



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

122/2011. (XI. 25.) HM utasítás „a honvédelmi-környezetvédelmi stratégia” kiadásáról	10517
123/2011. (XI. 25.) HM utasítás az egyes elhelyezési feladatok végrehajtásának rendjéről	10523
124/2011. (XI. 25.) HM utasítás a honvédelmi tárca 2013–2022. évekre vonatkozó hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról	10525
125/2011. (XI. 25.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 87/2010. (X. 6.) HM utasítás módosításáról	10531
126/2011. (XI. 25.) HM utasítás a munkavédelmi tevékenység rendjéről	10597
127/2011. (XI. 25.) HM utasítás a Magyar Honvédség Elektronikus Hitelesítési Szolgáltatás Szabályozást Felügyelő Munkacsoport felállításáról és működéséről	10628
66/2011. (XI. 25.) KIM utasítás a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	10629
67/2011. (XI. 25.) KIM utasítás a Nemzeti Államigazgatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról	10644
36/2011. (XI. 25.) NGM utasítás a minisztérium lakáscélú támogatási rendszeréről szóló 3/2011. (I. 14.) NGM utasítás módosításáról	10676
37/2011. (XI. 25.) NGM utasítás a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 7/2011. (II. 8.) NGM utasítás módosításáról	10680
29/2011. (XI. 25.) NEFMI utasítás a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról	10684
30/2011. (XI. 25.) NEFMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	10692
31/2011. (XI. 25.) NEFMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	10692
49/2011. (XI. 25.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közlekedéssel kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatai tervezésének és felhasználásának szabályairól	10693
50/2011. (XI. 25.) NFM utasítás egyes költségvetési gazdálkodást érintő utasítások módosításáról	10705
51/2011. (XI. 25.) NFM utasítás a Magyar Energia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	10706
18/2011. (XI. 25.) LÜ utasítás a lakásszerzés munkáltatói támogatásáról szóló 2/1994. (ÜK. 4.) LÜ utasítás módosításáról	10759
19/2011. (XI. 25.) LÜ utasítás az ügyészszégi szolgálati viszonnal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/1995. (ÜK. 3.) LÜ utasítás módosításáról	10759
4/2011. (XI. 25.) NAV utasítás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatáról	10760
14/2011. (XI. 25.) ONYF utasítás a vezetékes és a mobiltelefonok használati rendjéről	10827
23/2011. (XI. 25.) ORFK utasítás a rendőrség szolgálati gépjárműveinek használatáról és üzemeltetéséről	10844

II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	10858
A Belügyminisztérium személyügyi hírei	10859
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	10859
A Legfőbb Ügyészség személyügyi hírei	10860
Álláspályázatok	
A Magyar Köztársaság belügyminisztere pályázatot hirdet a Rendőrtiszti Főiskola Alkotmányjogi és Közigazgatási Jogi Tanszék egyetemi tanári munkakörének betöltésére	10861

V. Közlemények

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleményei	
A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról	10863
A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj összegéről	10865
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2011. december 1-je és december 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	10866
A Felnőttképzési Akkreditáló Testület Szervezeti és Működési Szabályzata	10867
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	10876

VI. Hirdetmények

A Baranya Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatóságának hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	10879
Hugyecz Zoltán hirdetménye számlatömbök és bélyegzők érvénytelenítéséről	10879
A Dr. Kovács és Társa Kft. hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről	10880
A Sempervivum Környezetvédelmi és Oktatási Bt. hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről	10880

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 122/2011. (XI. 25.) HM utasítása „a honvédelmi-környezetvédelmi stratégia” kiadásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezeteire terjed ki.
- 2. §** Az utasítás 1. mellékleteként kiadom „a honvédelmi-környezetvédelmi stratégia” című dokumentumot.
- 3. §** Ez az utasítás közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 122/2011. (XI. 25.) HM utasításhoz

A HONVÉDELMI-KÖRNYEZETVÉDELMI STRATÉGIA

1. ELŐSZÓ

A Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) és Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) által mintegy 30 éve végzett honvédelmi-környezetvédelmi tevékenysége közismert. Az eredményeink igazolják, hogy az MH személyi állománya feladatait környezettudatosan hajtja végre, a mindennapokban is figyelmet fordítva a környezet védelmére.

A jövőben is elsőrendű feladat, hogy a környezetvédelem területén is meg tudjunk felelni a NATO-, valamint az EU-tagságból adódó követelményeknek. Természetesen emellett egyre erősödnek a nemzeti elvárások is, amelyek a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvényből (a továbbiakban: Kvt.) következnek.

A honvédelmi tárca által megvalósított célok kapcsán megállapítható, hogy a honvédelem és a környezetvédelem napjainkra egymást segítő és támogató védelmi feladattá vált a honvédelmi tárcán belül. Azt mondhatjuk, hogy egy olyan modern fogalompár, amely azt az elkötelezettséget fejezi ki, amelyet a honvédelmi tárca és az MH vállal a természetes és az épített környezet védelme érdekében.

Ezen elkötelezettség az alapja a jelen stratégiának is, melynek alkalmazási köre a HM-re, a miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekre, és az MH katonai szervezeteire, továbbá a válságkezelő műveletekre terjed ki hadműveleti, kiképzési és képzési feladatok, valamint egyéb, a honvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása során.

2. BEVEZETÉS

Életünk minőségét a környezet állapota és változása, a természeti erőforráskészletek gazdagsága, a környezeti kockázati tényezők alakulása alapvetően meghatározza. A méltányos emberi élethez szükséges környezeti feltételeket, az egészséges környezethez való alkotmányos jog érvényesítésének lehetőségét ezért mind a jelen, mind a jövő generációk számára biztosítani kell.

Hazai adottságainkból adódó, az ország fejlődését szolgáló környezetügyi céljaink és feladataink meghatározása mellett figyelembe kell venni a bennünket körülvevő világ folyamatait, a világban, az Európai Unióban, illetve a közép- és kelet-európai térségben végbemenő társadalmi-gazdasági és környezeti változásokat is. A természeti tőke felélése, a környezeti folyamatokba történő mind nagyobb mértékű beavatkozás következtében ugyanis egyes, korábban elszigetelten jelentkező helyi, regionális problémák mára már globális szintűvé váltak.

Szembe kell néznünk a súlyos környezeti, és az azokból is eredő társadalmi, gazdasági kihívásokkal:

- a) szakítani kell azzal a gondolkodásmóddal és gyakorlattal, amely a környezeti problémák kialakulásához vezetett;
- b) a problémák kialakulásáért viselt arányos felelősség alapján, illetve legjobb képességeink szerint – a kiváltó okok, és nem csupán a következmények szintjén – orvosolnunk kell a kialakult helyzetet.

3. HELYZETÉRTÉKELÉS

Az MH a meglévő képességeivel részt vesz az ökológiai károk megelőzésében, a bekövetkező környezeti ártalmak felszámolásában. A Magyar Köztársaság területén kívüli művelési területeken végrehajtott katonai tevékenység is a helyi természeti értékek megőrzését, a lehető legkisebb ökológiai lábnyom hátrahagyását követeli meg, összhangban a Magyar Köztársaság Nemzeti Katonai Stratégiájáról szóló 1009/2009. (I. 30.) Korm. határozat mellékleteként kiadott Nemzeti Katonai Stratégiában megjelenő honvédelmi-környezetvédelem feladataival.

Az évekkel ezelőtt megfogalmazott célokhoz viszonyítva változtak a HM és az MH célkitűzései, mivel napjainkra csapataink a katonai feladatokat környezettudatosan hajtják végre, így a HM vagyonkezelésű lő- és gyakorlóterek igénybevétele, a környezetre gyakorolt negatív hatások minimalizálása mellett valósul meg.

Ezt a tényt dokumentáltan alátámasztják a NATURA 2000 Európai Unió Ökológiai Hálózat magyarországi uniós védelemre érdemes területeinek kijelölése során végzett azon felmérések is, amelyek a természeti értékeket vették számba a fontosabb lő- és gyakorlótereken.

Míg korábban alapvető célként fogalmaztuk meg a környezettudatosság növelését, a kármentesítési feladatvégzést, valamint a természeti értékek megővését HM-vagyonkezelésű területeinken, napjainkra ez kiegészült azzal, hogy katonai objektumainkban a környezethasználat – a környezetvédelmet elsődleges prioritásként nevesítve – a katonai feladatvégzést és annak környezetét egy egységként kezelve valósul meg.

A hatékonyabb művelési alkalmazás és az erők megővése érdekében fontos feladat az MH részvételével megvalósuló műveletek, hazai és nemzetközi gyakorlatok tapasztalatainak összegyűjtése, értékelése és adaptálása. Az MH fejlesztéséhez hozzájárulnak a NATO és az EU keretében végzett műveletek környezeti tapasztalatai is. A katonai képességek kialakítása során fontos a környezettudatos gondolkodás és cselekvés.

4. STRATÉGIAI CÉLOK

A fenntartható fejlődés elveit követő értékrend közös kimunkálása, a környezettudatos magatartás erősítése, az ezzel ellentétes szokások és életmód megváltoztatása tovább nem halasztható feladatunk, amely a társadalom minden tagjának közreműködését igényli. Magyarország környezetpolitikai céljainak és intézkedéseinek átfogó keretét a 6 évre szóló nemzeti környezetvédelmi programok sora jelenti. A Program kidolgozásáról, céljáról, tartalmáról és megvalósításáról a Kvt. rendelkezik.

Az 1997–2002 közötti időszakra szóló első program küldetése az volt, hogy felmérje a környezet állapotát, meghatározza a szükséges cselekvési irányokat és megkezdje a több évtizede felhalmozódott problémák felszámolását és a továbbiak megelőzését. A 2003–2008 között megvalósított második program főként az EU-csatlakozás környezetvédelmi feltételeinek teljesítését segítette elő (jogharmonizáció, intézményfejlesztés, természeti értékek védelme, környezeti infrastruktúra ütemezett kiépítése), de emellett számos területen hatékony intézkedéseket vezetett be és több új, jövőbe mutató koncepció, stratégia és terv született. A két program időszakában csökkent a környezetterhelés és hatékonyabbá vált a természeti értékek védelme, amelyben az ágazati, illetve területi (regionális, megyei és helyi) együttműködésnek is növekvő szerepe volt.

A harmadik Nemzeti Környezetvédelmi Program a 2009–2014 közötti időszakra szól, de ennél hosszabb távra is kitekint. Az ország fenntartható fejlődési pályára való átállását kívánja sajátos eszközeivel elősegíteni. A környezeti szempontok és összefüggések megjelenítésével, a társadalmi és gazdasági lehetőségekkel összehangolt, szükséges intézkedések meghatározásával rendszerbe foglalja a környezet védelmére irányuló célokat és feladatokat.

A tennivalóknak a társadalmi-gazdasági munkamegosztáshoz illeszkedő, a területi sajátosságokat és a különböző társadalmi igényeket, szempontokat is figyelembe vevő megfogalmazásával a korábbinál nagyobb súlyt fektet az együttműködésre, a decentralizáció és a szubszidiaritás elvére.

5. HONVÉDELMI KÖRNYEZETVÉDELLEM

Összhangban a NATO/EU-elvárásokkal, a HM és az MH arra törekszik, hogy a kiképzés, a gyakorlatok és egyéb, a honvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása során a környezet védelmére is figyelmet fordítson.

A hon védelme nem jelenti a környezet rombolását, alapvető törekvésünk, hogy katonai feladatainkat ökológiai lábnyom hagyása nélkül végezzük, csapataink mind nemzeti, mind nemzetközi alkalmazása terén.

6. ALAPELVEK

Az alaprendeltetésből adódó feladatok ellátása során alkalmazni kell a HM-re az elővigyázatosság, a megelőzés és a helyreállítás elvét, továbbá a környezethasználatot úgy kell megszervezni és végezni – összhangban a NATO/EU-irányelvekkel –, hogy a katonai szervezet feladatai végrehajtása során

- a) a legkisebb mértékű környezetterhelést és igénybevételt idézzen elő,
- b) megelőzze a környezetszennyezést,
- c) kizárja a környezetkárosítást.

A felelősség elve alapján a környezethasználó felelősséggel tartozik tevékenységének környezetre gyakorolt hatásaiért.

Az együttműködés elve szerint mindenki köteles együttműködni a környezet védelme érdekében, mely kötelezettség kiterjed a környezetvédelmi feladatok megoldásának minden szakaszára.

A tájékozódás, tájékoztatás és nyilvánosság elve mindenki számára lehetővé teszi a környezet és az egészség lényeges összefüggéseinek, a környezetkárosító tevékenységek és azok fontosságának megismerését.

A Kvt. 6. § (2) és (3) bekezdései kimondják, hogy a környezethasználatot az elővigyázatosság elvének figyelembevételével, a környezeti elemek kíméletével, takarékos használatával, továbbá a hulladékkezelés csökkentésével, a természetes és az előállított anyagok visszaforgatásával és újrafelhasználására törekedve kell végezni. A megelőzés érdekében a környezethasználat során a leghatékonyabb megoldást, továbbá a külön jogszabályban meghatározott tevékenység esetén az elérhető legjobb technikát kell alkalmazni.

A katonai feladatvégzés során be kell tartani a NATO vonatkozó környezetvédelmi előírásait, különösképpen az MC 469, STANAG 7141, STANAG 2510, STANAG 2545 előírásaira. Iránymutatásként figyelembe kell venni kiemelten az EU katonai műveleteihez készülő környezetvédelmi stratégiát, valamint az ENSZ környezeti módosítást tiltó egyezményét.

Felelősség a környezetért

A honvédelmi szerv, szervezet parancsnokának alapvető kötelessége a katonai feladatok teljesítése, a feladat-végrehajtás környezetvédelmi megfeleltetésével egyidejűleg. A katonai szervezet parancsnoka az alapvető környezetvédelmi feladatokat építse be a mindennapi kiképzési feladatokba és követelje meg ezek betartását a beosztott állományától.

A honvédség környezetvédelmi tevékenységének megítélését kedvezőtlenül befolyásolhatják az egyes gyakorlatok során bekövetkező környezeti károk, ugyanis a katonai tevékenység békeidőben vagy előre nem látható helyzetben károsan befolyásolhatja a környezetet. A környezetvédelmi előírásoknak a katonai feladat-végrehajtás tervezése során történő figyelembevételével elkerülhetőek a szükségtelen környezeti károkozások, amennyiben azt a katonai feladat végrehajtása lehetővé teszi. A katonai tevékenység tervezésébe integrálni kell a környezeti kockázatok kezelését, ahogyan ez összhangban van a hazánk által is elfogadott STANAG 7141 NATO egységesítési dokumentum előírásaival. El kell érni a környezetvédelmi elvek és irányelvek integrált alkalmazását, minden nemzeti és NATO-gyakorlat során, a műveleti előírásokkal egyenlő mértékben, így támogatva a jelen és a jövő generációk igényeit, a környezet védelmén keresztül a fenntartható fejlődésig, így a katonai feladat-végrehajtás során a hatékony működést, a

környezetvédelmet is integráló feladatvégzést megfelelő kiképzéssel kell elérni. Ezen korszerű, nemzetközi megfeleltetéssel is párosuló feladat kiemelt letéteményesei a környezetvédelmi tisztek.

7. CÉLOK

A honvédelmi tárca környezetvédelmi feladatait a stratégiai célokat nevesítő, 2009–2014. időszakra vonatkozó a Nemzeti Környezetvédelmi Programról szóló 96/2009. (XII. 9) OGY határozat mellékleteként kiadott Nemzeti Környezetvédelmi Program határozza meg, amelynek harmadik ütemében – a kármentesítési alprogram végrehajtása mellett – a honvédelmi tárca részt vesz a tematikus alprogramok működtetésében, a honvédelmi környezetvédelem különleges kezelést igénylő területein, úgy mint Környezettudatos szemlélet és gondolkodásmód erősítése; Környezet és egészség; Települési környezetminőség; Biológiai sokféleség megőrzése, természet- és tájvédelem; Hulladékgazdálkodás; Vizeink védelme és fenntartható használata, valamint a Környezetbiztonság.

A honvédelmi tárca környezetvédelmi feladatai – az Országos Környezeti Kármentesítési Program HM Alprogram, valamint a Nemzeti Környezetvédelmi Program HM Alprogramok feladatrendszereiben nevesítetten – az évente biztosításra kerülő honvédelmi-környezetvédelmi előirányzatok terhére kerülhetnek megvalósításra.

7.1. Alapvető feladataink

1. Szabályozási háttér aktualizálása, cselekvési terv kidolgozása a stratégiában foglalt feladatok végrehajtása, felelősök és feladataik megnevezésével.
2. Nemzetközi és európai uniós projektek igénybevételeinek folytatása, új lehetőségek felkutatása.
3. Kapcsolatrendszer fejlesztése a Vidékfejlesztési Minisztériummal, együttműködési megállapodás kötése.
4. HM Környezetvédelmi Információs Rendszer fejlesztése.
5. Környezeti alapállapot feltárások, értékelések, teljes körű állapotfelmérések végzése a katonai objektumok környezetvédelmi helyzetelemzéséhez.
6. Helyzetértékelés, környezetvédelmi szemlék rendszeresítése.
7. Kárfelmérés-kárbecslés metodikájának kidolgozása – szennyezésfeltárás.
8. Környezeti hatásvizsgálatok tervezése és végrehajtása.
9. Környezetvédelmi intézkedési terv, HAVARIA-terv intézményrendszerének bevezetése.
10. Felügyeleti háttér fenntartása, környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségekkel együttműködve.
11. A tisztképzés (alap és magasabb parancsnoki) rendszeréhez a környezettudatosság integrálásának folytatása, honvédelmi-környezetvédelmi alapismereti képzés állandó biztosítása.
12. Az előírt képesítési feltételekhez szükséges tanfolyamok, oktatások, továbbképzések megszervezése, a szakbeosztásba kinevezett tiszt/megbízotti állomány részére.
13. Az MH-nál már rendszeresített, illetve rendszerbe kerülő új hadfelszerelések, hadianyagok, eszközök „bölcsőtől a sírig” tartó kiemelten környezetvédelmi szempontú életciklus elemzésének végrehajtása.
14. Az alkalmazott veszélyes anyagok és készítmények felhasználásának redukálása, illetve lehetőség szerint, kevésbé veszélyes vagy az emberi egészségre és a környezetre veszélytelen anyagokkal, készítményekkel történő kiváltása, helyettesítése.
15. Veszélyes anyagok és hulladékok előírás szerinti tárolási, gyűjtési, kezelési, nyilvántartási feltételeinek biztosítása együttműködve a katonai szervezetekkel.
16. A tervezett beruházások/fejlesztések során, az életciklus menedzsment szemlélet figyelembevételével azon előírások meghatározása, amelyek a környezettudatos felhasználást prioritizálva intézkednek a rendszerben tartást és kivonást környezettudatosan biztosító feladatokról.
17. A beruházások/beszerezések előkészítése során figyelembe kell venni a környezetvédelem szempontjait. Az életciklusuk során a környezetre lehető legkisebb hatást gyakorló megoldások keresésével és előnyben részesítésével – lehetőség szerint – ösztönözni a környezetbarát technológiák elterjedését és a környezetbarát termékek előállítását.

18. Külső szolgáltatók igénybevétele esetén a környezettudatos feladat-végrehajtás, a környezetvédelmi előírások maradéktalan betartásának megkövetelése.
 19. A veszélyes hulladék termelő technológiák középírányítói szintű nyilvántartása, felügyelete.
 20. A környezetvédelmi szakanyagokkal történő ellátás és szolgáltatás igénybevétellel kapcsolatos feladatok és eljárásrend meghatározása, a környezetvédelmi feladatok teljesítéséhez szükséges erőforrások tervezése, biztosítása.
 21. Katonai objektumokban és művelési területeken – erőforrás biztosítás függvényében – a szelektív hulladékgyűjtési rendszer alkalmazásának kiszélesítése, a kiépített rendszerek használatának megkövetelése.
 22. Fenntarthatóság, művelési hatékonyság fokozása, műveletek erőforrás- és energia-önállóságának elérése.
 23. Elkötelezettség az alternatív, megújuló energiaforrások nagyobb arányú használatának bevezetésére az MH katonai szervezeteinél, objektumaiban az elérhető legjobb technikák és gazdaságossági szempontok figyelembevételével.
 24. Ökológiai lábnyom hagyása nélküli feladat-végrehajtás.
 25. A környezetvédelmi érdekek érvényre juttatása, szem előtt tartása a katonai kiképzési, művelési célok kompromittálása nélkül.
 26. Környezettudatos szemléletmód érvényre juttatása a tervezés, a képzés, a kiképzés, a beszerzések, valamint az aktív katonai feladatvégzés során.
 27. A Magyar Köztársaság határain kívül végrehajtott gyakorlatok, válságreagáló, béketámogató műveletek környezetvédelmi feladatainak szervezése, tervezése, biztosítása a katonai szervezetek bevonásával.
 28. Környezet megfigyelésének szükségessége válságkezelő műveletekben.
 29. Redukálni a csapatokat érintő egészségügyi és biztonsági kockázatot, továbbá csökkenteni a bázis üzemeltetés nyomait, „0” ökológiai lábnyommal rendelkező táborüzemeltetés megvalósítása.
- A missziós tevékenység környezetvédelme, a hadművelési területeken végrehajtott katonai tevékenység, a misszió ideje alatti intenzív terület használat következtében napjainkban egyre inkább előtérbe kerül.
- a) Az interoperabilitás és környezetvédelmi szempontból megfeleltetett katonai táborok, a stabilitást, a békeművelési tevékenység sikerét szolgálják.
 - b) A művelési tervezés szerves részeként, a környezetvédelem a stabilizáló műveletek sikeréhez is hozzájárul.
 - c) A környezetvédelmi szempontokat is figyelembe vevő integrált művelési tervezés analizálja a művelet hatásait, melyek hatással lehetnek az állomásozó erőkre, valamint a lakosságra.
 - d) A környezetvédelmi szempontból megfelelő feladat-végrehajtás környezettudatos magatartással párosulva a katonai tevékenység sikerét okozza, nem jelent biztonsági kockázatot saját csapatainkra és mérsékli az egészségügyi kockázat lehetőségét.

7.2. Környezettudatos szemlélet és gondolkodásmód erősítése

A környezeti szemléletformálás akkor eredményes, ha a mindennapok gyakorlatában is megjelenik hatása. A környezeti szemléletformálás célja a tájékoztatás a szűkebb és tágabb környezet állapotáról, az ökoszisztéma-szolgáltatások fontosságáról, a környezetvédelem szükségességéről és ismeretszerzés a használt termékek, eszközök környezeti, kémiai és biológiai kockázatairól, azok következményeiről, a mérséklés és kezelés lehetőségeiről. Meg kell ismerni és alkalmazni kell a természeti erőforrásokkal való gondos bánásmód lehetőségeit (energia- és víztakarékosság, hulladékcsökkentés stb.). Fontos, hogy az egyes ágazatokban, szakterületeken dolgozók tevékenységében integrált módon jelenjenek meg és kerüljenek figyelembevételre a környezeti szempontok. Ezzel összefüggésben számos szakterületen, így a honvédelem terén is történt előrelépés a környezeti szempontok elméleti és gyakorlati alkalmazása terén. Hiszen a honvédelmi tárca a szakterületi célok elérésének támogatásaként a korábbi gyakorlatnak megfelelően továbbképzések megtartásával biztosítja a parancsnoki állomány, a környezetvédelmi tisztek/megbízottak, valamint a teljes személyi állomány szakmai ismereteinek bővítését.

A környezetvédelmi alapelveknek megfelelően a HM tárca elkötelezett az elektronikus ügyintézés, nyilvántartás, elektronikus hitelesítés szolgáltatás bevezetésére, úgy mint a hatósági bejelentések elektronikus megtétele, a HM Környezeti Információs Rendszer fejlesztése, a szakállomány részére hozzáférhető információs portálfelület létrehozása az ehhez szükséges informatikai biztosítás megteremtésével.

A katonai tevékenység környezettudatos végrehajtása érdekében indokolt a környezethasználati szempontból érintettek bevonása, környezetvédelmi hatóságok, civil szervezetek, műveletek esetében a helyi környezetvédelemért felelős tárca.

7.3. Környezet és egészség

A vagyonezerelési feladatok körében hosszú távú feladatként a honvédelmi tárca kiemelt figyelmet fordít a rendkívül erősen allergizáló pollent termelő parlagfűvel borított területek mentesítési feladataira.

Elfogadjuk és támogatjuk azt az új megközelítést a parlagfű elleni küzdelemben, mely szerint

- a) nemcsak növényvédelmi kérdés a parlagfű-mentesítés, hanem környezetvédelmi, környezeti és humán egészségügyi kérdésként szükséges a problémával foglalkozni;
- b) a növény virágzását, pollentermelését megakadályozó kötelezés és szankcionálás hatékony megoldásait kell megtalálni és alkalmazni;
- c) elengedhetetlen az állami szerepvállalás a végrehajtás megszervezésében.

7.4. Hulladékgyűjtés

Folyamatos feladatvégzést jelent az MH szervezeteinél a jelentős mennyiségben keletkező hulladékok elkülönített gyűjtése és központi raktárakban, ellenőrzött körülmények között történő átmeneti tárolása a polgári szakvállalkozóknak való átadásig.

A katonai szervezetek egyedi hulladékgyűjtési terveibe foglalt feladatok időarányos végrehajtása részét képezi az országos hulladékgyűjtési célkitűzések megvalósulásának.

Az európai normáknak megfelelő hulladékgyűjtés elemei, úgymint a tárcaszinten támogatott szelektív hulladékgyűjtés már megtalálhatóak az MH alakulatainál. A meglévő tapasztalatokra alapozva a tárca 10 helyőrségben bevezette a szelektív hulladékgyűjtés komplex rendszerét, amely rendszer – mivel kiváló eredményekkel működik – valamennyi katonai szervezetre kiterjesztésre kerül.

Időről időre számolnunk kell azonban állandósult – a honvédségtől független – környezetvédelmi problémákkal is, úgymint a HM vagyonezerelésében lévő területeken egyre magasabb számban megjelenő illegális hulladéklerakók, és az ezekkel kapcsolatos szennyezés felszámolási/rekultivációs feladatok.

A honvédelmi szervek, szervezetek a sajátos feladatok és működési rend figyelembevételével elkészítik az egyedi hulladékgyűjtési terveket, amelyek alapján kimunkálásra kerül a honvédelmi ágazat hulladékgyűjtési terve.

7.5. Biológiai sokféleség és tájvédelem

A köztudatban élő elképzelésekkel ellentétben – a hazai természetvédelem által elismerten – az elmúlt néhány évben bebizonyosodott, hogy a katonák által évtizedek óta használt lő- és gyakorlótereken olyan természeti értékek vannak, melyek sok esetben felülmúlják a civil szféra által kezelt hasonló területeken lévő élővilágot, melyhez a lő- és gyakorlóterek zártsága, a zonalitást figyelembe vevő használati rend is hozzájárult.

Alapvető feladat biztosítani ezen területek jó környezeti állapotban történő megőrzését.

Érvényre kell juttatni az MH elkötelezettségét a természeti elemek védelme és megőrzése érdekében.

Hosszú évek gyakorlata alapján beigazolódott, hogy a kiképzési-természetvédelmi előírások/elvárások összeegyeztetésének, azaz az érdekegyeztetésnek a kulcsa a természetvédelmi kezelési tervek és a NATURA 2000 fenntartási tervek HM tárca részéről történő elkészítése. Mindezek HM-vagyonezerelésű területeken a természetvédelmi és a katonai használat optimális összekapcsolásának megteremtésével egy kompromisszumon alapuló, védelmi-természetvédelmi konszenzus, párbeszéd meglétét jelentik.

7.6. Vizeink védelme és fenntartható használata

„A gazdasági fejlődés, főleg az iparosodás kezdetétől a füstölő gyárkémények, szénhalmok, meddőhányók, salakdombok, a felhalmozott acélhordók sokasága, ülepítő tavak, hulladékhegyek jellemezték az iparosodott – tehát fejletlenek tekintett – térségeket az egész világon. Ki kellett alakulnia a környezetvédelemnek, és be kellett épülnie a jogalkotásba, jogalkalmazásba, hogy a további fejlődés ne járjon feltétlenül ezekkel a kísérő jelenségekkel” – olvasható a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium által meghirdetett Országos Környezeti Kármentesítési Program (a továbbiakban: OKKP) összefoglaló tájékoztatójában. E programba a HM is bekapcsolódott. Szakmai osztálya a tárcák

között elsőként dolgozta ki és 15 éve működteti a kormányhatározattal elfogadott Környezeti Kármentesítési Honvédelmi Alprogramot, amely főként a szénhidrogén eredetű, talaj- és talajvízszennyezések elhárítását, illetve – a megelőzésre koncentráló feladattervezéssel és műszaki beavatkozásokkal – az ivóvízbázisok védelmét tűzi célul.

Az OKKP HM Alprogram keretében az elmúlt több mint egy évtizedben feltárássra kerültek az örökölt, elsősorban szénhidrogén-szennyezések. A tényfeltárást követő műszaki beavatkozások eredményeként megtisztultak a szennyezett területek felszín alatti vízkészletei és az ezeket tartalmazó földtani rétegek. Mindezzel javult a katonai objektumok és környezetük vízminőségi jellemzője, amelyet alátámasztanak az OKKP HM Alprogram keretében működtetett, felszín alatti vizek minőségének ellenőrzését szolgáló monitoringkút-rendszerek üzemeltetéséből származó adatok.

A vízminőség-védelmi és kármentesítési feladatok tervezéséhez megtörtént a háztartási tüzelőolaj, üzemanyag- és kerozintároló tartályok környezetvédelmi, műszaki felmérése a használaton kívüli létesítmények és a szennyezett területek vonatkozásában.

Az elmúlt években végrehajtott laktanya-rekonstrukciós beruházások, technológiai korszerűsítések jelentősen javították a veszélyes anyagok tárolásának feltételeit. A fokozott műszaki biztonság megteremtésével biztosítva van a vízbázisok szennyezésektől való védelme.

A Környezetbiztonság HM Alprogram a kármentesítési programhoz kapcsolódik, vagyis a felszíni és felszín alatti vizek védelme érdekében szükséges beavatkozáshoz. Ebben a programban szerepel többek között a kárelhárítási tervek elkészítése, távlati ivóbázisok biztonságba helyezése, és minden olyan feladat, amelynek elvégzése nyomán egy katonai objektumban a vízszennyezés megelőzhető, káros hatása felszámolható összhangban a vízügyi előírásokkal. A Városi környezetminőség HM Alprogram keretében, a honvédelmi tárca a katonai használatú repülőterek, lő- és gyakorlóterek környezetében létesítésre kerülő passzív zajvédelmi rendszerek kialakítását, zajmonitoring-rendszerek kiépítését tervezi, a közlekedési eredetű, a repülőterek használatából adódó környezeti problémák kiküszöbölése érdekében.

A tárca vezetése a környezetvédelmi problémák kezelésére fokozott figyelmet fordít annak érdekében, hogy megteremtse azt a feltételrendszert – figyelembe véve a honvédelmi-környezetvédelmi feladatokra fordítható források csökkentett bázisát – amellyel a katonai tevékenységgel összefüggő környezetvédelem terén a lehető legjobb színvonal érhető el, amelynek egyik eszköze ezen proaktív és adaptív stratégia.

A honvédelmi miniszter 123/2011. (XI. 25.) HM utasítása az egyes elhelyezési feladatok végrehajtásának rendjéről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a magyar állam tulajdonában és a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő ingatlanok, épületek és építmények üzemeltetési, fenntartási, lakóház-kezelési feladatainak végrehajtására a következő utasítást adom ki.

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a magyar állam tulajdonában és a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő
- objektumok folyamatos üzemeltetésére és fenntartására a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) által meghatározott egyéb objektumok kivételével;
 - lakóépületekre, lakásokra, gépkocsitárolókra és állóhelyekre, valamint a lakóingatlanokban lévő, nem lakás céljára szolgáló helyiségekre, ide tartozónak tekintve azokat a személygépkocsi-tárolókat is, melyek bérbeadására a honvédségi lakásgazdálkodási rendszer keretén belül kerül sor, de a természetben honvédelmi célú vagy önálló ingatlanban helyezkednek el, valamint a lakóingatlanokban, lakóépületekben lévő bérbeadás útján hasznosított korábban közös használatra szolgáló helyiségekre, területekre;
 - helyőrségi szállókra, ide tartozónak tekintve a szálló céljára hasznosított lakásokat is;
 - a HM VGHÁT eseti intézkedésében meghatározott, az a)–c) pontba nem sorolható ingatlanokra és létesítményekre.

2. Az üzemeltetési, fenntartási, lakóház-kezelői és élőerős őrzés-védelmi feladatok végrehajtásának és elhelyezési ellátásának rendje

- 2. §** (1) Az utasítás hatálya alá tartozó objektumok üzemeltetési és fenntartási, élőerős őrzés-védelmi, valamint az objektumokat használó szervezetek elhelyezési biztosítása feladatainak ellátására a Honvédelmi Minisztérium mint Megrendelő (a továbbiakban: Megrendelő) és a HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság mint Szolgáltató (a továbbiakban: Szolgáltató) között határozatlan időtartamra kötött Szolgáltatási Szerződés alapján kerül sor.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatokat a Szolgáltató mint fővállalkozó a Megrendelő által jóváhagyott alvállalkozók bevonásával látja el.

3. § A Szolgáltató az üzemeltetési, fenntartási, lakóház-kezelési, elhelyezési, biztosítási és élőerős őrzés-védelmi feladatok tekintetében a Szolgáltatási Szerződésben meghatározott feltételrendszer keretein belül a következőket hajtja végre:

- a) üzemeltetés
- fűtés- és melegvíz-ellátás és -vételezés;
 - közüzemi vízellátás és -vételezés;
 - közüzemi szennyvízelvezetés;
 - közüzemi gázellátás és -vételezés;
 - elektromos energiaellátás és -vételezés;
 - lég- és klimatechnikai berendezések üzemeltetése;
 - szemétszállítás;
 - kéménysepregetés;
 - épülettakarítás;
 - takarítóanyag biztosítása;
 - rovar- és rágcsálóirtás;
 - parkápolás, kaszálás, hóeltakarítás és síkosságmentesítés;
 - rendezvénybiztosítás;
 - ingatlankezelés (különösen nyilvántartások vezetése, hatósági felülvizsgálatok végrehajtása);
- b) karbantartás, hibaelhárítás
- központi szerviz;
 - hibaelhárítás;
 - karbantartás;
- c) lakóház- és helyőrségi szálló kezelés
- üzemeltetés;
 - fenntartás;
 - szabályozás;
 - igazgatás;
 - adatszolgáltatás;
- d) elhelyezési biztosítás és egyéb szolgáltatások
- szakanyagellátás (különösen tisztító- és takarítóeszközök, berendezés kiegészítő anyagok és egyes katonai tábori elhelyezési szakanyagok);
 - technikai őrzés-védelmi-nyomsáv karbantartás;
 - mélyfúrású kút karbantartása és létesítése;
 - csatornatisztítás;
 - gépjavítás;
- e) élőerős őrzés-védelmi szolgáltatások
- fegyveres biztonsági őrség;
 - fegyveres vagyonőrség;
 - fegyver nélküli vagyonőrség;
 - teremőrök.

3. A szolgáltatási szerződésben foglaltakkal kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

- 4. §**
- (1) A Szolgáltatási Szerződéssel kapcsolatos megrendelői jogokat a HM VGHÁT gyakorolja.
 - (2) A Szolgáltatási Szerződéssel kapcsolatos költségviselői jogokat és kötelezettségeket a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) főigazgatója gyakorolja, illetve teljesíti. A HM FHH infrastrukturális igazgatója gyakorolja, illetőleg teljesíti a Szolgáltatási Szerződés műszaki, pénzügyi teljesítésével, felügyeletével kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket, továbbá folyamatosan aktualizálja az 1. § a) pontja szerinti, kivételi körbe tartozó objektumok listáját, a változásokat – szükség szerint – jóváhagyásra felterjeszti a Megrendelő részére. Az objektumlista tartalmazza az érintett objektumok pontos címét (különösen település, utca, házszám), vagy az érintett ingatlanok helyrajzi számát.
 - (3) A Szolgáltatási Szerződés módosítására irányuló kezdeményezést a HM FHH infrastrukturális igazgatója készíti elő és a HM FHH főigazgatója útján terjeszti fel a Megrendelő részére.
 - (4) A Szolgáltatási Szerződés következő évi ártárgyalásainak lefolytatása a HM FHH infrastrukturális igazgató feladata. Az ártárgyalásokon részt vesz a HM Gazdasági Tervezési Főosztály (a továbbiakban: HM GTF), a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) és az élőerős őrzés-védelmi szolgáltatás tekintetében a HVK Hadműveleti Csoportfőnökség, mint követelménytámasztó képviselője. Az ártárgyalás befejezését követő 10 napon belül a pénzügyi fedezet biztosítása érdekében a HM FHH infrastrukturális igazgatója a HM FHH főigazgató útján írásban tájékoztatja a HM GTF főosztályvezetőjét és a HM KPH főigazgatóját a Szolgáltatási Szerződés összegéről, költségvetési előirányzat-igényéről.
- 5. §** A Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatal (a továbbiakban: MK KFH) által használt, a magyar állam tulajdonában és a HM vagyonkezelésében lévő ingatlanok tekintetében a megrendelői jogokat és a HM FHH főigazgató és infrastrukturális igazgató feladat- és hatáskörét az MK KFH főigazgatója gyakorolja.

4. Záró rendelkezések

- 6. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, előírásait a 2011. évi ártárgyalások során alkalmazni kell.
 - (2) Hatályát veszti az egyes elhelyezési feladatok végrehajtásának rendjéről szóló 11/2003. (HK 5.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 124/2011. (XI. 25.) HM utasítása a honvédelmi tárca 2013–2022. évekre vonatkozó hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a honvédelmi tárca 2013–2022. évekre vonatkozó hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról – a felső szintű tervezés során az országvédelmi feladatok ellátását békeidőben is biztosító, hiányzó képességek megteremtésének szükségességére, és az azzal összefüggő feladatok prioritásként történő kezelésére figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.

- (2) A honvédelmi tárca 2013–2022. évekre vonatkozó hosszú távú, stratégiai tervének (a továbbiakban: 10 éves stratégiai terv) kidolgozása során a jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben az egyéb szabályozókban – így különösen honvédelmi tárca védelmi tervező rendszere felső szintű tervezési szabályainak alkalmazásáról szóló 98/2009. (XII. 11.) HM utasításban, valamint a HM Szervezeti és Működési Szabályzatában – foglaltakat kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

2. §

Az utasítás alkalmazásában

1. felső szintű tervező szervek, szervezetek: HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH); HM Gazdasági Tervezési Főosztály (a továbbiakban: HM GTF); HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM HVF); HM Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM HPF); HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM KSZF); HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH); HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF); HM Védelempolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM VPF); HM Védelmi Tervezési Főosztály (a továbbiakban: HM VTF); Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Egészségügyi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK EÜCSF); HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HTCSF); HVK Hadművelési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HDMCSF); HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF); HVK Kiképzési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK KIKCSF); HVK Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK LOGCSF); HVK Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF).

2. erőforrás-tervezésben közvetlenül részt vevő szervek, szervezetek: HM Belső Ellenőrzési Hivatal, HM FHH, HM GTF, HM HVF, HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum, HM Hatósági Hivatal, HM HPF, HM KSZF, HM KPH, HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatal, HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság, HM Sajtóiroda, HM Táborigény Szolgálat, HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal, HM TKF, HM Védelmi Hivatal, Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ, HVK EÜCSF, HVK SZCSF, MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH HEK), MH Összhaderőnemi Parancsnokság, MK Katonai Biztonsági Hivatal, MK Katonai Felderítő Hivatal.

3. összegzett programelgondolás és program-végrehajtási terv: a védelmi képességfejlesztési feladatok programozott tervezéséről és végrehajtásáról szóló 113/2007. (HK. 20.) HM utasítás mellékletében meghatározott adatokból a következő, kivonatolt információkat tartalmazó dokumentum: a program neve; a kapcsolódó nemzeti és NATO-programok; a program célja, mely képesség érdekében fut; a végrehajtandó feladatok rövid, tömör összefoglalása, eszközkategóriák meghatározása; a program fő és járulékos költségei.

3. Tervezési alapelvek

3. §

- (1) A 10 éves stratégiai terv összeállításának célja, hogy a Miniszteri irányelvek a védelmi tervezéshez /2012–2021/ (a továbbiakban: Miniszteri irányelvek) című dokumentumban foglaltaknak megfelelően, a 2013–2022 közötti tervidőszakra vonatkozóan meghatározza a haderő fejlesztésének, kiképzésének (felkészítés, képzés), működésfenntartásának, hazai és nemzetközi tevékenységének célkitűzéseit, fő feladatait, valamint a felhasználható források elosztását.
- (2) A 10 éves stratégiai terv fő dokumentumból és mellékletekből áll:
- a fő dokumentum szövegesen tartalmazza a tárca tervidőszakra vonatkozó stratégiai célkitűzéseit, a tervezési területek fő feladatait, a forráselosztást, valamint a forráskorlátokból származó következményeket és kockázatokat;
 - a mellékletek tartalmazzák az MH képességeinek alakításához szükséges követelményeket, a képességek és az erők csoportosítását; az MH szervezeti felépítését a tervidőszak végén; az összegzett fejlesztési programelgondolásokat és program-végrehajtási terveket; a haderő képességei alakításának ütemezését; valamint a feladatokhoz hozzárendelt erőforrás-számvetéseket és adattáblákat.
- (3) A 10 éves stratégiai terv kidolgozását a HM VTF koordinálja, és azt a felső szintű tervező szervek, szervezetek bedolgozásai alapján állítja össze. A terv kidolgozásához szükséges közép- és alsó szintű információk és adatok rendelkezésre bocsátására a felső szintű tervező szervek, szervezetek vezetői szakterületüknek megfelelően intézkednek.

- (4) A képesség- és feladattervezés azon feladatok azonosításán alapul, amelyek végrehajtása biztosítja a Miniszteri irányelvekben meghatározott célkitűzések elérését. A feladatok meghatározását követően kerül sor azok forrásszükségleteinek megállapítására, majd köztük a fontossági sorrend felállítására.
- (5) A honvédelmi szervezetek a tervezhetően rendelkezésre álló források feladatokhoz történő hozzárendelése érdekében a végrehajtásra javasolt feladatokat összetartozásuk és egymásra épülésük figyelembevételével, a tárca felső vezetése által, illetve a Miniszteri irányelvekben meghatározott prioritások alapján fontosság szerint rangsorolják. A szakterületi prioritizálási szempontokat a szakterületet irányító vezető állapítja meg és adja ki a vezetése, vagy irányítása alá tartozó szervek, szervezetek részére.

4. A 10 éves stratégia terv kidolgozásával kapcsolatos általános feladatok

- 4. §**
- (1) A 10 éves stratégiai terv kidolgozása érdekében:
 - a) a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VGHÁT) intézkedik a 10 éves tervidőszakra vonatkozó forrásprognózis a jelen utasítás közzétételét követő harmadik napig – a forrásprognózzal kapcsolatos kormányzati döntés, vagy annak hiányában a honvédelmi miniszter döntése szerint – történő összeállítására és kiadására;
 - b) a HM VGHÁT intézkedik a tervezhetően rendelkezésre álló források elosztására vonatkozó javaslat, az elsődleges forrásallokáció összeállítására;
 - c) a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) a tervezési feladatok végrehajtása érdekében intézkedik a „Haderő-helyzetjelentés” című tervezési okmány HVK HTCSF, valamint az „Általános és a tervidőszakra vonatkozó haderőszükséglet” című tervezési okmány HVK HDMCSF általi kidolgozására úgy, hogy az „Általános és a tervidőszakra vonatkozó haderőszükséglet” című tervezési okmány az MH képességeinek fejlesztésére vonatkozó javaslat összeállításához megfelelő időben rendelkezésre álljon.
 - (2) A 10 éves stratégiai terv kidolgozásának további folyamata a „Javaslattétel az MH képességeinek fejlesztésére”, a „10 éves stratégiai tervgondolás” és a „10 éves stratégiai terv” című tervezési okmányok összeállításának fázisaira oszlik. Az egyes fázisok miniszteri döntéssel kerülnek lezárásra, illetve indításra.
 - (3) A feladatok és a tervezhetően rendelkezésre álló források közötti összhang megteremtése érdekében a források feladatokhoz történő rendelése több lépésben, tárca szintű egyeztetéseken keresztül történik. A honvédelmi szervezetek a folyamatban lévő tervezési szakaszban a forráskorlátok miatt nem tervezhető feladataik végrehajtásához szükséges források biztosítása érdekében felső szintű egyeztetést kezdeményeznek a forráselosztás módosítására.
 - (4) A pontosító, módosító javaslatokat indokolni kell, illetve ha a javaslat forrásszükséglet-növekedést vagy -csökkenést eredményez, a tervegyensúly megőrzése érdekében meg kell benne jelölni a javasolt megoldást is. A módosító javaslat indoklás, illetve megoldási javaslat hiányában nem tárgyalható.
 - (5) Az egyes tervezési fázisokban a megelőző tervezési fázisokban jóváhagyott tervezési okmányok tartalma – az időközben meghozott felső szintű döntések következtében – szükség szerint pontosítható, módosítható oly módon, hogy a pontosított, módosított rész a jóváhagyás előtt álló tervezési dokumentumban kidolgozásra, átvezetésre kerül.

5. Javaslattétel az elsődleges forrásallokációra

- 5. §**
- A HM GTF elemzi a Miniszteri irányelvek tartalmát, figyelembe veszi a 4. § (1) bekezdés a) pontjában szereplő forrásprognózzal és annak elemzését, és azok alapján szükség szerint több változatban összeállítja az elsődleges forrásallokációra vonatkozó javaslatot, a következő ütemezés szerint:
- a) a HM GTF az elsődleges forrásallokációra vonatkozó javaslatot 2011. december 12-ig a HM Védelmi Tervező Bizottság (a továbbiakban: HM VTB) elé terjeszti;
 - b) a HM VGHÁT az elsődleges forrásallokációra vonatkozó javaslatot a HM VTB állásfoglalásával 2011. december 19-ig jóváhagyásra felterjeszti a honvédelmi miniszternek;
 - c) a HM GTF a jóváhagyott elsődleges forrásallokáció alapján a nagybani tervezési keretszámokat a honvédelmi miniszter jóváhagyása után három munkanapon belül megküldi a felső szintű tervező, valamint az erőforrás-tervezésben közvetlenül részt vevő szervek, szervezetek részére.

6. Javaslatétel az MH képességeinek fejlesztésére

- 6. §**
- (1) A HVK HTCSF a „Javaslatétel az MH képességeinek fejlesztésére” című tervezési okmány elkészítése érdekében elemzi a „Miniszteri irányelvek” tartalmát, és annak során figyelembe veszi az 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján kiadott nagybani tervezési keretszámokat.
 - (2) A HVK HTCSF a HM VPF, a HM VTF, és a HVK HDMCSF bevonásával – a Miniszteri irányelvek, a tervidőszakra vonatkozó „Haderő-helyzetjelentés” és „A tervidőszakra vonatkozó haderőszükséglet”, valamint a meglévő és folyamatban lévő fejlesztési programok figyelembevételével – a képességhiányok és feleslegek alapján több változatban, a realitásokon alapuló elgondolást alakít ki a képességhiányok és feleslegek megszüntetésének módjaira, feladataira és ütemezésére.
 - (3) A „Javaslat az MH képességeinek fejlesztésére” című tervezési okmány nagybani forrásszükségletét a szakterületért felelős gazdálkodószervek, -szervezetek állapítják meg.
 - (4) A tervezési okmány opciói fontossági sorrendben tartalmazzák a tervidőszak fejlesztési célkitűzéseit, a célkitűzések eléréséhez szükséges fő feladatokat, azok ütemezését, a fejlesztési programelgondolás javaslatokat, a NATO- és EU-hozzájárulási igények és képességfejlesztési ajánlások katonai szakmai megítélését, a feladatok erőforrás-szükségletét opcióként, valamint az egyes opciókhoz tartozó, a tervidőszakban el nem érhető képességek következményeinek és kockázatainak bemutatását.
 - (5) A HVK HTCSF a „Javaslat az MH képességeinek fejlesztésére” című tervezési okmányban foglaltakra vonatkozó javaslatváltozatokat döntésre előterjeszti a HVKF-nek.
 - (6) A HVKF döntésének megfelelően a HVK HTCSF a tervezési okmányt 2012. február 17-ig a HM VTB elé terjeszti. A HVKF a tervezési okmányt a HM VTB állásfoglalásával együtt 2012. február 27-ig jóváhagyásra felterjeszti a honvédelmi miniszternek.
 - (7) A HVK HTCSF a jóváhagyott tervezési okmányt a jóváhagyást követő három munkanapon belül megküldi a felső szintű tervező szervek, szervezetek részére.

7. 10 éves stratégiai tervelgondolás

- 7. §**
- (1) A „Javaslat az MH képességeinek fejlesztésére” című tervezési okmány alapján hozott miniszteri döntés szerint a felső szintű tervező és a szakterületért felelős gazdálkodószervek, -szervezetek végrehajtják a „10 éves stratégiai tervelgondolás” kidolgozását. A „10 éves stratégiai tervelgondolás” erőforrások elosztására vonatkozó részének első négy évét olyan részletesen kell kidolgozni, hogy az megfelelő alapot biztosítson a honvédelmi tárca 2013. (2014–2016.) évi költségvetési javaslatának összeállításához.
 - (2) A „10 éves stratégiai tervelgondolás” tartalmazza a tárca felső vezetése által meghatározott, illetve a védelempolitikai célkitűzések elérését biztosító képességek létrehozásának, fejlesztésének, működésfenntartásának feladatait, finanszírozásuk tervidőszakban megvalósítható változatait, azok előnyeit, hátrányait, következményeit és kockázatait, továbbá a döntést igénylő kérdéseket és a vezetői döntésre vonatkozó javaslatokat.
 - (3) A HM VTF a tervezési okmány elkészítése érdekében elemzi a „Miniszteri irányelvek”, illetve a „Javaslat az MH képességeinek fejlesztésére” című okmányok tartalmát.
 - (4) A felső szintű tervező szervek, szervezetek meghatározzák a tervidőszakra vonatkozó célkitűzéseiket, fő feladataikat, és 2012. március 19-ig megküldik a szakterületért felelős gazdálkodószervek, -szervezetek részére azok forrásszükségletének meghatározása céljából, melynek érdekében az illetékes felső szintű tervező a szakterületért felelős gazdálkodószervek, -szervezetek egyeztetést hajtanak végre. A szakterületért felelős gazdálkodószervek, -szervezetek a feladatok forrásszükségletét 2012. április 6-ig megküldik az illetékes felső szintű tervező szerveknek, szervezeteknek.
 - (5) A HVK HTCSF a védelmi képességfejlesztési feladatok programozott tervezéséről és végrehajtásáról szóló utasítás rendelkezéseinek megfelelően 2012. április 20-ig megvalósíthatósági változatokként kidolgozza és prioritálja a tervidőszakra vonatkozó új programelgondolásokat a nagybani tervezési keretszámok figyelembevételével.
 - (6) A HVK HTCSF a HM TKF, a HM FHH, a HM KPH, a HVK LOGCSF és az MH HEK együttműködésével 2012. április 13-ig
 - a) felülvizsgálja a már jóváhagyott programelgondolásokat és program-végrehajtási terveket, valamint a végrehajtás alatt álló programokat;
 - b) megvalósíthatósági változatokként kidolgozza a programok módosítására, pontosítására, halasztására vagy törlésére vonatkozó javaslatot.

- (7) A HVK HTCSF az összegzett új programelgondolásokat, a módosított programelgondolásokat és program-végrehajtási terveket 2012. április 27-ig megküldi a HM VTF, a HM GTF és a szakterületért felelős gazdálkodószervek, -szervezetek részére.

- 8. §**
- (1) A felső szintű tervező szervek, szervezetek a feladatok forrásszükségletének ismeretében fontossági sorrendbe állítják feladataikat, és a forráskorlátoknak megfelelően megvalósíthatósági változatokként véglegesítik bedolgozásukat a „10 éves stratégiai tervelgondolás”-ba. A felső szintű tervező szervek, szervezetek bemutatják a forrásokkal alá nem támasztott feladatok elmaradásának vagy halasztásának következményeit, kockázatait, valamint megoldási javaslatot dolgoznak ki a feladatok halasztott végrehajtására:
- a) a HM-főosztályok, a miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetek 2012. április 27-ig a „10 éves stratégiai tervelgondolás” összeállításához a feladattervezéssel kapcsolatos bedolgozásukat a HM VTF, erőforrás-tervezéssel kapcsolatos bedolgozásukat a HM GTF részére küldik meg;
- b) a HVK-csoportfőnökségek 2012. április 27-ig a „10 éves stratégiai tervelgondolás” összeállításához a feladattervezéssel kapcsolatos bedolgozásukat a HVK HTCSF, erőforrás-tervezéssel kapcsolatos bedolgozásukat – a HVK LOGCSF tájékoztatása mellett – a HM GTF részére küldik meg;
- c) az erőforrás-tervezésben közvetlenül részt vevő szervek, szervezetek erőforrás-tervezéssel kapcsolatos bedolgozásukat – a HVKF alárendeltségébe tartozók a HVK LOGCSF tájékoztatása mellett – 2012. április 27-ig a HM GTF részére küldik meg.
- (2) A HVK HTCSF a „10 éves stratégiai tervelgondolás” összeállításához a feladattervezéssel kapcsolatos bedolgozását 2012. május 11-ig megküldi a HM VTF részére.
- (3) A HM GTF a „10 éves stratégiai tervelgondolás” összeállításához az erőforrás-tervezéssel kapcsolatos bedolgozását 2012. május 11-ig megküldi a HM VTF részére.

- 9. §**
- (1) A HM VTF a „10 éves stratégiai tervelgondolás” megvalósíthatósági változatainak egyeztetése és véglegesítése céljából az illetékes tervező szervek, szervezetek bevonásával felső szintű egyeztetéseket folytat.
- (2) A HM VTF 2012. június 5-ig összeállítja a „10 éves stratégiai tervelgondolás”-t és véleményezés, egyeztetés céljából megküldi a felső szintű tervező szerveknek, szervezeteknek.
- (3) Az egyeztetést követően a HM VTF a „10 éves stratégiai tervelgondolás”-t 2012. július 4-ig terjeszti a HM VTB elé.
- (4) A HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VPVTHÁT) a „10 éves stratégiai tervelgondolás”-t a HM VTB állásfoglalásával 2012. július 16-ig felterjeszti döntésre a honvédelmi miniszternek.

8. 10 éves stratégiai terv

- 10. §**
- (1) A HM GTF a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadásra kerülő 2013. évi költségvetési törvényjavaslat összeállítására vonatkozó Tervezési Tájékoztató és a költségvetési keretszámok alapján szükség szerint pontosítja a forrásprognozíst, eltérés esetén javaslatot tesz a „10 éves stratégiai tervelgondolás” kiegyensúlyozásra, melyet jóváhagyásra felterjeszt a honvédelmi miniszter részére. A HM GTF három munkanapon belül tájékoztatja az érintett tervező, gazdálkodószerveket, -szervezeteket a honvédelmi miniszter döntéséről.
- (2) A miniszteri döntések alapján a felső szintű tervező és a szakterületért felelős gazdálkodószervek, -szervezetek befejezik a 10 éves stratégiai terv kidolgozását, melynek 2013–2016. éveit olyan részletezettséggel kell összeállítani, hogy az megfelelő alapot biztosítson a származtatott tervek elkészítéséhez.
- (3) A HM TKF, a HM FHH, a HM KPH és az MH HEK a „10 éves stratégiai tervelgondolás” alapján hozott miniszteri döntés szerint véglegesíti a fejlesztésekre vonatkozó programelgondolásokat, program-végrehajtási terveket, és azok összegzését 2012. szeptember 7-ig megküldi a HVK HTCSF, a HM GTF és a HM VTF részére.
- (4) A felső szintű tervező szervek, szervezetek a „10 éves stratégiai tervelgondolás” alapján hozott miniszteri döntés szerint pontosítják bedolgozásukat a 10 éves stratégiai tervbe, és 2012. szeptember 7-ig megküldik a szakterületért felelős gazdálkodószervek, -szervezetek részére a feladatok forrásszükségletének pontosítása céljából. A szakterületért felelős gazdálkodószervek, -szervezetek 2012. szeptember 21-ig megküldik a feladatok pontosított forrásszükségletét az illetékes felső szintű tervező szervnek, szervezetnek.

- 11. §**
- (1) A HM-főosztályok, a miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetek 2012. október 3-ig a 10 éves stratégiai terv összeállításához a feladattervezéssel kapcsolatos, előzőeknek megfelelően pontosított bedolgozásait a HM VTF, erőforrás-tervezéssel kapcsolatos bedolgozásait a HM GTF részére küldik meg.
 - (2) A HVK csoportfőnökségek 2012. október 3-ig a „10 éves stratégiai terv” összeállításához a feladattervezéssel kapcsolatos, előzőeknek megfelelően pontosított bedolgozásait a HVK HTCSF, erőforrás-tervezéssel kapcsolatos bedolgozásait – a HVK LOGCSF tájékoztatása mellett – a HM GTF részére küldik meg.
 - (3) Az erőforrás-tervezésben közvetlenül részt vevő szervek, szervezetek az előzőeknek megfelelően pontosított erőforrás-tervezéssel kapcsolatos bedolgozásait – a HVKF alárendeltségébe tartozók a HVK LOGCSF tájékoztatása mellett – 2012. október 3-ig a HM GTF részére küldik meg.
 - (4) A 10 éves stratégiai terv összeállításához a HVK HTCSF a feladattervezéssel kapcsolatos bedolgozását, a HM GTF az erőforrás-tervezéssel kapcsolatos bedolgozását 2012. október 15-ig megküldi a HM VTF részére.
 - (5) A HM VTF 2012. november 14-ig összeállítja a 10 éves stratégiai tervet és azt a HM VTB elé terjeszti. A HM VPVTHÁT a 10 éves stratégiai tervet a HM VTB állásfoglalása alapján 2012. november 26-ig felterjeszti a honvédelmi miniszternek jóváhagyásra.
- 12. §**
- (1) A HM TKF – az érintett szervek, szervezetek együttműködésével – a miniszter jóváhagyását követő 60 napon belül elkészíti a 10 éves stratégiai terv fő irányairól szóló kormány-előterjesztést.
 - (2) A honvédelmi miniszter által jóváhagyott 10 éves stratégiai tervet a HM VTF megküldi a felső szintű tervező szervek, szervezetek részére.
 - (3) A felső szintű tervező szervek, szervezetek a 10 éves stratégiai tervből – annak kiadását követő 60 napon belül – a szükséges mértékben kivonatot készítenek és küldenek meg az érintett és alárendelt honvédelmi szervezetek részére.

9. Záró rendelkezések

- 13. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2012. december 31-én hatályát veszíti.
 - (2) A képesség, szervezetfejlesztési programozásra való áttérés a következő tervezési ciklusban történik.
 - (3) Képességtervező katalógus hiányában a HVK HDMCSF képességszükséglet helyett általános és a tervidőszakra vonatkozó haderőszükségletet állapít meg.
 - (4) Az utasításban meghatározott feladatok végrehajtása érdekében azon honvédelmi szervezetek megnevezését, felépítését és feladatkörét illetően, amelyek a 2011. október 15. és 2012. április 30. között zajló átszervezésben érintettek, a Honvédelmi Minisztérium, valamint az irányítása alá tartozó egyes szervezetek szervezeti és létszám-racionalizálásának feladatairól szóló 103/2011. (IX. 23.) HM utasítás rendelkezéseinek figyelembevételével kell eljárni.
 - (5) Hatályát veszti a honvédelmi tárca 2012–2021. évekre vonatkozó hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló 102/2010. (XII. 3.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 125/2011. (XI. 25.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
87/2010. (X. 6.) HM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 87/2010. (X. 6.) HM utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás melléklete szerint módosul.
- 2. §** A Honvédelmi Minisztérium önálló szervezeti egységei ezen utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül elkészítik, illetve módosítják ügyrendjüket és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt hatályos ügyrendjük egy példányát a HM tervezési és koordinációs főosztályvezetője útján a HM közigazgatási államtitkára részére felterjesztik, megküldik.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

Jóváhagyom:

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

Melléklet a 125/2011. (XI. 25.) HM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 1. § (2) bekezdés 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazása szempontjából):
„5. honvédelmi tárca: a Magyar Honvédség és a miniszter közvetlen irányítása, valamint fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek összessége;”
- 2. §** A Szabályzat 1. § (2) bekezdés 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazása szempontjából):
„10. a miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen, illetve fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek: ezen Szabályzat 4. függeléké szerinti szervezetek;”
- 3. §** A Szabályzat 1. § (2) bekezdése a következő 29. ponttal egészül ki:
(A Szabályzat alkalmazása szempontjából):
„29. HM fejezet: a költségvetési törvényben a honvédelmi miniszter irányítása alá tartozó költségvetési fejezet címei és alcímei alá sorolt költségvetési szervek és előirányzatok összessége.”
- 4. §** A Szabályzat 2. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Honvédelmi Minisztérium jogállása és alapadatai)
„ba) központi államigazgatási szervként felelős az ország honvédelmi felkészítésével összefüggő közigazgatási, továbbá az országvédelem megtervezésével, megszervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásáért, az Országgyűlés, a köztársasági elnök, a Kormány honvédelemmel kapcsolatos döntéseinek előkészítéséért, katonadiplomáciai és más nemzetközi feladatok végzéséért, a Magyar Honvédség, továbbá – a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok kivételével – a jogszabályok által a honvédelmi miniszter irányítása alá rendelt szervezetek (intézmények) irányításáért, vezetéséért;”

- 5. §** A Szabályzat 2. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Honvédelmi Minisztérium jogállása és alapadatai)
„c) a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 10. § (1) bekezdése alapján ellátja a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok miniszteri irányításával, a Hvt. 52. § (1) bekezdés h) pontja alapján a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem miniszteri fenntartói irányításával kapcsolatos feladatokat.”
- 6. §** A Szabályzat 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A minisztérium szervezete)
„(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály, a Miniszteri Kabinetbe és a Parlamenti Államtitkári Titkárságba tartozó szervezeti egység.”
- 7. §** A Szabályzat 6. § (48) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője, illetve a Magyar Honvédség irányításáért és felsőszintű vezetéséért felelős vezető)
„(48) Jóváhagyja a Honvédelmi Minisztérium stratégiai és éves államháztartási belső ellenőrzési tervét, valamint a Honvédelmi Minisztérium éves államháztartási belső ellenőrzési jelentését. A jóváhagyott éves tervet a Honvédelmi Minisztérium fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési tervével együtt megküldi a nemzetgazdasági miniszter részére.”
- 8. §** A Szabályzat 6. § (50) és (51) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A miniszter mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője, illetve a Magyar Honvédség irányításáért és felsőszintű vezetéséért felelős vezető)
„(50) A Honvédelmi Minisztérium éves államháztartási belső ellenőrzési tervében foglalt ellenőrzések megvalósításáról, az esetleges megszakításról, illetve felfüggesztésről, a tanácsadó tevékenység helyzetéről rendszeresen beszámoltatja a minisztérium belső ellenőrzési vezetőjét (a továbbiakban: a minisztérium belső ellenőrzési vezetője).
(51) Elrendeli a HM-tárcát érintően az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, illetve a jogszabályban meghatározott egyéb külső ellenőrző szervek, valamint a HM Belső Ellenőrzési Főosztály ellenőrzései során javasolt intézkedések realizálását, valamint jóváhagyja az azok hasznosulásáról szóló éves értékeléseket. Jóváhagyja a belső és külső ellenőrzések megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott, illetve végre nem hajtott intézkedésekről, azok indokairól szóló, a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal által összeállított fejezetszintű összefoglalót. A hatáskörében elrendelt államháztartási belső ellenőrzés lezárásáról szóló értesítés keretében megszabja a kapcsolódó intézkedési terv kidolgozásának, jóváhagyáshoz történő előterjesztésének határidejét. Az Állami Számvevőszék elnöke részére megküldi a jogszabályban meghatározott tájékoztatást.”
- 9. §** A Szabályzat 6. § (66) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője, illetve a Magyar Honvédség irányításáért és felsőszintű vezetéséért felelős vezető)
„(66) Jóváhagyja a Honvédelmi Minisztérium költségvetési fejezet költségvetési tervjavaslatát és megküldi a nemzetgazdasági miniszternek. Jóváhagyja a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás tervezetét és azt megküldi a nemzetgazdasági miniszternek.”
- 10. §** A Szabályzat 6. § (81) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője, illetve a Magyar Honvédség irányításáért és felsőszintű vezetéséért felelős vezető)
„c) az erőforrás- és költségnormatívákat, valamint mutatószámokat;”
- 11. §** A Szabályzat 6. § (100) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője, illetve a Magyar Honvédség irányításáért és felsőszintű vezetéséért felelős vezető)
„(100) Irányítja a Közös Biztonság- és Védelempolitikához (CSDP) kapcsolódó, a minisztériumra vonatkozó tevékenységet.”

- 12. §** A Szabályzat 6. § (104) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője, illetve a Magyar Honvédség irányításáért és felsőszintű vezetéséért felelős vezető)
„(104) Jóváhagyja a NATO védelmi tervezéssel, valamint a Közös Biztonság- és Védelempolitika (CSDP) keretében való működéssel összefüggésben előkészített dokumentumokat.”
- 13. §** A Szabályzat 6. § (105) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője, illetve a Magyar Honvédség irányításáért és felsőszintű vezetéséért felelős vezető)
„(105) Jóváhagyja és a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár útján a Szövetség, valamint az Európai Unió részére megküldi a 10 éves terv alapján kidolgozott Képesség Kérdőívet (CS).”
- 14. §** A Szabályzat 6. § (170) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője, illetve a Magyar Honvédség irányításáért és felsőszintű vezetéséért felelős vezető)
„(170) A külön jogszabályban meghatározottak szerinti kivételes méltánylást érdemlő esetekben engedélyezi az MH Honvédkórház egészségügyi szolgáltatásainak igénybevételét.”
- 15. §** A Szabályzat 6. §-a a következő (171) bekezdéssel egészül ki:
(A miniszter mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője, illetve a Magyar Honvédség irányításáért és felsőszintű vezetéséért felelős vezető)
„(171) A hatáskörében elrendelt államháztartási belső ellenőrzés lezárásáról szóló értesítés keretében megszabja a kapcsolódó intézkedési terv kidolgozásának, jóváhagyáshoz történő előterjesztésének határidejét.”
- 16. §** A Szabályzat 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. § A miniszter irányítja
a) a parlamenti államtitkár tevékenységét;
b) a közigazgatási államtitkár tevékenységét;
c) a Honvéd Vezérkar főnöke tevékenységét;
d) a Miniszteri Kabinet vezetőjének (a továbbiakban: miniszter kabinetfőnöke) tevékenységét;
e) a miniszteri biztos tevékenységét;
f) a minisztérium belső ellenőrzési vezetőjének szakmai tevékenységét.”
- 17. §** A Szabályzat 10. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár a minisztérium hivatali szervezete vezetésének keretében)
„(2) A közigazgatási államtitkár a minisztérium hivatali szervezete vezetésének keretében gyakorolja a Kszt. 61. § (1) bekezdése szerinti – a minisztérium szervezetéhez tartozó, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény hatálya alá tartozó kormánytisztviselők és állami vezetők feletti igazgatási irányítással összefüggő – hatásköröket és gyakorolja a Kszt. 3. §-ában meghatározott irányítási jogokat.”
- 18. §** A Szabályzat 11. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár munkáltatói jogkört gyakorol)
„c) a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek, a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem miniszteri, illetve más vezetői hatáskörbe nem tartozó katonai állomány felett.”
- 19. §** A Szabályzat 11. § (2) bekezdés e) és f) pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A közigazgatási államtitkár irányítja)
„e) a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét az ellenőrzések kivételével;
f) a Tervezési és Koordinációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét;”
- 20. §** A Szabályzat 11. § (2) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár irányítja)
„g) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.”

- 21. §** A Szabályzat 12. § (50) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár a kormányzati döntés-előkészítéssel, a minisztérium szerveinek összehangolt működésével és a Magyar Honvédség szakirányításával kapcsolatos feladatkörében:)
„(50) Az illetékes helyettes államtitkár útján irányítja a NATO haderő-fejlesztési javaslataira vonatkozó nemzeti álláspontok, illetve képességfelmérés kérdéseire adandó nemzeti válaszok kidolgozását, valamint a Magyar Honvédség részvételét az EU képességfejlesztő folyamatában és mandátumot ad a NATO-val és az EU-val folytatandó egyeztető tárgyalásokra.”
- 22. §** A Szabályzat 12. § (66) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár a kormányzati döntés-előkészítéssel, a minisztérium szerveinek összehangolt működésével és a Magyar Honvédség szakirányításával kapcsolatos feladatkörében:)
„(66) Ellenőrzi az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, illetve egyéb külső ellenőrző szervek, valamint a HM Belső Ellenőrzési Főosztály ellenőrzései során tett megállapítások, javaslatok alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokairól szóló fejezetszintű összefoglaló összeállítását.”
- 23. §** A Szabályzat 12. § (138) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár a kormányzati döntés-előkészítéssel, a minisztérium szerveinek összehangolt működésével és a Magyar Honvédség szakirányításával kapcsolatos feladatkörében:)
„(138) A külön jogszabályban meghatározottak szerinti kivételes méltánylást érdemlő esetekben elutasító döntést hoz az MH Honvédkórház egészségügyi szolgáltatásainak igénybevételéről.”
- 24. §** A Szabályzat 12. §-a a következő (140) és (141) bekezdésekkel egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár a kormányzati döntés-előkészítéssel, a minisztérium szerveinek összehangolt működésével és a Magyar Honvédség szakirányításával kapcsolatos feladatkörében:)
„(140) A miniszteri jóváhagyást követően a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke részére megküldi a KEHI ellenőrzésekkel összefüggő intézkedések végrehajtásáról szóló beszámolót, a Honvédelmi Minisztérium éves államháztartási belső ellenőrzési tervét, valamint az éves államháztartási belső ellenőrzési jelentését.
(141) Kiadmányozási jogkört gyakorol a költségvetési szervek egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratai vonatkozásában.”
- 25. §** A Szabályzat 17. § (15) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A parlamenti államtitkár)
„(15) Kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel.”
- 26. §** A Szabályzat 17. § (21) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A parlamenti államtitkár)
„(21) Jóváhagyja az ingóságok harmadik személy részére történő ideiglenes használatba adását.”
- 27. §** A Szabályzat 20. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Honvéd Vezérkar főnöke katonai vezetési hatáskörében:)
„(6) A Honvéd Vezérkar főnöke feladatait a helyettese közreműködésével látja el. Vezetési tevékenysége a helyettese, a Honvéd Vezérkar szerveinek vezetői, az MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka, továbbá a katonai szervezetek parancsnokai útján valósul meg. A Honvéd Vezérkar főnöke a Magyar Honvédség irányításának és felső szintű vezetésének rendjéről szóló kormányhatározat, valamint a miniszter által megállapított hatáskör gyakorlásának keretei között felelős a Magyar Honvédség általános katonai szakterülete (a honvédség alkalmazása, hadrafoghatósága, készenlétének fenntartása és fokozása, kiegészítése, kiképzése és felkészítése, fegyelme) szakirányításáért. Szakirányítási jogköre tekintetében szakmai elöljárója, illetve szakmai felettese a Magyar Honvédség teljes személyi állományának.”
- 28. §** A Szabályzat 21. § (47) és (48) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Honvéd Vezérkar főnöke katonai vezetési hatáskörében:)
„(47) A fegyelmi nyilvántartási és értékelő feladatokat ellátó HM-szerv útján – a fegyelmi helyzet elemzésére és értékelésére vonatkozó rendelkezések szerint – folyamatosan figyelemmel kíséri a szolgálati alárendeltségébe tartozó

szervezetek fegyelmi helyzetét, értékelése alapján intézkedéseket javasol, illetve a saját hatáskörében intézkedéseket tesz a fegyelmi helyzet javítására. A katonai fegyelem helyzetét, továbbá a megtett intézkedések hatását évente vezetői értekezleten értékeli.

(48) A fegyelmi nyilvántartási és értékelő feladatokat ellátó HM-szerv útján közreműködik a Magyar Honvédség egészét érintő, a fegyelmi helyzet értékelésére irányuló tevékenységben, illetve a parancsnoki fegyelmi jogalkalmazás felügyeletében.”

- 29. §** A Szabályzat 22. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Honvéd Vezérkar főnöke)
„(2) A Honvéd Vezérkar főnöke irányítja:
a) a Honvéd Vezérkar főnök helyettes tevékenységét;
b) a HVK személyzeti csoportfőnöke tevékenységét;
c) a HVK felderítő csoportfőnöke tevékenységét;
d) a HVK hadműveleti csoportfőnöke tevékenységét;
e) a HVK logisztikai csoportfőnöke tevékenységét;
f) a HVK haderőtervezési csoportfőnöke tevékenységét;
g) a HVK híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnöke tevékenységét;
h) a HVK kiképzési csoportfőnöke tevékenységét;
i) a HVK vezérkari irodavezetője tevékenységét.”
- 30. §** A Szabályzat 24. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter kabinetfőnöke)
„(3) Irányítja a Miniszteri Titkárság, a Miniszteri Kabinetiroda, a Sajtóiroda és a Katonai Hagyományőrző és Hadisírgondozó Osztály vezetőjének tevékenységét.”
- 31. §** A Szabályzat 25. § (14) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter kabinetfőnöke általános feladatkörének ellátása mellett)
„(14) Koordinálja a Magyar Köztársaság területén és külföldön lévő hadisírok, hősi emlékművek és hősi emlékhelyek gondozásával, fenntartásával és megőrzésével kapcsolatos feladatok ellátását, a hadisírokkal kapcsolatos nemzetközi együttműködést, a minisztérium álláspontjának képviselését a külföldi delegációkkal való tárgyalások, megállapodások előkészítése, valamint a nemzetközi együttműködés során.”
- 32. §** A Szabályzat 25. §-a a következő (16) és (17) bekezdésekkel egészül ki:
(A miniszter kabinetfőnöke általános feladatkörének ellátása mellett)
„(16) Felügyeli a honvédelmi neveléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, a követelmények érvényesülését, felügyeli az e területeken működő szervek, szervezetek tevékenységét.
(17) Ellátja az ifjúság honvédelmi ismereteinek bővítésével kapcsolatos ágazati feladatokat a Honvéd Vezérkar illetékes szerveivel együttműködésben.”
- 33. §** A Szabályzat 28. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A helyettes államtitkárok)
„(6) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárrel, a Honvéd Vezérkar főnökével és helyettesével, valamint a miniszteri biztossal.”
- 34. §** A Szabályzat 30. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„(10) A Honvéd Vezérkar főnökének jóváhagyásával tervezi, szervezi és irányítja a fegyelmi joggyakorlat helyzetének ellenőrzését.”
- 35. §** A Szabályzat 30. §-a a következő (26) bekezdéssel egészül ki:
(A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„(26) Előzetes egyetértési jogot gyakorol a jogi és igazgatási szolgálathoz tartozó szakállomány szolgálati viszonyának létesítése, módosítása és megszüntetése vonatkozásában.”

- 36. §** A Szabályzat 33. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár)
„(3) A helyettes államtitkárokkal és a Honvéd Vezérkar főnökével együttműködve szakmailag irányítja a NATO képességfejlesztési javaslataira vonatkozó nemzeti álláspontok, és a NATO Képességfelmérésre (CS), illetve az EU Fő Célkitűzések Kérdőívére (HGQ) adandó nemzeti válaszok kidolgozását, valamint az EU képességfejlesztési folyamatban való részvételt. Javaslatot tesz a NATO-val – a védelmi tervezési területen – folytatandó egyeztető tárgyalásokra adandó kötelezettséget eredményező mandátum(ok)ra, illetve mandátumot hagy jóvá a szakterületét illető, kötelezettségvállalással nem járó kérdésekben.”
- 37. §** A Szabályzat 33. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár)
„(5) Irányítja a tervezőrendszer stratégiai iránymutatási alrendszere tevékenységét.”
- 38. §** A Szabályzat 33. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár)
„(10) A szakirányítás keretei között irányítja és koordinálja a minisztérium valamennyi CSDP-vonatkozású tevékenységét.”
- 39. §** A Szabályzat 33. § (28) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár)
„(28) Koordinálja a Honvéd Vezérkar főnöke és a közigazgatási államtitkár által a miniszter részére jóváhagyásra felterjesztésre kerülő, a nemzetközi szervezetekben (NATO, EU és egyéb), illetve azok mellett működő nemzeti képviselőket rendszeresített beosztásokba történő kihelyezés, illetve váltás tervének kidolgozását. Állást foglal, illetve a közigazgatási államtitkár útján kiegészítő javaslatot tesz a nem tervezett NATO- és más nemzetközi beosztások elfogadása ügyében. Szakmailag felügyeli a nemzetközi beosztások betöltésének fedezetét biztosító költségvetési kereteket, meghatározza a prioritásokat, elemzi a végrehajtás hatékonyságát.”
- 40. §** A Szabályzat 33. § (29) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár)
„(29) A közigazgatási államtitkár útján javaslatot tesz a NATO- és EU-szervezetekkel, az EBESZ tárgyalási fórumain, valamint más nemzetközi partnerekkel – katonai részvétellel – miniszteri és államtitkári szinten lefolytatásra kerülő tárgyalásokon képviselendő magyar álláspontokra.”
- 41. §** A Szabályzat 33. § (30) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár)
„(30) A HM-szervek és -szervezetek vezetőivel együttműködve véleményt nyilvánít, illetve javaslatot tesz a kiutazó – hazai nemzetközi rendezvény esetén a fogadó – magas szintű delegációk összetételére. Az érintett vezetőkkel együttműködve meghatározza az állandó, illetve eseti képviselők felkészítésének feladatait és a tárgyalások során követendő magatartást. Ellenőrzi a képviselői feladatok ellátását, valamint annak tapasztalatairól tájékoztatja a minisztert, a közigazgatási államtitkárt és a Honvéd Vezérkar főnökét.”
- 42. §** A Szabályzat 34. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
(A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár)
„34. § A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár irányítja:
a) a Védelempolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét;
b) a Védelmi Tervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét;
c) a Nemzetközi Együttműködési Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 43. §** A Szabályzat 36. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár)
„(5) Szakmailag irányítja a tárca kontrollingtevékenységét, felügyeli annak működtetését, fejlesztését, valamint a területet szabályozó utasítások kidolgozását. Rendszeres és eseti kontrollingjelentéseket dolgoztat ki a tárca vezetése

számára az erőforrás-gazdálkodással, fejlesztési programokkal kapcsolatos stratégiai és operatív döntések szakmai alátámasztása érdekében.”

- 44. §** A Szabályzat 36. § (37) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár)
„(37) Képviseli a tárcát a közbeszerzések központi ellenőrzése során.”
- 45. §** A Szabályzat 36. § (39) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár)
„(39) Irányítja az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a HM Belső Ellenőrzési Főosztály által végzett, az államháztartási külső, kormányzati és belső ellenőrzések megállapításaiból adódóan a HM fejezetnél jelentkező feladatok végrehajtását.”
- 46. §** A Szabályzat 36. § (56) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár)
„(56) Szakmailag irányítja a személyi állomány jogviszonyának megfelelő pénzbeli járandóságaival, társadalombiztosítási és egyes szociálpolitikai juttatásaival, valamint az adózással kapcsolatos végrehajtási feladatokat, illetőleg a hivatásos, szerződéses állomány és családtagjai nyugellátási rendszerével kapcsolatos szabályozási és végrehajtási tevékenységet. Végzi a fenti feladatokkal kapcsolatos miniszteri és államtitkári döntések előkészítését.”
- 47. §** A Szabályzat 37. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
(A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár)
„37. § A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítja:
a) a Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály vezetőjének tevékenységét;
b) a Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály vezetőjének tevékenységét;
c) a Kontrolling Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 48. §** A Szabályzat 40. §-a a következő (26) és (27) bekezdésekkel egészül ki:
(A Honvéd Vezérkar főnök helyettese az általános feladatkörén túl)
„(26) Koordinálja a Honvéd Vezérkar szervei összehangolt tevékenységét biztosító elvek és követelmények kidolgozását, a belső szabályzó tevékenység rendjét. A Honvéd Vezérkar főnöke által meghatározottak alapján levezeti a Honvéd Vezérkar koordinációs értekezleteit.
(27) Közreműködik a Magyar Honvédség katonai szervezetei tudományos munkájának tervezésében és szervezésében.”
- 49. §** A Szabályzat 42. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„42. § A Honvéd Vezérkar főnök helyettesét távolléte, illetve akadályoztatása esetén a HVK Hadműveleti Csoportfőnökség csoportfőnöke helyettesíti.”
- 50. §** A Szabályzat 43–44. §-ai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Az MH vezénylő zászlósa)
„43. § A Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen alárendeltségében teljesíti szolgálatát, annak tiszthelyettesi rangidős tanácsadója. Szolgálati előjárója a Honvéd Vezérkar főnökének alárendelt szervek és szervezetek tiszthelyettesi és legénységi állományának.
44. § Az MH vezénylő zászlósa az általános feladatkörén túl:
(1) Felelős az MH tiszthelyettesi és legénységi állományát érintően a Honvéd Vezérkar főnöke parancsnoki vezetési tevékenységének támogatásáért, a katonai rend, szervezettség és az egészséges katonai szellem kialakításáért és fenntartásáért, a tiszthelyettesi és legénységi állomány motiváltságának növeléséért, pályán tartásának eredményességéért, a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonák felkészültségéért, kiképzettségéért, a tiszthelyettesi támogató csatorna működtetéséért és az előjáróktól kapott feladatok végrehajtásáért.

(2) A tiszthelyettesi támogató csatornán keresztül gondoskodik a szabályzatok előírásainak betartásáról, azok követelményeinek a tiszthelyettesi és legénységi állomány feladat-végrehajtása, kiképzése, megjelenése, öltözködése és viselkedése területén való érvényesüléséről.

(3) Felelős a szakterületi tevékenységével kapcsolatban felmerült adatok kezeléséért.

(4) A Honvéd Vezérkar főnöke részére információt szolgáltat és javaslatokat tesz a tiszthelyettesi és a legénységi állomány szakmai fejlődését, előmenetelét, fegyelmi helyzetét, kiképzését, előléptetését, járandóságait, valamint a katonák és családtagjaik élet- és munkakörülményeit érintő stratégiai kérdések megoldására.

(5) Informálja a tiszthelyettesi és legénységi állományt az őket érintő kérdésekben. Részt vesz az MH-ban folyó tiszthelyettesi, legénységi állomány egészét érintő rendezvényeken, képviseli a tiszthelyettesi és a legénységi állományt az MH felsőszintű vezetői előtt.

(6) Kapcsolatot tart a NATO- és PfP-országok vezénylő zászlósaival, rangidős tiszthelyetteseivel, az MH katonai szervezeteivel, polgári szervekkel az általa képviselt állományt érintő kérdésekben.

(7) Tevékenysége során együttműködik a HVK szerveivel, munkáját a HVK Vezérkari Iroda támogatja."

51. § A Szabályzat 60. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A miniszter a több minisztériumi vezető, vagy önálló szervezeti egység, illetve HM-szervezet feladatkörét érintő közpénzek felhasználásával kapcsolatos döntés-előkészítés vagy programvégrehajtás monitoringja céljából, a miniszteri döntések szakmai előkészítésére bizottságot hozhat létre.”

52. § A Szabályzat 67. § (15) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(15) A Kormányülések, valamint a közigazgatási államtitkári értekezletek napirendjére felvett előterjesztések tárgyalásra történő előkészítését és az állami vezetők szóbeli felkészítését a Jogi Főosztály végzi. A Jogi Főosztály a megküldött tervezeteket a szakmailag illetékes – több illetékes szervezet esetén a tervezet szabályozási tárgya szerint első helyen érintett – szakterületért felelős szervnek/szervezetnek továbbítja felkészítő feljegyzés készítése céljából. A feljegyzéseket a Jogi Főosztály által meghatározott határidőre kell elkészíteni. Az állami vezetők szóbeli felkészítésén – amennyiben az előterjesztés tárgya, illetve az állami vezető ülésen történő hozzászólása miatt szükséges – a felkészítést készítő szakterületért felelős szerv/szervezet vezetője, vagy az általa kijelölt munkatársa a Jogi Főosztály képviselőjével együtt vesz részt. A szóbeli felkészítésen való részvétel szükségességéről és annak időpontjáról a Jogi Főosztály tájékoztatja a szakterületért felelős szervet/szervezetet.”

53. § A Szabályzat 70. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A közigazgatási államtitkár kiadmányozza a Magyar Honvédség szakirányítása érdekében a honvédség egészére vonatkozóan előkészített rendelkezéseket, a munkáltatói jogkörében hozott döntéseket, valamint a költségvetési szervek egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratait.”

54. § A Szabályzat 81. § (1) bekezdés c) pont cd) és ce) alpontjai helyébe a következő rendelkezések lép:

(Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény előírásaira figyelemmel, a Honvédelmi Minisztériumnál közszolgálatban álló személyek (a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a szolgálati jogviszonyban álló hivatásos és szerződéses állományú katona, közszolgálati, valamint közalkalmazotti jogviszonyban álló kormányzati tisztviselő, illetve közalkalmazott) közül vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:)

„cd) politikai tanácsadó és főtanácsadó, miniszteri tanácsadó vagy főtanácsadó; vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő;

ce) aki jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas kormány-tisztviselői munkakört tölt be.”

55. § (1) A Szabályzat 1. számú függeléke helyébe az 1. függelék lép.

(2) A Szabályzat 2. számú függeléke helyébe a 2. függelék lép.

(3) A Szabályzat 3. számú függeléke helyébe a 3. függelék lép.

(4) A Szabályzat 4. számú függeléke helyébe a 4. függelék lép.

(5) A Szabályzat 5. számú függeléke helyébe az 5. függelék lép.

56. § A Szabályzat

- a) 76. § (8) és (12) bekezdésében a „HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatalon” szövegrész helyébe a „HM Nemzetközi Együttműködési Főosztályon”,
- b) 76. § (1), (4), (6), (7), (10) és (11) bekezdésében a „HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatal” szövegrész helyébe a „HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály” szöveg lép.

57. § Hatályát veszti a Szabályzat

- a) 5. § (9) bekezdése,
- b) 6. § (44) és (134) bekezdésében, 25. § (6) és (7) bekezdésében, 75. § (3) bekezdésében a „ , felügyelete” szövegrész,
- c) 12. § (110) bekezdése,
- d) 17. § (7) és (13) bekezdése,
- e) 20. § (8) bekezdésében és 57. § (1) bekezdésében „a törzsigazgató,” szövegrész,
- f) a 30. § (14) bekezdésében az „ , illetve felügyelete” szövegrész,
- g) 33. § (18) és (41) bekezdése,
- h) 45–46. §,
- i) 77. § (6) bekezdésében a „ , vagy felügyelete” szövegrész.

*2. függelék a 125/2011. (XI. 25.) HM utasításhoz**„2. számú függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához*

A Honvédelmi Minisztérium szervezeti egységeinek feladatai

7. A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG

7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet

1. Koordinációs feladatok

- a) A programok, elfoglaltságok egyeztetéséhez a miniszter által meghatározott kérdésekben kapcsolattartás a HM-szervek és -szervezetek, más minisztériumok, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteinek vezetőivel.
- b) A miniszter programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartása, figyelemmel kísérése, az ezekhez szükséges okmányok, háttéranyagok bekérése, valamint az egyéb feltételek meglétének pontosítása.
- c) A miniszter parlamenti munkájával kapcsolatos feladatok végrehajtásának segítése, koordinálása. Kapcsolattartás a HM Parlamenti Irodán keresztül az Országgyűlés bizottságaival.
- d) A miniszter által meghatározott feladatok nyilvántartása, végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- e) Az illetékes HM-szervvel együttműködve a különböző írott és elektronikus médiában a tárcáról megjelenő híradások figyelemmel kísérése, a kabinetfőnök, valamint a miniszter folyamatos tájékoztatása.
- f) A minisztérium állami vezetői hivatalos külföldi és hazai látogatásainál, valamint hivatalos külföldi vendégeinek hazai programjainál jelentkező protokolláris és tolmácsolási teendők megtervezése és a végrehajtás koordinálása.
- g) A protokollfeladatok végrehajtása során együttműködés az abban közreműködő HM-szervekkel és -szervezetekkel, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, valamint a Külügyminisztérium ez irányú feladatokban érintett szerveivel.
- h) Részvétel a miniszteri döntések előkészítésében, az előkészítésben érintett minisztériumi és más szervek (szervezetek) közreműködésének megszervezésében.
- i) A miniszteri főtanácsadók és tanácsadók közreműködésével – a miniszter döntéseinek előkészítése során – szakmai vélemény kialakítása a feladatkörükbe tartozó ügyekben, a miniszteri hatáskörbe tartozó döntések szakszerű meghozatalának elősegítése.
- j) A miniszterhez érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvétele, iktatása, kezelése, feldolgozása, illetve feldolgozáshoz történő előkészítése, az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagok, választervezetek HM-szervek és -szervezetektől történő bekérése és előkészítése. A miniszterhez beérkező anyagok referáláshoz történő előkészítése, igény szerinti referálása.
- k) A miniszterhez, a kabinetfőnök részére érkezett ügyiratok (levelek) kezelése és döntésre (feldolgozásra) történő előkészítése, döntés alapján az anyagok eljuttatása a döntés-előkészítésben hatáskörrel rendelkező szervhez, illetve szervezethez.
- l) A kabinetfőnök programjainak, elfoglaltságainak és az általa meghatározott feladatok nyilvántartása, szervezése, figyelemmel kísérése.
- m) A miniszter megbízásából, a kabinetfőnök intézkedése alapján – együttműködve az illetékes HM-szervekkel – a panaszokkal, kérésekkel, közérdekű bejelentésekkel és egyéb hivatalos ügyekben hozzájuk fordulók meghallgatása, a szükséges intézkedések előkészítése, intézkedés kezdeményezése.
- n) A miniszter hazai és külföldi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, sajtó- és más médiaszerepléséhez szükséges dokumentáció, beszédek, háttéranyagok összeállításának kezdeményezése és koordinálása, együttműködve a szakmailag illetékes minisztériumi szervvel.
- o) A HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság tevékenységének kabinetfőnöki irányításához kapcsolódó feladatok ellátása.
- p) A HM-szervek és -szervezetek által előkészített belső rendelkezések és jogszabályok tervezeteinek, illetve más központi államigazgatási szervek által megküldött a honvédelmi minisztert vagy a HM-et érintő jogszabály- és egyéb tervezetek szakmai véleményezése.

- q) Az állami vezetők megbízása alapján közreműködés a kormány-, a tárcaközi, illetve a HM által létrehozott – állandó és ideiglenes jelleggel működő – bizottságok (munkacsoportok) munkájában.
- r) Az állami szervek, helyi önkormányzatok, egyházak és társadalmi szervezetek, oktatási intézmények hadisírok, hősi emlékművek és hősi emlékhelyek gondozásával, fenntartásával és megőrzésével összefüggő tevékenységének koordinálása, továbbá szakmai előadások, konferenciák szervezése.

2. Funkcionális feladatok

- a) A védelempolitika és a Magyar Honvédség társadalmi megítélésének figyelemmel kísérése. A védelmi tevékenység szempontjából meghatározott társadalmi és szervezeti folyamatok elemzése, az egyes döntések előtti előrejelzések készítése, azok lehetséges társadalmi határainak felmérése.
- b) A közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos, a Honvédelmi Minisztériumot és a HM-szervezeteket érintő feladatok végzése, a kapcsolódó belső szabályzók kidolgozása, valamint e tevékenységek tárcaszintű összefogása és irányítása.
- c) Közreműködés a honvédelemmel kapcsolatos szakmai döntések tájékoztatási elveinek kidolgozásában és a jóváhagyott döntések végrehajtásában. A meghatározó jelentőségű feladatokhoz kapcsolódó tájékoztatási tervek kidolgozása.
- d) A mellé- és fölrendelt hírszolgáltató, tájékoztató rendszerek fejlesztése, működtetése a külső és belső célcsoportok hiteles, időszerű és pontos tájékoztatása érdekében.
- e) A tárca vezetőinek felkészítése a nyilvános szereplésekre, sajtómegjelenésekre. Vezetői döntések társadalmi támogatottságának nyomon követése, következményeinek elemzése. Célcsoportok vizsgálata a célzott tájékoztatás eredményességének mérése, következtetések, elemzések, megfogalmazása az irányok helyességének megállapítása, visszacsatolási rendszer működtetése.
- f) Szakmódszertani eljárásokon alapuló tájékoztatási értékelés, elemzés a védelempolitikai törekvések társadalmi és szervezeti közmegítélésével, támogatottságával összefüggésben. A tárca arculatának a honvédelmi vezetés sajtóbeli és más nyilvánosság előtti megjelenései szervezése, kidolgozása lebonyolítása.
- g) Az összes sajtótermékben a Magyar Honvédséggel és a honvédelemmel összefüggő témák megtervezése, elemzése, azokról értékelő jelentés készítése. A különböző írott és elektronikus sajtóban a tárcáról megjelenő híradások figyelemmel kísérése, a miniszter, az államtitkárok és helyettes államtitkárok, a kabinetfőnök, valamint a Honvéd Vezérkar főnökének folyamatos tájékoztatása.
- h) A tárca hivatalos sajtóközleményeinek elkészítése, a Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkárság tájékoztatása utáni írásos nyilatkozatok megfogalmazása, majd ezek hírügynökségekhez, szerkesztőségekhez való eljuttatása.
- i) A honvédelemmel összefüggő és nagyobb társadalmi figyelmet kiváltó kérdések gyors és egyértelmű megválaszolásának előkészítése. Ezek megválaszolása a sajtófőnök, vagy az általa javasolt, kijelölt személy közreműködésével. Kormányzati szintű kérdés esetén a kormányzóvívővel.
- j) Sajtókampányok kezdeményezése és lebonyolítása a Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkársággal egyeztetve és együttműködve.
- k) A hazai és nemzetközi eseményekkel összefüggő, a honvédelmi tárcát érintő sajtótájékoztatók megtervezése, megszervezése. A sajtókonferenciák főszereplőinek felkészítése, háttéranyagok összeállítása, a sajtóképviselőinek meghívása, akkreditálása, fogadása.
- l) Folyamatos kapcsolattartás a magyar és a Magyarországon jegyzett idegen nyelvű sajtószervek szerkesztőségeivel.
- m) Hazai és külföldi utak szervezése újságírók – esetenként újságírói csoportok kísérése – a hazai és nemzetközi sajtó kérelmei, valamint a saját tervek alapján.
- n) A sajtónyilvánossághoz (forgatás, fényképezés, interjú-riport készítés) szükséges engedélyek kiadása, a különleges besorolású szervezetekre érvényes engedélyek beszerzése.
- o) A Zrínyi Kommunikációs Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (Zrínyi Média) szakmai irányításával összefüggő feladatok végzése.
- p) A Zrínyi Média gondozásában készülő papír alapú, vagy elektronikus formájú médiatermékeket készítő szerkesztőségek vezetőinek szakmai felügyeletével összefüggő feladatok ellátása.
- q) Az egységes kormányzati tájékoztatás érdekében a Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkárság minisztériumi szakreferensével, valamint az államtitkáraival és az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel való együttműködés.

- r) A nemzeti, a honvédelmi, a katonai, a fegyvernemi és csapathagyományok megőrzésével és átörökítésével kapcsolatos feladatokra vonatkozó szabályzók előkészítése.
- s) Katonai hagyományörző szervezetek minősítésének előkészítésével, lebonyolításával és felügyeletével összefüggő feladatok végzése. A kiemelt katonai hagyományörző rendezvények megvalósulásának segítése.
- t) A Magyar Köztársaság területén lévő külföldi és magyar, valamint a külföldön található magyar hadisírok, hősi emlékművek és hősi emlékhelyek gondozásával, fenntartásával és megőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- u) A hadisírokkal, hősi emlékművekkel és hősi emlékhelyekkel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai kidolgozása.
- v) A magyar hadisírokról, hősi emlékművekről és hősi emlékhelyekről nyilvántartás készítése és vezetése. A nyilvántartás elektronikus és írott formában történő közzététele, az ezzel kapcsolatos állampolgári megkeresésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése. A magyar hadisírok, hősi emlékművek és hősi emlékhelyek gondozása, felújítása és felmérése tárgyában pályázati kiírás előkészítése.
- w) A honvédelmi oktatás koordinálása, segítése együttműködve a KatonaSuli programért felelős osztállyal. A honvédelmi ifjúsági programok előkészítése és lebonyolítása. A honvédelmi oktatás és nevelés nemzetközi tapasztalatainak gyűjtése, elemzése és értékelése.

3. Nemzetközi feladatok

- a) A NATO- és EU-tagsággal, a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő kiemelt eseményekkel és gyakorlatokkal kapcsolatos tájékoztatási elvek és szakmai tervek kidolgozásának irányítása, a feladatok végrehajtása.
- b) A tárca nemzetközi tevékenységéről, kiemelten a NATO- és EU-együttműködésből fakadó feladatokról szóló tájékoztatás megszervezése. Mind a belső, mind a külső célcsoportok részére az ehhez szükséges háttéranyagok előkészítése, készítése.
- c) A tárca képviselője a NATO Audiovizuális Állandó Munkacsoportjában. Kapcsolattartás a NATO és EU információs és tájékoztató szervezeteivel.
- d) A kétoldalú nemzetközi katonai kapcsolatokkal összefüggő tájékoztatási tevékenység. A nemzetközi gyakorlatok sajtónyilvánossági előkészítése, segítése, részvétel a végrehajtásban.
- e) A hadisírokkal kapcsolatos nemzetközi együttműködés, a HM álláspontjának képviselője külföldi delegációkkal való tárgyalás során, nemzetközi együttműködések, megállapodások előkészítése.
- f) A magyar hadisírok, hősi emlékművek és hősi emlékhelyek megőrzését szolgáló kétoldalú kormánymegállapodások előkészítése, illetve a nemzetközi egyezményben és kétoldalú kormánymegállapodásokban foglaltak végrehajtása.
- g) Nemzetközi partnerszervezetekkel történő együttműködés, és kutatás végzése vagy kezdeményezése a magyar háborús veszteségi adatokkal, nyilvántartásokkal, illetve a magyar hadisírokkal, hősi emlékművekkel és hősi emlékhelyekkel kapcsolatban.

4. Egyéb feladatok

Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

7.1. A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.0.1. HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság

1. Funkcionális feladatok

- a) A programok, elfoglaltságok és feladatok egyeztetése érdekében – a közigazgatási államtitkár által meghatározott kérdésekben – kapcsolattartás más minisztériumok, a HM-szervek és -szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteinek vezetőivel.
- b) A közigazgatási államtitkárhoz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvétele, iktatása, kezelése, feldolgozása, illetve feldolgozáshoz történő előkészítése, azok megválaszolásához szükséges háttéranyagok, választervezetek HM-szervektől, illetve -szervezetektől történő bekérése és előkészítése.
- c) A közigazgatási államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartása, figyelemmel kísérése, az ezekhez szükséges okmányok, háttéranyagok bekérése, valamint az egyéb feltételek meglétének pontosítása.
- d) Folyamatos együttműködés megvalósítása a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó HM-szervekkel és -szervezetekkel.

- e) A közigazgatási államtitkár által meghatározott feladatok nyilvántartása, végrehajtásának figyelemmel kísérése. A beérkező anyagok referáláshoz történő előkészítése, illetve megbízás alapján az ügyben illetékes HM-szerv vagy -szervezet vezetőjéhez történő továbbítása.
- f) Részvétel a közigazgatási államtitkár vendégei fogadásának, bel- és külföldi utazásainak előkészítésében, a parlamenti munkával kapcsolatos feladatok segítésében.
- g) A közigazgatási államtitkár tevékenységéhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos biztosítása.
- h) A HM Központi Lakásbizottság hatáskörébe tartozó ügyekben a döntési javaslatok előkészítése a bizottság titkára útján.

2. Egyéb feladatok

Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése.

7.1.0.2. HM Belső Ellenőrzési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) A Honvédelmi Minisztérium fejezet felügyeletét, irányítását ellátó szerv egyes belső ellenőrzési jogosítványainak átruházására vonatkozó tárcaszintű jogi szabályozás kidolgozása, karbantartása.
- b) A Honvédelmi Minisztérium fejezet államháztartási belső ellenőrzési rendjének kialakítása, működtetése szabályainak kidolgozása és folyamatos fejlesztése.
- c) A Honvédelmi Minisztérium fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyvének kidolgozása, illetve karbantartása.

2. Koordinációs feladatok

- a) Az államháztartási belső ellenőrzések tervezésének és végrehajtásának fejezetszintű koordinálása, az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzéseivel történő összehangolása.
- b) A honvédelmi szervek belső ellenőrzési egységei ellenőrzési tevékenysége szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása.
- c) Kapcsolattartás a honvédelmi szervek belső ellenőrzési vezetőivel számukra szakmai, módszertani segítség nyújtása feladataik ellátása érdekében.
- d) Az államháztartási belső ellenőrzés információs rendszerének működtetése.
- e) A Honvédelmi Minisztérium fejezet államháztartási belső ellenőrei regisztrációs és továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyomon követése.
- f) Ellenőrzési konferenciák, konzultációk szervezése és végrehajtása az államháztartási belső ellenőrök tevékenysége szakmai színvonalának biztosítása érdekében.
- g) Az irányadó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök, fejezetszintű normák előírásaira figyelemmel a belső ellenőrzés folyamatrendjének, minőségbiztosítási szabályainak kialakítása és érvényesítése a stratégiai és éves ellenőrzési tervek, illetve az éves ellenőrzési jelentések kidolgozása, valamint az ellenőrzési tevékenység végrehajtása során.
- h) Az államháztartási belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezetekkel kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításában, koordinálásában való közreműködés.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) A honvédelmi szervek vezetői, parancsnokai által a HM-vezetők részére előterjesztett, az adott szerv belső ellenőrzési vezetőjével kapcsolatos személyi javaslatok (kinevezés, felmentés) véleményezése.
- b) Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindításra okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetében a honvédelmi szerv vezetőjének, illetve annak érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása és javaslat tétele a megfelelő eljárások megindítására.
- c) A HM-szervek és -szervezetek által jóváhagyásra felterjesztett, a minisztériumi vezetők által kiadásra tervezett belső rendelkezések tervezeteinek szakmai véleményezése.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) A fejezetnél tervezett, igénybe vett európai uniós támogatások, illetve más nemzetközi támogatások felhasználásának ellenőrzése.

- b) A katonadiplomáciai tevékenységet végző képviseltek, a véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok, illetve a nemzetközi válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő katonai kontingensek fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzése.

5. Funkcionális feladatok

- a) A Honvédelmi Minisztérium stratégiai és éves államháztartási belső ellenőrzési tervének kockázatelemzésre és kapacitás-számvetésre alapozott kidolgozása.
- b) A Honvédelmi Minisztérium fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési tervének összeállítása.
- c) A Honvédelmi Minisztérium éves államháztartási belső ellenőrzési jelentésének kidolgozása.
- d) A Honvédelmi Minisztérium fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési jelentésének összeállítása.
- e) A miniszteri jóváhagyást, illetve bemutatást követően az éves államháztartási belső ellenőrzési jelentések megküldése a nemzetgazdasági miniszter részére.
- f) A Honvédelmi Minisztérium államháztartási belső ellenőrzésének ellátása.
- g) A fejezeti jogosítványokból adódóan ellenőrzések végrehajtása a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél; a fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában; a Honvédelmi Minisztérium, illetve az irányítása alá tartozó költségvetési szervek használatába, vagyonkezelésébe adott állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében; a fejezet költségvetéséből céljelleggel juttatott, illetve a nemzetközi támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknel.
- h) A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok speciális működési kiadásai államháztartási belső ellenőrzésének végrehajtása.
- i) A Honvédelmi Minisztérium fejezet, azon belül a Honvédelmi Minisztérium működésének fejlesztése és eredményességének növelése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel az irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárások hatékonyságának értékelése, illetve fejlesztése.
- j) A honvédelmi szervek államháztartási belső kontrollrendszerének vizsgálata a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés, valamint a működés gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége szempontjából.
- k) Az ellenőrzések során tett megállapítások és következtetések alapján a szükséges intézkedések megtételét elősegítő ajánlások, javaslatok megfogalmazása.
- l) Az államháztartási belső ellenőrzések során a bizonyosságot adó tevékenység keretében a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, az állami vagyon megóvása és gyarapítása, valamint a költségvetési pénzeszközök felhasználása szabályozottságának, szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések, illetve informatikai rendszerellenőrzések módszerének alkalmazásával.
- m) Javaslatok kialakítása a pénzügyi, tárgyi, informatikai, infrastrukturális és humánerőforrás-kapacitásokkal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működés megvalósítására; a szervezeti struktúrák racionalizálására; a belső kontrollrendszerek javítására, fejlesztésére.
- n) Az ellenőrzési jelentések ajánlásai és javaslatai hasznosulásának, a megtett intézkedések megvalósulásának nyomon követése.
- o) A jogszabályban előírt ellenőrzési dokumentációk és nyilvántartások vezetése.
- p) A tanácsadó tevékenység keretében a honvédelmi miniszter támogatása a döntéshozatalban az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.

6. Egyéb feladatok

- a) A Honvédelmi Minisztérium képviseltele az Államháztartási Belső Kontroll Tárcaközi Bizottság Belső Ellenőrzési Albizottságában, valamint Kormányzati Ellenőrzési Albizottságában.
- b) Résztétel a közigazgatási és igazságügyi miniszter által a fejezeti belső ellenőrzési vezetők részére a KEHI elnöke útján szervezett értekezleteken, továbbképzésen és konferencián.
- c) Együttműködés a Nemzetgazdasági Minisztériummal, valamint a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal az államháztartási belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok kidolgozása, módosítása, az ellenőrzési rendszer fejlesztése, valamint a módszertani útmutatók elkészítése tekintetében. Megkeresés esetén az Állami Számvevőszék módszertani ajánlásainak véleményezése.
- d) Szakterületet érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése.
- e) A működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.
- f) A más központi államigazgatási szervek által megküldött, a honvédelmi minisztert, vagy a honvédelmi tárcát érintő jogszabály- és egyéb tervezetek szakmai szempontok alapján történő véleményezése.

- g) A HM-szervek és -szervezetek által jóváhagyásra felterjesztett, a minisztériumi vezetők által kiadásra tervezett belső rendelkezések tervezeteinek szakmai véleményezése.

7.1.0.3. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) A HM-szervek és -szervezetek, a miniszter közvetlen, illetve fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei működésének szabályozására szolgáló jogszabályok, kormány-, illetve országgyűlési előterjesztések, miniszteri állásfoglalások és belső szabályozók kidolgozása, koordinálása.
- b) A Magyar Honvédség további fejlesztésének irányairól, valamint a Magyar Honvédség részletes bontású létszámáról szóló kormány- és országgyűlési előterjesztések kidolgozása.
- c) A más központi államigazgatási szervek által megküldött, a honvédelmi minisztert, vagy a honvédelmi tárcát érintő jogszabály- és egyéb tervezetek honvédelmi szakmai szempontok alapján történő véleményezése.
- d) A HM Védelmi Hivatallal együttműködésben a más központi államigazgatási szervek honvédelmi feladatainak teljesítéséhez szükséges irányelvek kidolgozása, közreműködés az irányelvek és követelmények által meghatározott feladatok megvalósításában.
- e) Közreműködés a honvédelmet, valamint a Magyar Honvédség működését érintő jogszabályokkal és azokkal kapcsolatos feladatok meghatározásával összefüggő előterjesztések kidolgozásában.
- f) Főkidolgozóként a honvédelmi tárca éves tevékenységének fő irányait és feladatait meghatározó HM utasítás összeállítása, az időszakos (éves, kétéves, négyéves) és eseti jelentések, beszámolók, értékelések, összefoglalók összeállítása a kormányzati szervek és a minisztériumi vezetők részére.
- g) Főkidolgozóként éves jelentés összeállítása a honvédelmi politika megvalósításáról, a Magyar Honvédség felkészítéséről, állapotáról és fejlesztéséről az Országgyűlés részére.
- h) Főkidolgozóként jelentés összeállítása a Magyar Honvédség további fejlesztésének irányairól szóló országgyűlési határozatban elrendelt feladatok végrehajtásának helyzetéről az Országgyűlés honvédelmi és rendészeti bizottsága részére.
- i) A főosztály feladatkörébe tartozó jogszabályok, belső rendelkezések, felsőszintű előterjesztések előkészítése, kidolgozása, illetve véleményezése.
- j) A honvédelem helyzetéről szóló információk gyűjtése, elemzése, vezetői igény esetén tájékoztatók, időszaki jelentések összeállítása a minisztériumi vezetők részére, javaslatok előkészítése a döntések meghozatalához.
- k) Főfelelősként a HM-szervek belső működését szabályzó alapokmányok – a HM Szervezeti és Működési Szabályzata, a nomenklatúra-rendelet, valamint a HM Munkaköri Jegyzéke – kidolgozása, azok pontosítása.
- l) A miniszter hatáskörébe tartozó szervezetek alapítására, illetve megszüntetésére vonatkozó okirattervezetek (alapító, illetve megszüntető okiratok) kidolgozásának, módosításának kezdeményezése, kidolgozásuk koordinálása, előzetes szakmai véleményezése, a véleményezést követően előterjesztése jóváhagyásra.
- m) A tárca szervezetei kincstári törzskönyvi nyilvántartásba vételével, a nyilvántartás naprakészségének biztosításával összefüggő feladatok végzése.
- n) A HM irányítási, vezetési rendjének kidolgozása, pontosítása.
- o) Főkidolgozóként a honvédelmi tárca létszámgazdálkodására, az állományarányok kialakítására vonatkozó javaslatok, tervek és intézkedések, valamint az azokkal összefüggő kormányzati és országgyűlési előterjesztések kidolgozása.
- p) A HM-szervek és -szervezetek, valamint a miniszter közvetlen, illetve fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek által felterjesztett – az illetékes HM-szervekkel erőforrás-gazdálkodási szempontból előzetesen egyeztetett – munkaköri jegyzékek és azok módosításának véleményezése és jóváhagyásra történő előkészítése.
- q) Részvétel a légiközlekedéssel összefüggő jogszabályok és nemzetközi egyezmények szakmai előkészítésében, kidolgozásában, az ezzel összefüggő feladatok koordinálásában.
- r) Az állami célú légiközlekedés szabályozási tevékenységével kapcsolatos minisztériumi szintű feladatok ellátása.
- s) A honvédelmi tárca katasztrófavédelmi tevékenységének szabályozására szolgáló jogszabály(ok), valamint a honvédelmi katasztrófavédelmi rendszer szervezetére, működési rendjére vonatkozó szervezeti és működési szabályzat kidolgozása.

2. Koordinációs feladatok

- a) A főosztály főkezelői felelősségébe tartozó ügyekkel kapcsolatos belső koordinációs tevékenység végzése.
- b) A HM-szervek és -szervezetek tárcán belüli együttműködésének szervezése, a kapcsolódó belső szabályozók kidolgozása.
- c) A Magyar Honvédség önkéntes tartalékos rendszere fejlesztésének koordinálása, a rendszer működésének monitoringja.
- d) A honvédelmi tárca szervezeti felépítésének, rendszeresített létszámkereteinek meghatározásával kapcsolatos tárcaszintű és kormányzati döntések szakmai előkészítése, azok egyeztetése az illetékes HM-szervekkel és -szervezetekkel.
- e) A tárcaszintű létszámgazdálkodás feladatainak végzése, a HM-szervek és -szervezetek tevékenységének koordinálása a miniszter, illetve a közigazgatási államtitkár, valamint a tervezési és koordinációs főosztályvezető által jóváhagyásra kerülő munkaköri jegyzékek és azok módosításának előkészítésében.
- f) A honvédelmi tárca ágazati katasztrófavédelmi tevékenységéhez tartozó előkészítő, tervező, külső és belső koordinációs feladatok ellátása.
- g) A honvédelmi katasztrófavédelmi rendszer részeként létrehozott Ágazati Katasztrófavédelmi Operatív Törzs, illetve a Katasztrófavédelmi Operatív Bizottság munkájában való részvétel, ágazati koordinációs feladatok ellátása.
- h) A terrorizmus elleni harc keretében a légiközlekedést érintő RENEGADE műveleti rendszerrel és feladatokkal kapcsolatos tárcaközi és tárcán belüli koordináció végzése.
- i) Az állami célú légiközlekedés tárcaszintű szabályozásával, szakirányításával összefüggő előkészítő, tervező, külső és belső koordinációs feladatok ellátása.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) A HM-szervek és -szervezetek által jóváhagyásra felterjesztett, a minisztériumi vezetők által kiadásra tervezett belső rendelkezések tervezeteinek szakmai véleményezése.
- b) A tárcát érintő parlamenti képviselői kérdésekre adandó válaszok Parlamenti Iroda koordinációjával történő előkészítése.
- c) A miniszter éves értékelő és feladatsabó vezetői értekezletével összefüggő szakmai kidolgozó munka (állami vezetői beszédek tervezeteinek összeállítása).
- d) Közreműködés az állami célú légiközlekedéssel összefüggő hazai és külföldi szakmai rendezvényeken, tájékoztatókon, bemutatókon és az azokon szerzett tapasztalatok alapján a tárca légiközlekedési szakmai álláspontjának kialakítása és képviselete. Együttműködés a Nemzeti Közlekedési Hatósággal, a Közlekedésbiztonsági Szervezettel, illetve a más katonai és polgári légiközlekedési szervezetekkel.
- e) Tárcaképviselő ellátása a Nemzeti Légtér Koordinációs Munkacsoportban, a bizottsági tagságból adódó szakmai feladatok végzése. A Kormány Légiközlekedés Védelmi Bizottsága tárcaképviselője (honvédelmi miniszter) tevékenységének szakmai támogatása, állandó felhatalmazással a tárcaképviselő helyettesítése. Részvétel a Légiközlekedés Védelmi Szakértői Munkacsoport munkájában.
- f) A miniszter másodfokú hatósági jogkörében eljáró tervezési és koordinációs főosztályvezető által kiadmányozásra kerülő, az állami célú légiközlekedéssel összefüggő másodfokú katonai légügyi hatósági döntések előkészítése.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Az európai uniós, a regionális, illetve nemzeti keretek között végrehajtásra kerülő légiközlekedési és légiforgalom-szervezési feladatok tárcaszintű koordinálása, a katonai légiforgalmi érdekek képviselete a nemzeti és nemzetközi programokban.
- b) Részvétel a NATO keretén belül a tagállamok részére levezetett, továbbá a nemzetközi szervezetek által lebonyolított légiközlekedési szakmai rendezvényeken. Tárcaképviselő ellátása a NATO Légiforgalom-szervezési Bizottság (ATMC), az EUROCONTROL Tanács szervezeteiben az EUROCONTROL Katonai Légiforgalmi Igazgatók (MAB) testületeiben, a NATO-EUROCONTROL Légiközlekedés Védelmi Koordinációs Bizottságban, valamint a NATO és az EUROCONTROL légiközlekedéssel kapcsolatos szakmai és tervező rendezvényein. Nemzeti katonai képviselő biztosítása az Egységes Európai Égbolt Bizottságban (Single Sky Committee – SSC), valamint a Közép-európai Funkcionális Légtérblokk (FAB CE) program állami, illetve szakmai szintű fórumain.
- c) Bedolgozás az európai ATM-hálózatra kihatással bíró, a hazai polgári és állami célú légiközlekedést érintő fejlesztésekről és a bekövetkezett változásokról szóló, az EUROCONTROL és az Európai Bizottság tájékoztatására szolgáló évente publikálásra kerülő LSSIP-jelentésbe.
- d) Közreműködés a NATO Képességfelmérő Kérdőív (CS) kitöltésében.

5. Funkcionális feladatok

- a) A szövetséges országok felső szintű vezetési rendszereinek értékelése, elemzése. Javaslatok kidolgozása a hasznosítható tapasztalatok átvételére, a tárcavezetési (irányítási) rendszerének korszerűsítésére.
- b) Javaslatok kidolgozása a HM-szervek és -szervezetek, valamint a miniszter közvetlen, illetve fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek munkaköri jegyzékeivel (állománytábláival) kapcsolatos szakmai követelmények, a felhasználható létszámkeretek és az állományarányok meghatározására.
- c) Közreműködés a Magyar Honvédség katonai szervezeteire és azok létszámára, szervezetére, alaprendeltetésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában, az állománytáblák vezérkari főnöki jóváhagyás előtti véleményezése.
- d) Közreműködés (adatszolgáltatás) a Magyar Honvédség Hadrendjének, a hadrenden kívüli szervezetek, valamint a honvédelmi miniszter közvetlen, illetve fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek jegyzékének, továbbá a Magyar Honvédség Elhelyezési Könyvének összeállításában és karbantartásában, jóváhagyásra történő előkészítésében.
- e) A HM-szervek és -szervezetek, a miniszter közvetlen, illetve fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek ügyrendjének, illetve szervezeti és működési szabályzatainak véleményezése, jóváhagyásra történő előterjesztése. A Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek és az MH Összhaderőnemi Parancsnokság szervezeti és működési szabályzatának véleményezése.
- f) A HM-szervek és -szervezetek működésének elemzése, javaslatok összeállítása a Honvédelmi Minisztérium állami vezetői és a Honvéd Vezérkar főnöke részére az elemzett szervezetek felépítésének, létszámuk, állományuk összetételének korszerűsítésére, racionalizálására.
- g) A szervezetek fejlesztésére vonatkozó miniszteri utasítások előkészítése, a HM-szervek által előkészített szervezési intézkedések, előterjesztések, alapszabályzó tervek véleményezése, közreműködés azok kidolgozásában.
- h) A rendszeresített beosztások és munkakörök módosításával összefüggő javaslatok elemzése, előterjesztése.
- i) A honvédelmi tárca létszámviszonyaira vonatkozó adatok és statisztikai kimutatások összeállítása a központi személyügyi nyilvántartás adatszolgáltatása alapján.
- j) A Magyar Köztársaság légtérének külföldi állami légi járművek által történő igénybevételéről szóló féléves jelentések összeállítása és felterjesztése az Országgyűlés külügyi bizottsága, valamint honvédelmi és rendészeti bizottsága részére.
- k) A katonai légiforgalmi szolgálatok szakirányításával és szakmai felügyeletével összefüggő feladatok végzése.
- l) A Magyar Köztársaság légtérének külföldi állami légi járművek által történő igénybevételével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséghez kapcsolódó feladatok végrehajtása felügyeletéből adódó feladatok végzése. A HungaroControl Magyar Légiforgalmi Szolgálat Zrt. – külföldi állami légi járművek légtérhasználataival összefüggő – adatszolgáltatásának megszervezése a Magyar Honvédség részére.
- m) Kapcsolattartás a Kormányzati Koordinációs Bizottság (KKB) szerveivel. A tárca KKB-ban történő képviseletéből adódó feladatok végzése, részvétel a KKB Védekezési Munkabizottság és a KKB Operatív Törzs munkájában.
- n) A tárca képviselete a katasztrófavédelemmel kapcsolatos nemzetközi és hazai országos rendezvényeken, valamint az atomenergia békés célú alkalmazása területén a Kormány által létrehozott testület munkájában.
- o) A honvédelmi minisztérium katasztrófavédelmi készenléti szolgálatainak vezénylése, irányítása, felkészítése, a szolgálati okmányok kidolgozása és folyamatos pontosítása.
- p) A honvédelmi katasztrófavédelmi rendszer költségvetése tervezésének irányításával összefüggő feladatok végzése, a költségvetés tervezési irányelveinek kidolgozása.
- q) A Honvédelmi Minisztérium éves és havi munkaterveinek kidolgozása, a jóváhagyott feladatok végrehajtása helyzetének elemzése, értékelése, időszaki jelentések készítése.
- r) A miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlete, a közigazgatási államtitkári koordinációs értekezletek, valamint egyéb minisztériumi szintű rendezvények előkészítése, a kapcsolódó szakmai háttéranyagok összeállítása.
- s) A minisztérium állami és katonai vezetői munkájának támogatása, döntéseik előkészítése érdekében elemzőtanulmányok kidolgozása. A tevékenységhez kapcsolódó rendezvények előkészítése, adatok, információk gyűjtése, összegzése és elemzése, jelentések összeállítása, felterjesztése, az esetlegesen szükséges vezetői döntések kezdeményezése.
- t) A Magyar Honvédség 10 éves stratégiai terve fő irányairól szóló kormány-előterjesztés kidolgozása.
- u) A 10 éves, valamint az 1+(n) éves tárcaszintű tervek kidolgozása során a főosztályt érintő tervezési feladatok végzése.

- v) A HM Információ Kapcsolati Rendszerének (HM IKR) kidolgozása, évenkénti, illetve szervezeti változásokkal összefüggő pontosítása.
- w) A minisztériumi állami vezetők teendői (beosztása) átadás-átvételének előkészítése, az ezzel kapcsolatos okmányok összeállítása, az átadás-átvétellel összefüggő szakterületi részjelentések kidolgozásának koordinálása.

6. Egyéb feladatok

- a) A más központi államigazgatási szervek által megküldött, a honvédelmi minisztert, vagy a honvédelmi tárcát érintő jogszabály- és egyéb tervezetek honvédelmi szakmai szempontok alapján történő véleményezése.
- b) A HM-szervek és -szervezetek által jóváhagyásra felterjesztett, a minisztériumi vezetők által kiadásra tervezett belső rendelkezések tervezeteinek szakmai véleményezése.
- c) A HungaroControl Magyar Légiforgalmi Szolgálat Zrt.-hez vezényelt hivatásos állomány tevékenységének szakmai felügyeletével összefüggő feladatok ellátása.
- d) A tárca képviselete a Kormányzati Válságkezelő Központban.
- e) A főosztály működési körébe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.
- f) Közreműködés a honvédelemmel, a Magyar Honvédség szervezeti és haditechnikai fejlesztésével, felszerelésével, felkészítésével, szervezeti területi elhelyezkedésével kapcsolatos koncepciók kidolgozásában.
- g) Közreműködés a tárcaszintű szabványosítási és doktrinális feladatok kidolgozásában.
- h) Közreműködés a Magyar Honvédség különleges jogrend szükségleteinek tervezésében.
- i) Szakterületét érintően a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése.

7.1.0.4. HM Humánpolitikai Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) A tárca foglalkoztatáspolitikai elveinek kidolgozása, a honvédelmi ágazat működéséhez szükséges humán erőforrás foglalkoztatásának stratégiai tervezése.
- b) A tárcaszintű humánstratégia, humánpolitikai irányelvek és programok kidolgozása, annak alapján a foglalkoztatás-, bér- és ösztönzéspolitika, a humán erőforrás-fejlesztés fő irányainak, követelményeinek meghatározása, az állomány biztosítását és hatékony foglalkoztatását meghatározó alapelvek, jogszabályok, egyéb szabályozók és programok kidolgozása, érvényesülésük ellenőrzése.
- c) A honvédség állománystruktúrájának, a foglalkoztatás szerkezetét meghatározó munkakörök követelményeinek, a szakmai kompetenciák rendszerének kidolgozása. A beosztások és munkakörök létesítése, a kapcsolódó követelmények módosítása jogszabályi kereteinek kidolgozása.
- d) A Magyar Honvédség munkaköreihez kapcsolódó követelményrendszer kidolgozása, fejlesztése, munkakör-elemzés és munkakör-értékelés végrehajtása, koordinálása.
- e) A felsőoktatásra és a szakképzésre vonatkozó jogszabályok alapján a honvédelmi tárcára vonatkozó elvi szabályozók, valamint a honvédelmi nevelés és képzés köz- és felsőoktatásban való megjelenítésével kapcsolatos szabályozók kidolgozása.
- f) A Kormány tudományos és technológiapolitikai irányelveinek érvényesítése a honvédelmi tárca tudománypolitikájában, a tárcaszintű tudományos tevékenység elveinek, követelményeinek, valamint a hadtudományi kutatások fő irányainak kidolgozása.
- g) A tárca esélyegyenlőségi, ifjúsáspolitikai feladatai elveinek, szabályozóinak kidolgozása. A pályázatszervezési feladatok végzése.
- h) A Magyar tárca szociál-, jóléti és támogatáspolitikai elveinek, a kompenzációs rendszerek humánpolitikai szempontjainak, továbbá az erre vonatkozó ágazati szabályozók kidolgozása.
- i) A tárca személyi szükségleti tervei, illetve az állomány foglalkoztatási programjai (kiválasztási, teljesítményértékelési, előmeneteli, karrier-, kiléptetési) elveinek, feltételrendszerének kidolgozása és az ezzel összefüggő szabályozások előkészítése.
- j) A személyi állomány biztosításával, az állomány hatékony alkalmazásával kapcsolatos feltételrendszer (elvek, szabályozók, egyéb eszközök) érvényesülésével összefüggő szervezeti és munkaerő-piaci elemzések végzése a minisztériumi vezetők, illetve a HTVTR számára, valamint az azzal összefüggő szabályozók kidolgozása.
- k) A foglalkoztatáspolitikai követelmények alapján az oktatás, a képzés feltételrendszerének tárcaszintű tervezése, a működésére vonatkozó szabályozás előkészítése, a végrehajtás felügyeletével összefüggő feladatok ellátása.

- l) Az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód feltételeinek megteremtésével, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségi ügyekkel kapcsolatos ágazati feladatok előkészítése.
- m) Az állománytáblák, munkaköri jegyzékek kiadását, módosítását tartalmazó javaslatok munkakör-gazdálkodási szempontból történő véleményezése.
- n) A személyi állomány (hivatásos, szerződéses, önkéntes tartalékos katona, honvéd tisztjelölt, honvéd tiszthelyettes-jelölt, kormánytisztviselő és közalkalmazott) illetményével, illetmény jellegű és illetményen kívüli juttatásaival kapcsolatos jogszabályok, szabályzók előkészítése.
- o) Az illetményekkel és illetményjellegű juttatásokkal kapcsolatos központi és HM-jogszabályok, -szabályozók, kormány-előterjesztések véleményezése, más fegyveres szervek illetményrendszerének figyelemmel kísérése, a kapcsolódó jogszabálytervezetek véleményezése.
- p) A külföldön szolgálatot teljesítő és külföldön tanulmányokat folytató állomány pénzbeli járandóságaival kapcsolatos jogszabályok, szabályzók tervezeteinek előkészítése. A külföldi szolgálattal kapcsolatos központi és HM-jogszabályok, -szabályozók tervezetétnek, kormány-előterjesztések véleményezése.
- q) Javaslat készítése a béketámogató műveletek kategóriába sorolására vonatkozó szabályzóra, annak felülvizsgálatára, szükség szerinti módosítására.
- r) A szakterületét érintő különböző törvények és kormányrendeletek tervezeteinek véleményezése, azok tárcaszintű végrehajtására vonatkozó szabályozók kidolgozása.
- s) A HM egészére kiterjedő egyes költségterítések, pénzbeli juttatások és díjazások normáinak, jogosultsági szabályainak kialakítása. Az illetményelőleg, a magasabb parancsnoki segély és a családalapítási támogatás szabályozásának kidolgozása.
- t) A más szervhez vezényelttekkel kapcsolatos, járandósági szakterületet érintő szabályozók kidolgozása, javaslatok megfogalmazása e személyi kör juttatásainak fejlesztésére, módosítására.
- u) A különleges jogrendre vonatkozó központi jogszabályok, szabályozók tervezeteinek véleményezése, a különleges jogrend esetén életbe lépő, illetményt és illetmény jellegű juttatásokat rendező jogszabályok kidolgozása.
- v) A HM KGIR+ humánerőforrás-alrendszere fejlesztési irányainak meghatározása.

2. Koordinációs feladatok

- a) A parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a helyettes államtitkárok, valamint a kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó HM-szervek állománya, a HM Honvéd Vezérkar főnöke, és a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen, illetve fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetek első számú vezetői személyi anyagának kezelése, a velük kapcsolatos személyügyi koordináló tevékenység végzése.
- b) A honvédelmi tárca tudományos tevékenységét koordináló tudományos szervező rendszer működtetése a Honvéd Vezérkar illetékes szervével együttműködve.
- c) A Honvéd Vezérkar illetékes szervével együttműködésben a különböző katonai tevékenységi formákhoz kapcsolódó humán ellátó rendszerek követelményeinek kidolgozása, szabályzásuk előkészítése. A személyi állomány alkalmazását támogató ellátások humánpolitikai követelményrendszerének és alapelveinek kidolgozása.
- d) A miniszter közvetlen alárendeltségébe, illetve fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek személyügyi munkájának szakmai koordinációja és ellenőrzése.
- e) A köz- és felsőoktatásban folyó honvédelmi nevelés és oktatás biztosításával kapcsolatos feladatok koordinálása a Honvéd Vezérkar illetékes szerveivel együttműködésben.
- f) A Magyar Honvédség képviselete az Országos Munkaügyi Kapcsolatok rendszerében szervezett rendezvényeken.
- g) Az illetményeket, illetmény jellegű és illetményen kívüli juttatásokat, költségterítéseket, szociális és jóléti pénzbeli juttatásokat érintő, valamint a külföldi szolgálatot teljesítők és tanulók pénzbeli járandóságaival összefüggő jogszabályokkal kapcsolatos elvi szakmai állásfoglalások, vélemények kiadása, rendezése.
- h) A Magyar Honvédségnél működő szakszervezetekkel és érdek-képviseleti szervezetekkel kötendő megállapodások tervezeteinek véleményezése, bedolgozások készítése.
- i) A személyi állomány illetményéhez, illetményen kívüli juttatásaihoz, költségterítéseikhez, szociális és jóléti pénzbeli juttatásaihoz, a külföldön szolgálatot teljesítők és a külföldön tanulmányokat folytatók pénzbeli ellátásához kapcsolódó, a napi munka során hasznosítható, illetve a tárca vezetése számára a döntések alátámasztására statisztikai feldolgozások kimutatások, adatszolgáltatások, elemzések készítése.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok.

- a) A Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetemen az intézmény, a karok, a szervezeti egységek alapításával, megszüntetésével, az alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei, a munkaköri jegyzék kidolgozásával és módosításával, szakalapítással, szakindítással, szakirány létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos szakmai feladatok végzése, a Honvéd Vezérkar illetékes szerveivel együttműködve.
- b) A HM hivatali szervezete képzési kerete terhére kötendő tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek elbírálásához, illetve döntést követően a tanulmányi szerződések megkötéséhez szükséges előkészítő munka végzése. A belföldi beiskolázási terv, illetve külföldi beiskolázási terv összeállításához igényfelmérés a Honvédelmi Minisztérium és a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek vonatkozásában, valamint az összesített igények megküldése a HVK illetékes szerve felé.
- c) A miniszter által adományozható elismerések odaítélésével kapcsolatos szakmai feladatok végzése.
- d) A személyi ügyek vezetői döntésre előkészítése, valamint ennek keretében az előkészített iratoknak a döntésre jogosult vezetők részére történő felterjesztése.
- e) A HM hivatali szervezetébe tartozó szerveknél külső megbízási díjkeret terhére foglalkoztatottak szerződéseinek előkészítése vezetői döntésre történő előterjesztése, a rendelkezésre álló díjkeret felhasználásának felügyeletével összefüggő feladatok ellátása.
- f) A jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott esetekben az alap-nyilvántartási körbe tartozó állományra vonatkozó igazolások előkészítése és kiadmányozása, az iratokban rögzített személyügyi vonatkozású adatok szükség szerinti hitelesítése.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) A tárca képvisellete az oktatási, tudományos együttműködésben érintett hazai polgári, NATO- és más nemzetközi szervezetekben.
- b) Miniszteri szintű kétoldalú oktatási, képzési keretszerződések, kiegészítő szerződések, együttműködési megállapodások megkötésére vonatkozó javaslatok vezetői döntésre történő előkészítése.
- c) Részvétel a NATO Védelmi Humánerőforrás Bizottság (NATO Defence Manpower Committee – NDMC) munkájában és ülésein a Honvéd Vezérkar illetékes szerveivel együttműködésben.

5. Funkcionális feladatok

- a) A Honvédelmi Minisztérium hivatali szervezete és a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek vonatkozásában a hivatásos, szerződéses tiszti, tiszthelyettesi, kormány-tisztviseleői, közalkalmazotti és munkavállalói állománya főosztály illetékességi körébe tartozó személy- és munkaügyeinek intézése, közreműködés a személyi járandóságai biztosításában.
- b) Munkakörelemzés és munkakör-értékelés végrehajtása új munkakör létrehozása, meglévő munkakörhöz kapcsolódó követelmények módosítása, valamint munkakör megszüntetése esetén.
- c) Az egyes beosztások betöltéséhez szükséges pálya- (beosztás-) alkalmassági (egészségi, fizikai, pszichikai) képzettségi (végzettségi, szakképzettségi, idegen nyelvi) követelmények rendszerének fejlesztése, a követelmények megállapítási rendjének szabályozása, a követelmények kidolgozásának koordinálása. Az egyes munkakörök fontos és bizalmas jellegének, valamint azokhoz kötendő nemzetbiztonsági ellenőrzési szintek megállapítási rendje szabályzásának szakmai előkészítése.
- d) Az MH katonai szervezetei állományára vonatkozó kitüntetési, honvédelmi miniszteri elismerési (jutalom, emléktárgy, ajándéktárgy stb.) felterjesztésének, továbbá a Honvédelmi Minisztérium jutalmazási jogkörrel rendelkező vezetőihez felterjesztett elismerési javaslatok döntésre történő előkészítése, a döntésről szóló határozatok elkészítése, a jutalmak KGIR HRMS-rendszerben történő feladása.
- e) A kormányzati személyzeti stratégia végrehajtásához kapcsolódó tárcaszintű feladatok tervezése, részvétel azok végrehajtásában.
- f) A tárca bér- és ösztönzéspolitikája fejlesztési irányainak, megvalósítása eszközrendszerének kidolgozása. A tárca ösztönzési és kompenzációs rendszere fejlesztésével összefüggő feladatok kidolgozása.
- g) A foglalkoztatáspolitikát befolyásoló munkaerő-piaci hatások, szervezeti és működési folyamatok elemzése, javaslatok kidolgozása.
- h) Előterjesztés készítése a személyi állomány év eleji és esetleges évközi illetményfejlesztésének végrehajtására. A HM KPH-val együttműködve javaslat készítése a személyi juttatások és járulékaik várható maradványának felhasználására.
- i) A tárca foglalkoztatáspolitikáját befolyásoló szervezeti, működési folyamatok, belső humánerőforrás-jellemzők és általános munkaerő-piaci hatások feltárása. A személyi állomány foglalkoztatására, bérjellegű és béren kívüli,

- valamint szociális, jóléti juttatásaira vonatkozó jogszabályok érvényesülésének és hatásainak elemzése, a humánstratégiában megfogalmazott célok megvalósításának nyomon követése, elemzése humán kontrolling eszközök alkalmazásával.
- j) A Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem miniszteri fenntartói irányításával összefüggő szakmai döntés-előkészítő feladatok végzése.
 - k) A foglalkoztatáspolitikai követelmények alapján a kormány-tisztviselői képzés feltételrendszerének tervezése, működésének szabályozása.
 - l) A tárca tudományos tevékenységével (tudományos irányelvek, tudományszervezés, információellátás, doktori képzés, tudományos rendezvények, tervek, tudományos költségvetés tervezése, felhasználása), illetve a honvédelmi miniszter által adományozásra kerülő díjak odaítélésével kapcsolatos feladatok végzése.
 - m) Az ifjúság honvédelmi ismereteinek bővítésével kapcsolatos ágazati feladatok végzése.
 - n) A Honvédelmi Minisztérium hivatali szervezete személyi állományának felvételével, alkalmazásával és elbocsátásával kapcsolatos személy- és munkaügyek végzése, járandóságainak biztosításában való részvétel.
 - o) Az MK Állandó EBESZ Képviselő, Katonai Képviselő; az MK Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részleg állományába tartozó katonák és kormánytisztviselők közszolgálati jogviszonyával, külszolgálati kihelyezésével (vezénylésével) kapcsolatos személyügyi feladatok végzése.
 - p) A HM-szervek vezetői személyügyi tevékenységének támogatása, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek személyügyi munkájának közvetlen szakmai irányításával összefüggő feladatok végzése, folyamatos ellenőrzése.
 - q) Az alapnyilvántartási körbe tartozó állomány adatai alapján javaslattétel a magasabb beosztásra vagy képzésre alkalmas személyek körére, beiskolázására. A Honvédelmi Minisztérium hivatali szervezete személyi állománya vonatkozásában alapnyilvántartás vezetése, a személyi okmányok kezelése.
 - r) A HM KGIR HRMS, a WINTISZT és KSZSZR elektronikus nyilvántartási rendszerek felelősségi körébe tartozó működtetése, kiszolgálása.
 - s) Az alap-nyilvántartási körbe tartozó állomány vagyonynyilatkozat-tételével, összeférhetetlenségével, valamint más kereső foglalkozásának engedélyezésével, bejelentésével kapcsolatos személyügyi feladatok, továbbá szociális segélyezésével kapcsolatos döntés-előkészítő, tervező munka végzése.
 - t) Az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód megvalósulásával kapcsolatos tapasztalatok összegzése, elemzése, feldolgozása, valamint a területre vonatkozó javaslatok kidolgozása és vezetői döntésre történő felterjesztése. A honvédelmi tárca esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmód biztosításával kapcsolatos tevékenységét segítő esélyegyenlőségi referenci hálózati rendszer működtetése a Honvéd Vezérkar illetékes szervével együttműködve.
 - u) A Honvédelmi Minisztérium állományába tartozó kormány-tisztviselői állomány alapnyilvántartása, az állományát érintő vezetői döntések előkészítése, munkaügyi adminisztráció végrehajtása, a központi személyügyi döntéseket segítő személyügyi statisztikák, kimutatások készítése.
 - v) A köztársasági elnök és a honvédelmi miniszter hatáskörébe tartozó személyi javaslatok döntésre történő előkészítése.
 - w) A függetlenített tisztségre megválasztott (kinevezett) katonák szolgálati viszonyával kapcsolatos személyügyi feladatok szervezése, végrehajtása.
 - x) Miniszteri szintű kétoldalú oktatási, képzési keretszerződések, kiegészítő szerződések együttműködési megállapodások megkötésére vonatkozó javaslatok vezetői döntésre történő előkészítése, az ehhez kapcsolódó tevékenységek koordinálása.
6. Egyéb feladatok
- a) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.
 - b) A Bérei Balogh Ádám-ösztöndíjra vonatkozó pályázat kiírása, elbírálása.

7.2. A PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG

7.2.0.1. HM Parlamenti Államtitkári Titkárság

1. Koordinációs feladatok

- a) A parlamenti államtitkár irányítási, vezetési tevékenységének támogatása. A tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során együttműködés a Miniszteri Kabinettel, a Közigazgatási Államtitkári Titkársággal, valamint a HVK Vezérkari Irodával.
- b) A HM Parlamenti Iroda bázisán a miniszter és a parlamenti államtitkár parlamenti munkájának támogatása.
- c) A programok, elfoglaltságok egyeztetéséhez szükséges mértékben kapcsolattartás a HM-szervek és -szervezetek vezetőivel, más minisztériumok, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteinek vezetőivel a parlamenti államtitkár által meghatározott kérdésekben.
- d) A Parlamenti Államtitkárságra érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvétele, iktatása, kezelése, feldolgozása, illetve feldolgozáshoz történő előkészítése, a válaszhoz szükséges háttéranyagok, választervezetek minisztériumi szervektől, szervezetektől történő bekérése és előkészítése.
- e) A parlamenti államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartása, figyelemmel kísérése, az ezekhez szükséges okmányok, háttéranyagok összeállítása, bekérése, valamint az egyéb feltételek meglétének pontosítása.
- f) A parlamenti államtitkár hazai és nemzetközi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, sajtó- és más médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk, beszédek, háttéranyagok összeállításának kezdeményezése és koordinálása, együttműködve a szakmailag illetékes minisztériumi szervekkel és társmisztériumokkal.
- g) A parlamenti államtitkári döntések előkészítésében való részvétel. A parlamenti államtitkár által meghatározott feladatok nyilvántartása, végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- h) A HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum, valamint a HM Táborig Lelkészi Szolgálat működésével kapcsolatos minisztériumi feladatok végzése, koordinálása.
- i) A minisztérium feladatkörébe tartozó és a szakmai szervezetek által kidolgozott törvényjavaslatok, országgyűlési határozati javaslatok, valamint a törvényekben, országgyűlési határozatokban előírt jelentések, tájékoztatók eljuttatása az Országgyűléshez a Kormány döntését követően.
- j) A tárca előterjesztéseinek, tájékoztatóinak, jelentéseinek eljuttatása az Országgyűlés illetékes bizottságaihoz a törvényekben, országgyűlési határozatokban megszabott kötelezettség alapján, illetve a bizottságok kérésére.
- k) Az Országgyűlés plenáris, valamint bizottsági ülésein tárgyalandó anyagok biztosítása a minisztérium vezetői és szakértői részére. Az önálló képviselői indítványok, valamint törvényjavaslatokhoz, határozati javaslatokhoz benyújtott módosító, kiegészítő javaslatok véleményeztetése a minisztérium szakmai szerveivel. Szükség esetén az egyeztetés biztosítása más minisztériumok szakmai szerveivel.
- l) A miniszter és a parlamenti államtitkár parlamenti munkájának támogatása keretében végzi:
 - la) a miniszternek és a parlamenti államtitkárnak az Országgyűlés plenáris ülésén elhangzó felszólalási anyagai (miniszteri expozé és zárszó, interpellációra, kérdésre, azonnali kérdésre adandó válasz) előkészítését az illetékes HM-szervvel együttműködésben;
 - lb) javaslat összeállítását a szakértők részvételére és ennek biztosítását az Országgyűlés plenáris ülésein;
 - lc) a miniszter Országgyűlés, illetve az Országgyűlés bizottságai előtt történő beszámolójával kapcsolatos feladatok koordinálását;
 - ld) az Országgyűlés Hivatala folyamatos tájékoztatását a miniszter, illetve a parlamenti államtitkár Országgyűlés munkájában való részvételéről, illetve – halaszthatatlan közfeladatai ellátása esetén – távolmaradásáról.
- m) A minisztériumi vezetőknek az Országgyűlés bizottságaiban végzett munkája közvetlen segítése. Az Országgyűlés bizottságaiban folyó munka figyelemmel kísérése és a tárca által bizottságaihoz benyújtandó jelentések, tájékoztatók, valamint előterjesztések beterjesztése, helyzetük figyelemmel kísérése.
- n) A minisztérium és a parlamenti pártok képviselőcsoportjai közötti – a tárca által benyújtott törvény és határozati javaslatokhoz kapcsolódó – egyeztetések szervezése.
- o) A minisztériumi vezetők folyamatos tájékoztatása az Országgyűlésben, az Országgyűlés bizottságaiban folyó, a minisztériumot és a Magyar Honvédséget közvetlenül érintő munkáról és eseményekről.
- p) Kapcsolattartás a minisztériumi vezetők, valamint az Országgyűlés Hivatala, a parlamenti képvisellel rendelkező pártok képviselőcsoportjai (frakciói) és az országgyűlési képviselők között.

- q) Az országgyűlési képviselők által kért tájékoztató anyagok kidolgozásának megszervezése és azok eljuttatása az érintettekhez. A minisztérium által kiadott tájékoztató és szakmai anyagok eljuttatása az Országgyűlés Hivatalához, valamint a parlamenti pártok képviselőcsoportjaihoz.
- r) Az Országgyűlés honvédelmi és rendészeti bizottsága kihelyezett ülései, csapatlátogatási programjai előkészítésének megszervezése a Honvédelmi Minisztériumban, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeteknél, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteinél.
- s) A kijelölt minisztériumi vezetők állandó parlamenti belépővel és gépjármű-behajtási engedéllyel történő ellátásának, illetve az Országgyűlés plenáris és bizottsági ülésére meghívott (kirendelt) szakértői állománya beléptetésének biztosítása.
- t) A honvédelmi ágazat társadalmi kapcsolati tevékenységének tervezése, szakmai segítése és anyagi támogatásának koordinálása.
- u) Katonai irodalmi és katonai képzőművészeti pályázatok meghirdetése, az elbírálás előkészítésének koordinálása.
- v) A Honvéd Együttes Művészeti Nonprofit Kft. honvédségi műsorszolgáltatásának tervezése és koordinálása.
- w) A honvédségi szolgáltatások igénybevételére vonatkozó beérkező kérelmek előkészítése vezetői döntéshez.

2. Funkcionális feladatok

- a) A HM-szervek és -szervezetek által kidolgozott belső szabályozók és jogszabályok véleményezése társadalmi kapcsolatok szempontjából.
- b) Társadalmi szervezetek honvédelmi eszmét népszerűsítő programjainak segítése, a honvédelem érdekében tevékenykedő társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás. A honvédelem ügyét támogató társadalmi ernyőszervezetek éves támogatásának tervezése, támogatási szerződések előkészítése, felhasználásuk ellenőrzése.
- c) A honvédelem érdekében végzett társadalmi munka elismerésének segítése. A miniszter által adományozható művelődési és művészeti kitüntető díjak, elismerések odaítélésével kapcsolatos szakmai feladatok végzése.
- d) A tárca művelődés-, kultúr- és szabadidősport-politikájának és fejlesztési irányainak szakmai véleményezése, előkészítése, rendszerének működtetése.
- e) Honvédségi és a honvédelem érdekében tevékenykedő társadalmi, honvédségi kulturális, illetve sportszervezetek részére – honvédelmi szempontból fontos programjainak támogatására – pályázati kiírás szakmai előkészítése.
- f) A Budapesti Honvéd Sportegyesület (BHSE), valamint a Magyar Futballakadémia Alapítvány (MFAA) tárcatámogatásának koordinációja, a felhasználás ellenőrzése. A BHSE és MFAA működésének figyelemmel kísérése. Együttműködés a Honvéd Sportegyesületek Országos Szövetségével.
- g) A versenysport megvalósításához biztosított források tervezése és azok felhasználásának ellenőrzése.
- h) Nemzetközi és hazai HM-szintű kulturális és hagyományörző rendezvények és fesztiválok szervezése, lebonyolításának segítése. A HM- és az MH-szervezetek kulturális rendezvényeinek szakmai felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

3. Egyéb feladatok

Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

7.1.1. A JOGI ÉS IGAZGATÁSI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.1.1. HM Jogi Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) A minisztériumi vezetők feladatszabása és a szakterületért felelős fő kidolgozó szakmai javaslatai alapján a honvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, a kapcsolódó előterjesztések és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek előkészítése, szerkesztése (kodifikációja), belső és tárcaközi egyeztetése.
- b) A nemzetközi szerződésekben vállalt katonai kötelezettségek teljesítésére, illetve nemzetközi tevékenységet érintő jogi normákra vonatkozó előterjesztések előkészítése, szerkesztése (kodifikációja), belső és tárcaközi egyeztetése.
- c) A tárcaszintű deregulációs tevékenység irányításával és koordinálásával összefüggő feladatok végzése.

- d) Az Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály szakmai javaslatai figyelembevételével a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár szakterületi szakmai irányítása körébe tartozó intézkedések, illetve szakutasítások előkészítése, egyeztetése, aláírásra történő felterjesztése.

2. Koordinációs feladatok

- a) A miniszter által alapított költségvetési szervek alapító és megszüntető okiratai, illetve módosításai véleményezése.
- b) Törvényjavaslatok, országgyűlési határozatok, nemzetközi szerződések előkészítése során – a szakmai szervezetekkel együttműködve – a kormányzati álláspont képviselése az Országgyűlés bizottságai előtt.
- c) Közreműködés a Kormány ügyrendje szerinti beszámoló előkészítésében, koordinálásában.
- d) A minisztérium működési alapokmányainak jogi-szakmai véleményezése.
- e) A központi államigazgatási szervek által készített jogszabálytervezetek és egyéb kormányzati anyagok jogi véleményezése, a szakterületért felelős szervek és szervezetek javaslatai alapján a tárcaálláspont összeállítása és felterjesztése.
- f) Közreműködés a honvédelmi tárcát érintő polgári jogi és gazdasági jogi szerződések és megállapodástervezetek belső véleményezésében.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

A határátlépéssel járó csapatmozgások, nemzetközi békeműveletekben és humanitárius segítségnyújtásban való magyar katonai részvétellel kapcsolatos kormányzati, illetve országgyűlési közjogi engedélyezési feladatok végzése.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) A honvédelmi ágazat EU-jogharmonizációval kapcsolatos feladatainak tárcaszintű koordinálása. Folyamatos kapcsolattartás a társmisztériumok EU-jogharmonizációban érintett szerveivel.
- b) A honvédelmi tárca nemzetközi jogi tevékenységének végzése, a kormányzati döntésekkel összefüggő nemzetközi megállapodások előkészítése.
- c) A honvédelmet érintő két- és többoldalú nemzetközi egyezmények előkészítése, belső és tárcaközi egyeztetése. A honvédelmet érintő kormány- és minisztériumi szintű két- és többoldalú nemzetközi megállapodások kezdeményezése, az azokkal kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a kapcsolódó diplomáciai eljárásban, valamint a kihirdetéssel és közzététellel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- d) A nemzetközi megállapodások értelmezése, az esetlegesen felmerülő vitás kérdések rendezésének előkészítése. A minisztériumi szintű nemzetközi megállapodások rendszerezése, nyilvántartása és tárolása.
- e) A NATO, ENSZ, EU, EBESZ és egyéb, a békeműveletekben történő részvétel esetén közreműködés az általános műveleti utasítások (SOP), valamint a harctéri szabályzatok (ROE) kialakításában és értelmezésében, a részvétel nemzetközi jogi feltételeinek vizsgálatában.
- f) A fegyveres összeütközések jogában nevesített előírások és követelmények érvényesítésével kapcsolatos kormányzati, szakmai irányítási feladatok ellátása. A hadijogi tanácsadói tevékenység irányításából, valamint a hadijogász főtisztek felügyeletéből adódó feladatok végzése. A minisztérium hadijoggal kapcsolatos nemzetközi feladatainak szervezése.
- g) Nemzetközi szerződésen alapuló káreljárási és kártérítési rendszer működtetése, kapcsolattartás és együttműködés a kárigénylőkkel, a települési önkormányzatokkal, a kártérítésben közreműködő más hazai szervezetekkel, illetve a külföldi társszervekkel.
- h) A külföldi szolgálatot teljesítők felkészítése, tájékoztatása, részükre jogi tanácsadás biztosítása. A külföldi szolgálatra vonatkozó, a nemzetközi szervezet által kiadott szabályzatokkal kapcsolatos állásfoglalás kialakítása.
- i) A hazai gyakorló- és lőterek külföldiek által, térítés ellenében történő igénybevételével kapcsolatos engedélyeztetési eljárás lefolytatása, szerződéskötés.

5. Funkcionális feladatok

- a) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár szakmai felettesi tevékenységének koordinálása, előkészítése, illetve végrehajtása.
- b) A tárca által kidolgozott jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök Magyar Közlönyben és Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, illetve közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása.
- c) A Honvédelmi Közlöny szerkesztése, a közzétett normák hatályosítása.
- d) A jogszabályok hatályosulásvizsgálatának (előzetes és utólagos hatáselemzés) koordinálása, a szakmai szervek és szervezetek javaslatainak megfelelően a jogszabályok módosítására vonatkozó javaslatok előterjesztése.
- e) Az államtitkári értekezletek és a kormányülések napirendi anyagainak előkészítése. A szakterületért felelős szervek és szervezetek szakmai álláspontját tartalmazó felkészítő feljegyzésnek megfelelően az értekezleten

- (ülésein) részt vevő állami vezető felkészítésével összefüggő feladatok végzése. A honvédelmi miniszter Nemzetbiztonsági Kabinet ülésére történő felkészítésével kapcsolatos feladatok végzése.
- f) Az Országgyűlés, a Kormány, az Alkotmánybíróság döntéseiből a honvédelmi ágazatra háruló jogi és igazgatási feladatok elemzése, javaslatok előkészítése azok végrehajtására.
 - g) Az Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztály közreműködésével jogi állásfoglalás általános, valamint honvédelmi tárgyú jogszabályok és miniszteri utasítások értelmezésével kapcsolatban.
6. Egyéb feladatok
- a) A hadigondozással kapcsolatos állami feladatok irányításával összefüggő feladatok végzése, az első és másodfokú hadigondozási (közigazgatási) szervek szakmai támogatása.
 - b) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár iránymutatásai alapján az Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztállyal együttműködésben a HM-szervek, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei jogalkalmazási és belső igazgatási tevékenységének irányításával összefüggő feladatok végzése, a jogi és igazgatási feladatokat ellátó állomány tevékenységének szakmai irányítása, a jogi és igazgatási szakállomány továbbképzésének irányítása.
 - c) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.
 - d) Közreműködés a közérdekű adatok elektronikus közzétételi eljárásában.

7.1.1.2. HM Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Közreműködés a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár szakterületi szakmai irányítása körébe tartozó intézkedések, illetve szakutasítások előkészítésében.
- b) Közreműködés a Kormány ügyrendje szerinti beszámolók előkészítésében, koordinálásában.
- c) A Magyar Honvédség működése (tevékenysége) feletti miniszteri törvényességi felügyelettel kapcsolatos döntés-előkészítés, a miniszteri hatáskörbe tartozó jogszabálysértő normatív és egyedi intézkedések, döntések megváltoztatásának és megsemmisítésének döntésre történő előkészítése (reformációs és kasszációs feladatok körében).

2. Koordinációs feladatok

- a) Közreműködés a honvédelmi tárcát érintő polgári jogi és gazdasági jogi szerződések és megállapodástervezetek előkészítésében, véleményezésében, egyeztetésében és megkötésében, valamint a szerződésekből eredő igények érvényesítésében, a Jogi Főosztály bevonásával.
- b) A minisztérium állami vezetői és a Honvéd Vezérkar főnöke alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek fegyelmi helyzetével kapcsolatos adatok kezelése és időszakonkénti elemzése. Adatszolgáltatás, az elkövetett cselekmények minősítése és javaslattétel a minisztérium állami vezetői, a Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese részére a Magyar Honvédség fegyelmi helyzetét illetően.
- c) Közreműködés a Jogi Főosztály által készített jogi állásfoglalások egyeztetésében.

3. Funkcionális feladatok

- a) A honvédelmi ágazat munkaügyi ellenőrzése.
- b) A Jogi Főosztállyal együttműködésben a HM-szervek, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei jogalkalmazási és belső igazgatási tevékenységének irányításával összefüggő feladatok végzése, jogi tanácsadás ellátása.
- c) A Magyar Honvédség működése (tevékenysége) feletti miniszteri törvényességi felügyelettel kapcsolatos szakmai iránymutatás, a miniszteri hatáskörbe tartozó jogszabálysértő normatív és egyedi intézkedések, döntések megváltoztatásának és megsemmisítésének miniszteri döntésre történő előkészítése.
- d) Kizárólag a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár eseti utasítása alapján a kamarai jogkör gyakorlásának szakmai előkészítése, illetve véleményezése.
- e) A miniszter hatáskörébe tartozó, a szolgálati viszonyal összefüggő társadalombiztosítási, kártérítési és kárleíró határozatok, továbbá munkabiztonsági hatósági határozatok előkészítése. A Honvéd Vezérkar főnökének hatáskörébe tartozó, a szolgálati viszonyal összefüggő kártérítési és kárleíró határozatok előkészítése.
- f) Állásfoglalás kialakítása a kártérítési ügyek jogalapja, valamint a káreljárások szakszerűsége tárgyában.

- g) Állományilletékes parancsnok hiányában, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló előjáró intézkedése során jogszabályba ütköző kifizetés esetén a kárügy döntésre történő előkészítése, felterjesztése a miniszterhez.
- h) A minisztérium állami vezetői és a Honvéd Vezérkar főnöke hatáskörébe tartozó személyi állomány vonatkozásában a fegyelmi, a szabálysértési, méltatlansági, valamint a büntetőeljárás megindítására vonatkozó döntések előkészítése, az eljárással összefüggő jogi és igazgatási szaktevékenység, továbbá a nyomozóhatósági feladatok végzése.
- i) A fegyelmi joggyakorlat figyelemmel kísérése a HM-szerveknél, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeteknél, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteinél.
- j) A Honvéd Vezérkar főnökének feladatkörébe tartozó MH-szintű fegyelmi elemző, értékelő tevékenység végzése.
- k) A HM fegyelmi alapnyilvántartásának, valamint a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek összesített fegyelmi nyilvántartásának, és az MH központi (hivatalos) fegyelmi nyilvántartásának vezetése, ez utóbbi vonatkozásában a fegyelmi szakmai rendszergazdai feladatok ellátása.
- l) A HM szerveinél a külső megbízási díjkeret terhére előkészített megbízási szerződések pénzügyi záradékolást megelőző jogi véleményezése, a szerződések főosztályvezető általi záradékolása.
- m) Jogszabály rendelkezései szerint a minisztérium, a miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek, továbbá a Magyar Honvédség hadrendje szerinti szervezetek (honvédelmi szervezetek) jogi képviselőnek ellátása vagy elláttatása a bíróságok, illetve más hatóságok előtti polgári peres és nemperes eljárásokban, ideértve a fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárásokat is.
- n) Belső szabályozó rendelkezései szerint a k) pontban felsorolt honvédelmi szervezet perbeli és a peren kívüli egyezségkötésének véleményezése; a képviseleti tevékenység végzésére szakmai utasítás adása.
- o) A HM ügykörébe tartozó ügyfélszolgálati tevékenység ellátása, tájékoztatás nyújtása, panaszok, kérelmek felvétele, ügyintézése, beadványok nyilvántartása és feldolgozása, együttműködve a személyügyi szervekkel.
- p) A minisztérium állami vezetői és a Honvéd Vezérkar főnökének hatáskörébe tartozó szolgálati panaszokat elbíráló határozattervezetek előkészítése.
- q) Javaslat előkészítése az MH Honvédkórház méltányossági alapon történő egészségügyi szolgáltatási ellátásra vonatkozó kérelem elbírálására.

4. Egyéb feladatok

- a) A Jogi Főosztállyal együttműködésben a jogi és igazgatási feladatokat ellátó állomány tevékenységének szakmai irányításával összefüggő feladatok előkészítése, a jogi és igazgatási szakállomány továbbképzésének tervezése, szervezése.
- b) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

7.1.2. A VÉDELEMPOLITIKÁÉRT ÉS VÉDELMI TERVEZÉSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.2.1. HM Védelempolitikai Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Fő kidolgozóként a honvédelmi tárca stratégiai természetű, a biztonság- és védelempolitikai alapelvekből származtatott dokumentumainak (fehér könyvek, katonai és egyéb stratégiák) kidolgozása, ezen dokumentumok aktualizálásának kezdeményezése és szakmai előkészítése.
- b) Közreműködés a nemzetközi békeműveletekben és humanitárius segítségnyújtásban való részvétellel kapcsolatos közjogi engedélyezési feladatok végzésében.

2. Koordinációs feladatok

- a) A magyar nemzeti érdekeknek megfelelő álláspont kidolgozásának koordinálása, és képvisellete a NATO védelempolitikájának fejlesztése során. Részvétel az új szövetségi koncepciók kidolgozásában.
- b) Az EU biztonság- és védelempolitikájával összefüggő feladatok tárcaszintű koordinálása és az ahhoz kapcsolódó szakmai előkészítő tevékenység végzése. A tárca képviselőjében részvétel az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) munkájában.

- c) Magyarország EU-tagságából fakadó biztonság- és védelempolitikai bizottságokban és munkacsoportokban képviselendő magyar álláspontok kidolgozásának koordinálása. A védelempolitikai jellegű EU-dokumentumok, -állásfoglalások véleményezése, értékelése, adaptálásának elvégzése. Az EU közös kül-, biztonság- és védelempolitikája, valamint védelmi intézményrendszere fejlesztéséből adódó feladatok megvalósításának tárcaszintű koordinálása.
- d) A proliferáció kérdéseivel foglalkozó NATO- és EU-bizottságok, szervezetek (vegyi és biológiai fegyverek betiltása, tömegpusztító és rakétafegyverek elterjedésének megakadályozása) és más nemzetközi szervezetek munkájában való részvétel, a kapcsolódó nemzeti érdekek és álláspontok megfogalmazása és érvényre juttatása, a tárgyban közreműködő szervezetek munkájának koordinálása.
- e) A NATO válságreakgáló és az EU válságkezelésben, valamint a nemzetközi válságkezelési gyakorlatokon és rendezvényeken részt vevő, közreműködő más központi államigazgatási szervek, nemzetközi szervezetek munkájának, a gyakorlatokon való nemzeti részvétel – a Tervezési és Koordinációs Főosztállyal és a HM Védelmi Hivatallal együttműködésben történő – védelempolitikai vonzatú kérdéseinek, feladatainak koordinálása, a kapcsolódó tárcaszintű tervező-szervező és kidolgozó feladatok végzése.
- f) A regionális kezdeményezések HM-tárcára háruló feladatainak koordinálása, részvétel a kapcsolódó országgyűlési, valamint kormányhatározatok előkészítésében. A miniszteri, valamint irányító bizottsági ülések előkészítése, a tárca képviselte a regionális kezdeményezések munkájában.
- g) Nemzetközi szervezetek békeműveletekre vonatkozó új kezdeményezésének és a zajló folyamatok figyelemmel kísérése, elemzése, a megszerzett tapasztalatok alapján az új elvárásoknak és nemzeti érdekeinknek megfelelő álláspontok kidolgozásának koordinálása.
- h) A különböző nemzetközi szervezetek (ENSZ; EBESZ; NATO; EU) égisze alatt folytatott békeműveletekben való magyar részvétellel kapcsolatos általános átfogó koncepciók, és eseti védelempolitikai döntések előkészítése, a tárcaközi egyeztetések végrehajtása.
- i) Részvétel a magyar vezetésű afganisztáni Tartományi Újjáépítési Csoport (PRT) működtetésére, és az ahhoz kapcsolódó kormányzati tevékenység irányítására megalakított Kormánybizottság (KB) munkájában és a vonatkozó tárcaálláspont kialakítása.
- j) A minisztériumi felső vezetők békemissziós látogatásainak előkészítésében való közreműködés.
- k) A HM-szervek, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei, illetve a NATO/EU közötti együttműködés irányelveinek kialakítása, felsőszintű kapcsolattartás tervezése, szervezése és a feladat-végrehajtás koordinálása, a NATO- és EU-szervekkel különböző szintű kapcsolatok létrehozása.
- l) A NATO-ra és az EU-ra vonatkozó, a kapcsolatteremtéshez szükséges tájékoztatási tevékenység végzése a partnerországok, valamint a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség érintett katonai szervezetei között. Az MK Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részleg, a kettős (NATO/EU) akkreditálású Katonai Képviselő Hivatal (KKH), a Nemzeti Katonai Képviselő (NKK), a NATO-parancsnokságok, az MK Állandó EU Képviselő, a Nemzeti Összekötő Iroda, valamint a Külügyminisztérium részéről érkező minisztériumi szintű, a főosztály szakmai profiljába tartozó, integrációs vonatkozású anyagok feldolgozása.
- m) A multilaterális együttműködési (NATO/EU/ENSZ/EBESZ), békemissziós, regionális együttműködési formációk, valamint külképviseletek működtetése, bővítése és egyéb nemzetközi feladatokkal kapcsolatos megállapodások, szerződés-kötések, feladatok tervezésének, szakmai megvalósításának felügyeletével összefüggő feladatok végzése, a velük kapcsolatos előterjesztések, tárcaszintű egyeztetések végrehajtása, ezen tevékenységek pénzügyi fedezetét biztosító költségvetési keretek keretgazdái, illetve felügyelői jogának gyakorlásából eredő feladatok végzése.
- n) A fegyverzet-ellenőrzési, a bizalom- és biztonságerősítési, valamint a két- és többoldalú szerződésekből, megállapodásokból és dokumentumokból adódó nemzetközi és hazai adatszolgáltatási kötelezettségek alapján a feladatok tárcaszintű koordinálása a minisztérium felelősségi körébe tartozó adatszolgáltatások véleményezése és felterjesztése.
- o) A KÜM–HM Fegyverzet-ellenőrzési Tárcaközi Bizottság munkájának koordinálása, a beszámoló, felterjesztések elkészítése.
- p) A kétoldalú bizalom- és biztonságerősítő szerződések, megállapodások, alapján végrehajtandó feladatok folyamatos koordinálása, kapcsolat tartása a külföldi partnerszervezetekkel.
- q) A RACVIAC, valamint a balkáni régió fegyverzetkorlátozási programjainak, a vonatkozó magyar felajánlások koordinálása. A RACVIAC Többnemzeti Tanácsadó Csoportjában a magyar érdekek érvényre juttatása.

- r) A nemzetközi szervezetektől, valamint külföldi államoktól érkező multilaterális nemzetközi felkérések, igények folyamatos fogadása, azok Külügyminisztériummal történő egyeztetése és véleményeztetése, a helyettes államtitkárhoz történő felterjesztése. Döntést követően az illetékes szakmai szerveknek történő megküldése.
- s) A multilaterális kapcsolattartás feladatainak tervezése, a Multilaterális Együttműködési Terv (MET) irányelveinek, prioritásainak meghatározása, a terv összeállítása, végrehajtásának koordinálása.
- t) Az Európai Unió szerveitől, illetve a Magyar Köztársaságnak az Európai Unióhoz rendelt Állandó Képviselétől érkező megkeresések, dokumentumtervezetek szakmai véleményezése, elemzése, a véleményalkotás és értékelés elektronikus úton történő koordinációja, egységes és szakmailag alátámasztott tárcaálláspont kialakítása, és a megkereső szerv tájékoztatása a kialakított tárcaálláspontokról.
- u) A HM nemzetközi fejlesztési tevékenységének tárca szintű koordinációja. A tárca képviselője a Kormány Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési (NEFE) Tárcaközi Bizottságában. Részvétel a NEFE Tárcaközi Szakértői Munkacsoport munkájában. A HM-javaslatok kidolgozásának irányítása, koordinálása.
- v) A tárca minisztériumokkal és kormányzati szervekkel való, az elnökség előkészítésére és lebonyolítására vonatkozó koordinációban a honvédelmi tárca érdekeinek képviselője. Részvétel a tárca közi koordinációs fórumokon, az információk tárcán belüli továbbításának biztosítása.

4. Európai unió, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) A NATO, az EBESZ az EU és más nemzetközi szervezetek politikai döntéshozatalának, a jelentősebb programok és folyamatok figyelemmel kísérése, elemzések készítése a felső vezetés számára, közreműködés a magyar álláspontok kidolgozásában.
- b) A NATO- és az EU-tagországok védelempolitikai tendenciáinak, új kezdeményezéseinek (haderőreformok, tervek, egyéni kezdeményezések), biztonságpolitikai helyzetének, a várható változásoknak elemzése, értékelése és következtetések levonása, az azokról való belső tájékoztatás megvalósítása.
- c) Részvétel a hazánk és térségünk biztonságpolitikai helyzetét, várható változásait elemző, értékelő nemzetközi és hazai szakmai rendezvényeken, konferenciákon és szemináriumokon.
- d) A nemzeti érdekek képviselője a NATO nukleáris politikáját és stratégiáját alakító szövetségi szervezetekben, illetve a különböző szintű bizottságok ülésein képviselendő nemzeti érdekek és álláspontok kidolgozása, érvényre juttatása.
- e) A multilaterális felső szintű ülések, rendezvények, látogatások előkészítése, megszervezése, illetve közreműködés a részvétel szakmai előkészítésében. A NATO, az EBESZ, valamint az EU és egyéb releváns szervezetek keretében szervezett találkozók, rendezvényeken részt vevő HM-küldöttségek tevékenységének szakmai támogatása.
- f) A nemzetközi terrorizmussal kapcsolatos események elemzése, értékelése, a témával kapcsolatos nemzetközi és hazai rendezvényeken, konferenciákon és szemináriumokon való részvétel. A terrorizmus elleni nemzetközi összefogásban történő együttműködés.
- g) A nemzetközi válságkezeléssel kapcsolatos védelempolitikai döntések előkészítése. A NATO válságreakáló és az EU válságkezelő rendszere fejlesztésében való részvétel, a szükséges rendszeres egyeztetések megszervezése és lebonyolítása, a nemzeti érdekek és álláspontok kidolgozása, képviselője és érvényre juttatása.
- h) Kapcsolattartás a Kormány, a nemzetközi szervezetek, a regionális kezdeményezések, valamint a békefenntartásban részt vevő országok illetékes szerveivel és testületeivel, valamint a nemzetközi szerződésekből adódó kötelezettségek teljesítésének felügyeletével összefüggő tevékenység végzése.
- i) Kapcsolattartás a NATO-, EBESZ- és EU-szervezetekkel és e szervezetek védelem- és katonapolitikai konzultatív és irányító testületeivel, a HM képviselője ezen szervezetek, valamint bizottságai munkájában. Kapcsolattartás a NATO, az EU és a NATO Békepartnerségben részt vevő országok képviselőjével.
- j) Kapcsolattartás az MK Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részleg tárca képviselőjével, az MK Állandó EU Képviselő szakdiplomataival és szakattasáival, az MK Állandó EBESZ Képviselő, Katonai Képviselő, valamint a NATO SHAPE mellett működő Nemzeti Katonai Képviselővel (NKK). A főosztály szakmai profiljába tartozó jelentések feldolgozása, döntés-előkészítés, javaslatok kidolgozása.
- k) A fegyverzet-ellenőrzés kérdéseivel foglalkozó NATO-, EBESZ- és EU-bizottságok munkájában való részvétel, és az azokhoz kapcsolódó nemzeti érdekek és álláspontok megfogalmazása, érvényre juttatása.
- l) Részvétel az EU Tanács munkacsoportjainak, bizottságainak munkájában, valamint az EU Külügyek Tanácsa (védelmi miniszteri, külügyminiszteri) ülésein.

5. Funkcionális feladatok

- a) A Magyar Köztársaság védelempolitikáját érintő tárcaszintű kidolgozó és elemző munka, a NATO védelmi politikája és az EU közös kül-, biztonság- és védelempolitikájára vonatkozó tárcaszintű álláspont kidolgozásának irányítása és koordinálása.
- b) A nukleáris politika, a non-prolifерáció, a hagyományos fegyverzetkorlátozás, -leszerelés, fegyverzetcsökkentés kérdéseivel kapcsolódó nemzeti érdekek és álláspontok megfogalmazása és érvényre juttatása, a közreműködő szervezetek munkájának koordinálása.
- c) A Magyar Honvédség nemzetközi műveletekben való részvételét érintő átfogó dokumentumok (műveleti koncepciók, irányelvek, felülvizsgálatok és más, a témához kapcsolódó koncepciók, szabályozók stb.) kidolgozásának, aktualizálásának és végrehajtásának előkészítése és koordinációja, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
- d) A nemzetközi szervezetek (ENSZ, NATO, EU, EBESZ, MFO stb.) égisze alatt folytatott válságkezelési és békeműveletekben való nemzeti részvétellel kapcsolatos védelempolitikai döntések előkészítése, a tárcaszintű tervező-szervező, kidolgozó és szakmai felügyeleti feladatok irányítása és koordinálása.
- e) Az MK Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részleg, az MK Állandó EBESZ Képviselő, Katonai Képviselő, valamint a Magyar Köztársaság külképviseleteinél dolgozó védelempolitikai szakdiplomata munkájának szakmai irányítása.
- f) A honvédelmi tárca nemzetközi együttműködésére vonatkozó irányelvek kidolgozásában való részvétel, a többoldalú nemzetközi kapcsolattartás feladatainak tervezése, végrehajtásának koordinálása.

6. Egyéb feladatok

- a) A békeműveletekkel kapcsolatos hazai és külföldi tanfolyamokra, továbbképzésekre történő beiskolázások szakmai felügyeletével összefüggő tevékenység végzése.
- b) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

7.1.2.2. HM Védelmi Tervezési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Az integrált védelmi tervezési folyamat működésére és a Tárca Védelmi Tervező Rendszere felépítésére vonatkozó miniszteri utasítás kidolgozása, szükség szerinti módosítása, pontosítása.
- b) A tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozására és összeállítására vonatkozó, tervezési ciklusonként kiadásra kerülő miniszteri utasítás kidolgozása.
- c) A tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozására és összeállítására vonatkozó, évente kiadásra kerülő miniszteri utasítás kidolgozása.

2. Koordinációs feladatok

- a) A védelmi tervezés szakmai irányítása és koordinálása, a tervezésben részt vevő felső szintű szervek, szervezetek védelmi tervezéshez kapcsolódó tevékenységének összehangolása.
- b) Egyedi, eseti és rendkívüli feladatok tervezésének szakmai irányítása és koordinálása, beillesztése az aktuális tervekbe.
- c) A NATO képességfejlesztési javaslatok feldolgozásának szakmai irányítása, a feldolgozásban érintett szervezetek tevékenységének koordinálása, a nemzeti álláspontok előkészítése jóváhagyásra, és megküldése a Szövetségnek, az álláspontok képviselője.
- d) A NATO áttekintési eljárás folyamatában a képességfelmérő kérdőívre adandó nemzeti válaszok kidolgozásának szakmai irányítása és koordinálása, a nemzeti válaszok előkészítése jóváhagyásra, megküldése a Szövetségnek, az álláspontok képviselője.
- e) Az EU képességfejlesztési folyamatában a fő célkitűzések kérdőívre adandó nemzeti válaszok kidolgozásának szakmai irányítása és koordinálása, a nemzeti válaszok előkészítése jóváhagyásra, megküldése az EU-nak.
- f) A nem fegyveres tartós külföldi szolgálatokkal kapcsolatos koordinációs és tervezési feladatok végzése, alapelvek kidolgozása, prioritások megállapítása. A kihelyezést szabályozó minisztériumi szintű rendelkezések előkészítésében történő részvétel.

3. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Közreműködés a NATO védelmi tervezéssel és az EU képességfejlesztéssel kapcsolatos stratégiai jellegű dokumentumainak kidolgozásában, részvétel a NATO védelmi tervezési folyamatában és az EU képességfejlesztési tevékenységében, a keletkező tervezési adatok és információk rendszeres cseréjében, azok feldolgozásában.
- b) A NATO védelmi tervezési és az EU képességfejlesztési folyamatában a nemzeti és tárcaálláspontok kialakítása és egyeztetése, az álláspontok képviselője és a nemzeti érdekek érvényesítése a NATO és az EU illetékes fórumain.
- c) A többnemzeti képességfejlesztések folyamatában a nemzeti és tárcaálláspontok kialakítása és egyeztetése, az álláspontok képviselője és a nemzeti érdekek érvényesítése a NATO és az EU és a többnemzeti együttműködések illetékes fórumain.
- d) Kapcsolattartás és együttműködés a NATO- és EU-szervezetekkel és e szervezetek védelmi tervezési, haderő-fejlesztési és képességfejlesztési konzultatív és irányító testületeivel, a tárca képviselője ezen szervezetek, valamint bizottságai és munkacsoportjai munkájában.
- e) EDA központi kapcsolattartóként az EDA munkájában való részvétel nyomon követése, a kapcsolódó nemzeti érdekek és álláspontok megfogalmazásának és képviselőjének összehangolása, a közreműködő szervezetek munkájának összehangolása.
- f) Az EDA miniszteri szintű irányító testületi ülésein való részvétel szakmai előkészítése, részvétel az üléseken és az azokat előkészítő bizottsági üléseken.

4. Funkcionális feladatok

- a) A haderő fejlesztésére vonatkozó stratégiai iránymutatások – különösen a honvédelmi miniszter védelmi tervezésre vonatkozó irányelveinek – kidolgozása.
- b) A 10 éves stratégiai terv, valamint az 1(+n) éves tervek kidolgozásának szakmai irányítása, koordinálása és a tervek összeállítása. Közreműködés a tervek tartalmáról szóló kormány-előterjesztés kidolgozásában.
- c) A 10 éves stratégiai és az 1(+n) éves rövid távú tervek, valamint az azokból származtatott tervek közötti összhang biztosítása.
- d) A tárca vezetése, és szükség szerint a Kormány tájékoztatása a magyar tervek és a haderő-hozzájárulás NATO, illetve EU részéről történő megítéléséről.
- e) A stratégiai iránymutatási alrendszer működtetése, fejlesztése, karbantartása, az alrendszer kimenő dokumentumainak kidolgozása.
- f) Rendszeres és eseti elemzések és értékelések készítése a védelmi tervezés és a tervek végrehajtásának helyzetéről a felső szintű vezetése részére.
- g) A védelmi tervezéssel, haderőfejlesztéssel és képességfejlesztéssel kapcsolatos elemzések és értékelések kidolgozása, nemzeti érdekek azonosítása, álláspontok és javaslatok kialakítása.
- h) A védelmi tervezéssel kapcsolatos tájékoztatások, jelentések elemzése és értékelése, összevetése a hatályos 10 éves stratégiai és 1(+n) éves rövid távú tervekkel.
- i) A NATO-/EU-/PfP-országoknak a védelmi tervezési, illetve képességfejlesztési folyamatban biztosított információk elemzése és értékelése, a kötelezettségvállalások figyelemmel kísérése.
- j) A kormányzati (nemzeti) tervezési, a NATO védelmi tervezési és az EU képességfejlesztési eljárások és folyamatok figyelemmel kísérése, elemzése és értékelése.
- k) Kapcsolattartás és együttműködés a Magyar Köztársaság Állandó NATO Képviselője, Védelempolitikai Részleg, a kettős (NATO/EU) akkreditálású Katonai Képviselő Hivatal (KKH), a Nemzeti Katonai Képviselő (NKK), a NATO-parancsnokságok, az EU-képviselő, a Magyar Köztársaság Állandó EBESZ Képviselője, Katonai Képviselője, valamint a Külügyminisztérium és más tárca szakértőivel. A tőlük beérkező, a főosztály szakmai profiljába tartozó anyagok feldolgozása, elemzése és értékelése, összefoglalók készítése, javaslatok, álláspontok és szükség szerint mandátumok kidolgozása megbeszélésekhez, tárgyalásokra és egyeztetésekre.

5. Egyéb feladatok

- a) Tervtárgyalások előkészítése, megszervezése és levezetése.
- b) A HTVTR rendszergazdai teendői ellátása.
- c) Együttműködés a HM Védelempolitikai Főosztállyal a képességfejlesztést érintő védelempolitikai kérdésekben.
- d) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

7.1.2.3. HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Közreműködés a miniszter hatáskörébe utalt, a honvédelemmel összefüggő két- és többoldalú nemzetközi szerződések és nemzetközi egyezmények tervezetének előkészítésében. Javaslattétel a kétoldalú nemzetközi szerződések, megállapodások és egyéb okmányok kidolgozására.
- b) Közreműködés a nemzetközi szerződés/megállapodás tervezetekre vonatkozó HM-tárcavélemény kialakításában és a kétoldalú nemzetközi vonatkozású kormány-előterjesztések véleményezésében, valamint a társmiszteriumok honvédelmet is érintő szerződés/megállapodás tervezeteinek véleményezésében.
- c) A kétoldalú nemzetközi katonai együttműködést és katonadiplomáciai képviselőket szabályozó jogszabály-tervezetek előkészítése.

2. Koordinációs feladatok

- a) Részvétel az együttes kormányülések honvédelmi tárcát érintő elemeinek előkészítésében, valamint az együttes kormányüléseken a tárca vonatkozásában elfogadott döntések végrehajtásának koordinálásában és megvalósulásuk ellenőrzésében.
- b) A két- és többoldalú nemzetközi találkozókön vállalható kötelezettségeket megalapozó miniszteri döntések előkészítése, a vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében szükséges feladatok koordinálása.
- c) A hatáskörébe tartozó kérdésekben koordináció más minisztériumokkal, szakirányú együttműködés kialakítása katonai és polgári szervekkel, szervezetekkel.
- d) A nemzetközi kapcsolatok alakulásának elemzése, az MH-szervezetek nemzetközi tevékenységének segítése és koordinálása.
- e) A Budapesten akkreditált véderő-, katonai és légügyi attaséktól érkező információ- és dokumentumigények kezelése, illetve a kért dokumentum kidolgozásának koordinálása.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) A Budapesten akkreditált véderő-, katonai és légügyi attasék működési engedélyének ügyintézése, együttműködve a Külügyminisztériummal. Külföldi attasék akkreditálása.
- b) A véderő-, katonai és légügyi attasék, valamint a budapesti diplomáciai testület tagjainak a HM-szerveknél és az MH katonai szervezeteinél történő egyéni látogatásának engedélyeztetése.

4. Európai uniós és nemzetközi feladatok

- a) A Magyar Köztársaság kül-, biztonság- és védelempolitikai érdekeit érvényesítő tárcaszintű kétoldalú nemzetközi katonai együttműködés elveinek kidolgozása, céljainak meghatározása, végrehajtásának irányítása és koordinálása.
- b) Tárcaszintű kapcsolattartás és együttműködés a kétoldalú katonai együttműködésben érintett országok kijelölt irányító szervezeteivel.
- c) A Budapesten akkreditált véderő-, katonai és légügyi attasékkal (továbbiakban attasék), nagykövetségekkel való kapcsolattartás szervezése és koordinálása, az attasék nemzetközi szerződések alapján végzett tevékenységének támogatása.
- d) A nemzetközi kapcsolattartás szakmai követelményeit és feladatait tartalmazó, a Honvédelmi Minisztérium kétoldalú nemzetközi katonai kapcsolattartására és együttműködésére vonatkozó irányelvei kidolgozása.
- e) A nemzetközi kapcsolatok létesítésére és fenntartására vonatkozó miniszteri utasítás szerint a kétoldalú nemzetközi együttműködéssel, a katonadiplomáciával kapcsolatos döntések előkészítése és a kapcsolódó feladatok koordinálása.
- f) Javaslatok kidolgozása a nemzetközi kapcsolattartás, valamint a katonadiplomáciai területet érintő vezetői döntések előkészítésére.
- g) A budapesti attaséhivatalokkal, a budapesti attasétestülettel, valamint a budapesti nagykövetségekkel és külképviseletekkel történő kapcsolattartás elveinek és rendjének kidolgozása.

5. Funkcionális feladatok

- a) A HM-szervek és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint az MH katonai szervezetei kétoldalú nemzetközi kapcsolattartására vonatkozó miniszteri irányelvek és a katonadiplomáciai tevékenység fő irányainak kidolgozása – a Honvédelmi Minisztérium kétoldalú nemzetközi katonai kapcsolattartására és együttműködésére vonatkozó irányelvei –, illetve meghatározása.
- b) A minisztérium állami vezetői és a Honvéd Vezérkar főnöke által vezetett delegációk kétoldalú hivatalos külföldi utazásainak, partnerei fogadásainak tervezése, tartalmi előkészítése, koordinálása, valamint részvétel a végrehajtás

- megszervezésében. Tárgyalási javaslatok előkészítése és javaslatétel a delegációk összetételére, valamint a nemzetközi partnerekkel történő tárgyalásokon képviselendő magyar álláspont kialakításának koordinálása, az ezekkel összefüggő jelentések összeállítása. Részvétel a delegációk munkájában.
- c) A minisztérium képviseletében kapcsolattartás különböző szervezetekkel, a kétoldalú együttműködést érintő kérdésekben.
 - d) A kétoldalú nemzetközi kapcsolattartáshoz szükséges dokumentáció naprakész vezetése és az együttműködő szervezetek tájékoztatás biztosítása.
 - e) A Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Terv (KNET) – szakmai főfelelősök által jóváhagyott program javaslatok alapján történő – összeállítása és felterjesztése jóváhagyásra. A KNET miniszteri jóváhagyását megelőzően a programjavaslatok egyeztetése a külföldi partnerekkel. A végrehajtott programokról készült jelentések értékelése és a látogatásokból eredő feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
 - f) A szakmai főfelelősök jelentései alapján, a vonatkozó HM utasításban meghatározott időszakonként a végrehajtott kétoldalú programokról szakmai elemzések készítése a védelempolitikai és tervezési helyettes államtitkár részére.
 - g) Közreműködés a végrehajtásra került kétoldalú nemzetközi programokról szóló éves elemző-értékelő beszámoló összeállításában.
 - h) A Magyar Köztársaság külpolitikai irányelveivel, valamint a Honvédelmi Minisztérium érdekeivel és lehetőségeivel összhangban javaslatétel a katonadiplomáciai képviseleti rendszer átalakítására.
 - i) A magyar katonai attaséhivatalok katonadiplomáciai tevékenységének felügyeletéből adódó feladatok végrehajtása. Az attaséhivatalok által szolgáltatott katonadiplomáciai tevékenység útján szerzett információk elemzése és felterjesztése.
 - j) Közreműködés a magyar attasék kinevezésével és beszámoltatásával kapcsolatos eljárásban.
 - k) Közreműködés a katonai attasénak jelölt személyek felkészítésében. Részvétel az attasék továbbképzésében, beszámoltatásában és az attaséváltások lebonyolításában, valamint az éves attaséértekezlet előkészítésében.
 - l) Külföldi katonai attasék számára útmutató kidolgozása és szükség szerinti pontosítása.
 - m) Attasé-nyilvántartások vezetése és naprakészen tartása.
 - n) A véderő-, katonai és légügyi attasék, valamint a budapesti diplomáciai testület tagjainak a HM-szerveknél és az MH katonai szervezeteinél történő egyéni látogatásának tartalmi előkészítése és koordinálása.
 - o) A Budapesti Attasétestület éves attaséfoglalkoztatási tervének kidolgozása, a programok előkészítése és végrehajtás megszervezése, a testület terven kívüli programjainak koordinációja.
 - p) A kétoldalú tárcaközi megállapodások végrehajtása érdekében az MH katonai szervezeteire háruló feladatok meghatározása a HVK Vezérkari Irodával együttműködve.
 - q) Szakmai felügyelet gyakorlása a kétoldalú nemzetközi programok végrehajtásával kapcsolatos költségvetés felhasználásában, a HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság adatszolgáltatása alapján.
 - r) Külföldön akkreditált magyar véderő-, katonai és légügyi attasékkal és nagykövetségekkel való kapcsolattartás.
6. Egyéb feladatok
- a) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.
 - b) A főosztály személyi állománya szakmai továbbképzésének megszervezése és nyilvántartása, dokumentum-tervezetek szakmai véleményezése.
 - c) A főosztály működésével kapcsolatos infrastrukturális és informatikai eszközök üzemeltetési feltételeinek koordinálása.
 - d) A hivatásos és szerződéses katonák általános katonai és egyes szakmai ismereteinek bővítéséhez szükséges továbbképzések tervezése, szervezése.
 - e) Munkavégzés rendjének tervezése, kialakítása.

7.1.3. A VÉDELEMGAZDASÁGÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.3.1. HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) A HM fejezet 1(+n) évi költségvetési tervének összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjéről szóló HM utasítás kidolgozása, pontosítása.
- b) A HM fejezet gazdálkodását, (köz)beszerzéseit meghatározó tárcaszintű normatív utasítások kialakítása, karbantartása.
- c) A HM mint intézmény működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban, vagy miniszteri utasításban nem szabályozott kérdésekre, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokra vonatkozó – a költségvetési szerv vezetője részére előírt – belső szabályzatok előkészítése és karbantartása.

2. Koordinációs feladatok

A Katonai Beszerzési Információs Rendszer (KBIR) működtetésének és fejlesztésének koordinálása.

3. Funkcionális feladatok

- a) A tárca védelmi tervezési folyamataiban a gazdasági tervezési folyamatok szakmai irányítása.
- b) A hosszú távú és az 1 (+n) éves rövid távú erőforrás- és költségvetési tervek kidolgozásának koordinálása, a tervek összeállítása. A fejezeti szintű költségvetési terv összeállítása, jóváhagyásra történő előkészítése.
- c) A HTVTR keretében az Erőforrás- és Költségtervező Alrendszer (EKTAR) és Költségvetési Tervező Alrendszer (KTAR) működtetése, fejlesztése. A két alrendszer tevékenységének összehangolása, az alrendszerek tevékenységére, összefüggéseire, strukturális, tartalmi megfelelőségére irányuló elemzés és értékelés végrehajtása. Az elemzések, értékelések megállapításainak visszacsatolása a rendszerbe. A két alrendszernek a HTVTR más alrendszereivel való összehangolása.
- d) Javaslattétel a HM fejezet prognosztizált, tárcaszintű és részletes keretszámainak meghatározására, illetve a prognosztizált források elsődleges allokációjára.
- e) A tárca (köz)beszerzési rendszerének adminisztratív működtetése.
- f) A prioritások alapján sorrendbe állított feladatok erőforrás-szükségleteinek a prognosztizált forrásokkal történő összevetése, opciók kidolgozása az erőforrások elosztására.
- g) A különböző időtávú tervek összeállításához a prognosztizált források számbavétele, a HTVTR más alrendszereivel együttműködve a prognosztizált költségvetési források elsődleges allokációjának, az erőforrástervek elosztási javaslatainak kidolgozása, szükséges információ biztosítása a védelmi tervezést végrehajtó szervezetek részére a rendelkezésre álló forrásokról.
- h) A 10 éves tervelgondoláshoz erőforrás-számvetések készítése, a 10 éves terv erőforrásterve fejezetének, illetve mellékletének, valamint a tárca 1(+n) éves rövid távú terve erőforrásterve részének alapjául szolgáló adatbázis összeállítása.
- i) Az éves beszerzési terv tervezetének a 10 éves stratégiai, illetve az 1(+n) éves rövid távú tervvel történő összevetése, a tervek összhangjának ellenőrzése.
- j) A tárca rövid távú tervének kidolgozásával a fejezet költségvetési javaslata és a honvédelmi szervezetek éves költségvetése összeállításához szükséges adatok és információk biztosítása.
- k) Az államigazgatási egyeztetés rendszerében véleményezi a költségvetés tervezéséhez a Kormány részére benyújtásra kerülő NGM irányelveket, egyéb előterjesztéseket.
- l) Tájékoztatja a tervezésben közvetlenül érintett szervezeteket a Nemzetgazdasági Minisztérium mindenkori Tervezési Tájékoztatójában meghatározott előírásokról és a tervezéshez szükséges paramétereikről.
- m) A HM fejezet költségvetési tervének összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjéről szóló szabályzó alapján egyeztet a tervezésben érintett szervezetekkel, előkészíti a szükséges felsőszintű döntéseket.
- n) Egyeztetés a Költségvetési törvényben meghatározott egyedi könyv szerinti bruttó érték feletti, értékesítésre alkalmas (inkurrencia) eszközökről az érintettekkel, normaszöveg javaslat kidolgozása, felterjesztése jóváhagyásra és benyújtása a költségvetési törvényjavaslathoz.
- o) A felsőszintű tervező szervekkel együttműködve a HM igazgatás költségvetés tervezésének harmonizációja, beillesztése a tárca költségvetésébe.

- p) Előkészíti a költségvetés nagybani tervezéséhez szükséges előterjesztéseket a költségvetési kereteknek a gazdálkodó szervezetek közötti felosztásáról, tájékoztatja a döntés-előkészítő fórumot az egyes – a Kormány által elfogadott – determinációkról.
- q) Összeállítja és a Tervezési Tájékoztatóban meghatározottak szerint felterjeszti, majd a miniszteri jóváhagyást követően az illetékes külső szervezetek részére megküldi a költségvetési törvényjavaslat számszaki parlamenti prezentációját, szöveges indoklását, valamint a törvényjavaslat normaszövegére vonatkozó javaslatot.
- r) Összeállítja, a miniszteri jóváhagyást követően a Tervezési Tájékoztatóban meghatározottak szerint a Nemzetgazdasági Minisztérium részére megküldi a 3 éves kitekintés számszaki javaslatát.
- s) A szakmai tervező szervek javaslatai alapján összeállítja és a Tervezési Tájékoztatóban meghatározottak szerint továbbítja a költségvetési törvény megalapozásául szolgáló egyéb törvényjavaslatokat.
- t) A Kormány, az Országgyűlés bizottságai és a képviselők kérdéseire, módosító javaslataira a választervezetet elkészíti. A törvényjavaslat vitájában előkészíti a módosító indítványokra vonatkozó állásfoglalás javaslatokat, szakértői támogatást nyújt a felső vezetés részére a parlamenti szakaszban.
- u) Az Országgyűlés által elfogadott módosító és kapcsolódó módosító javaslatokkal korrigált költségvetési javaslat véglegesítése.
- v) A jogszabályban meghatározott elemi és kincstári részletes költségvetési tervezési feladatok végrehajtása érdekében adatszolgáltatást teljesít a HM KPH részére.
- w) A miniszteri és Honvéd Vezérkar főnöki tartalék kezelése, nyilvántartása. A honvédelmi szervezetek miniszteri, illetve Honvéd Vezérkar főnöki tartalék terhére történő kérelmeinek pontosítása, végrehajthatóságának egyeztetése, azt követő felterjesztése miniszteri, illetve Honvéd Vezérkar főnöki döntésre. A honvédelmi szervezetek értesítése a miniszteri, illetve Honvéd Vezérkar főnöki döntésről, valamint a döntésnek megfelelően intézkedés a végrehajtásra.
- x) A kulturális és sport pályázatok nyerteseivel megkötendő megállapodások ellenjegyzés előtti felülvizsgálata.
- y) A tárca jóváhagyott rövid távú terve erőforrások elosztására vonatkozó részének (adatbázis) keretszámai alapján a tárcaszintű Éves Beszerzési Terv összeállítása és jóváhagyásra történő felterjesztése. Az Éves Beszerzési Terv módosításának, illetve a tervben nem szereplő, soron kívüli (köz)beszerzési igényeinek felülvizsgálata, egyeztetése a különböző időtávú tervekkel, azok döntéshozók részére véleményezéssel történő felterjesztése. Az érintett szervezetek tájékoztatása a döntésről.
- z) A (köz)beszerzési eljárásokat megindító felhívások, valamint azok dokumentációinak, továbbá az eljárások lezárásáról szóló értékelési jegyzőkönyv és összegzések véleményezése, javaslat felterjesztése a döntéshozók részére, az érintett szervezetek tájékoztatása a döntésről.
- aa) A beszerzési tervekben, a 10 éves, valamint az 1 (+n) éves tervekben szereplő programok és beszerzési feladatok egyeztetése a (köz)beszerzési engedélyezési kérelmek, eljárások – feladat- és forrásorientált vizsgálat utáni – előkészítése és felterjesztése a döntéshozó részére.
- bb) A (köz)beszerzések vonatkozásában hozott döntéseknek megfelelően az Éves Beszerzési Terv módosítása.
- cc) A közbeszerzések központi ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok végrehajtása.
- dd) Az operatív belső kontrollrendszerhez kapcsolódó fejezeti szintű feladatok ellátása.
4. Európai uniós, NATO és nemzetközi feladatok
- A NATO Erőforrás-politikai és -Tervező Bizottság (RPPB) nemzeti képviselő és az ügyvivői feladatokat ellátó MK Állandó NATO Képviselő Védelempolitikai Részleg tevékenységének szakmai támogatása.
5. Egyéb feladatok
- Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

7.1.3.2. HM Hadfelszerelési és Vagyongazdálkodási Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) A nonprofit társaságok szakmai felügyelet gyakorlását szabályozó HM utasítás kidolgozása, karbantartása.
- b) A tárcaszintű lakásjogi szabályozások kidolgozása, szakmai intézkedések kibocsátása a lakhatás támogatásával, lakásgazdálkodással összefüggő feladatok ellátásának módjára. A lakásüggyel, építésüggyel, építésügyi szakigazgatással összefüggő jogszabálytervezetek vizsgálata.

- c) A HM vagyonkezelésű ingatlanokkal, ingóságokkal és társasági részesedéssel való gazdálkodásra, használatukra és a feladatellátás rendjére vonatkozó tárcaszintű jogi szabályozás kidolgozása, az állami tulajdonú ingatlanok vagyongazdálkodására vonatkozó jogszabálytervezetek vizsgálata. Szakmai intézkedések kibocsátása az ingatlangazdálkodással, -használattal összefüggő feladatok ellátásának módjára.
- d) A két- és többoldalú nemzetközi hadfelszerelési együttműködés jogi alapjait képező Egyetértési Megállapodások (Memorandum of Understanding – MOU), valamint Technikai Egyezmények (Technical Agreement – TA) kidolgozásában való közreműködés.

2. Koordinációs feladatok

- a) A társaságok alapítására, megszüntetésére, átalakítására vonatkozó felsőszintű döntések előkészítése, az átszervezés, átalakulás munkafolyamatának tervezése, a végrehajtás koordinálása.
- b) A nonprofit társaságok költségvetési támogatásának tervezése, szakmai felügyeletük koordinálása.
- c) A honvédelmi tárca nemzetgazdaság-védelmi felkészítésével kapcsolatos feladatok koordinálása.
- d) A HM vagyonkezelésében lévő erdők szakkezelésével és az erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásának szakmai felügyeletével összefüggő feladatok végzése, valamint az erdőtervezés koordinációja.
- e) Logisztikai Információs Rendszer létrehozásának, a kialakított rendszer használatba vételének szakmai koordinálása, a rendszer alkalmazása a vagyongazdálkodás, vagyonyilvántartás és annak felügyelete során.
- f) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezetek vonatkozásában a Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Terv (KNET), valamint a Multilaterális Együttműködési Terv (MET) javaslat összeállításának koordinálása, jóváhagyásra történő előkészítése, valamint az időarányos és az engedélyezett kereteken belüli végrehajtás ellenőrzése.
- g) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár két- és többoldalú (NATO, EU/EDA, V4) hadfelszerelési együttműködési programjainak tervezése, szervezése, valamint a végrehajtás koordinálása, különös tekintettel a programok szakmai (katonai és termelői logisztikai) vonatkozásaira.
- h) Közreműködés a NATO Biztonsági Beruházási Programjának (NSIP) Magyarországot érintő projektjeivel összefüggő döntés-előkészítő feladatok végrehajtásában.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) A miniszter másodfokú katonai építési, építésfelügyeleti, tűzvédelmi, veszélyes katonai objektumok felügyeletével kapcsolatos hatósági határozatainak előkészítése. A szabályozott anyagokra és a fluortartalmú üvegházhatású gázokra vonatkozó rendelkezések végrehajtásával kapcsolatos ellenőrzéssel és bírság kiszabásával, valamint a szabályozott anyagok és a legalább 3 kilogramm fluortartalmú üvegházhatású gázt tartalmazó tűzvédelmi rendszerek esetében az üzemeltetők számára előírt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos hatósági ügyekben a másodfokú miniszteri határozat előkészítése.
- b) A miniszter másodfokú szakhatósági döntéseinek előkészítése:
 - ba) a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elektronikus hírközlési nyomvonalas, nyomvonal jellegű építményekkel és egyéb műtárgyakkal kapcsolatos eljárásában a honvédelmi védőterületeket illetően,
 - bb) a természetes fürdővíz használatának engedélyezésére irányuló eljárásban, továbbá a fürdőhely kijelölésére irányuló eljárásban dunai és tiszai fürdőhely esetén,
 - bc) a Sugáregészségügyi Decentrum és az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az atomenergiával kapcsolatos radioaktív hulladék átmeneti tárolójának és végleges hulladéklerakó létesítése, üzemeltetése, átalakítása, megszüntetése és lezárása, és az aktív, valamint a passzív intézményes ellenőrzésre történő áttérés tekintetében gyakorolt hatósági eljárásban,
 - bd) a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalnak a sajátos építményfajtákkal kapcsolatos hatósági eljárásban meghatározott ügyekben,
 - be) a bányászati hatósági ügyekben,
 - bf) a vasúti építmény engedélyezésére irányuló eljárásban, ha az eljárás honvédelmi vagy katonai célú létesítmény működési vagy védőterületén tervezett vasúti építményre vonatkozik,
 - bg) az utak építési engedélyezési eljárásában, ha az eljárás honvédelmi és katonai célú létesítmény működési vagy védőterületén tervezett utak engedélyezésére, vagy tervezett hajózási létesítmény engedélyezésére irányul,
 - bh) a tűzvédelmi szakhatósági ügyekben,
 - bi) a honvédelmi rendeltetésű erdőkkel kapcsolatos szakhatósági ügyekben,
 - bj) az MH létesítményeinek területén működtetni kívánt, 10 fő feletti befogadóképességű szálláshelyekkel kapcsolatos tűzvédelmi szakhatósági ügyekben.

4. Funkcionális feladatok

- 4.1. A HM vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok (a továbbiakban: társaságok) vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése, társaságfelügyeleti feladatok ellátása.
- 4.2. A HM vagyonkezelésében lévő erdők honvédelmi rendeltetésének biztosítása.
- 4.3. A honvédelmi tárca vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú ingóságok vagyonfelügyeletével, valamint a feleslegessé vált ingóságok (inkurrencia) kezelésének, hasznosításának felügyeletével összefüggő feladatok ellátása.
- 4.4. A honvédelmi tárca vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú ingatlanok vagyonfelügyeletével, valamint, a feleslegessé vált ingatlanok kezelésének, hasznosításának felügyeletével összefüggő feladatok ellátása.
- 4.5. A HM központi lakásgazdálkodási szerveként a tárca lakásgazdálkodásának, lakhatás támogatási rendszerének irányításával, felügyeletével, valamint fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 4.6. A HM Központi Lakásbizottság működésének szakmai támogatása.
- 4.7. Tanácskozási joggal állandó szakértői részvétel a HM Központi Lakásbizottság ülésein.
- 4.8. A lakhatás támogatásáról szóló éves beszámoló elkészítése a HM Központi Lakásbizottság részére.
- 4.9. Közreműködés a helyőrségi lakásbizottságok, Budapesten a keretgazda-lakásbizottságok tevékenységének a HM Központi Lakásbizottság titkára által végrehajtott ellenőrzésében.
- 4.10. Közreműködés a HM Központi Lakásbizottság elnöke közleményeinek előkészítésében.
- 4.11. A vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok és könyvvizsgálók kinevezésének és felmentésének előkészítése, a javadalmazásukra vonatkozó javaslatlét a tulajdonosi jogok gyakorlója felé. A tulajdonosi jogkörgyakorló hatáskörébe tartozó munkajogi döntések előkészítése.
- 4.12. A társaságok gazdálkodásának felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása, éves üzleti terveik, számviteli beszámolóik, közhasznúsági jelentéseik felülvizsgálata, előterjesztésük a tulajdonosi jogok gyakorlója felé. Az adatszolgáltatási kötelezettség meghatározása, az adatok feldolgozása.
- 4.13. A társaságok tevékenységével kapcsolatos panaszok, bejelentések kivizsgálása.
- 4.14. A honvédelmi érdek képviselője a haditechnikai eszközök kivitelét, behozatalát és transzferét engedélyező tárcaközi bizottság, illetve munkacsoport tevékenységében. A hadiipari társaságok hazai és külföldi megjelenésének és szerepvállalásának támogatása, tárcaközi koordinációja, a társaságok kapacitásainak és a társasági érdekek képviselője a különleges jogrend tervezésben.
- 4.15. A honvédelmi tárca vagyonkezelésében lévő ingóságokkal, illetve társasági részesedésekkel összefüggő vagyonfelügyeleti és vagyonkezelési, valamint tárca-képviselői feladatok ellátása a központi állami vagyonkezelő szervezet, illetve más szervezet vagy személy irányába.
- 4.16. Adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a központi állami vagyonkezelő szervezet felé a tárca vagyongazdálkodásáról a jogszabályok és a vagyonkezelési szerződés előírásai szerint.
- 4.17. A honvédelmi tárca vagyonkezelésében lévő ingóságok honvédelmi célra feleslegessé minősítésével összefüggő döntés-előkészítés.
- 4.18. Az ingóságok vagyonkezelésével, vagyonkezelői jogának, tulajdonjogának átruházásával és átvételével, illetve egyes ingóságok megsemmisítésével kapcsolatos döntés-előkészítési, valamint a döntések végrehajtásának felügyeletével összefüggő feladatok ellátása, illetve döntés a saját hatáskörbe tartozó ügyekben.
- 4.19. A nemzeti fegyverzeti igazgató (NAD) feladatainak támogatása, hadfelszerelés-fejlesztési tevékenységgel kapcsolatos felkészítési feladatok végrehajtása, az ehhez kapcsolódó jelentések elkészítése. Kapcsolattartás, információcsere a logisztikai szervezeti elemekkel.
- 4.20. A honvédelmi tárca vagyongazdálkodási koncepciójának kialakítása, az ebben megfogalmazott elvek betartásának tárcaszintű felügyeletével összefüggő feladatok végzése.
- 4.21. A honvédelmi ágazat lakáspolitikai koncepciójának kialakítása.
- 4.22. A lakhatás támogatás, lakásgazdálkodás rendszerének szervezése, irányítása. A lakhatás támogatással összefüggő információs rendszer kialakítása, a szükséges adatok és információk körének, tartalmának és jellegének meghatározása, a külső és belső információs kapcsolatok kialakítása.
- 4.23. A helyi lakásgazdálkodási szervek és a területi lakásgazdálkodási szerv lakhatás támogatási, lakásgazdálkodási tevékenységének ellenőrzése. Lakásügyben hozott döntéseik elleni panaszok, beadványok vizsgálata, elbírálása.
- 4.24. A lakhatás támogatási, lakásgazdálkodási feladatokat végző személyi állomány szakmai képzése, továbbképzése.
- 4.25. A lakhatás támogatásáról és a lakásgazdálkodásról szóló időszakos beszámolók, eseti jelentések, elemzések, előterjesztések kidolgozása a HM vezetői részére.
- 4.26. A fejezeti kezelésű lakástámogatási előirányzat tervezésének irányítása és jóváhagyásra történő előterjesztése. Az előirányzat felhasználásához szükséges elemi költségvetés és kincstári alapokmányok kidolgozása.

- 4.27. Javaslat (előterjesztés) kidolgozása a honvédelmi miniszternek az állami tulajdonú HM vagyonkezelői jogú lakóépületek (lakások) elidegenítésre történő kijelöléséről. A miniszteri döntés végrehajtásának irányítása.
- 4.28. Javaslat (előterjesztés) kidolgozása a honvédelmi miniszternek HM rendelkezésű lakás kívülről személy vagy szervezet részére történő bérbeadására, önkormányzati lakás HM rendelkezési jogának megszüntetésére.
- 4.29. A lakásgazdálkodási szervek lakások építésére, vásárlására, bérletére, valamint a lakáselidegenítési és más lakhatás támogatási célra fordítható bevételek felhasználására tett javaslatainak elbírálása.
- 4.30. Lakhatási támogatásokkal és lakásügyekkel összefüggésben a Honvédelmi Minisztérium vezetőihez intézett beadványok vizsgálata, az azzal kapcsolatos döntések előkészítése.
- 4.31. A HM központi lakásgazdálkodási szerv részére a lakhatás támogatásával és a lakásgazdálkodással összefüggő, miniszteri rendeletben megállapított hatáskörök gyakorlása. Döntés HM rendelkezésű lakás, személygépkocsi-tároló, szálló gazdálkodási körbe vonásáról, más célú hasznosításáról, lakás vezetői vagy munkaköri lakássá minősítéséről, lakások a Honvéd Vezérkar főnöke által meghatározott központi feladatra történő zárolásáról, szálló férőhely honvédelmi szerv állományába nem tartozó személy részére történő bérbeadásának engedélyezéséről.
- 4.32. HM főosztályvezető, valamint vele azonos vagy magasabb besorolású vezetői (parancsnoki) beosztást ellátó személy, továbbá a helyi lakásgazdálkodási szerv vezetőjének és a keretgazda lakásbizottság elnökének, valamint a területi lakásgazdálkodási szerv lakhatás támogatási egysége vezetőjének munkáltatói kölcsön és vissza nem térítendő juttatásaival kapcsolatos döntések meghozatala.
- 4.33. Helyi lakásgazdálkodási szerv vezetője (helyőrségparancsnok), a keretgazda lakásbizottság elnöke, továbbá a HM főosztályvezető és az azzal azonos vagy magasabb beosztást betöltő személy részére HM rendelkezésű lakás, személygépkocsi-tároló, szállóférőhely bérbeadására vonatkozó intézkedések megtétele.
- 4.34. Az ideiglenes lakásgazdálkodási utaltsági rend megállapítására vonatkozó intézkedések megtétele. Település(ek) másik helyi lakásgazdálkodási szerv ideiglenes illetékességébe utalásáról, illetőleg helyőrség-parancsnokság helyi lakásgazdálkodási szervvé történő ideiglenes kijelölésével kapcsolatos döntések meghozatala.
- 4.35. A HM egységes lakásügyi iratminta tárának kidolgozása, karbantartása, a felhasználói információk elektronikus elérhetőségének biztosítása.
- 4.36. A honvédelmi szervek ingatlangazdálkodási tevékenységének szakmai irányítása, felügyeletével összefüggő feladatok végzése.
- 4.37. A HM vagyonkezelésű ingatlanok információs rendszere működtetésének felügyeletével összefüggő feladatok végzése, az információk körének, tartalmának, kapcsolati rendszerének meghatározása.
- 4.38. Részvétel a HM vagyonkezelésű ingatlanállományra vonatkozó vagyonkezelési szerződés kidolgozásában.
- 4.39. A HM vagyonkezelésű – köztük a HM tulajdonában lévő gazdasági társaságoknak átadott – ingatlanok használatának, időleges hasznosításának, a vagyonkezelői jog gyakorlásából eredő feladatok ellátásának felügyeletével összefüggő feladatok végzése.
- 4.40. Az ingatlangazdálkodással összefüggő szakterületi képviselő ellátása.
- 4.41. Az ingatlanfejlesztésre, ingatlanberuházásra tett javaslatok vizsgálata.
- 4.42. A HM vagyonkezelésű ingatlanok ingatlanjogi helyzetének rendezésére irányuló vagyonkezelői döntések előkészítése.
- 4.43. A HM vagyonkezelésében lévő egyes ingatlanok honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításának döntés-előkészítése, a vagyonkezelői döntés végrehajtásának irányítása, illetve felügyeletével összefüggő feladatok végzése.
- 4.44. Az ingatlanok vagyonkezelői jogának átadásával összefüggő döntés-előkészítés. A vagyonkezelői döntés végrehajtásának felügyeletével összefüggő feladatok végzése.
- 4.45. Az ingatlangazdálkodással, ingatlanhasználattal kapcsolatban benyújtott beadványok vizsgálata, döntés-előkészítése.
- 4.46. A HM Védelmi Hivatallal és a HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zrt.-vel együttműködve a Magyar Állam tulajdonában, a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő egyes speciális objektumok üzemeltetésének és fenntartásának felügyeletével kapcsolatos feladatok végzése, az éves fejlesztési feladatokhoz szükséges műszaki követelmények kidolgozása, továbbá a betelepülő szervek ellátására szerződések, megállapodások előkészítése.
- 4.47. A HM közigazgatási államtitkára közvetlen irányítása és a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára egyidejű tájékoztatása mellett a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyonkezelésében lévő, honvédelmi célra feleslegesnek minősített ingóságok hasznosításával, elidegenítésével összefüggő feladatok végzése.

5. Egyéb feladatok

Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

7.1.3.3. HM Kontrolling Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Az operatív és stratégiai kontrollingrendszer működését szabályozó tárcaszintű normatív utasítás kidolgozása, karbantartása.
- b) A tárca Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer felsőszintű szabályozóinak kidolgozása.

2. Koordinációs feladatok

- a) A tárcaszintű operatív és stratégiai kontrollingrendszerének kialakítása, bevezetésének koordinálása.
- b) A kontrolling tevékenység informatikai támogatása kialakításának koordinálása.
- c) A tárca Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer fejlesztésében részt vevő szervezetek ez irányú tevékenységének koordinálása.
- d) A Honvédelmi Minisztérium korrupció elleni tevékenységének koordinációja.

3. Egyedi közhatalmi feladatok

A HM szervek és szervezetek által jóváhagyásra felterjesztett, a minisztériumi vezetők által kiadásra tervezett belső rendelkezések tervezeteinek szakmai véleményezése.

4. Funkcionális feladatok

- a) A tárcaszintű operatív és stratégiai kontrolling tevékenység ellátása.
- b) A HTVTR keretén belül a honvédelmi szervek, szervezetek tervezői tevékenységének figyelemmel kísérése, a tervek összhangjának vizsgálata, a stratégiai és operatív tervek végrehajtásának nyomon követése. A tárca stratégiai céljaitól való eltérések kiszűrése, az eltérések okainak elemzése, javaslatokkal korrekciós intézkedésekre.
- c) A tárca gazdálkodásának elemzése és értékelése. Jelentések kidolgozása a tárca gazdálkodási helyzetét érintő kérdésekben.
- d) A gazdálkodási döntésekhez szükséges költségelemzések összeállítása.
- e) A tárca gazdálkodási rendszerének vizsgálata.
- f) A szövetséges tagállamok és egyes partnerországok gazdálkodásának tanulmányozása, javaslatok kidolgozása a hasznosítható gyakorlat átvételére és a tárca gazdálkodási rendjébe történő beépítésére.
- g) Az üzleti szektor gazdasági módszereinek nyomon követése, a tárcánál alkalmazható módszerek átvételének és bevezetésének előkészítése.
- h) A tárca Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer továbbfejlesztésére, új alrendszerek kialakítására vonatkozó elvi elgondolások rendszerezése, javaslatok kidolgozása.
- i) A Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer továbbfejlesztésének rendszerszintű irányításával és felügyeletével összefüggő feladatok ellátása.
- j) A „Honvédelmi Minisztérium igazgatása” intézményi szintű operatív belső kontroll feladatainak végrehajtása.

5. Egyéb feladatok

- a) Közreműködés a védelmi tervezéssel összefüggő tárcaszintű feladatok végzésében, részvétel a HTVTR folyamatos korszerűsítésében.
- b) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a főosztály működési körébe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

7.3. A HONVÉD VEZÉRKAR FŐNÖKE SZOLGÁLATI ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.3.0.1. HVK Vezérkari Iroda

1. Kodifikációs feladatok

- a) A nemzeti képviseltek munkáját szabályozó Honvéd Vezérkar főnöki intézkedések kidolgozása.

- b) A Honvéd Vezérkar felső szintű vezetési és munkaértekezletei rendszerének kidolgozása, a területet szabályzó Honvéd Vezérkar főnöki intézkedés folyamatos aktualizálása.
- c) A Magyar Honvédség éves és havi munkatervezése feladatrendszerének kidolgozása, a területet szabályzó Honvéd Vezérkar főnöki intézkedés folyamatos aktualizálása.

2. Koordinációs feladatok

- a) A Honvéd Vezérkar főnökéhez és helyetteséhez érkező okmányok, ügyek rendszerezésével, jelentésre történő előkészítésével kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása, a referálások szervezése, koordinálása, a vezetéshez szükséges információáramlás biztosítása.
- b) Kapcsolattartás a minisztériumi vezetők titkárságaival, a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint az MH katonai szervezeteinek vezetőivel a Honvéd Vezérkar főnöke által meghatározott kérdésekben. A Honvéd Vezérkar főnökének megbízása alapján egyeztetések, megbeszélések, konzultációk előkészítése és megszervezése.
- c) A Honvéd Vezérkar főnöke programjainak, elfoglaltságának figyelemmel kísérése, nyilvántartása, az ehhez szükséges háttéranyagok, okmányok bekérése, illetve összeállítása.
- d) A Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese munka- és elfoglaltsági tervének kidolgozása és folyamatos pontosítása.
- e) A Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese bel- és külföldi katonai kapcsolataival, kötelezettségeivel (látogatás, fogadás, levelezés, programkészítés) összefüggő feladatok végzése együttműködésben az érintett HM szervezettel.
- f) A civil szférából érkező kérésekkel kapcsolatos javaslatok előkészítése a tárca társadalmi kapcsolatainak koordinálásáért felelős HM szervezet felé. Döntést követően a Honvéd Vezérkar szerveire és az MH katonai szervezeteire vonatkozó intézkedések előkészítése.
- g) Az ország területén tervezett (OGY, illetve Korm. határozatokban engedélyezett) nemzetközi csapatmozgások biztosításával kapcsolatos feladatok koordinálása.
- h) A Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese értekezleteinek, kiemelt rendezvényeinek, valamint az általuk elrendelt HVK és MH szintű rendezvények szervezése, személyi, anyagi-technikai előkészítésének és azok levezetésének koordinálása.
- i) A Magyar Honvédség központi, nyilvános arculatépítő rendezvényeivel összefüggő döntés-előkészítő tevékenységben való közreműködés a honvédelmi miniszter által jóváhagyott elgondolás alapján. A Honvéd Vezérkar és az MH katonai szervezetei kijelölt erői rendezvényeken való részvételének tervezése és szervezése a kijelölt HM szervekkel együttműködésben.
- j) A Honvéd Vezérkar főnöke által meghatározott feladatok továbbítása a HM szervek és a Magyar Honvédség katonai szervezetei felé, azok végrehajtásának figyelemmel kísérése, határidők nyilvántartása.
- k) A Honvéd Vezérkar főnökét és helyettesét, a vezénylő zászlóst, valamint a Honvéd Vezérkart érintő rendezvények és programok bedolgozása a minisztérium éves és havi munkatervébe, rendezvénytervébe.
- l) A Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek éves munkatervéi összeállításának koordinálása, jóváhagyásra történő előkészítése.

3. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Közreműködés az állandó, illetve eseti jellegű, nemzeti és nemzetközi katonai tanácskozások, rendezvények előkészítésében, végrehajtásában.
- b) A vezérkar főnöki, helyettesi szintű NATO-rendezvények (felsőszintű katonai látogatások, fogadások, tárgyalások) szakmai előkészítése, a tárgyalások eredményeinek nyilvántartása és eljuttatása az érintett katonai szervezetekhez.
- c) A kétoldalú, illetve multilaterális együttműködéssel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése, illetve az éves beszámoló elkészítése.
- d) Szakmai főfelelősként felhatalmazás (mandátum) előkészítésének koordinálása a nemzetközi katonai képviseletek és tárgyaló delegációk számára védelmi és katonai tervezés területén.
- e) A következő évi kétoldalú/multilaterális nemzetközi együttműködési programjavaslatok összeállítása.
- f) A kétoldalú és multilaterális nemzetközi tevékenységről szóló éves összefoglaló jelentés összeállítása és megküldése az illetékes HM-szervek részére.
- g) Folyamatos kapcsolattartás az MH Katonai Képviselő Hivatallal (Brüsszel), MH Nemzeti Katonai Képvisellel (Mons), MH Nemzeti Összekötő Képvisellel (Norfolk), irányukba a Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese operatív vezető és irányító tevékenységének biztosítása.

- h) A folyamatos kapcsolattartás a HM Védelempolitikai Főosztály és a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály útján a Magyar Köztársaság külképviseletein szolgálatot teljesítő attaséinkkal, illetve a Magyarországra akkreditált attasékkal.
- i) A NATO/EU katonai szervezetek tevékenységének figyelemmel kísérése, illetve e szervezetekben megvalósuló magyar képviseleti tevékenység koordinálása.
- j) A Honvéd Vezérkar főnökét és helyettesét érintő szövetségi ügyekben való együttműködés a HM és az MH kapcsolattartásban érintett szervezeteivel, az MK katonai képviseteivel és a NATO parancsnokságokkal, valamint a Magyar Köztársaság külképviseletein szolgálatot teljesítő attasékkal.
- k) A HM Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese kétoldalú nemzetközi katonai kapcsolataiban jelentkező feladatok ellátásához szükséges előkészítő, tervező, szervezői tevékenység ellátása, együttműködve a HM Védelempolitikai Főosztállyal és a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály, a Magyar Köztársaság katonai képviseteivel, továbbá a HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatallal.
- l) NATO/EU vezetők, stratégiai parancsnokok, valamint a HM Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese külföldi vendégei magyarországi látogatásainak szakmai előkészítésében való részvétel.
- m) Más államok fegyveres erőinek vezérkarainál, parancsnokságainál lévő összekötőkkel, illetve a műveletek támogatására a NATO hadművelési parancsnokságainál lévő nemzeti rangidősökkel (beleértve a US JFC tampai összekötő csoportot is) való kapcsolattartás.
- n) A HM Multilaterális Együttműködési Terv (a továbbiakban: MET), illetve a Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Terv HVK-t, illetve az alárendelt katonai szervezeteket érintő (a továbbiakban: KNET) pénzügyi kereteinek összeállítása, folyamatos figyelemmel kísérése, átcsoportosításra vonatkozó javaslatlétel.

4. Funkcionális feladatok

- a) A Honvéd Vezérkar főnökéhez és helyetteséhez érkezett ügyiratok (levelek) kezelése és döntésre (feldolgozásra) történő előkészítése, az anyagok eljuttatása a döntés-előkészítésben hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.
- b) A Honvéd Vezérkar főnöke által meghatározott vizsgálatok és ellenőrzési feladatok végrehajtásának koordinálása. A vizsgálatok és az ellenőrzések eredményeinek referálása.
- c) A Honvéd Vezérkar főnöke szolgálati alárendeltségébe tartozó szervezeteknél végrehajtott ellenőrzések és a részére felterjesztet ellenőrzési jegyzőkönyvek, intézkedési tervekben meghatározott feladatok nyomon követése.
- d) A NATO/EU és kétoldalú együttműködést érintő programok, feladatok figyelemmel kísérése, a szükséges koordinációs tevékenység végrehajtása.
- e) A tárgyaló dossziék – tárgyalási tematika, hozzászólási javaslatok, előadások, háttéranyagok – összeállítása, együttműködve a HM Védelempolitikai Főosztállyal és a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály.
- f) A Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese részvételével tervezett rendezvényekre, gyakorlatokra a meghívások előkészítése.
- g) A képviselletektől (és rangidősöktől) érkező jelentések napi referálásra történő előkészítése a Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese részére, majd az iránymutatásoknak megfelelően a feladatok továbbítása.
- h) Részvétel az éves értékelő és feladatszabó értekezletek előkészítésében. A Honvéd Vezérkar főnöke éves beszámoló jelentésének és feladatszabó parancsának kidolgozása. A katonai szervezetek parancsnokainak beszámoltatásával kapcsolatos feladatok végzése.
- i) A Honvéd Vezérkar főnöki vezetői értekezlet levezetésének biztosítása, az ott hozott döntések rögzítése.
- j) A Honvéd Vezérkar szerveinek vezetői és a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen alárendeltségébe tartozó Magyar Honvédség katonai szervezetei parancsnoki beosztásaiban történt személyi változások kapcsán az átadás-átvételi eljárás előkészítése, javaslat előkészítése a bizottságok kijelölésére, elrendelő parancs előkészítése.
- k) A Honvéd Vezérkar főnöke hazai és külföldi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, sajtó- és más médiaszerepléséhez szükséges dokumentáció, beszédek, háttéranyagok összeállításának kezdeményezése és koordinálása együttműködve a szakmailag illetékes Magyar Honvédség katonai szervezeteivel és minisztériumi szervekkel.
- l) A Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese közszerepléseinek támogatása. Beszédek, köszöntők, a Honvéd Vezérkar csoportfőnökségeivel egyeztetett előkészítése.
- m) Közreműködés a Magyar Honvédség kommunikációs stratégiája kimunkálásával és korszerűsítésével kapcsolatos feladatokban. A Honvéd Vezérkar katonai követelményeinek megfogalmazása a kommunikációs szakterület

- stratégiájához és annak érvényre juttatása a végrehajtás során. A Honvéd Vezérkar főnöke szakterülettel kapcsolatos döntései előkészítése, adminisztratív biztosítása.
- n) Katonai követelmények megfogalmazása a kommunikációs akciók megvalósításához, a HVKF követelményeinek érvényre juttatása, kiemelten a műveleti feladatok, a gyakorlatok, valamint a kiképzési rendezvények kommunikációjában.
 - o) A minisztérium kommunikációs célkitűzései vezérkar szintű feladatai tervezése, szervezése, részvétel annak gyakorlati érvényre juttatásában a Honvéd Vezérkaron belül és koordinációs tevékenység a MH katonai szervezetei irányában. A kommunikációs szakfeladatokon belül a szolgálati út megvalósítása, a Honvéd Vezérkar szakterületre vonatkozó felelősségének érvényre juttatása.
 - p) A Magyar Honvédségről és a katonai szervezetekről a különböző írott és elektronikus médiában megjelenő híradások figyelemmel kísérése, a Honvéd Vezérkar főnökének folyamatos tájékoztatása, igényeihez alakított eseti, célirányos médiaelemzések, értékelések készítése a HM Sajtóirodával együttműködve.
 - q) A Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese belső kommunikációs tevékenységének támogatása, a Honvédelmi Minisztérium belső kommunikációban illetékes szerveivel együttműködve elgondolások és javaslatok kidolgozása a belső kommunikáció fejlesztésére.
 - r) A Honvéd Vezérkar főnöke vezetési tevékenységét támogató kiemelt belső tájékoztatási eszközök szakmai irányításával és felügyeletével összefüggő feladatok végzése. A Magyar Honvédség Tájékoztató Portálja, a Párbeszéd Lap működtetése. A lap működéséhez szükséges információk gyűjtése, feldolgozása, közzététele. Együttműködés a szakmai információkat kezelő minisztériumi szervezetekkel a személyi állomány tájékoztatásában és a katonai felső vezetéshez eljuttatott kérdései megválaszolásában. A Honvéd Vezérkar főnöke helyettese irányításával a Honvédségi Szemle és a Honvéd Altiszti Folyóirat működésének szervezése a szerkesztőbizottságok munkájának koordinálása.
 - s) A Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese médiaszerepléseinek és sajtónyilatkozatainak előkészítése, szervezése. A HVK vezető állomány médiaszereplésének segítése.

5. Egyéb feladatok

Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

7.3.0.2. HVK Személyzeti Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) Szakterületet érintően a jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszközök módosításának kezdeményezése, jogszerű álláspont kidolgozása, előterjesztése.
- b) A foglalkoztatáspolitikai követelmények alapján a szakképzés, a képzés (át-, tovább-, nyelvképzés) feltételrendszerének tervezése, működésének szabályozása és az intézményrendszer felügyeletével összefüggő szakmai tevékenység végzése.
- c) Részvétel a katonai, a pilóta- és az önkéntes tartalékos toborzás rendjét, végrehajtását, kommunikációját érintő, valamint az ezekkel összefüggő egészségügyi és alkalmassági követelményeket szabályzó tárcaközi kodifikációs feladatok végrehajtásában.
- d) A toborzó tevékenységgel összefüggő jogszabályok, intézkedések előkészítése, a honvédelmi tárca szintjén kodifikációs feladatok végrehajtása.
- e) Részvétel az érdekvédelemmel és a humánszolgálattal összefüggő tárcaközi kodifikációs feladatok végrehajtásában.

2. Koordinációs feladatok

- a) A Magyar Honvédség katonai szervezetei béke és különleges jogrend működéséhez szükséges személyi állomány biztosításának szervezése. A Magyar Honvédség katonai szervezetei hadrafoghatósági és alkalmazási követelményei fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges létszámú, a jogszabályokban és állománytáblákban, illetve munkaköri jegyzékekben rögzített követelmények szerinti állomány biztosítása.
- b) A szakterületet szabályozó jogszabályok, illetve intézkedések, utasítások kidolgozásának kezdeményezése, a megjelentetés előtti egyeztetések lefolytatása az érintett szervekkel, szervezetekkel. A végrehajtás vonatkozásában egységes eljárási rend kidolgozása, a munkáltatói jogkört gyakorló segítése (tanácsadás, okmányok kidolgozása).

- c) A Magyar Honvédség katonai szervezeteinél végzett személyügyi igazgatási, valamint a HM KGIR működéséről és fejlesztéséről szóló külön HM utasításban rendszergazdai szerepkörébe utalt tevékenységek koordinálása, szakmai irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- d) A rendelkezési állomány más szervhez vezényelték csoportjába tartozó katonák szolgálati viszonyával kapcsolatos személyügyi feladatok koordinálása.
- e) A Magyar Honvédség katonai szervezetei személyügyi szakállománya szakmai felkészítésének, továbbképzésének tervezése, szervezése, végrehajtása.
- f) A személyi állománnyal kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatok koordinálása, a központi irányítás érvényesítése.
- g) A NATO, EU és más nemzetközi szervezet mellett működő nemzeti képviseleteken rendszeresített beosztásokba történő aktuális évi kihelyezés, illetve váltási terv előkészítése és folyamatos pontosítása.
- h) A tárca képviselete szakképzésben, felnőttképzésben, nyelvképzésben és nyelvvizsgáztatásban illetékes hazai szakmai testületekben és bizottságokban.
- i) A csoportfőnökség szakmai illetékességébe tartozó közbeszerzési és egyéb pályázatok kiírásában való részvétel, azok koordinálása, és az ehhez kapcsolódó pénzügyi feladatok intézése.
- j) A honvéd szakképzés szakmai és vizsgakövetelményei kidolgozásának koordinálása, illetve szakmai felügyeletével összefüggő feladatok végzése együttműködve a szakmai felelősökkel.
- k) A személyi állomány át- és továbbképzésével (hazai és külföldi képzések) kapcsolatos személyügyi feladatok tervezése, szervezése, koordinálása.
- l) Az idegennyelvi képzés (központi és regionális) koordinálása, irányítása, az idegennyelvi tanfolyamokra történő beiskolázások tervezése és szervezése, koordinálása.
- m) Előmeneteli, teljesítményértékelési rendszer működtetésének szakmai koordinációja.
- n) A toborzásban részt vevő HM szervek és a Magyar Honvédség katonai szervezetei, valamint külső együttműködő partnerek tevékenységének koordinálása a munkaerő-piaci célcsoportok kiválasztása, a jelentkeztetések, az alkalmassági vizsgálatok lebonyolítása és a bevonultatások végrehajtása fázisaiban.
- o) A Magyar Honvédség toborzó szakállománya felkészítésének, továbbképzésének tervezése, szervezése, végrehajtása.
- p) Az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerv érdekvédelmi szerve tevékenységének szakmai koordinációja, a szakterületeken beosztásba kerülő személyi állomány felkészítő programjának, továbbképzésének tervezése, szervezése.
- q) A Magyar Honvédség szintű kegyeleti feladatok koordinációja.
- r) A Magyar Honvédség szintű rekonverziós feladatok tervezése, koordinálása, a szakmai feladatok teljesülésének felügyeletével összefüggő feladatok végzése.
- s) A családsegítő szolgálat működésének koordinációja.
- t) A humánszolgálati intézményrendszer kialakításával, valamint működésével kapcsolatos tevékenység koordinációja.
- u) A csoportfőnökség szakmai illetékességébe tartozóan a képzésekhez kapcsolódó szakmai felelősi feladatok végzése.

3. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) A tárca képviselete szakképzésben, felnőttképzésben, nyelvképzésben és nyelvvizsgáztatásban illetékes nemzetközi szakmai testületekben és bizottságokban.
- b) Kétoldalú oktatási, képzési keretszerződések, kiegészítő szerződések együttműködési megállapodások előkészítése, megkötése, az ehhez kapcsolódó beiskolázások és donortevékenységek koordinálása.
- c) Az Európai Unió és a NATO oktatással, képzéssel kapcsolatos tevékenységeihez kapcsolódó feladatok koordinálása.

4. Funkcionális feladatok

4.1. A Magyar Honvédség személyi állománya szolgálati viszonyával kapcsolatos személyügyi döntések, illetve személyi javaslatok előkészítése, a döntés-előkészítést segítő információk gyűjtése, elemzése.

4.2. A Honvéd Vezérkar főnöke közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőkkel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatok végzése. A Honvéd Vezérkar főnöke besorolási jogkörébe tartozó parancsnoki állomány személyügyi alapnyilvántartásához kapcsolódó feladatok ellátása.

4.3. A Honvéd Vezérkar főnöke közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek állománya vonatkozásában a középszintű személyügyi hatáskörnek megfelelő személyügyi döntések előkészítése.

- 4.4. A Honvéd Vezérkar főnöke közvetlen alárendeltségébe tartozó állomány alapnyilvántartása.
- 4.5. A Honvéd Vezérkar főnöke hatáskörébe tartozó megbízások előkészítése.
- 4.6. A hivatásos és szerződéses szolgálati viszony létesítésével kapcsolatos döntések előkészítése, a köztársasági elnök, a honvédelmi miniszter, és a Honvéd Vezérkar főnöke hatáskörébe tartozó személyi javaslatok döntésre történő előkészítése.
- 4.7. A polgári életből tiszti és tiszthelyettesi állományba jelentkezők első tiszti, illetve tiszthelyettesi rendfokozatba történő kinevezési határozatai, parancsai döntésre történő előkészítése.
- 4.8. A szolgálatteljesítésre egészségi, fizikai, pszichikai okokból ideiglenesen alkalmatlan, a szolgálati feladatát ellátni nem tudó katonák szolgálati viszonyával kapcsolatos személyügyi feladatok szervezése, végrehajtása.
- 4.9. A szolgálati viszonyt érintő ügyekben hozott döntésekből eredő személyügyi feladatok ellátása.
- 4.10. A HM-szervek és -szervezetek, a Magyar Honvédség katonai szervezetei állományából rendelkezési állományba tervezett, illetve a rendelkezési állományban lévő, más szerveknél szolgálatot teljesítő, valamint a más szervektől a Magyar Honvédség állományába visszakerülő katonák szolgálati viszonyával kapcsolatos személyügyi feladatok végzése és a döntések előkészítése.
- 4.11. A rendelkezési állományba tartozók esetén az állományilletékes parancsnoki hatáskör ellátása.
- 4.12. Az MK Katonai Biztonsági Hivatal, az MK Katonai Felderítő Hivatal, a Katonai Ügyészség, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei állományából kikerülő tisztek, tiszthelyettesek szolgálati viszonyának módosításával, megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítése.
- 4.13. A Honvéd Vezérkar állományában szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses állományú tisztek és tiszthelyettesek szolgálati idő-módosítási kérelmeinek feldolgozása és döntésre előkészítése.
- 4.14. A szervezethez szakmai illetékességéből megküldött beadványok kivizsgálása és a válaszok előkészítése.
- 4.15. A hatáskörébe tartozó központi személyügyi nyilvántartás adatbázisán alapuló adatszolgáltatás átruházott jogkörben történő engedélyezése.
- 4.16. Szakmai követelmények egységes ágazati szintű megvalósítása érdekében a munkaügyi szakállomány felkészítése, szakmai konferenciák szervezése.
- 4.17. A Honvéd Vezérkar kormány-tisztviselői és a Magyar Honvédség katonai szervezetei közalkalmazotti állományát érintő vezetői döntések előkészítése, munkaügyi adminisztráció végrehajtása, a közalkalmazottakra, kormánytisztviselőkre vonatkozó, központi személyügyi döntéseket segítő személyügyi statisztikák, kimutatások készítése.
- 4.18. A NATO/EU parancsnokságain és hivatalainál, illetve más külföldi állomáshelyen működő nemzetközi szervezeteknél, továbbá a Magyar Köztársaság önálló külföldi képviselőinél szolgálatot teljesítő állomány személyügyi biztosításával és alapnyilvántartásával kapcsolatos feladatok végzése.
- 4.19. A tartós külszolgálatot teljesítők tekintetében a csoportfőnök állományilletékes parancsnoki jogköréhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- 4.20. A nemzetközi parancsnokságokon, illetve nemzetközi katonai szervezeteknél, valamint a Magyar Köztársaság önálló külföldi képviselőinél, továbbá külföldön működő nemzeti szervezetekben szolgálatot teljesítő, vagy szolgálatteljesítésre tervezett állománnyal kapcsolatos személyügyi döntések előkészítése.
- 4.21. A Magyar Honvédség állományába tartozók elismerésével, kitüntetésével kapcsolatos feladatok végzése.
- 4.22. A Honvéd Vezérkar főnöke személyügyi hatáskörébe tartozó tiszti, tiszthelyettesi és kormány-tisztviselői, közalkalmazotti állományával kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatok végzése.
- 4.23. A különböző NATO- és nemzeti beosztások feltöltésével kapcsolatos személyügyi feladatok tervezése, a kihelyezések koordinálása, a váltások végrehajtásának irányítása.
- 4.24. A csoportfőnökség szakmai illetékességébe tartozó pénzügyi keretek kezelése.
- 4.25. A katonai szakképzés, valamint a szakképzést folytató MH intézmény működéséhez szükséges szabályozók kidolgozása, működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok végzése, a vizsgáztatás jogszabályi feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása, a szakmai irányításával összefüggő feladatok végzése.
- 4.26. A katonai szakképzés, valamint a szakképzést folytató MH intézmény működéséhez szükséges, a miniszteri hatáskörbe tartozó vezetői megbízásokkal, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos eljárások és döntések előkészítése.
- 4.27. Kétoldalú oktatási, képzési keretszerződések, kiegészítő szerződések együttműködési megállapodások előkészítése, megkötése, az ehhez kapcsolódó beiskolázások és donortevékenységek koordinálása.
- 4.28. A honvédelmi miniszter illetékességébe tartozó Országos Szakmai Vizsgálónöki Névjegyzék működtetése.

- 4.29. A Magyar Honvédség hazai és külföldi beiskolázási igényeinek tervezése, a beiskolázási tervek összeállítása és jóváhagyatása.
- 4.30. A Magyar Honvédség tanfolyami rendszerű (hazai és külföldi) képzéseinek szervezése, képzési programok, normatívák és jogszabályok kidolgozásának kezdeményezése, a végrehajtás felügyeletével összefüggő feladatok végzése.
- 4.31. Az IMET-program képzési részének koordinációja, szervezése.
- 4.32. A külföldi kétoldalú oktatási együttműködés keretében felajánlott iskolarendszerű képzésekre, valamint szakmai továbbképzésekre, továbbá nyelvtanfolyamokra történő beiskolázás tervezése, szervezése és koordinálása.
- 4.33. A képzésszervezési modul üzemeltetése, szakmai felügyelete, a folyamatok elemzése, a működéshez szükséges szakmai irányítói tevékenység végrehajtása.
- 4.34. A központi előmeneteli bizottságok tevékenységének szakmai támogatása, az előmeneteli rendszer működtetéséhez szükséges szakmai javaslatok kidolgozása.
- 4.35. A hivatásos és szerződéses állomány jogviszonytartama alatti személyügyi eljárások Honvéd Vezérkar főnöki és honvédelmi miniszteri vezetői döntéshez történő előkészítése, a katonai szervezetek személyügyi tevékenységének szakmai irányítása (kinevezés, áthelyezés, megbízás, vezénylés, állománycsoport-váltás, végzős honvéd tisztjelöltek és tiszthelyettes hallgatók első beosztásba helyezésével, maximális várakozási idő hosszabbításával kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtása).
- 4.36. A nemzetközi parancsnokságokon, illetve nemzetközi katonai szervezeteknél, valamint a Magyar Köztársaság önálló külföldi képviselőinél, továbbá külföldön működő nemzeti szervezetek beosztásaiba történő kinevezési, áthelyezési parancsok előkészítése, valamint az érintett állomány külszolgálatát követően a hazai beosztásba helyezésre vonatkozó parancsok előkészítése.
- 4.37. Tábournoki állomány előléptetésével, kinevezésével kapcsolatos honvédelmi miniszteri előterjesztések előkészítése.
- 4.38. A személyi állomány előmeneteléhez kapcsolódó képzések tervezése, szervezése, koordinálása, az ehhez a feladathoz kapcsolódó személyügyi munka végzése.
- 4.39. Belső pályázati rendszer működtetésének szakmai irányításával összefüggő feladatok végzése.
- 4.40. A személyügyi szakállomány kiválasztásával, képzésével, felkészítésével kapcsolatos szakmai előkészítő tevékenységek végzése.
- 4.41. Az előmeneteli és karriermenedzsment modul szakmai felügyeletével összefüggő feladatok végzése, a folyamatok elemzése a működéshez szükséges szakmai irányítói tevékenység végrehajtása.
- 4.42. A katonai oktatási intézmények beiskolázási igényeit, a tiszti, tiszthelyettesi, legénységi és az önkéntes tartalékos állomány utánpótlását és feltöltését biztosító toborzó intézményrendszer működtetése.
- 4.43. A toborzás központi irányító és szakmai felügyeletének ellátása, valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályok kidolgozása.
- 4.44. A katonai szervezetek igényei alapján a haderő szerződéses és önkéntes tartalékos állománnyal való feltöltés (bevonulás) tervezése, szervezése, a szakmai munka irányítása.
- 4.45. Az IKR jelentések rendszerének felügyelete, a beérkezett jelentések értékelése, összegzett megállapítások, következtetések felterjesztése a Honvéd Vezérkar főnöke részére.
- 4.46. A pilótatorborzás feladatainak meghatározása, a végrehajtás ellenőrzése.
- 4.47. A katonai szolgálatra történő alkalmassági vizsgálatok tervezése, a végrehajtás felügyelete. A vizsgálati időpontok és létszámok meghatározása, leosztása az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve irányába.
- 4.48. Az Altiszi Akadémiára történő bevonultatások jogszabályi háttérének kidolgozása, biztosítása, szervezése, irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- 4.49. A toborzás hatékonyságának elősegítéséhez szükséges szakmai és módszertani feladatok meghatározása.
- 4.50. A tárca kommunikációs tevékenységével összhangban, országos rendezvényekhez történő kapcsolódás szervezése, kiemelt toborzó rendezvények tervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- 4.51. A Magyar Honvédség létszámviszonyainak és létszámszükségletének elemzése a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (HM HRMS KGIR+) toborzó modul és a Honvédség központi katonai igazgatási és adatfeldolgozó szerve által megadott adatok segítségével.
- 4.52. A Magyar Honvédség toborzó szakállománya felkészítésének, továbbképzésének tervezése, szervezése, végrehajtása. A katonai toborzás folyamatának ellenőrzése, a toborzó munka hatékonyságának elemzése, értékelése, összegzése.

- 4.53. Az illetékes HM, honvédségi szervezetekkel együttműködve szervezi a marketingkutatásokat, a munkaerő-piaci elemzéseket, meghatározza a célcsoportokat, azok elérésének lehetőségeit.
- 4.54. A Magyar Honvédség szociális gondoskodási körébe tartozó nyugállományú katonák, a honvédelmi kötelezettség teljesítésével összefüggésben balesetet szenvedettek, megbetegedettek, illetve ellátásra jogosult hozzátartozóik, valamint az adatkezelési szerződést kötött honvédségi nyugdíjasok szociális ügyeivel, kérelmeivel, jogosultságaik biztosításával összefüggő döntések előkészítése, továbbá ellátásuk fejlesztésével összefüggő javaslatok kidolgozása.
- 4.55. A MH Szociálpolitikai Közalapítvány kuratóriumával együttműködve a személyi állomány segélyezésével összefüggő döntések előkészítése.
- 4.56. A HM KGIR+ Érdekvédelmi Moduljának felügyelete, az érdekvédelmi adatszolgáltatás megszervezése és ellenőrzése.
- 4.57. Az érdekvédelmi szakállomány tevékenységének irányítása, és e szakterületeken beosztásba kerülő személyi állomány felkészítő programjának, továbbképzésének tervezése, szervezése.
- 4.58. A nyugállományú katonák elismerésével, kiegészítő egyenruházati ellátásuk tervezésével kapcsolatos feladatok végzése.
- 4.59. Nyugállományú tábormokok előléptetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- 4.60. A Magyar Honvédség szintű kegyeleti feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítése, továbbá a Hősi halott és a Magyar Honvédség halottjává minősítettek határozatainak, parancsainak elkészítése.
- 4.61. A Központi Kegyeleti Bizottság összehívásának kezdeményezése, a titkári feladatok ellátása.
- 4.62. A kegyeleti gondoskodás rendszerének fejlesztésével összefüggő javaslatok kidolgozása.
- 4.63. Közreműködés a Honvédelmi Minisztérium ügykörébe tartozó ügyfélszolgálati tevékenység ellátásában.
- 4.64. A HM Társadalmi Véleményező Bizottság (TVB) részére felterjesztésre kerülő, a nyugállományú katonák elismerésével, előléptetésével kapcsolatos tevékenység végzése, részvétel a HM TVB munkájában.
- 4.65. A nyugállományú katonák nyugdíjas otthoni elhelyezésével kapcsolatos döntés-előkészítő tevékenység végzése, részvétel az idősoththoni elhelyezést vizsgáló Szakértő Bizottság munkájában.
- 4.66. A szociális gondoskodási körbe tartozó állomány részére szervezett tárcaszintű rendezvények (árvák karácsonya, Idősek Világnapja, katonazselyvek találkozója, nemzeti és állami ünnepek alkalmából megrendezett központi rendezvények) HVK szintű koordinációjával összefüggő feladatok végrehajtása, részvétel az ünnepek lebonyolításában.
- 4.67. Az érdekvédelmi szakterületre vonatkozó IKR és soron kívüli jelentések összegzése, elemzése, összesített jelentések, javaslatok elkészítése az előljáró számára.
- 4.68. A szakterületre vonatkozó tájékoztató anyagok, kiadványok szerkesztése.
- 4.69. A humánszolgálati intézményrendszer kiépítésével, működési feltételei megteremtésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, valamint a szakmai feladatok megvalósulásának koordinációja, felügyelete.
- 4.70. Az MH szintű rekonverziós feladatok koordinációja együttműködve az MH Szociálpolitikai Közalapítvánnyal.
- 4.71. Az integrált ügyfélszolgálati irodák megalakításával kapcsolatos tevékenység koordinálása.
- 4.72. A humánszolgálati szakterületre vonatkozó IKR és soron kívüli jelentések összegzése, elemzése, összesített jelentések, javaslatok elkészítése az előljáró számára.
- 4.73. A személyi állomány szervezeti megfelelést támogató szociális helyzetével kapcsolatos információk, adatok gyűjtése, elemzése, értékelése. Az ezzel kapcsolatos tapasztalatok hasznosítása, jelentések, javaslatok készítése.
- 4.74. A személyi állomány élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos információk, adatok gyűjtése, elemzése, értékelése. Az ezzel kapcsolatos tapasztalatok hasznosítása, jelentések, javaslatok készítése.
- 4.75. Részvétel a Magyar Honvédség Katonanoi Bizottság munkájában.
- 4.76. A HM Idősügyi Tanács munkájában való részvétel, a Tanács titkári feladatainak ellátása.
- 4.77. A humánszolgálati szakállomány rendszeres szakmai felkészítésének, és éves továbbképzésének tervezése, szervezése, végrehajtása.
- 4.78. A humánszolgálati szakállomány speciális szakirányú felkészítésének tervezése, szervezése (krízisintervenciók képzés, humán tanácsadó telefonszolgálat ellátását végző állomány szakmai felkészítése; belső kommunikációs szakfelkészítés).
- 4.79. Részvétel az MH Romaügyi Bizottság munkájában.
- 4.80. A családsegítő szolgálat működésének koordinálása.
- 4.81. A honvédelmi tárca esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmód biztosításával kapcsolatos tevékenységét segítő esélyegyenlőségi referenci hálózati szakmai munkájának felügyelete, továbbképzésének megszervezése.

4.82. Együttműködve a HM Humánpolitikai Főosztállyal, az esélyegyenlőséggel kapcsolatban megrendezésre kerülő programok és rendezvények előkészítése, tervezése és szervezése.

5. Egyéb feladatok

- a) A katonai felsőoktatás alap- és mesterképzési szakjai képesítési követelményeinél a Honvéd Vezérkar főnöke elvárásainak érvényre juttatása.
- b) Tiszti alapképzésben részt vevő honvéd tisztjelöltek ösztöndíjszerződésének megkötése, az ehhez kapcsolódó (halasztás, szak-, szakirányváltás stb.) ügyek intézése.
- c) A szakmai vizsgáztatáshoz, valamint képzésszervezéshez kapcsolódó megállapodások, szerződések kezelése, pénzügyi szakmai feladatok végrehajtása.
- d) HM ösztöndíjszerződések és a Magyar Honvédség állománya tanulmányi szerződéseinek megkötése, nyilvántartása, a nem teljesítés esetén felmerülő visszatérítési kötelezettségek érvényesítése jogi eljárás lefolytatása nélkül.
- e) Bizonyítványok OKJ szintjének megállapítása, kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a polgári képző intézményekkel, szakmai szervezetekkel a beazonosítások tekintetében.
- f) Tiszt-, tiszthelyettes-avatással kapcsolatos feladatokban való részvétel.
- g) Állománytábla, munkakörjegyzék módosítási javaslatok szakmai véleményezése.
- h) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

7.3.0.3. HVK Felderítő Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) Szakterületeit érintően a meghatározó jogszabályok előkészítése, ezek megvalósulásának ellenőrzése, a jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezése, álláspont kidolgozása, előterjesztése.
- b) A HVKF-i javaslatok felderítéssel és az elektronikai hadviseléssel kapcsolatos szakmai előkészítése a miniszter, a Kormány részére.

2. Koordinációs feladatok

- a) A csoportfőnökség hatáskörébe tartozó általános és szakmai feladatokkal kapcsolatos együttműködés és koordináció kialakítása és az azzal összefüggő feladatok végrehajtása a tárca, valamint a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó szervekkel és szervezetekkel.
- b) Az MH különleges jogrend tevékenységével összefüggő felderítő és elektronikai hadviselés szakmai feladatainak tervezése, a kapcsolódó okmányrendszerek és tervek előkészítése, a kidolgozás felső szintű koordinálása.
- c) Az MH készenléte fokozása, és fenntartása feladatainak felderítő és elektronikai hadviselés szakterületi tervezése.
- d) Az MH külföldi szerepvállalásával kapcsolatos katonai-stratégiai szintű felderítő és elektronikai hadviseléssel kapcsolatos tervező munka végzése.
- e) Az MH erői alkalmazásának katonai-stratégiai szintű felderítő és elektronikai hadviselés szakmai követelményei kidolgozása.
- f) A csoportfőnökség szakmai felelősségi területéhez tartozó NATO szabványok, szabályzatok és doktrínák feldolgozása, nemzeti adaptálása és annak érvényesítése.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

A csoportfőnökség szakmai illetékességébe tartozóan a képzésekhez kapcsolódó szakmai felelősi feladatok végzése.

4. Európai unió, NATO és nemzetközi feladatok

- a) Az MH NATO/EU kötelékbe felajánlott (NRF/BG) katonai szervezetek, valamint a két- és többoldalú nemzetközi szerződések alapján létrehozott többnemzeti kötelékek és más magyar erők felderítő és elektronikai hadviselés támogatásának felső szintű tervezése, szervezése és irányítása.
- b) Az egységes NATO kisugárzó eszköz adatbázissal (NEDB és NEDB-EO) összefüggő feladatok végzése, ezzel párhuzamosan a nemzeti kisugárzó eszköz adatbázis vezetése.
- c) A NATO/EU haderő-fejlesztési ajánlások és célkitűzések, a Képességfelmérés (CS) és nemzeti válaszainak megadásához szükséges – a csoportfőnökség hatáskörébe tartozó – szakmai kérdések (CT-k) kidolgozása és képviselete.
- d) A felderítő támogatás és elektronikai hadviselés tervezését érintő nemzeti állásfoglalások kialakítása, együttműködve az érintett HM-szervekkel és az MH katonai szervezeteivel.

- e) A HVK, illetve az MH képviselete a csoportfőnökség szakterületeit érintő NATO/EU munkacsoportok ülésein, a válságreakáló és válságkezelési gyakorlatain és tervezői rendezvényein, valamint más nemzetközi szakmai szervezetek munkájában.
- f) Szakmai kapcsolattartás a nemzetközi szervezetek (NATO, ENSZ, EU, EBESZ), valamint a békefenntartásban résztvevő országok illetékes szerveivel és testületeivel.
- g) Az MK Állandó NATO Képviseletétől, az MH Katonai Képviselő Hivaltól, a Nemzeti Katonai Képviseletétől, a Nemzeti Összekötő Képviseletétől, a NATO- és az EU-parancsnokságok különböző bizottságaitól érkező szakmai anyagok feldolgozása, katonai és szakmai álláspontok kialakítása és megküldése a képviseletekre, a NATO és az EU bizottságai részére.
- h) A nemzetközi szervezetek (NATO, ENSZ, EU, EBESZ, MFO) égisze alatt folytatott válságreakáló műveletekben való nemzeti részvétellel kapcsolatos szakmai álláspontok előkészítése, követelmények kidolgozása.
- i) A HVK, illetve az MH képviselete a csoportfőnökség szakterületeit érintő NATO/EU munkacsoportok ülésein, a válságreakáló és válságkezelési gyakorlatain és tervezői rendezvényein, valamint más nemzetközi szakmai szervezetek munkájában.
- j) Szakmai kapcsolattartás a nemzetközi szervezetek (NATO, ENSZ, EU, EBESZ), valamint a békefenntartásban résztvevő országok illetékes szerveivel és testületeivel.
- k) Az MK Állandó NATO Képviseletétől, a Nemzeti Katonai Képviseletétől, a Nemzeti Összekötő Képviseletétől, a NATO- és az EU-parancsnokságok különböző bizottságaitól érkező szakmai anyagok feldolgozása, katonai és szakmai álláspontok kialakítása és megküldése a képviseletekre, a NATO és az EU bizottságai részére.

5. Funkcionális feladatok

- a) A felderítő támogatás és az elektronikai hadviselés béke, békétől eltérő és háborús feladatainak felső szintű tervezése, a felderítő főnökségek, törzsek és felderítő szervek működési rendjével kapcsolatos követelmények kidolgozása.
- b) Az MH béke és különleges jogrend feladataira vonatkozó – a felderítő támogatással és az elektronikai hadviseléssel kapcsolatos – felsőszintű javaslatok és döntések szakmai előkészítése, valamint az MH teljes készenlétbe helyezése tervének és a készenlét fenntartása és fokozása rendjének – a csoportfőnökség hatáskörébe tartozó – szakmai kidolgozása.
- c) A csoportfőnökség hatáskörébe tartozó felderítő támogatás és elektronikai hadviselés átfogó, stratégiai szintű szakmai képviselete, alkalmazásukkal, szervezeti és technikai fejlesztésükkel kapcsolatos szakmai követelmények megfogalmazása, tárcaszintű, valamint a HVKF-i szakmai döntések előkészítése, végrehajtásának szakmai felügyeletével összefüggő feladatok végzése.
- d) A felderítő támogatás és elektronikai hadviselés alkalmazási követelményeinek kidolgozása, a végrehajtás MH szintű felügyelete érdekében a katonai szervezetek rendeltetésével összefüggő ellenőrzések szakmai értékelési követelményeinek és rendjének kidolgozása, a tapasztalatok feldolgozása. Részvétel a miniszter és a HVKF által elrendelt ellenőrzési feladatokban.
- e) Az MK KFH-val együttműködve felderítési adatok gyűjtése, feldolgozása, értékelt információk biztosítása és tájékoztatások végrehajtása. A céltervezéssel kapcsolatos felderítési elvek kidolgozása, feladatok koordinálása, végrehajtása.
- f) A hadműveleti, harcászati felderítés és elektronikai hadviselés elveinek és gyakorlatának kidolgozása, fejlesztése, a szakmai doktrínák elkészítése, az MH felderítő információs rendszerével kapcsolatos követelmények kidolgozása, valamint a felderítő és elektronikai hadviselési vezetési és információs rendszer megvalósításának és a működtetésének felügyeletéből adódó feladatok végrehajtása.
- g) Javaslat kidolgozása a felderítő és elektronikai hadviselési rendszer szövetségi elveknek megfelelő korszerűsítésére, a szakterületeket érintő szervezeti és technikai követelmények kialakítása, az új szövetséges módszerek átvétele, eszközök rendszerbe állítási folyamatának felügyeletével összefüggő feladatok végzése.
- h) A nemzetközi terrorizmus elleni harc katonai feladatai végrehajtása során a felderítő támogatással és az elektronikai hadviseléssel kapcsolatos követelmények kidolgozása.
- i) A parancsnokok és törzsek felderítő és elektronikai hadviselés szakfelkészítésével kapcsolatos feladatok végzése.
- j) A HTVTR képesség- és feladattervező alrendszere (KFTAR) működéséhez szükséges, a csoportfőnökség szakmai kompetenciájába tartozó képességigények meghatározása.
- k) A Fegyvernemi Állandó Munkacsoport felderítő és elektronikai hadviselési szekciók működtetése.
- l) A központi költségvetést terhelő felderítő és elektronikai-harc eszközök fenntartásának (üzemeltetés, felújítás, korszerűsítés) tervezése és szervezése.

- m) A Nyitott Égbolt Szerződés (Open Sky), a Hagyományos Fegyverzet Ellenőrzés (CFE), valamint a Bizalom- és Biztonságerősítő Intézkedések (CSBM) feladatainak tervezésében, végrehajtásában és értékelésében való részvétel.

6. Egyéb feladatok

- a) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.
- b) A HVKF hatáskörét érintő, a csoportfőnökség szakmai kompetenciájába tartozó, különböző írott és elektronikus médiától a tárcához érkező kérdésekre, észrevételekre adandó válaszok kidolgozása.

7.3.0.4. HVK Hadműveleti Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) Szakterületeit érintően a meghatározó jogszabályok kidolgozása, ezek megvalósulásának ellenőrzése, a jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezése, álláspont kidolgozása, előterjesztése.
- b) A Honvéd Vezérkar főnöki javaslatok előkészítése a honvédelmi miniszter, a Kormány részére különleges jogrend, illetve hadkötelezettség bevezetésére, a Magyar Honvédség egésze, vagy részei készenlétének fokozására.

2. Koordinációs feladatok

- a) A csoportfőnökség hatáskörébe tartozó általános és szakmai feladatokkal kapcsolatos együttműködés és koordináció kialakítása és az azzal összefüggő feladatok végrehajtása a tárca, valamint a Honvéd Vezérkar főnöke közvetlen alárendeltségébe tartozó szervekkel és szervezetekkel.
- b) A Magyar Honvédség Műveleti Vezetési Rendszer tevékenységével összefüggő feladatok tervezése, a kapcsolódó okmányrendszerek és tervek előkészítése, a kidolgozás felső szintű koordinálása.
- c) Kormányzati szervezetekkel, hatóságokkal, továbbá más tárcák szakmai szervezeteivel való kapcsolattartás a Magyar Honvédség készenlétének fokozását, alkalmazását, a honvédelmi igazgatás területén felmerülő együttműködési feladatokat érintő kérdésekben.
- d) A Magyar Honvédség készenléte fenntartása és fokozása rendszerében (a továbbiakban: KFR) technikai riasztási rendszerek fejlesztésével kapcsolatos feladatok tervezésének, szervezésének és végrehajtásának koordinálása.
- e) A Magyar Honvédség nemzetközi szerepvállalásával kapcsolatos tervezőmunka végzése, a HM és a válságkezelésben résztvevő más szervekkel, szervezetekkel történő koordinálása.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) A Magyar Honvédség létesítményeinél működő fegyveres biztonsági őrsegekkel kapcsolatban a honvédelmi miniszter és a Honvéd Vezérkar főnöke jogkörébe tartozó hatósági döntések előkészítése.
- b) A csoportfőnökség szakmai illetékességébe tartozóan a katonai oktatáshoz, képzéshez kapcsolódó szakmai felelősi feladatok végzése.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) A Befogadó Nemzeti Támogatás katonai feladatai terén a hadműveleti szakmai feladatainak végrehajtása.
- b) A Magyar Honvédség nemzetközi szerepvállalásával kapcsolatos tervező munka végzése.
- c) A tárca, valamint a Magyar Honvédség képvisellete a csoportfőnökség szakterületeit érintő NATO/EU munkacsoportok, valamint más nemzetközi szakmai szervezet munkájában és ülésén.
- d) A NATO/EU haderő-fejlesztési ajánlások és célkitűzések, a képességfelmérés (CS) és nemzeti válaszainak megadásához szükséges – a csoportfőnökség hatáskörébe tartozó – szakmai kérdések (CT-k) kidolgozása és képvisellete.
- e) A fegyvernemeket, szakcsapatokat érintő nemzeti állásfoglalások kialakítása, együttműködve az érintett HM-szervekkel és a Magyar Honvédség katonai szervezeteivel.
- f) Az MK Állandó NATO Képviselétől, az MH Katonai Képviselő Hivataltól, az MH Nemzeti Katonai Képvisellettől, az MH Nemzeti Összekötő Képvisellettől, a NATO- és az EU-parancsnokságok különböző bizottságaitól érkező anyagok feldolgozása, katonai és szakmai álláspontok kialakítása, megküldése a képviselletekre, a NATO és az EU illetékes szervezetei részére.
- g) A nemzetközi szervezetek (NATO, EU, ENSZ, EBESZ, MFO) égisze alatt folytatott válságkezelési és béketámogató műveletekben való nemzeti részvétellel kapcsolatos szakmai álláspontok előkészítése.
- h) A nemzetközi válságkezeléssel kapcsolatos hadműveleti döntések előkészítése. A NATO válságreakáló és az EU válságkezelő rendszere fejlesztésében való részvétel.

- i) A NATO válságreagáló, az EU válságkezelési gyakorlatain és tervezői rendezvényein a nemzeti részvétellel kapcsolatos helyzetbeállítás és a lehetséges nemzeti részvétel mértékének kidolgozása.
- j) Az egyes területekre és az átfogó erőgenerálási konferenciákra a magyar szerepvállalásokra vonatkozó miniszteri mandátumok kialakítása és annak képviselése.
- k) Szakterületeit illetően javaslattétel a felelősségi körébe tartozó, a szabványosítási tevékenységet végrehajtó NATO-bizottságok, munkacsoportok szakterületi képviselőire.

5. Funkcionális feladatok

5.1. A csoportfőnökség hatáskörébe tartozó fegyvernemek és szakcsapatok, valamint a különleges műveleti képesség átfogó, tárcaszintű, stratégiai (összhaderőnemi szintű) szakmai képviselése, alkalmazásukkal, szervezeti és technikai fejlesztésükkel kapcsolatos szakmai követelmények megfogalmazása, tárcaszintű felsővezetői valamint a Honvéd Vezérkar főnöki szakmai döntések előkészítése, ezek végrehajtásának szakmai felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

5.2. A fegyvernemek és szakcsapatok alkalmazási követelményeinek kidolgozása, a végrehajtás Magyar Honvédség szintű felügyelete érdekében a katonai szervezetek rendeltetésével összefüggő ellenőrzések szakmai értékelési követelményeinek és rendjének kidolgozása, a tapasztalatok feldolgozása. Részvétel a miniszter és a Honvéd Vezérkar főnöke által elrendelt ellenőrzési feladatokban.

5.3. A válsághelyzetek kialakulása esetén, illetőleg arra vonatkozó értesítés vétele után Magyar Honvédség feladatai tervezése, döntés-előkészítési és kidolgozó munka végzése az MH Műveleti Vezetési Rendszer kereteiben, a végrehajtásra vonatkozó stratégiai szintű dokumentumok elkészítése, felterjesztése jóváhagyásra, kiadása az alárendeltek részére.

5.4. Az ország fegyveres védelme tervének, továbbá a Magyar Honvédség különleges jogrend időszaki feladatai tervezési és vezetési rendjének kidolgozása, a szövetségi és nemzetközi szerződésekből eredő katonai kötelezettségek teljesítését célzó katonai feladatok tervezése, a végrehajtás támogatására vonatkozó követelmények megfogalmazása.

5.5. A nemzetközi terrorizmus elleni harc katonai feladatai végrehajtása követelményeinek kidolgozása, javaslattétel az erők kijelölésére, felkészítésére a rendvédelmi szervekkel való együttműködés módjára.

5.6. Különleges jogrend kihirdetése esetén, a honvédelem szempontjából fokozott védelmet igénylő létesítmények őrzés-védelmének tervezése, a vonatkozó műveleti dokumentumok előkészítése.

5.7. Az ország területének légvédelmi készenléti erővel való oltalmazására vonatkozó rendszabályok, tervek előkészítése.

5.8. Javaslattétel a megelőző védelmi helyzet és rendkívüli állapot idejére vonatkozóan a Magyar Honvédség szervezetére, a működéséhez szükséges erőforrásokra, valamint az ország területének védelmi célú előkészítésére.

5.9. A Magyar Honvédség Műveleti Vezetési Rendszerének tervezése, vezetési elemek működtetésének előkészítése.

5.10. A Magyar Honvédség békétől eltérő időszakra vonatkozó személyi kiegészítési és veszteség pótlási rendszere hadműveleti követelményeinek kidolgozása.

5.11. A Magyar Honvédség katonai szervezetei képességeinek kialakítására vonatkozó követelmények kidolgozása.

5.12. A Magyar Honvédség teljes készenléti helyzetbe helyezése tervének és a készenlét fenntartása és fokozása, valamint a terrorcselekmények elleni védelem rendjének kidolgozása, a készenlét fokozásának ellenőrzése.

5.13. A Magyar Honvédség készenléti rendszere működésének, a készenlét fenntartását és fokozását szabályozó alarendelkezések kidolgozása.

5.14. A katonai szervezetek készenléti idejének, helyzetének, harcértékének folyamatos ismerete és nyilvántartása.

5.15. Válsághelyzetek elemzése, a Magyar Honvédséget érintő feladatok, illetve a részvétel körülményeinek és feltételeinek tisztázása, a döntés-előkészítési és -kidolgozó tevékenységben való részvétel, a végrehajtásra vonatkozó intézkedések előkészítése.

5.16. A Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszerbe kijelölt katonai szervezetek felkészítési és igénybevételi, továbbá riasztási, valamint aktivizálási követelményeinek meghatározása.

5.17. A Magyar Honvédség, a katasztrófavédelmi helyzetek megelőzésébe és felszámolásába bevonható erői alkalmazásával, azok vezetésével kapcsolatos, a HVKF hatáskörébe tartozó stratégiai feladatok tervezése és végzése.

5.18. A tűzszerészfeladatokkal kapcsolatos felsőszintű intézkedések kidolgozása, a végrehajtás felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

5.19. A parancsnokok és törzsek hadműveleti felkészítésének szakirányításával összefüggő feladatok végzése.

5.20. Az információs műveletek (INFOOPS) Magyar Honvédség szintű feladatainak hadműveleti szakmai felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

- 5.21. Részvétel a KFR technikai riasztási rendszerek hadműveleti követelményeinek meghatározásában és működtetésében.
- 5.22. Szakterületeit érintően a HM-szervek és -szervezetek, a Honvéd Vezérkar főnöke közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek által készített szabályozók (parancsok, intézkedések), fejlesztési igények tervezeteinek szakmai véleményezése.
- 5.23. A HTVTR képesség- és feladattervező alrendszere (KFTAR) működéséhez szükséges, a csoportfőnökség szakmai kompetenciájához tartozó képességigények meghatározása.
- 5.24. Az MH atom-, biológiai, vegyi, riasztási és értesítési rendszere működési rendjének szabályozásával és irányításával kapcsolatos feladatok végzése.
- 5.25. A Fegyvernemi Állandó Munkacsoport működtetése.
- 5.26. A Magyar Honvédség nemzetközi szerepvállalásával kapcsolatos katonai-stratégiai szintű tervező munka végzése.
- 5.27. A műveletekre tervezett erők katonai-stratégiai, hadműveleti szintű vezetésére, a katonai szervezetek nemzeti adminisztratív támogatására vonatkozó követelmények kidolgozása.
- 5.28. A válsághelyzetek Magyar Honvédséget érintő feladatai döntés-előkészítési és -kidolgozó tevékenységben való részvétel, a végrehajtásra vonatkozó intézkedések előkészítése.
- 5.29. A felelősségi területéhez tartozó nemzeti doktrínák és szabályzatok kidolgozására létrehozott munkacsoport vezetése.
- 5.30. A helyőrségi, katonai rendészeti, őrzés-védelmi feladatok Magyar Honvédség szintű szabályozása, tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
6. Egyéb feladatok
- a) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.
- b) A Honvéd Vezérkar főnöke hatáskörét érintő, a csoportfőnökség szakmai kompetenciájába tartozó, különböző írott és elektronikus médiától a tárcához érkező kérdésekre, észrevételekre adandó válaszok kidolgozása.

7.3.0.5. HVK Logisztikai Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) A Magyar Honvédség tevékenységét meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések tervezeteinek szakmai véleményezése, a logisztikai és egészségügyi szakterületek kidolgozása.
- b) A logisztikai és egészségügyi ellátás elveinek, rendszereinek, az ellátást szabályozó jogszabályok, rendelkezések kidolgozása, valamint a NATO katonai rendelkezések, elvek szükség szerinti adaptálásának, jogharmonizációjának koordinációja.

2. Koordinációs feladatok

- a) A Magyar Honvédség fogyasztói logisztikai feladatainak koordinálása, a Honvéd Vezérkar főnöke logisztikai döntéseinek előkészítése, döntési javaslatok kidolgozása.
- b) Az ország területe honvédelmi célú előkészítésével kapcsolatos MH-szintű logisztikai feladatok megtervezése, megszervezése és koordinálása.
- c) Az expedíciós műveletek logisztikai támogatási képességei biztosításának koordinálása.
- d) A hazai, a nemzetközi két- és többoldalú, valamint a NATO- és EU-gyakorlatok logisztikai feladatainak koordinálása.
- e) A logisztikai erőforrás-gazdálkodás szakmai – szakági szabályozói kidolgozásának koordinálása, együttműködés a HM és MH logisztikai gazdálkodó szakmai szervezeteivel.
- f) A logisztikai tiszt és altiszt MH-szintű követelményeinek meghatározása, együttműködés a minisztériumi szervekkel, a Honvéd Vezérkar főnöke közvetlen alárendelt szervezetek és a Magyar Honvédség katonai szervezetei ez irányú tevékenységének koordinálása.
- g) A Magyar Honvédség Összhaderőnemi Logisztikai Doktrína és a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Egészségügyi Doktrína kidolgozása, aktualizálásuk irányítása figyelemmel a magasabb szintű doktrínákra.
- h) Részvétel az MH katonai szervezeteinél folyó egészségügyi felkészítés szakmai felügyeletében, a felkészítés és az egészségügyi stratégiai célok összhangjának biztosítása.

- i) Szakmai kapcsolattartás, és a hatékony együttműködés koordinálása a hazai és külföldi, polgári és katonai egészségügyi szervezetekkel.

3. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) A NATO és EU logisztikai haderő-fejlesztési javaslatának elemzése, értékelése, illetve a nemzeti válaszok megfogalmazása.
- b) A NATO Képességhelmérés (CS) és az EU Főcélkitűzési Kérdőív (HGQ) logisztikai szakmai fejezeteire adott nemzeti válaszok kidolgozása.
- c) A NATO és EU logisztikai célkitűzések, irányelvek, eljárások elemzése, az alkalmazásba vételük lehetőségének vizsgálata, javaslattétel azok bevezetésére.
- d) A NATO és EU stratégiai szintű logisztikai dokumentumaival kapcsolatos nemzeti álláspont kidolgozása.
- e) A Magyar Honvédség képviselője a NATO és EU kijelölt fogyasztói logisztikai fórumain. A Magyarországon lebonyolításra tervezett NATO és EU fogyasztói logisztikai rendezvények előkészítése, megszervezése.
- f) Folyamatos logisztikai együttműködés fenntartása a NATO- és EU-szervezetek és -parancsnokságok, a békepartnerségi (PFP) és a szomszédos országok logisztikai szervezeteivel.
- g) Nemzetközi, két- és többoldalú logisztikai együttműködés tervezése, együttműködési megállapodások előkészítése, hadművelati igényekkel történő egyeztetése, a szerződések végrehajtásának figyelemmel kísérése, a szükséges módosítások kezdeményezése.
- h) A NATO-kötelezettségből adódó egészségügyi feladatok végrehajtásának szervezése. Kapcsolattartás a NATO, PFP, EU és egyéb országok katonai-egészségügyi szervezeteivel és részvétel ezen szervezetek által felállított bizottságok szakmai tevékenységében.
- i) Az egészségügyi interoperabilitás fejlesztése a NATO-országok között, illetve a partnerországokkal.
- j) Részvétel a nemzetközi műveletek egészségügyi biztosításával kapcsolatos szakmai kidolgozó munkában.
- k) Részvétel a humanitárius műveletek egészségügyi vonatkozású feladatainak kidolgozásában.

4. Funkcionális feladatok

- a) A haderő-alkalmazás logisztikai támogatási elveinek, követelményeinek kialakítása, javaslattétel a működés logisztikai és egészségügyi normáival, normatíváival kapcsolatos követelmények kialakítására.
- b) A logisztikai és egészségügyi támogatási elveinek és követelményeinek meghatározásához, valamint a Honvéd Vezérkar főnöke döntései előkészítéséhez szükséges költségvetési, gazdálkodási elemzések végzése.
- c) Stratégiai szintű műveleti tervek logisztikai és egészségügyi fejezeteinek kidolgozása.
- d) A Magyar Honvédség készenlétének fenntartása és fokozása, minősített időszakokra vonatkozó logisztikai és egészségügyi támogatási feladatainak, követelményeinek és szükségleteinek meghatározása, részvétel a logisztikai és egészségügyi erők készenlétének ellenőrzésében, valamint a tapasztalatok elemzésében.
- e) A Magyar Honvédség összesített anyagi-technikai harcérték jelentésének feldolgozása, értékelése, a harcérték aktuális helyzetének megfelelően Honvéd Vezérkar főnöki intézkedések kidolgozása.
- f) A Magyar Honvédség készülségi és készenléti erői alkalmazása, valamint a katasztrófavédelmi feladatai logisztikai és egészségügyi támogatásának tervezése, az ezzel kapcsolatos tervek és intézkedések kidolgozása.
- g) Irányelvek kiadása az expedíciós műveletek logisztikai támogatásának tervezéséhez, szervezéséhez, a tervezési folyamat figyelemmel kísérése, illetve támogatása, a felmerülő logisztikai támogatási igények elemzése-értékelése.
- h) A Honvéd Vezérkar főnöke missziós logisztikai intézkedésének kidolgozása, a logisztikai támogatás gyakorlati megvalósításának ellenőrzése.
- i) A szövetséges és nemzeti hadművelati követelmények alapján, a LOGFAS-modulok alkalmazásával, valamint a műveleti tapasztalatok feldolgozásával a készletképzés irányelveinek meghatározása.
- j) A haderő-fejlesztési célkitűzések logisztikai feladatainak tervezése, szervezése, irányítása és a megvalósítás koordinálása, részvétel a haderő korszerűsítésére vonatkozó fejlesztési tervek előkészítésében, a javaslatok kidolgozásában.
- k) A Magyar Honvédség logisztikai fejlesztési koncepciójának kialakítása. A Magyar Honvédség logisztikai támogatási igényeinek és a logisztikai szervezetek működésének elemzése, szervezetfejlesztési javaslatok kidolgozása.
- l) A befogadó nemzeti támogatás katonalogisztikai feladatainak és a nemzeti támogatás logisztikai elveinek és követelményeinek kialakítása.
- m) A Magyar Honvédség logisztikai gazdálkodási feladatainak, logisztikai erőforrásigényeinek, a költségvetési terveknek, illetve annak végrehajtásának elemzése és értékelése. Részvétel a költségvetési és beszerzési tervek

előkészítésében. A Honvéd Vezérkar főnökének a közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek gazdálkodási tevékenységére vonatkozó döntéseinek előkészítése.

- n) Az alkalmazói igények figyelembevételével a logisztikai haditechnikai eszközök harcászati-technikai követelményei kidolgozásának irányítása.
- o) A csoportfőnökség szakmai illetékességébe tartozóan a képzésekhez kapcsolódó szakmai felelősi feladatok végzése.
- p) Részvétel a Stratégiai Légiszállítási Képesség (SAC) program HVK-szintű feladataiban, a fogyasztói logisztikai feladatok MH-szintű koordinálása.
- q) A hadfelszerelés – fogyasztói logisztikát érintő – élettartam menedzsmentjének szakmai felügyeletével összefüggő feladatok végzése, a Honvéd Vezérkar főnöke szakmai döntéseinek előkészítése.
- r) A logisztikai információs rendszerrel (LIR) szemben támasztott fogyasztói logisztikai alkalmazói követelmények megfogalmazása, együttműködés a NATO és EU logisztikai szoftvereinek rendszeresítési/alkalmazásba vételi feladatainak kezdeményezésében, a nemzeti szakmai tevékenységek koordinálásában, az információs adatbázis, a szövetségi követelményeknek megfelelő jelentési rendszeralkalmazói követelmények megfogalmazásában.
- s) A Magyar Honvédség logisztikai képzésére, fejlesztésére vonatkozó elgondolások kialakítása, a polgári felsőoktatásban végzetek átvételének, katonai szakmai felkészítési követelmények meghatározása.
- t) A HM- és MH-szervekkel, -szervezetekkel történő együttműködés útján az egészségügyi alkalmazhatóság és képesség fejlesztésének koordinálása és felügyeletével összefüggő feladatok végzése béke és a békétől eltérő időszakban.
- u) Az egészségügyi anyagi-technikai eszközök stratégiai szintű fejlesztési irányainak tervezése.
- v) A Magyar Honvédség egészségügyi szolgálata korszerűsítésére, a haderő egészségügyi rendszere hosszú távú fejlesztésének célkitűzéseire, főbb irányaira, szervezetére, felszerelésére, diszlokációjára és működési rendjére vonatkozó koncepciók és tervek kialakítása, a feltételrendszerek vizsgálata.
- w) Részvétel a nemzetközi tapasztalatok elemzésében, értékelésében, ezek beépítése a fejlesztési tervekbe.

5. Egyéb feladatok

- a) Katonai követelmények kidolgozása a logisztikai kutatás-fejlesztési célkitűzésekhez, együttműködés a Magyar Logisztikai Egyesülettel és más, polgári logisztikai kutató műhelyekkel.
- b) Másodfokú hatósági határozatok előkészítése a szolgálati kötelemekkel összefüggő baleset-, betegségmegállapítással, minősítéssel kapcsolatban, továbbá a munka-egészségügyi hatósági, illetve atomenergiái engedélyezési ügyekben.
- c) Másodfokú szakhatósági határozatok előkészítése az MH létesítményeinek területén működtetni kívánt szálláshely engedélyezése iránti eljárásban, tekintettel a higiénés és egészségvédelmi, táplálkozás-egészségügyi és diétetikai, az ivóvíz-minőségi, a települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos járványügyi vonatkozású követelményekre, valamint a kémiai biztonságra és a dohányzóhelyek kijelölésére vonatkozó szakkérdésekkel kapcsolatos szakhatósági ügyekben.
- d) Részvétel szakintézkedések, szakutasítások kiadásában, az egészségügyi szakkiadványok kiadásának tervezése és szervezése.
- e) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

7.3.0.6. HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség

1. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) A NATO Védelmi Tervezési Folyamatainak (NDPP) megfelelően katonai szakmai álláspontok kidolgozása.
- b) A NATO/EU haderő-fejlesztési ajánlások és célkitűzések, a Képességfelmérés (CS) és az EU Főcélkitűzések Kérdőív (HGQ) nemzeti válaszainak megadásához szükséges katonai szakmai fejezetrészek kidolgozása és az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok végzése.
- c) A NATO védelmi áttekintési folyamatában a bilaterális tárgyalásokon, a szövetségi haderőtervezési célok kialakításának részeként az Összevont Konzultációban való részvétel.
- d) Részvétel az EU képességfejlesztési folyamata fő dokumentumainak kidolgozásában, felülvizsgálatában és frissítésében, az EU főcélkitűzések kérdőív megválaszolásával a nemzeti válaszok naprakészen tartása, az érintett szervekkel együttműködve nemzeti álláspont kialakítása és képviselése az egyeztető megbeszéléseken.

- e) Az EU képességfejlesztési tevékenységében az Európai Unió Katonai Tanács/Katonai Törzs (EUMC/EUMS) és az EDA által beazonosított képességihiányok felszámolásának kezelésére javasolt és indított képességfejlesztési programok és projektek vizsgálata és nyomon követése, a nemzeti felelőségek és érdekek azonosítása és képviselése.
- f) A tárca képviselése az EDA Irányító Testületének (SB) képességigazgatói ülésein.
- g) Az EDA képességfejlesztési összekötő funkció és feladatok ellátása, tárcaszintű szakmai álláspontok kidolgozása, részvétel az EDA Képességigazgatóságának munkájában.
- h) Az EDA „Engage” integrált fejlesztési csoportban (IDT) való nemzeti részvétel minisztériumi felelősi feladatainak ellátása.
- i) A haderő fejlesztése érdekében a NATO/EU koncepcionális fejlődési tendenciáinak nyomon követése. A koncepciók Magyar Honvédségben történő megvalósíthatóságának vizsgálata érdekében javaslattétel ad hoc munkacsoportok létrehozására. A munkacsoportok vezetése, a koncepciók megvalósíthatóságára, a tárca stratégiai terveibe történő beillesztésére vonatkozó komplex javaslatok előkészítése.
- j) Részvétel a NATO/EU koncepcionális és stratégiai jellegű dokumentumok kialakításának folyamatában, katonai-szakmai vélemény kialakítása és lehetőség szerinti érvényesítése. A dokumentumokban foglaltak beépítése a hazai haderő-átalakítási folyamatba.
- k) A NATO/EU polgári-katonai képességfejlesztés koncepcióinak nyomon követése, feldolgozása, a nemzeti érdekek képviselése, az eredmények beépítése a hazai képességtervezési rendszerbe.
- l) A NATO és az EU képességfejlesztési rendszerei közelítését célzó javaslatok nyomon követése, feldolgozása, a nemzeti érdekek képviselése.
- m) A NATO/EU szervezetfejlesztési előterjesztések figyelemmel kísérése, elemzése, az átalakítások nemzeti véleményezése.
- n) A NATO/EU által azonosított műveleti tapasztalatok és az azokból eredő képességfejlesztési trendek transzformálása és beépítése a hazai fejlesztési folyamatokba, és ez alapján javaslattétel a képességfejlesztési prioritások módosítására.
- o) Kapcsolattartás az USA haderő Központi Parancsnokság (US CENTCOM) irányítása alatt működő Védelmi Együttműködési Hivatallal (ODC- Office of Defence Cooperation), az ODC keretei között biztosított képességek fejlesztését támogató forráskihelyezés tervezésének koordinálása.
- p) A NATO Kiválósági Központokkal (Centre of Excellences) kapcsolatos HVK-szintű tevékenység koordinálása, a NATO Transzformációs Parancsnokság (ACT) ez irányú tevékenységének figyelemmel kísérése, a kiválósági központoknál született eredmények, produktumok hazai felhasználásának biztosítása.

2. Funkcionális feladatok

- a) A honvédelmi tárca védelmi tervező rendszere (HTVTR) képesség- és feladattervező alrendszere (KFTAR) adatgazdai és alkalmazói feladatok ellátása. A HTVTR fejlesztéséhez, a védelmi tervezés alapvetéseire vonatkozó honvédelmi miniszteri irányelvek megalkotásához javaslatok kidolgozása. Az MH katonai szervezetei képességeinek helyzetére, valamint a NATO/EU tárgyalások és előljárói döntések eredményeire vonatkozó tervezési adatok, illetve képességi követelmények gyűjtése, elemzése, értékelése. A NATO haderő-fejlesztési ajánlásainak, illetve az EU/EDA képességfejlesztési célkitűzések feldolgozása, a kapcsolódó nemzeti érdekek és prioritások vizsgálata és képviselése, a NATO/EU/EDA megfelelő fórumain és azoknak a HTVTR-ben történő kezelése és beépítése a fejlesztési tervekbe.
- b) Az MH katonai szervezetei képességeinek (struktúra, alkalmazáshoz való műveleti szervezeti kialakítás, harci és harci támogató képességek, logisztikai támogatási képességek, nemzeti támogató képességek, személyi állománnyal való feltöltés és haditechnikai eszközökkel, illetve anyagokkal való ellátás, vezetésirányítási rendszer, infrastrukturális és jogi feltételrendszer) alakítására vonatkozó képesség-, és feladattervek kidolgozása.
- c) A tárcaszintű képességfejlesztési feladattervek kidolgozásának, valamint a haderő perspektív műveleti szervezetei kialakítása, a katonai képesség/szervezetfejlesztési projektek kidolgozása.
- d) A haderő fejlesztésével kapcsolatos Honvéd Vezérkar főnöki intézkedések és parancsok kidolgozása és kiadása.
- e) Részvétel a katonai feladatok és azok erőforrás-szükségletei költségfedezetének kiegyensúlyozásában, a tervek végrehajtására vonatkozó döntések előkészítésében.
- f) A haderőcélok és képességfejlesztési követelmények alapján a fejlesztési programelgondolások kidolgozása, a program elgondolási javaslatok jóváhagyásra történő előterjesztése.
- g) Javaslatok kidolgozása a hadműveleti követelményekkel összhangban a katonai szervezetek képességeinek kialakítása érdekében a beszerzett/modernizált eszközök elosztására.

- h) Javaslatok kidolgozása a Magyar Honvédség perspektivikus makroszintű létszámgazdálkodására a műveleti, művelettámogatási, támogató-kiszolgáló követelményekkel összhangban.
 - i) A Magyar Honvédség állománytábláinak elkészítéséhez a haditechnikai eszközök és anyagok lajstromának kidolgozása, kiadása, naprakészen tartása.
 - j) A haderőfejlesztésre tervezett forráskeretek makroszintű elosztásának tervezése, javaslat a haditechnikai és infrastrukturális fejlesztési programok prioritizálására, a képességek elérésének ütemezésére.
 - k) A nemzeti műveleti (missziós) tapasztalatok, a nemzeti és hazai gyakorlatok tapasztalatainak transzformálása és beépítése a tárca védelmi tervező rendszerébe.
 - l) A Magyar Honvédség katonai szervezeteire vonatkozó haderő-szervezési alapokmányok, hadrendek, valamint az állománytáblák megtervezése, kidolgozása, egyeztetése a tárcaszintű létszámgazdálkodásáért felelős HM szervével, azok naprakészen tartása. Az állománytábla-helyesbítő ívek elkészítése és kiadása.
 - m) Javaslatok kidolgozása a haderőstruktúra, a rendszeresített beosztások és a munkakörök tervezéséhez.
 - n) A Honvéd Vezérkar főnöke alárendeltségébe tartozó szervezetekre vonatkozó rövid távú és időszakos szervezési feladatok végrehajtását tartalmazó tervek kidolgozása.
 - o) A Honvéd Vezérkar főnöke alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek létszámviszonyainak naprakész nyilvántartása, valamint az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás biztosítása.
 - p) A Honvéd Vezérkar főnöke alárendeltségében lévő szervezetek tekintetében az állományon kívüli bérkeret terhére foglalkoztatottak létszámjavaslatának megtervezése és előterjesztése.
 - q) A katonai szervezetek alapító okiratainak nyilvántartása, átalakításainak nyomon követése. Az állománytáblák módosításainak rögzítése, a hadrend kiegészítéseivel kapcsolatos egyedi feladatok elvégzése, kapcsolattartás az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság illetékes katonai igazgatási szakmai szerveivel.
 - r) A Magyar Honvédség katonai szervezetei működésének elemzése, értékelése, a tapasztalatok feldolgozása, az egyes szervezeti elemek, beosztások és a hozzájuk rendelt feladatok összhangjának vizsgálata, javaslatok megtétele a szervezeti felépítéssel, a létszámmal, az állományarányokkal kapcsolatos korrekciók végrehajtására.
 - s) Az állománytáblában rendszeresített beosztások helyszíni elemzése és értékelése a munkaköri leírásokban meghatározott feladatokkal összhangban. A Honvéd Vezérkar főnöki parancs szerint egyedi helyszíni elemzésértékelés a külföldön szolgálatot teljesítő meghatározott ideiglenes állománytáblával, állomány- és felszerelési jegyzékkel rendelkező alakulatoknál.
 - t) A HM szervezetek, a honvédelmi miniszter közvetlen, illetve fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei hivatalos bélyegzőkkel és pecsétnyomókkal történő ellátásának szakfelügyeletével összefüggő feladatok végzése.
 - u) A HM tárca rövid távú (1+n éves) tervének a Magyar Honvédség képességei fejlesztésére vonatkozó részének összeállítása, a tervezési tevékenység szervezése, az ezzel kapcsolatos döntés-előkészítési javaslatok kidolgozása.
 - v) Az erőforrásokkal biztosított és nem biztosított rövid távú haderő-fejlesztési feladatok kimutatása, javaslatok kidolgozása a feladatok, erőforrások és haderőcélok szerinti prioritizálására.
 - w) A képességfejlesztési elgondolások alapján, javaslatok kidolgozása a tárcaszintű hadfelszerelés-fejlesztési és beszerzési koncepciókra, a fejlesztési projektek programokba szervezésére.
 - x) A prioritizált haderő-fejlesztési célok és képességfejlesztési követelmények alapján számított eszközszükségletek (stratégiai terv igények) szerint a programelgondolások és végrehajtási tervek elemzése, egyeztetése, pontosítása.
 - y) A fejlesztési programok megvalósítása helyzetével kapcsolatos adatok, szakmai információk feldolgozása, értékelése. A fejlesztési programokkal kapcsolatos döntés-előkészítés érdekében helyzetértékelések, javaslatok, előterjesztések készítése.
 - z) A jóváhagyott rövid távú és éves beszerzési tervek, valamint a fejlesztési programok végrehajtásának elemzése, értékelése, javaslatok kidolgozása a szükséges változtatásokra.
 - aa) A haderő-szervezési tevékenységet támogató információs rendszer (HSZIR) követelményeinek meghatározása, kialakítása, fejlesztése és működtetése. A HM KGIR+ működéséről és fejlesztéséről szóló külön HM utasításban előírt feladatok végrehajtása, a szervezetmenedzsment modulhoz tartozó adatgazdai tevékenység végzése.
3. Egyéb feladatok
- a) Az amerikai FMS/FMF-támogatásból megvalósuló programokhoz a katonai képességigények és szükségletek tervezése. Közreműködés a megvalósítással kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
 - b) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

7.3.0.7. HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) A híradó, informatikai, információvédelmi, valamint az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályok, felsőszintű előterjesztések kidolgozása, illetve véleményezése. A területekre vonatkozó tárcaszintű rendelkezések kidolgozása.
- b) Az információvédelemre, az információvédelmi szervezetrendszer felépítésére, feladat- és hatáskörére, valamint eljárási szabályaira, továbbá az információvédelem és ügyvitel rendszerére vonatkozó szabályzók kidolgozása.

2. Koordinációs feladatok

- a) A híradó, informatikai és információvédelmi szolgáltatások tervezésével, bevezetésével, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos szaktevékenységek MH szintű szakmai irányítása és koordinációja.
- b) A Magyar Honvédség Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózatával, MH VIR-rel kapcsolatos feladatok szakterületi koordinálása, kapcsolattartás a szövetségi (NATO, EU) és polgári szakirányú szervezetekkel, hatóságokkal.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok.

- a) A hatályos jogszabályoknak megfelelően részvétel a hatósági engedélyeztetési eljárásokban, azok kezdeményezése.
- b) Az informatikai rendszerek biztonsági auditjának kezdeményezése.

4. Európai unió, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Szakterületi együttműködés a NATO és az EU illetékes bizottságaival, testületeivel, valamint más országok, szervezetek szakterületi szerveivel.
- b) A Magyarország NATO és EU kötelezettségvállalásából a Magyar Honvédség katonai szervezeteire háruló híradó, informatikai, információvédelmi feladatok lebontása, a nemzeti és a szövetségi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges híradó, informatikai és információvédelmi képességek, követelmények megfogalmazása.
- c) A híradó, informatikai, információvédelmi szakterület NATO-, EU-szintű képviselőtét ellátó képviselő tevékenységének szakmai irányítása.
- d) Nemzetközi szerződésekből, illetve megállapodásokból adódó szakterületi feladatok végrehajtása.
- e) A honvédelmi tárca képviselője az EU és a NATO híradó, informatikai és információvédelmi ügyekkel foglalkozó szervezeteiben, a két- és többoldalú nemzetközi együttműködésből adódó szakmai feladatok tervezése, szervezése, koordinálása.

5. Funkcionális feladatok

5.1. Az ország fegyveres védelme, és légvédelmi készenléti erővel való oltalmazása, a Magyar Honvédség különleges jogrend tevékenysége, a készenlétfenntartás és fokozása híradó, informatikai és információvédelmi rendszerének kidolgozása, a végrehajtás követelményeit meghatározó szakterületi intézkedések előkészítése.

5.2. A honvédelmi minisztertől kapott felhatalmazás alapján a Magyar Honvédség Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózata hálózatgazdai feladatainak végzése.

5.3. A honvédelmi érdekből minősített nemzeti, valamint a nemzetközi szerződés alapján átvett, vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült, az információ biztonságával és a nyílt iratkezeléssel kapcsolatos rendelkezések jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti előkészítése a szakmai irányító részére. A szakterület tevékenységének felső szintű tervezése, szervezése és szakmai felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

5.4. A híradó, informatikai és információvédelmi szakterületi irányelvek kialakítása.

5.5. Az MH VIR felső szintű felügyeleti és szakirányítói feladatainak végzése.

5.6. A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok speciális tevékenységének kivételével a honvédelmi tárca híradó, informatikai, információvédelmi, iratkezelési (ügyviteli) feladatokat ellátó szervezeteinek és tevékenységeinek szakmai felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

5.7. A biztonsági vezetők, illetve információvédelmi, ügyviteli szervek, valamint nyilvántartók és kezelő pontok tevékenységének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok végzése.

5.8. Az MH Központi Rendszerbiztonsági Felügyelet és az MH Központi Rejtjelfelügyelet feladatkörének ellátása, illetve hatáskörének gyakorlása.

5.9. A minisztériumban a nyílt iratok kezelésének felügyeletével, valamint a minősített adat védelméhez szükséges személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feladatok irányításával és végrehajtásával összefüggő tevékenység ellátása. Kijelölés alapján a HM biztonsági vezető feladatainak végzése, a HM helyi biztonsági referensek tevékenységének irányítása.

- 5.10. A honvédelmi tárca szakterületi stratégiájának kidolgozása, felülvizsgálata, kormányzati, MH-szintű, szövetségi (NATO, EU) és egyéb feladattervekre történő lebontása, végrehajtásának stratégiai irányításával összefüggő feladatok végzése, a megvalósulás elemzése.
- 5.11. A szakterülettel kapcsolatos kormányzati, MH-szintű, szövetségi (NATO, EU) és egyéb követelményrendszerek tárcaszintű feldolgozása és érvényesítése.
- 5.12. Az érintett állami szervezetekkel történő informatikai együttműködés. A csoportfőnök által a kormányzati híradó, informatikai és információvédelmi testületekben ellátott, a honvédelmi tárca képviselével összefüggő feladatok végzése.
- 5.13. Részvétel a legfelsőbb állami vezetés különleges jogrend, a tárca béke- és különleges jogrend híradó, informatikai és információvédelmi biztosítására vonatkozó követelmények kidolgozásában.
- 5.14. A tárcaszintű rövid, közép- és hosszú távú híradó, informatikai és információvédelmi fejlesztési tervek kidolgozása és képviselése. A HM Éves Beszerzési Tervének szakmai véleményezése, az abban szereplő híradó, informatikai, információvédelmi költségvetési források felhasználásának elemzése, koordinálása, szakmai véleményezése.
- 5.15. A HM felügyelete alá tartozó kiemelt védelmet igénylő létesítmények információvédelmére vonatkozó rendelkezések tervezetének kidolgozása, előterjesztése a szakirányító részére és a rendelkezésekben foglaltak érvényesülésének ellenőrzése. A kiemelt védelmet igénylő létesítményekbe érvényes belépési névjegyzékek és engedélyek összeállítása és kiadása.
- 5.16. A NATO, EU, a nemzetközi és a nemzeti információ védelmével, az iratkezeléssel (ügyvitellel) kapcsolatos képzési, továbbképzési követelmények meghatározása, a kamarai jogkör ellátásából adódó feladatok végzése.
- 5.17. A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok kivételével a honvédelmi tárca objektumai információvédelmi szempontból történő kategóriába sorolásának irányítása.
- 5.18. A technikai beléptetőrendszerek fejlesztésével kapcsolatos alkalmazói követelmények és a rendszerek telepítésével és üzemeltetésével kapcsolatos szabályozók kidolgozása. A rendszerek telepítésével összefüggő igények elbírálása, az engedélyezésre és beszerzésre vonatkozó javaslatok előterjesztése.
- 5.19. A Magyar Honvédség objektumaiba telepített technikai beléptetőrendszerek hálózatfelügyeleti központjának rendszergazdai teendőivel, a rendszer működésének felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása. Az elvesztett belépési engedélyek letiltására vonatkozó intézkedések kiadása.
- 5.20. A HM szervek és szervezetek, a honvédelmi miniszter közvetlen, illetve fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei, a honvédelmi miniszter által alapított gazdasági társaságok által alkalmazott jelszamos állandó belépési engedélyek jelszámrendszerének kialakítása, szervezetek közötti elosztása.
- 5.21. Szakmai továbbképzés és felkészítés tervezése, szervezése és végrehajtása a titokvédelmi főtisztek, valamint a megbízott hadműveleti biztosító (fő)tisztek részére. A külföldön információvédelmi szakbeosztásba kerülő személyek kiválasztása, felkészítése.
- 5.22. Az ATOMAL-információk kezelésével kapcsolatos képességekre vonatkozó követelmények meghatározása, a kezeléssel kapcsolatos rendszabályok betartásának felügyeletével összefüggő feladatok végzése.
- 5.23. A HM-szervek és -szervezetek, a honvédelmi miniszter közvetlen, illetve fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei által használt építmények korszerűsítésével és felújításával, valamint új létesítmények tervezésével kapcsolatos híradó, informatikai és információvédelmi követelmények meghatározása.
- 5.24. A HM-szervek és -szervezetek, a miniszter közvetlen, illetve fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei, a honvédelmi miniszter által alapított gazdasági társaságok elektronikus információvédelmi szolgáltatások igénybevételére vonatkozó elveinek, követelményeinek és szabályainak kidolgozása.
- 5.25. A Magyar Honvédség béke- és különleges jogrend vezetésének és irányításának híradó, informatikai, elektronikus információvédelmi rendszerére és rendjére vonatkozó elvek, követelmények és felsőszintű szabályozók kidolgozása végrehajtásuk felügyeletével összefüggő feladatok végzése.
- 5.26. Biztonsági beruházások, beszerzések folyamatában az információvédelem követelményeinek meghatározása, azok teljesülésének ellenőrzése.
- 5.27. A NATO/NYEU rejtjelző szakanyagok kormányzati szintű elosztási és nyilvántartási rendjének, működtetésének szabályozása, annak felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

5.28. A nemzeti és EU rejtjelző szakanyagok használatának, a honvédelmi miniszter közvetlen és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek, a honvédelmi miniszter által alapított gazdasági társaságok elosztási, nyilvántartási rendszerének, működtetésének szabályozása, szakirányításával kapcsolatos feladatok végzése. A kulcsgyártással kapcsolatos követelményeik meghatározása, szabályozása. A NATO/NYEU Központi Rejtjelelosztó (NDA) elosztó rendszer szakmai felügyelete.

5.29. Kamarai jogkör gyakorlása a honvédelmi miniszter hatáskörébe tartozó, szakterületi szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról, valamint a szakképzésről és a szakmai vizsga szervezéséről szóló jogszabályokban és közjogi szervezetszabályzó eszközökben meghatározott szakképesítések, rész-szakképesítések tekintetében.

5.30. A híradó, informatikai és információvédelmi tevékenységekkel kapcsolatos felügyeleti és szakellenőrzések tervezése, szervezése, végrehajtása bel- és külföldön, más HM-szervek, valamint a KIM Nemzeti Biztonsági Felügyelet által szervezett ellenőrzések szakterületi támogatása.

5.31. A szakterületi stratégia és doktrína kidolgozása, a szükséges szabályozók kiadása.

5.32. A Magyar Honvédség béke és különleges jogrend híradó, informatikai és információvédelmi rendszerével, a Magyar Honvédség Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózatával szemben támasztott szakmai követelmények kidolgozása, képességek megfogalmazása.

5.33. Az ország fegyveres védelmének tervéhez tartozó, a béke és különleges jogrend híradó, informatikai és információvédelmi szakfeladatok MH-szintű tervezése, szervezése, ellenőrzése.

5.34. A békeműveletek, külföldi missziók és egyéb katonai feladatok híradására, informatikai és információvédelmi támogatására vonatkozó általános elvek, követelmények meghatározása, és a végrehajtás felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

5.35. A híradó, informatika és információvédelmi szolgáltatásokra, azok elemeire, tervezési, bevezetési, üzemeltetési, fenntartási és továbbfejlesztési rendjére, a szolgáltatások igénybevételére vonatkozó elvek, követelmények kidolgozása, a tervezésben, bevezetésben és az üzemeltetésben résztvevő szervezetek irányításából, tevékenységének felügyeletéből adódó feladatok végrehajtása.

5.36. A Magyar Honvédség katonai szervezetei béke és különleges jogrend híradó, informatikai és információvédelem rendszerei felső szintű elveinek, követelményeinek és szabályozóinak kidolgozása, híradó, informatikai és információvédelmi szervezetek, szervezeti elemek felépítésének és képességei kialakításának felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

5.37. A Magyar Honvédség készenlét fenntartása és fokozása feladatrendszerben a híradó, informatikai és információvédelmi tervek kidolgozása, bedolgozás a felsőbb szintű tervekbe és szabályozó okmányokba.

5.38. A szakterületet érintően közreműködés a hírközlés honvédelmi felkészítésével összefüggő, jogszabályokban meghatározott feladatok lebontásában, a kapcsolódó szakfeladatok végrehajtásának irányítása.

5.39. Közreműködés a COSMIC TOP SECRET minősítésű és az ATOMAL jelölésű dokumentumok sokszorosításának, fordításának és kivonat készítésének engedélyezésében.

5.40. A NATO, illetve a NYEU minősített információk, adatok országos szinten történő fogadására, elosztására és kezelésére kijelölt NATO-NYEU Központi Nyilvántartó tevékenységének irányítása.

6. Egyéb feladatok

- a) Az MH szabványosítási tevékenységének szakterületi támogatása, részvétel a szabványosítási bizottságok munkájában.
- b) Közreműködés a nemzeti hadiipari gyártás információvédelmi szabályainak meghatározásában, szakmai felügyelet gyakorlása az átadott honvédelmi érdekből minősített adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység felett.
- c) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése.
- d) A csoportfőnökség működési körébe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

7.3.0.8. HVK Kiképzési Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) A Magyar Honvédség kiképzésére vonatkozó irányelvek és követelmények kidolgozása.
- b) A műveleti/alkalmazási követelmények alapján a kiképzés feltételrendszerének tervezéséhez, végrehajtásához szükséges szabályozók jóváhagyásra való előkészítése.

- c) Fő kidolgozóként a Magyar Honvédség kiképzési rendszerének, doktrínájának kidolgozása, korszerűsítése a közreműködő szervezetekkel együttműködve.
- d) A csoportfőnökség feladatkörébe tartozó jogszabályok, belső rendelkezések, felsőszintű előterjesztések előkészítése, kidolgozása, illetve véleményezése.

2. Koordinációs feladatok

- a) A csoportfőnökség hatáskörébe tartozó általános és szakmai feladatokkal kapcsolatos együttműködés, és az azzal összefüggő feladatok végrehajtása, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, valamint a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen alárendeltségébe tartozó szervekkel és szervezetekkel.
- b) A Magyar Honvédség kiképzése formai, tartalmi, módszertani, kiképzéstechnikai követelményei kidolgozásának koordinálása, szakmai felügyeletével összefüggő tevékenység végzése együttműködve az érintett szervezetekkel.
- c) A csoportfőnökség fő kidolgozói felelősségébe tartozó ügyekkel kapcsolatos belső koordinációs tevékenység végzése.
- d) A honvédelmi miniszter hatáskörében, a csoportfőnök által gyakorolt kamarai, a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott szakképesítések tekintetében referensi feladatok ellátása a kamarai jogkör gyakorlókkal együttműködve.
- e) Az IMET kiképzés felsőszintű koordinálása.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) A Magyar Honvédség kiképzésével, gyakorlataival és gyakorlósaival kapcsolatos szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok kidolgozásának koordinálása, az MH szabályzatfejlesztésért felelős szervezet szakmai felügyeletével kapcsolatos tevékenységek végzése.
- b) A Magyar Honvédségnél folytatott kiképzés felsőszintű irányításának, valamint a kiképzés tervezésének és végrehajtásának rendjéről szóló utasítások, parancsok, intézkedések, valamint a Magyar Honvédség Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Program (a továbbiakban: MH GYKRP) megjelenítése a Központi Információs Adatbázisban és Adattárban a Magyar Honvédség szabályzatfejlesztésért felelős szervezet tevékenységének szakmai irányítása útján.
- c) A Magyar Honvédség alapkiképzéséért felelős szervezete alapkiképzéssel, szakalapozó és szakkiképzéssel kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával kapcsolatos feladatok végzése.
- d) A Magyar Honvédség missziós felkészítésének és kiképzésnek szakmai irányításával kapcsolatos feladatok végzése.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) A Magyar Honvédség NATO/EU kötelékbe felajánlott (NRF/BG) katonai szervezetei, valamint a két- és többoldalú szerződés alapján létrehozott több-nemzeti kötelékek és más magyar erők kiképzésének felsőszintű irányításával kapcsolatos tevékenységek végzése.
- b) A minisztérium, illetve a Magyar Honvédség képvisellete a csoportfőnökség szakterületeit érintő NATO/EU munkacsoportok, valamint más nemzetközi szakmai szervezetek munkájában és ülésein.
- c) A NATO és az EU által kiadott kiképzési tartalmú dokumentumok feldolgozása, igény szerinti honosításuk feltételeinek megteremtése és Magyar Honvédség szintű bevezetése.
- d) A nemzetközi (NATO, EU, két- és többoldalú) kiképzési rendezvények és gyakorlatok programozásának, tervezésének koordinálása. A nemzetközi gyakorlatokra tervezett költségvetéssel kapcsolatos keretgazdai feladatok végzése.
- e) Kapcsolattartás a NATO- és az EU-parancsnokságok hasonló szintű kiképzési szervezeteivel.
- f) Közreműködés a HM képviselétének ellátásában a nemzetközi sportkapcsolatok és -feladatok kapcsán a Nemzetközi Katonai Sporttanácsban (CISM). A szervezet rendezvényein való részvétel koordinálása, végzése.
- g) A két- és többoldalú nemzetközi katonai sportkapcsolatok tervezésével és koordinálásával összefüggő feladatok végzése.
- h) Kapcsolattartás és koordináció az Amerikai Egyesült Államok budapesti Védelmi Együttműködési Hivatal (ODC) kétoldali ügyekért felelős tisztjével a Military-to-Military (M2M) program kiképzési rendezvényei tekintetében.
- i) A HVK, illetve az MH képvisellete a csoportfőnökség szakterületeit érintő NATO/EU munkacsoportok ülésein, a válságreakáló és válságkezelési gyakorlatain és tervezői rendezvényein, valamint más nemzetközi szakmai szervezetek munkájában.
- j) Szakmai kapcsolattartás a nemzetközi szervezetek (NATO, ENSZ, EU, EBESZ), valamint a békefenntartásban résztvevő országok illetékes szerveivel és testületeivel.

- k) Az MK Állandó NATO Képvisletétől, az MH Katonai Képviselő Hivatalától, az MH Nemzeti Katonai Képvisletétől, az MH Nemzeti Összekötő Képvisletétől, a NATO- és az EU-parancsnokságok különböző bizottságaitól érkező szakmai anyagok feldolgozása, katonai és szakmai álláspontok kialakítása és megküldése a képviselőknek, a NATO és az EU bizottságai részére.

5. Funkcionális feladatok

- a) A Magyar Honvédségnél folytatott kiképzés követelményeinek és a kiképzés rendjének kidolgozása, a kiképzés korszerűsítésével, a kiképzés végrehajtása felsőszintű irányításával, felügyeletével kapcsolatos tevékenységek végzése.
- b) Az alapkiképzés, az általános katonai kiképzés, a szakalapozó kiképzés, a szakkiképzés, a parancsnokok és törzsek kiképzése, a gép- és harcjárművezetők kiképzése, a Magyar Honvédség tartalék erők (önkéntesség és törvényi kötelezettség alapján szervezett) kiképzése tervezésével, végrehajtásával, ellenőrzése értékelésével kapcsolatos munka végzése megvalósulásának felügyeletével kapcsolatos tevékenységek végzése.
- c) A haderőnemek, fegyvernemek és szakcsapatok alkalmazási követelményein alapuló kiképzés tartalmi összetevőinek, követelményeinek, a kiképzéssel összefüggő ellenőrzések rendjének kidolgozása együttműködésben az érintett szakmai szervekkel és szervezetekkel. Az azonosított és bevezetett tapasztalatok visszaforgatása a kiképzés rendszerébe. Részvétel a miniszter és a Honvéd Vezérkar főnöke által elrendelt ellenőrzési feladatokban.
- d) A Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) szintű nemzetközi és hazai kiképzési rendezvények előkészítésével kapcsolatos szervezési feladatok végrehajtása.
- e) A HM szervekkel együttműködve az MH GYKRP kidolgozása és előkészítése jóváhagyásra.
- f) Az MH GYKRP alapján, a határátlépéssel járó csapatmozgások engedélyéről szóló kormány-előterjesztés előkészítése a kiképzési szakterület vonatkozásában.
- g) A Harcászati Értékelő és Minősítő Programok (TACEVAL, CREVAL) felsőszintű irányításával összefüggő feladatok végzése, valamint az MH középszintű irányító és vezető szerv TACEVAL és CREVAL csoportjainak szakmai irányításával kapcsolatos tevékenységek végzése.
- h) A Magyar Honvédség szintű katonai testnevelés, sportbajnokságok, túlélési versenyek felügyeletével összefüggő feladatok végzése, a fizikai felkészítés követelményeinek kidolgozása.
- i) A gépjárműképzéssel kapcsolatos szabályozók, tárcaszintű követelmények kidolgozása, a végrehajtás felügyeletével összefüggő feladatok végzése.
- j) A gépjárműképzéssel kapcsolatos közbeszerzési eljárás szakértői bizottságának munkájában való részvétel (felkérés esetén), valamint együttműködés a HM FHH-val a képzésre vonatkozó beszerzési eljárás és a nyertes pályázókkal történő szerződéskötés lebonyolításában.
- k) A kiképzés kiképzés-technikai feltételrendszerének biztosításával kapcsolatos felsőszintű döntések előkészítése, részvétel a fejlesztési követelmények kidolgozásában.
- l) A Magyar Honvédség gyakorlásai és gyakorlatai szabályozásával kapcsolatos tevékenységek végzése, a programozásukkal, tervezésükkel, végrehajtásukkal, ellenőrzés-értékelésükkel, eredményeinek jelentésével, valós biztosításukkal kapcsolatos felsőszintű irányelvek, követelmények kidolgozása együttműködésben az érintett szakmai szervekkel és szervezetekkel.
- m) A kiképzési bázisok, létesítmények, lő- és gyakorlóterek kiképzéstechnikai eszközök (szimulátorok, kiképzési segédeszközök) felügyeletével kapcsolatos tevékenységek végzése, az igénybevételükre, üzemeltetésükre és fenntartásukra vonatkozó felsőszintű követelmények kidolgozása együttműködésben a szakmailag érintett szervekkel és szervezetekkel. A kiképzést támogató alrendszer Magyar Honvédség egészére vonatkozó követelményeinek kidolgozása, a lőtéri szolgáltatások körének meghatározása, a kiképzési bázisokkal és lőterekkel, a kiképzéstechnikai eszközökkel kapcsolatos igények érvényesítése.
- n) A csoportfőnökség szakmai illetékességébe tartozóan a képzésekhez kapcsolódó szakmai felelősi feladatok végzése.
- o) A Magyar Honvédség kiképzéssel és gyakorlásaival, gyakorlataival kapcsolatos szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok kidolgozásának koordinálása.
- p) A Magyar Honvédség alapkiképzésére, általános katonai kiképzésére, szakalapozó kiképzésére, szakkiképzésére, a parancsnokok és törzsek kiképzésére, a gép- és harcjárművezetők kiképzésére, valamint a Magyar Honvédség tartalék erők (önkéntesség és törvényi kötelezettség alapján szervezett) kiképzésére vonatkozó módszertani, elvi kidolgozói feladatok végzése.

- q) Kiképzéstechnikai és szimulációs rendszerek értéknövelő felújításával, bővítésével, az új kiképzéstechnikai és szimulációs rendszerek, eszközök, berendezések és légvédelmi célanyagok beszerzésével kapcsolatos stratégiai szintű tervezési, szervezési feladatainak végrehajtása.
- r) A kiképzés során alkalmazható szimulációs támogatás elveinek, követelményeinek, rendjének, fejlesztési irányainak kidolgozása.
- s) A Honvéd Vezérkar főnöke által elrendelt gyakorlatok kiinduló adatainak kidolgozása, a gyakorlattervezési folyamat további szakaszainak támogatása és a gyakorlatok végrehajtásának ellenőrzése.
- t) A Magyar Honvédség kiképzési feladatai erőforrás- és költségvetésigény-tervezése a HTVTR-ben foglaltak szerint. A kiképzés összesített erőforrásigény-tervének koordinálása és összeállítása, az adatok biztosítása a HTVTR-be történő beépítés céljából.
- u) A JAS 39 Gripen típusú harcászati repülőgép vezetők és kiszolgáló állomány pótlólagos kiképzéséhez kapcsolódó erőforrások és költségvetési előirányzatok tervezése.
- v) Az MH légierő felkészítéséhez, kiképzéséhez kapcsolódó feladatok végzése (NFTC, Gripen átképzés, Sub-Alpin képzés), légierő osztályba sorolással kapcsolatos feladatok végzése.
- w) A rögtönzött robbanóeszközök elleni tevékenység (C-IED) és a különleges műveleti kiképzés hazai feltételeinek további bővítése, nemzetközi jellegének erősítése, végrehajtása, feladatainak felső szintű irányítása.
- x) A kiképzéssel kapcsolatos határidős jelentések elkészítése.
- y) A kiképzési doktrína kidolgozása, szükség szerinti pontosítása.

6. Egyéb feladatok

Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

3. függelék a 125/2011. (XI. 25.) HM utasításhoz

„3. számú függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Honvédelmi Minisztérium szervezeti egységei és státuszainak megoszlása a szervezeti egységek között

Irányító (vezető) állami, illetve katonai vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
7. Miniszter		1
7.0.0.1. Kabinetfőnök		40
	7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet	
	7.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság	
	7.0.0.1.2. Miniszteri Kabinetiroda	
	7.0.0.1.3. Sajtóiroda	
	7.0.0.1.4. Katonai Hagyományőrző és Hadisírgondozó Osztály	
7.1. Közigazgatási államtitkár		92
	7.1.0.1. HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság	
	7.1.0.2. HM Belső Ellenőrzési Főosztály	
	7.1.0.2.1. Mobil Vizsgálati és Belső Ellenőrzést Felügyelő Osztály	
	7.1.0.2.2. Költségvetési Gazdálkodást Ellenőrző Osztály	
	7.1.0.2.3. Minőségbiztosítási és Koordinációs Osztály	

Irányító (vezető) állami, illetve katonai vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
7.1.0.3. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály	7.1.0.3.1. Koordinációs és Kidolgozó Osztály	
	7.1.0.3.2. Szervezési és Létszámgazdálkodási Osztály	
	7.1.0.3.3. Légügyi Osztály	
7.1.0.4. HM Humánpolitikai Főosztály	7.1.0.3.1. Humánstratégiai és Személyzetfejlesztési Osztály	
	7.1.0.3.2. Személyi Juttatások és Munkakör-gazdálkodási Osztály	
	7.1.0.3.3. HM Személyügyi Osztály	
7.2. Parlamenti államtitkár		17
	7.2.0.1. HM Parlamenti Államtitkári Titkárság	
	7.2.0.1.1. Parlamenti Iroda	
	7.2.0.1.2. Társadalmi Kapcsolatok Iroda	
7.1.1. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár		50
	7.1.1.1. HM Jogi Főosztály	
	7.1.1.1.1. Kodifikációs Osztály	
	7.1.1.1.2. Koordinációs Osztály	
	7.1.1.1.3. Nemzetközi Jogi Osztály	
	7.1.1.2. HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály	
	7.1.1.2.1. Igazgatási Osztály	
	7.1.1.2.2. Jogi Képviselési Osztály	
7.1.2. Védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár		54
	7.1.2.1. HM Védelempolitikai Főosztály	
	7.1.2.1.1. Védelempolitikai Osztály	
	7.1.2.1.2. Művelet-stratégiai Osztály	
	7.1.2.1.3. EU Elnökségi Koordinációs Titkárság	
	7.1.2.2. HM Védelmi Tervezési Főosztály	
	7.1.2.2.1. Védelmi Tervezési Osztály	
	7.1.2.2.2. Stratégiai Elemző és Értékelő Osztály	
	7.1.2.3. HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály	
	7.1.2.3.1. 1. Területi Osztály	
	7.1.2.3.2. 2. Területi és Attasé-összekötő Osztály	
7.1.3. Védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár		52
	7.1.3.1. HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály	
	7.1.3.1.1. Szabályozási és Védelmi Erőforrás Tervező Osztály	
	7.1.3.1.2. Védelmi Költségvetés és Beszerzés Tervezési Osztály	

Irányító (vezető) állami, illetve katonai vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	7.1.3.2. HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály	
	7.1.3.2.1. Vagyonfelügyeleti Osztály	
	7.1.3.2.2. Hadfelszerelési Együttműködési Osztály	
	7.1.3.3. HM Kontrolling Főosztály	
	7.1.3.3.1. Kontrolling Osztály	
	7.1.3.3.2. Gazdálkodás-informatikai Osztály	
7.3. Honvéd Vezérkar főnök		216
	7.3.0.1. HVK Vezérkari Iroda	
	7.3.0.2. HVK Személyzeti Csoportfőnökség	
	7.3.0.2.1. Központi Előmeneteli és Humánerőforrás Fejlesztési Osztály	
	7.3.0.2.2. Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály	
	7.3.0.2.3. Toborzó és Humánszolgálati Osztály	
	7.3.0.3. HVK Felderítő Csoportfőnökség	
	7.3.0.3.1. Felderítő Osztály	
	7.3.0.3.2. Technikai Felderítő Osztály	
	7.3.0.4. HVK Hadműveleti Csoportfőnökség	
	7.3.0.4.1. Hadműveleti Osztály	
	7.3.0.4.2. Fegyvernemi Osztály	
	7.3.0.5. HVK Logisztikai Csoportfőnökség	
	7.3.0.5.1. Logisztikai Támogató Osztály	
	7.3.0.5.2. Logisztikai Forrás Felügyeleti Osztály	
	7.3.0.5.3. Egészségügyi Osztály	
	7.3.0.6. HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség	
	7.3.0.6.1. Haderőtervezési Osztály	
	7.3.0.6.2. Haderőszervezési Osztály	
	7.3.0.6.3. Haderőfejlesztési és Transzformációs Osztály	
	7.3.0.7. HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség	
	7.3.0.7.1. Híradó Osztály	
	7.3.0.7.2. Informatikai Osztály	
	7.3.0.7.3. Elektronikus Információvédelmi Osztály	
	7.3.0.7.4. Dokumentumvédelmi Osztály	
	7.3.0.8. HVK Kiképzési Csoportfőnökség	
	7.3.0.8.1. Kiképzés Tervező és Szervező Osztály	
	7.3.0.8.2. Gyakorlattervező és Kiképzés Támogató Osztály	
	7.3.0.8.3. Kiképzés Ellenőrző és Értékelési Osztály	

4. függelék a 125/2011. (XI. 25.) HM utasításhoz

„4. számú függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények

Fsz.	Szervezet megnevezése	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
A honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek				
1.	HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum	alapító	a parlamenti államtitkár irányítja	HM Parlamenti Államtitkári Titkárság
2.	HM Védelmi Hivatal	alapító	a közigazgatási államtitkár irányítja	HM Tervezési és Koordinációs Főosztály
3.	HM Hatósági Hivatal	alapító	a hivatali működés tekintetében a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja	HM Jogi Főosztály, HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály
4.	MK Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részleg	alapító	a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár irányítja	HM Védelempolitikai Főosztály, HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály, HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály
5.	MK Állandó EBESZ Képviselő, Katonai Képviselő	alapító	a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár irányítja	HM Védelempolitikai Főosztály
6.	HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal	alapító	a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítja	HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály, HM Kontrolling Főosztály
7.	HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal	alapító	a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítja	HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály, HM Kontrolling Főosztály
A honvédelmi miniszter fenntartói irányítása alá tartozó szervezet				
8.	Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem*	fenntartói irányítás, az alapító okirat kiadása (2005. évi CXXXIX. tv. 140. §)	–	HM Humánpolitikai Főosztály, HVK Személyzeti Csoportfőnökség
A honvédelmi miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek				
9.	MK Katonai Biztonsági Hivatal	közvetlen irányítás, az alapító okirat kiadása [1995. évi CXXV. tv. 10. § (1) bek.]	–	–

Fsz.	Szervezet megnevezése	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
10.	MK Katonai Felderítő Hivatal	közvetlen irányítás, az alapító okirat kiadása [1995. évi CXXV. tv. 10. § (1) bek.]	–	–
A parlamenti államtitkár által felügyelt szervezet				
11.	HM Tábori Lelkészi Szolgálat	irányítás, alapító okirat kiadása 61/1994. (IV. 20.) Korm. rendelet	parlamenti államtitkár (felügyeleti jogkör gyakorlása)	HM Parlamenti Államtitkári Titkárság
A Magyar Honvédség szervezeti keretébe tartozó kettős jogállású, a legfőbb ügyész irányítása alatt működő szervezet				
12.	Katonai Ügyészség*	alapító okirat kiadása, egyes irányítói jogkörök gyakorlása (a legfőbb ügyéssel együtt)	–	–

Megjegyzés: a *-gal jelölt szervezetek 2011. december 31-ig tartoznak a honvédelmi tárca szervezetébe.

A Honvédelmi Minisztérium vagyongazdálkodásában, illetve tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdasági társaságok

Gazdasági társaság	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető
HM Térképészeti Közhasznú Nonprofit Kft.	védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár
HM Bessenyei György Kulturális és Üdültetési Közhasznú Nonprofit Kft.	védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár
HM Zrínyi Kommunikációs Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft.	védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár
HM ARMCOM Kommunikációtechnikai Zrt.	védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár
HM Arzenál Elektromechanikai Zrt.	védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár
HM CURRUS Gödöllői Harcjárműtechnikai Zrt.	védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár
HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zrt.	védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár

„

5. függelék a 125/2011. (XI. 25.) HM utasításhoz

„5. számú függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Honvédelmi Minisztérium miniszteri főtanácsadói, miniszteri tanácsadói munkakörei

1. A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktvj.) 13. § (1) bekezdésében előírtakra figyelemmel a honvédelmi miniszter a Miniszteri Kabinetben az alábbi miniszteri főtanácsadói, valamint miniszteri tanácsadói munkaköröket létesíti:

Minisztériumi szerv, szervezeti egység megnevezése		A munkakör HM Munkaköri Jegyzék szerinti megnevezése	Megállapítható megbízás
Miniszteri Kabinet	Miniszteri Kabinetiroda	politikai főtanácsadó	miniszteri főtanácsadó
		politikai tanácsadó	miniszteri tanácsadó
		politikai tanácsadó	miniszteri tanácsadó
		főtanácsadó	miniszteri főtanácsadó
		főtanácsadó	miniszteri főtanácsadó
		tanácsadó	miniszteri tanácsadó

2. Az 1. pont szerinti munkaköröket a HM Munkaköri Jegyzékében jelölni kell.

3. A Ktvj. 13. § (4) bekezdésére figyelemmel miniszteri főtanácsadói munkakör ellátására megbízást az kaphat, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú egyetemi végzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott OKV-elnökségi teljes körű mentesítéssel és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.

4. A Ktvj. 13. § (5) bekezdésére figyelemmel miniszteri tanácsadói munkakör ellátására megbízást az kaphat, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott OKV-elnökségi teljes körű mentesítéssel és legalább 2 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.

5. A Ktvj. 13. § (2) bekezdése alapján a miniszteri főtanácsadói, miniszteri tanácsadói munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő – tekintet nélkül a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejére – vezető-főtanácsosi vagy főtanácsosi besorolást kap. A vezető-főtanácsosi besorolású kormánytisztviselő főosztály-vezetői, a főtanácsosi besorolású kormánytisztviselő főosztályvezető-helyettesi illetményre jogosult.”

A honvédelmi miniszter 126/2011. (XI. 25.) HM utasítása a munkavédelmi tevékenység rendjéről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja és a 97. § (1) bekezdésének s) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, illetve a felügyelete alá tartozó szervezetekre, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezet).
 - (2) Nemzetközi szerződés eltérő rendelkezése hiányában az utasítás szabályait kell alkalmazni
 - a) a Magyarország területén más országok katonai szervezeteinél történő – a nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő – szervezett munkavégzésre, továbbá
 - b) a külföldi szolgálatot ellátó honvédelmi szervezeteknél történő szervezett munkavégzésre.
 - (3) Az utasításban nem szabályozott kérdésekben a Magyar Honvédségre, illetve a katonai nemzetbiztonsági szolgálatokra vonatkozó eltérő munkavédelmi követelményekről, eljárási szabályokról szóló 1/2009. (I. 30.) HM rendeletet (a továbbiakban: R.) kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** Az utasítás alkalmazásában:
- a) használói logisztikai szakfelelős: a honvédelmi szervezet intézményi gazdálkodás keretébe tartozó erőforrásokkal történő ellátása tervezéséért, megszervezéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős személy, illetve szerv,
 - b) kóroki tényező: minden olyan fizikai, kémiai, biológiai, ergonómiai, pszichoszociális veszélyforrás, amely a munkavállaló egészségére ártalmat jelenthet, és amelynek az egészségre ártalmas hatása esetenként egy jellemző határértékhez köthető,
 - c) üzemeltetési dokumentáció: a termék, beleértve a hadfelszerelési anyag, a munkaeszköz rendeltetésszerű használatához szükséges, nemzeti szabványban meghatározott okmánykészlete, amely magában foglalja a termékkel kapcsolatos munkavédelmi követelmények érvényesítéséhez, teljesítéséhez szükséges okmányokat, így a műszaki leírást, a kezelési, a használati, a tárolási, a szállítási, a karbantartási és az üzembe helyezési utasítást, valamint az üzemeltetési naplót is, továbbá hadfelszerelési anyag esetében a termék törzskönyvét, felszerelési jegyzékét és az igénybevételi okmányokat.

3. Szakirányítási feladatok

- 3. §**
- (1) Az MH munkavédelmi tevékenységének szakirányítását a honvédelmi miniszter a HM közigazgatási államtitkára útján látja el.
 - (2) Az MH munkavédelmi szakirányítási tevékenysége magában foglalja
 - a) a munkavédelmi feladatok végrehajtása követelményeinek és eljárási szabályainak meghatározását,
 - b) munkabiztonsági és munka-egészségügyi szakállomány képzése és továbbképzése elveinek, követelményeinek, a végrehajtás rendjének meghatározását,
 - c) az ágazat munkavédelmi ellenőrzési és nyilvántartási rendszerének működtetését,
 - d) a munkavédelem információs és adatszolgáltatási rendszerének működtetését,
 - e) a honvédelmi ágazat egységes, átfogó megelőzési stratégiájának meghatározását,
 - f) a kockázatértékelés és a megelőzési tevékenység honvédelmi szervezetekre vonatkozó követelményeinek meghatározását,
 - g) a szakmai oktatás, a kiképzés, valamint az át- és továbbképzés területén az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés, szolgálatteljesítés szabályaira vonatkozó ismeretek meghatározását,

- h) a munkavédelem országos programjához illeszkedően az MH éves intézkedési és ütemtervének, a végrehajtás helyzetéről szóló tájékoztatónak az összeállítását,
 - i) az MH munkavédelmi helyzetéről szóló éves összefoglaló jelentés összeállítását.
- (3) A katonai nemzetbiztonsági szolgálat vonatkozásában a (2) bekezdés szerinti hatásköröket a honvédelmi miniszter a katonai nemzetbiztonsági szolgálat főigazgatója útján gyakorolja.
- (4) A hadfelszerelési anyagok rendeltetés szerinti használatának, üzemeltetésének szabályait szakutasítás határozza meg.
- (5) Az R. 2. § a) pontja szerinti alkalmazó a haditechnikai eszközök és anyagok rendeltetés szerinti használatának szabályait, továbbá a szakági normákat megállapító szakutasítás előkészítésekor kikéri az R. 2. § p) pontja szerinti rendszeresítésért felelős, az R. 2. § t) pontja szerinti üzemeltetésért felelős, és az érintett, az R. 2. § j) pontja szerinti használó honvédelmi szervezet véleményét.

4. A munkavédelem irányítása

- 4. §**
- (1) A honvédelmi szervezetek munkavédelmi tevékenységének irányítását az általános irányítási tevékenység részeként az R. 2. § f) pontjában meghatározott előljáró parancsnok (a továbbiakban: előljáró parancsnok) látja el.
- (2) Az előljáró parancsnok a munkavédelmi tevékenység ellátását és a munkavédelmi követelmények érvényesítését intézkedésekkel és rendszeres ellenőrzésekkel segíti.
- (3) Az előljáró parancsnok az alárendelt honvédelmi szervezet munkavédelmi helyzetének ellenőrzését a honvédelmi tárca ellenőrzési rendjéről szóló 52/2007. (HK. 11.) HM utasítás szerint hajtja végre.

- 5. §**
- (1) A 4. § szerinti feladatokat az MH középszintű vezető szervének parancsnoka az általa kijelölt munkabiztonsági és munka-egészségügyi szakfeladatokat ellátó szervezeti egységek, személyek, valamint az üzemeltetésért felelős útján látja el.
- (2) A kijelölt szervezeti egységek, személyek
- a) figyelemmel kísérik a munkavédelmi szabályok változásait, intézkedéseket készítenek elő a megváltozott követelmények kielégítésére,
 - b) figyelemmel kísérik a belső rendelkezések, szabályzatok, a logisztikai szakfeladatokkal összefüggő munkavédelmi előírások érvényesülését, feltárják az eltéréseket, a nemkívánatos folyamatok megszüntetésére intézkedések kiadását kezdeményezik,
 - c) a beszerzési, fejlesztési, továbbfejlesztési eljárások előkészítése során a beszerzést, fejlesztést kezdeményező honvédelmi szervezet által összeállított – az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeire vonatkozó – igényeket felülvizsgálják, egyeztetik az üzemeltetésért felelőssel, ennek alapján adatokat szolgáltatnak a (köz)beszerzési műszaki leírás és a harcászati és műszaki követelmények (a továbbiakban: HMK) részeként szereplő biztonsági követelmények, előírások meghatározásához,
 - d) tervezik, szervezik és végzik az alárendelt honvédelmi szervezetek állományilletékes parancsnoki és vezetői állománya munkavédelmi oktatását és vizsgáztatását, igény esetén képviselőt biztosítanak a munkavédelmi vizsgabizottságba,
 - e) folyamatosan elemzik a szolgálati tevékenység biztonságának feltételeit, érvényesítik a kockázatértékelés követelményeit, és követelményeket állapítanak meg az alárendelt szervezetek egységes és átfogó megelőzési stratégiájának összeállításához és felülvizsgálatához,
 - f) felügyelik és működtetik a honvédelmi szervezetek adatait tartalmazó szakterületi információs rendszert, azonosítják, meghatározzák a biztonságra kiható káros folyamatokat, kockázatkezelő, kockázatcsökkentő intézkedéseket kezdeményeznek,
 - g) rendszeres ellenőrzések szervezésével és végrehajtásával folyamatosan figyelemmel kísérik a munkavédelemre vonatkozó szabályok érvényesülését, értékelik az alárendelt honvédelmi szervezetek munkavédelmi helyzetét,
 - h) elkészítik és felterjesztik az éves elemző, összefoglaló jelentéseket, tájékoztatókat,
 - i) meghatározzák a szakterületi kiképzés, felkészítés, továbbképzés alárendeltre vonatkozó követelményeit, tervezik azok végrehajtását,
 - j) irányítják a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatok végrehajtását, a műszaki átadás-átvételi eljárások, csapatpróbák során ellenőrzik a szakterületi követelmények, előírások érvényesítését,
 - k) a logisztikai gazdálkodás keretein belül részt vesznek az erőforrásigények, javaslatok szakterületi elemeinek meghatározásában, elemzésében és értékelésében.

5. A munkavédelem szervezése

- 6. §**
- (1) A honvédelmi szervezet munkavédelmi tevékenysége megszervezéséért az R. 2. § b) pontjában meghatározott állományilletékes parancsnok (a továbbiakban: állományilletékes parancsnok) felelős.
 - (2) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei teljesítése érdekében az állományilletékes parancsnok
 - a) biztosítja a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást, és a munka-egészségügyi szaktevékenység ellátását, továbbá az R. 4. mellékletében meghatározott számú és képesítésű munkabiztonsági szakember foglalkoztatását,
 - b) rendszeresen ellenőrzi a használatába adott építményeket, technológiákat, munkahelyeket, munkaeszközöket és hadfelszerelési anyagokat, meghatározza ezek veszélyeit, kockázatait, és az eredmények alapján meghozza a kockázatok előírt szintre csökkentéséhez szükséges munkáltatói intézkedéseket, illetve előjárói intézkedést kezdeményez,
 - c) a szolgálati és munkakörülmények, illetőleg a munkavédelemre vonatkozó szabályok megváltozása esetén, soron kívül ellenőrzi és értékeli az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezési feltételeinek meglétét, a munkahelyek, a munkaeszközök, a hadfelszerelési anyagok, az egyéni és katonai védőeszközök megfelelőségét, meghatározza a szükséges intézkedéseket, illetve előjárói intézkedést kezdeményez,
 - d) munkahelyek, technológiák kockázatértékelésének elvégzésére, felülvizsgálatára, továbbá az azonosított kockázatok előírt szintre való csökkentésére, kiküszöbölésére vonatkozó intézkedést ad ki,
 - e) a kockázatértékelés eredményei alapján kiadja a honvédelmi szervezet általános megelőzési stratégiáját,
 - f) a kockázatértékelési intézkedési terv, az általános megelőzési stratégia, valamint az egyéni védőeszköz ellátási terv alapján meghatározza a használt építmények, munkahelyek, munkaeszközök és hadfelszerelési anyagok üzemeltetéséhez kapcsolódó, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit,
 - g) tervezi, szervezi és végrehajtja a munkavállalók munkavédelmi oktatását, vizsgáztatását.
 - (3) Az állományilletékes parancsnok – a (2) bekezdésben meghatározottakon túl – a rendkívüli munkavégzési körülmények közötti feladatellátásra való felkészülés időszakában
 - a) meghatározza a várható kockázatokat, értékeli azok hatásait, intézkedik megelőzésükre, kezelésükre,
 - b) biztosítja a szükséges egyéni, illetve katonai védőeszközöket, védőfelszereléseket,
 - c) végrehajtja a rendkívüli munkavégzési körülmények közötti feladatok ellátására való felkészítést és a szükséges begyakorlást.
 - (4) Az állományilletékes parancsnok az éves költségvetési tervben – a szakterületi logisztikai költségek részeként – tervezi a honvédelmi szervezet használatába adott létesítmények, építmények, munkahelyek, munkaeszközök, hadfelszerelési anyagok üzemeltetéséhez előírt feltételek megteremtésének, a felszerelések beszerzésének, az időszakos felülvizsgálatok, ellenőrzések végrehajtásának költségeit. A tervek teljességét, megfelelőségét a logisztikai vezető előzetesen ellenőrzi.
 - (5) Az állományilletékes parancsnok az egyes beosztásokhoz, munkakörökhöz kapcsolódó munkavédelmi feladatokat, kötelezettségeket a Magyar Honvédség egyes beosztásaihoz kapcsolódó munkaköri követelményekről szóló 20/2002. (IV. 10.) HM rendelet alapján a munkavállalók munkaköri leírásában állapítja meg, így különösen
 - a) a munkavédelemmel kapcsolatos, a munkakörből adódó ellenőrzési, beszámoltatási és munkavédelmi vizsgakötelezettséget,
 - b) a hadfelszerelési anyagok, a munkaeszközök üzemeltetésével kapcsolatos szakképzettségi és szakképesítési követelményeket és a kezelési, karbantartási, javítási, ellenőrzési feladatokat, kötelezettségeket,
 - c) a munkakör ellátásához kapcsolódó kóroki tényezők tevékenységenkénti felsorolását és az ahhoz kapcsolódó alkalmasság vizsgálati, egyéni és katonai védőeszköz viselési kötelezettségeket, a védőitalra, tisztálkodási szerekre, bőrvédő készítményekre való jogosultságot.
 - (6) Az állományilletékes parancsnok feladata – a honvédelmi szervezetnél működő egészségügyi vagy foglalkozás-egészségügyi feladatokat ellátó szervezeti egység, illetve személy, ennek hiányában az MH Ellátási és Utaltsági Rendben meghatározott egészségügyi feladatokat ellátó szervezeti egység bevonásával – az elsősegélynyújtás személyi, tárgyi és szervezési feltételeinek megtervezése, megszervezése és biztosítása.
- 7. §**
- (1) Az állományilletékes parancsnok a munkavállalónak a tervezett munkakörre, beosztásra való munkaköri egészségi alkalmasságát a beosztásba helyezés előtt, illetve időszakosan – a munkakörre, beosztásra jellemző kóroki tényezők, illetve az alkalmazott hadfelszerelési anyagok, a munkaeszközök és a használt egyéni és katonai védőeszközök

többletterhelése ismeretében – vizsgáltatja és véleményeztetni annak érdekében, hogy megállapítsák a munkavállaló alkalmasságát a munkaköri leírásban előírt munkafeladatok elvégzésére, illetve a munkafeladatoknak az egészség vagy a testi épség károsodás nélkül történő továbbvégzésére.

- (2) A kóroki tényezőknek kitett, továbbá a veszélyes munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkaköri alkalmasságát időszakos felülvizsgálattal, illetve záró vizsgálatokkal kell megállapítani. A záró vizsgálatot a foglalkozás-egészségügyi feladatokat ellátó személy, illetve szervezeti egység, ennek hiányában az MH Ellátási és Utaltsági Rendszerben meghatározott egészségügyi feladatokat ellátó szervezeti egység végzi.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti vizsgálatok elvégzéséhez a munkakörrel kapcsolatos veszélyes vagy potenciálisan veszélyes tevékenységekről, kóroki tényezőkről, a használandó, viselendő egyéni és katonai védőeszközökről a foglalkozás-egészségügyi feladatokat ellátó személy, illetve szervezeti egység részére a munkahelyi vezető, parancsnok szolgáltat adatokat.
- (4) A munkaköri alkalmassági vizsgálatok körének és gyakoriságának munkakör és beosztás szerinti meghatározása, továbbá a feladatkörébe tartozó vizsgálatok végrehajtása a foglalkozás-egészségügyi ellátó személy vagy szervezeti egység feladata.
- (5) Az állományilletékes parancsnok, a szervezett munkavégzést közvetlenül vezető parancsnok, a munkahelyi vezető, illetve a foglalkozás-egészségügyi feladatokat ellátó személy vagy szervezeti egység jogosult a munkavállaló soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát kezdeményezni.

6. Szervezeti Munkavédelmi Szabályzat

- 8. §**
- (1) A Szervezeti Munkavédelmi Szabályzat (továbbiakban: SzMvSz) előkészítése a munkabiztonsági szakember és a foglalkozás-egészségügyi feladatokat ellátó szervezeti egység vagy személy együttes feladata.
 - (2) Az SzMvSz-hez az egyes szakterületek munkavédelmi követelményeit és eljárásait a szakterületen vezető beosztást betöltő személy készíti elő.
 - (3) Az SzMvSz tartalmi követelményeit az 1. melléklet tartalmazza.

7. A munkafolyamatra, a technológiára, az anyagra vonatkozó követelmények

- 9. §**
- (1) A munkafolyamat, a technológia, a munkaeszköz, és az anyag megválasztása során az R. 3. § (1) bekezdése szerinti felelős érvényesíti a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 54. § (1) bekezdés szerinti követelményeket.
 - (2) Az Mvt. 40. § (2) bekezdése szerinti összehangolási kötelezettség teljesítésére a használó, illetve a befogadó honvédelmi szervezet állományilletékes parancsnoka kezdeményezi, hogy a munkaterület átadó szerződés a munkavégzés munkavédelmi követelményeit is részletesen tartalmazza. A szerződésben rendelkezni kell a munkaterület elkerítésére, továbbá az illetéktelenek belépésének megakadályozására vonatkozó előírásokról is.
- 10. §**
- (1) A kézi tehermozgatási feladatok meghatározásánál, beleértve: a teher megfogását, emelését és szállítását, fokozott figyelmet kell fordítani a hátsérülések kockázatának csökkentésére, különös tekintettel az általános és egyéni kockázatot súlyosbító tényezőkre.
 - (2) A kézi tehermozgatást úgy kell megszervezni, hogy a munkavállaló által mozgatott teher tömege ne haladja meg a 2. mellékletben meghatározott értékeket.
 - (3) A munkahelyi vezető, parancsnok, illetve a feladat végrehajtását közvetlenül irányító személy az elsősorban hátsérülések kockázatával járó kézi tehermozgatás minimális egészségi és biztonsági követelményeiről szóló 25/1998. (XII. 27.) EüM rendelet szerint
 - a) a tevékenység jellegének figyelembevételével a munkavégzés megkezdése előtt felméri a személyi, tárgyi, munkaszervezési követelményeket, feltételeket, valamint a teher jellemzőit, az egészségügyi és biztonsági követelményeket,
 - b) a munkavállaló adottságai, egészségi, fizikai, pszichikai állapota figyelembevételével a munkavállalóra jutó tényleges terhelés mértékét korlátozza,

- c) a szükséges tárgyi feltételek biztosításával, munkaszervezési intézkedések kiadásával az előírt szintre csökkenti a munkavállalót veszélyeztető kockázatokat,
- d) a munkavégzés megkezdése előtt tájékoztatja a munkavállalót az a)–c) pontok szerinti feltételekről.

8. A rendszeresítéshez, beszerzéshez kapcsolódó feladatok

- 11. §**
- (1) Az alkalmazó az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés általános követelményei figyelembevételével meghatározza a rendszeresítésért felelős által összeállított, a haderő katonai képességfejlesztésének és fenntartásának feladatai végrehajtását biztosító programok (a továbbiakban: program) megvalósítására vonatkozó – a hadműveleti követelményeken alapuló – HMK-t.
 - (2) Beszerzés esetén az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó követelményeket a beszerzést kezdeményező által összeállított (köz)beszerzési műszaki leírásban kell meghatározni.
 - (3) A (köz)beszerzési műszaki leírás és a HMK részeként kell meghatározni a program és a beszerzés tárgyához kapcsolódó – a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt, illetve a tudományos, technikai színvonal mellett elvárható – biztonsági követelményeket, előírásokat.
 - (4) A (3) bekezdésben foglaltak teljesülését a HMK esetében a rendszeresítésért felelős, a (köz)beszerzési műszaki leírás esetében az 5. § (2) bekezdés szerinti szervezeti egységek, személyek ellenőrzik.
- 12. §**
- (1) A HMK egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó követelményei kidolgozásához, összeállításához a használó honvédelmi szervezet adatokat szolgáltat az üzemeltetésért felelős részére.
 - (2) A hadfelszerelési programok elgondolásai és végrehajtási tervei elkészítése során tervezni kell a munkavédelmi követelmények kielégítését is biztosító, a teljes életciklusra vonatkozó erőforrás- és költségzsükségleteket.
 - (3) A beszerzést kezdeményező honvédelmi szervezet a beszerzésre vonatkozó (köz)beszerzési műszaki leírás összeállítása során figyelembe veszi az üzemeltetésért felelős által meghatározott biztonsági követelményeket, előírásokat.
- 13. §**
- (1) A rendszeresítésért felelős kijelölt szervezeti egysége a központi logisztikai gazdálkodás keretében
 - a) irányítja, felügyeli és a rá vonatkozó mértékig végzi a központi beszerzésű munkaeszköz, hadfelszerelési anyag, továbbá a fejlesztésre vagy továbbfejlesztésre tervezett hadfelszerelési anyag, program – egészséget nem veszélyeztető és biztonságos üzemeltetéséhez, használatához szükséges követelményeket is magában foglaló – (köz)beszerzési műszaki leírásának, illetőleg HMK-jának kidolgozását, az üzemeltetésért felelős és a használó honvédelmi szervezet hadfelszerelési anyagra vonatkozó indokolt igénye, adatszolgáltatása alapján,
 - b) irányítja, felügyeli, és részben végzi a beszerzett, kifejlesztett, illetve továbbfejlesztett hadfelszerelési anyag rendszeresítési eljárása során a katonai alkalmazhatóság, illetve az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei érvényesülése megítéléséhez szükséges vizsgálatokat és csapatpróbát,
 - c) a rendszeresítési intézkedési tervben – technikai kiszolgálási rendhez kötötten – meghatározza a hadfelszerelési anyagon végrehajtandó időszakos felülvizsgálatok követelményeit, gyakoriságát, eljárásrendjét, illetve az alkalmazandó egyéni és katonai védőeszközök körét, követelményeit,
 - d) meghatározza a központi beszerzésű munkaeszközön az időszakos felülvizsgálatok körét, eljárásrendjét, követelményeit, gyakoriságát,
 - e) meghatározza, irányítja, felügyeli és végzi a c) és d) pontok szerinti eszközök, eljárások, erőforrás- és költségzsükségletének tervezését, továbbá felügyeli az ezen feladatok ellátását biztosító előirányzatok üzemeltetésért felelős által történő igénylését,
 - f) felügyeli a központi beszerzésű munkaeszköz, hadfelszerelési anyag üzemeltetési dokumentációja összeállítását és a használó honvédelmi szervezet részére történő átadását.
 - (2) A központi ellátó szervezet a használatra átadott központi beszerzésű munkaeszköz, hadfelszerelési anyag üzemeltetési dokumentációját – az üzemeltetési dokumentációval való folyamatos ellátás érdekében, az ügyviteli szabályoknak megfelelően – megőrzi és a hadfelszerelési anyag-rendszerből történő kivonásáig tárolja.
 - (3) A központi beszerzésű munkaeszköz, hadfelszerelési anyag elveszett, tönkrement, megsemmisült üzemeltetési dokumentációjának pótlása – a honvédelmi szervezet kérelme alapján – a központi ellátó szervezet feladata.

9. Hadfelszerelési anyag, munkaeszközök alkalmazhatóságának megítélése

- 14. §**
- (1) A rendszeresítési eljárásban a hadfelszerelési anyag katonai alkalmazhatóságának megítélése keretében vizsgálni kell annak jellegével és használatával összefüggő, a munkavédelemre vonatkozó szabályoknak való megfelelést is.
 - (2) A haditechnikai ellenőrző vizsgálat végrehajtása során a hadfelszerelési anyag jellegével és használatával összefüggő katonai minőségbiztosítási és minőségirányítási feladatokat a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal hajtja végre.
 - (3) A hadfelszerelési anyag haditechnikai ellenőrző vizsgálata során annak jellegével és használatával összefüggő, a munkavédelemre vonatkozó szabályokban meghatározott követelményeknek való megfelelést a HMK és a (köz)beszerzési műszaki leírás figyelembevételével kell megvizsgálni.
 - (4) A hadfelszerelési anyag munkavédelemre vonatkozó szabályokban meghatározott követelményeknek való megfelelést
 - a) munkahigiénés vizsgálatok,
 - b) munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat, és az ennek keretében tartozó, a 29. § (1) bekezdés szerinti kockázatértékelés alapján kell megállapítani.
 - (5) A munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat elvégzéséhez biztosítani kell:
 - a) a munkaeszközök esetében az Mvt. 18. § (3) bekezdése szerinti gyártói megfelelési nyilatkozatot, hadfelszerelési anyagok esetében a megfelelést tanúsító egyéb dokumentumot,
 - b) a hatósági engedélyeket,
 - c) az üzemeltetési dokumentációt,
 - d) a munkahigiénés vizsgálatok eredményeit, minősítéseit, értékeléseit.
 - (6) A hadfelszerelési anyag munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatáról a 3. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - (7) A haditechnikai ellenőrző vizsgálat, a munkahigiénés vizsgálat és a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat eredményként kell meghatározni a csapatpróba végrehajtásához és a későbbi használatához szükséges – a kockázatok előírt szintre való csökkentését biztosító – személyi, tárgyi, szervezési feltételeket.
 - (8) A haditechnikai ellenőrző vizsgálat végrehajtása során biztosítani kell, hogy a rendszeresítésre tervezett hadfelszerelési anyag a tervezett használatnak megfelelő állapotban, felszereltséggel, málházott állapotban kerüljön a csapatpróbát végrehajtó honvédelmi szervezet részére átadásra.
 - (9) A csapatpróbát végrehajtó honvédelmi szervezet részére a csapatpróba megkezdése előtt át kell adni a hadfelszerelési anyag üzemeltetési dokumentációját és a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat eredményéről szóló, 3. melléklet szerinti jegyzőkönyvet.

10. Csapatpróba

- 15. §**
- (1) A hadfelszerelés rendszeresítéséről és a rendszerből történő kivonásának rendjéről szóló 9/2010. (I. 22.) HM utasítás szerinti csapatpróba során a kijelölt honvédelmi szervezet végrehajtja
 - a) a helyi sajátosságokra, munkakörülményekre figyelemmel az üzembe helyezést megelőzően a kockázatértékelés pontosítását, kiegészítését,
 - b) a helyi adottságokból adódó munkakörnyezeti feltételekre, sajátosságokra figyelemmel a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálata megállapításainak pontosítását.
 - (2) A csapatpróba végrehajtására kijelölt honvédelmi szervezet az (1) bekezdés alapján meghatározott feladat végrehajtásához – szükség esetén – további munkahigiénés vizsgálatokat kezdeményez.
 - (3) Az (1) bekezdés szerint elvégzett pontosítások megállapításairól és eredményeiről a csapatpróbát végrehajtó honvédelmi szervezet írásban tájékoztatja a rendszeresítésért felelőst.
 - (4) A csapatpróbát végrehajtó honvédelmi szervezet az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges személyi, tárgyi, szervezési feltételek esetleges hiányosságai felszámolására javaslatokat készít és intézkedést kezdeményez a rendszeresítésért felelősnél.

11. Üzemeltetési dokumentáció

- 16. §** (1) Az üzemeltetési dokumentáció véglegesítéséhez biztosítani kell:
- a kezelő, kiszolgáló állomány időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatainak irányára és gyakoriságára vonatkozó előírásokat,
 - a technikai kiszolgálások rendjére, az időszakos biztonsági felülvizsgálatok feltételeire, a használó által elvégezhető kisjavítások körére és a hibaelhárításokra vonatkozó utasítást és ezek végrehajtása gyakoriságára, ellenőrzésére, dokumentálására vonatkozó előírásokat,
 - a hadfelszerelési anyag, a munkaeszköz veszélyességének megítélésével, vizsgálatával kapcsolatos dokumentumokat, nyilatkozatokat, megállapításokat, kóroki tényezők, határértékek felsorolását.
- (2) A rendszeresítésért felelős a 15. § (3) bekezdés szerinti tájékoztatás, illetve a 15. § (4) bekezdése szerinti javaslatok alapján kezdeményezi az üzemeltetési dokumentáció módosítását, vagy intézkedik annak véglegesítésére.
- (3) Az üzemeltetési dokumentáció okmánykészletéhez csatolni kell az üzemeltetésért felelős által az R. 14. § (4) bekezdés szerint elkészített tájékoztatót, amely különösen tartalmazza:
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos használat körülményeit, feltételeit
 - a rendeltetészerű használat során az előre látható veszélyes, illetve veszélytelen meghibásodási lehetőségeket és a meghibásodás esetén szükséges tennivalókat,
 - az előfordulható hibás kezelést és annak következményeit,
 - a munkaeszköz, a hadfelszerelési anyag rendeltetésellenes használata lehetséges módját és annak következményeit,
 - a biztonsági berendezések funkcióját, működését, sajátosságait,
 - a veszélyes terek megközelítésre és az alkalmazott védelmi megoldásokra vonatkozó előírásokat,
 - a munkavállaló, kezelő feladatkörébe tartozó beállítási, karbantartási feladatokat,
 - nem a munkavállaló, kezelő feladatkörébe tartozó ellenőrzésre, karbantartásra, javításra, felülvizsgálatra vonatkozó rendelkezéseket,
 - a szükséges egyéni és katonai védőeszközöket, valamint a használatukra vonatkozó előírásokat, követelményeket.

12. A létesítmény, az építmény és a munkahely műszaki átadás-átvételhez kapcsolódó feladatok

- 17. §** (1) A létesítmény, az építmény, a munkahely műszaki átadás-átvételi eljárásában a beruházó, a kivitelező, az üzemeltető, a befogadó és a használó honvédelmi szervezet képviselői vesznek részt.
- (2) A műszaki átadás-átvételi eljárásban a munkavédelmi követelmények érvényesítését a használó honvédelmi szervezet szakállománya – különösen a használói logisztikai szakfelelős, illetve az R. 11. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatásban érintett szakterület felelőse – és a munkabiztonsági és munka-egészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek együttesen vizsgálják, és az eltéréseket, hiányosságokat az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendeletben meghatározott átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzítik.
- (3) Műszaki átadás-átvétel akkor minősül befejezettnek, ha a beruházó és a kivitelező az átadás-átvételi eljárás jegyzőkönyvében rögzített munkavédelmi hiányosságokat teljeskörűen megszüntette.

13. A munkavédelmi üzembe helyezés és az üzemeltetés feladatai

- 18. §** (1) A veszélyes MH-létesítmény, építmény, technológia, munkahely, munkaeszköz, hadfelszerelési anyag üzembe helyezését megelőző munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatát a műszaki átadás-átvétel, illetve a csapatpróba keretében kell végrehajtani. A veszélyes munkaeszköz, hadfelszerelési anyag munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatról a 4. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (2) A 19. § (1) bekezdés szerinti munkaeszköz és hadfelszerelési anyag munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatáról az 5. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (3) Hadfelszerelési anyag esetében – az üzemeltetési dokumentáció és a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 14/2004. (IV. 19.) FMM rendelet (a továbbiakban: FMMr.) alapján – a kezelési, beállítási, javítási, karbantartási, ellenőrzési és felülvizsgálati feladattal megbízott személyek feladatait az R. 14. § (4) bekezdés szerinti tájékoztató tartalmazza.

- (4) Az (1) és (2) bekezdés szerinti létesítmény, munkahely, munkaeszköz és a hadfelszerelési anyag munkavédelmi üzembe helyezését, használatba vételét (a továbbiakban együtt: üzembe helyezés) az állományilletékes parancsnok a 6. melléklet szerinti nyilatkozattal rendeli el.
- (5) Az állományilletékes parancsnok az üzembe helyezés elrendeléséről – szükség szerint – értesíti a befogadó honvédelmi szervezet parancsnokát, vagy az objektum- és az üzemeltető honvédelmi szervezet parancsnokát.

- 19. §**
- (1) Az Mvt. 21. § (2) bekezdésének hatálya alá nem tartozó munkaeszköz és a hadfelszerelési anyag egészséget nem veszélyeztető és biztonságos használata feltételei ellenőrzése érdekében – függetlenül attól, hogy az új, vagy használt – az FMMr. szerinti ellenőrző felülvizsgálatot kell végezni azok üzembe helyezését megelőzően, ha
 - a) a munkahelyen történő első felállításához, telepítéséhez, illetve kézi használatú eszköz esetén a munkavégzés megkezdéséhez a munkaeszközön szerelési, telepítési műveletet végeznek,
 - b) a munkaeszköz áthelyezéséhez vagy új helyen történő felállításához szét- és összeszerelési vagy szerelési műveletet végeznek,
 - c) az üzemeltetési dokumentáció, illetve a munkáltató a munkaeszközt az SzMvSz-ben ellenőrző felülvizsgálat elvégzésére kötelezett munkaeszköznek minősítette.
 - (2) Az ellenőrző felülvizsgálat során a felállítás, telepítés, szerelés szakmai és biztonsági szempontokat kielégítő elvégzését, továbbá az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos működés követelményei kielégítését kell vizsgálni.
 - (3) Az ellenőrző felülvizsgálatot – a munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek szakmai támogatásával – a használó honvédelmi szervezet logisztikai vezetője által kijelölt személy hajtja végre.
 - (4) Az ellenőrző felülvizsgálat végrehajtására vonatkozó követelményeket, eljárásrendet, a résztvevők, együttműködők körét, kötelezettségeit és feladatait az SzMvSz-ben kell meghatározni. Az ellenőrző felülvizsgálat végrehajtásáról a 7. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - (5) Az ellenőrző felülvizsgálat során vizsgálni kell különösen, hogy a munkaeszköz rendelkezik-e
 - a) az adott anyagra, eszközre vonatkozó meghatározott megfelelőségi nyilatkozattal, illetve a megfelelőséget tanúsító egyéb dokumentummal,
 - b) üzemeltetési dokumentációval,
 - c) kockázatértékelési dokumentációval,
 - d) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos használathoz szükséges egyéni védőeszközökkel.
 - (6) A munkaeszköz, hadfelszerelés üzembe helyezését megelőző próba- vagy kísérleti üzemeltetés csak az ellenőrző felülvizsgálat és a kockázatértékelés elvégzése után kezdhető meg.
- 20. §**
- (1) Az Mvt. 21. § (2) bekezdésének hatálya alá nem tartozó munkaeszköz időszakos ellenőrző felülvizsgálatát az állományilletékes parancsnok által az üzembe helyezés során meghatározott rendben, vizsgálati szempontok szerint, módon, gyakorisággal, a végrehajtó és a felelős kijelölésével és a dokumentálás meghatározásával kell elvégezni.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti döntés során az állományilletékes parancsnok figyelembe veszi
 - a) a munkaeszköz kialakítását;
 - b) az igénybevétel gyakoriságát, intenzitását;
 - c) a munkaeszközre vonatkozó szabályokat, az üzemeltetés körülményeit;
 - d) az üzemeltetési dokumentáció és a 16. § (3) bekezdés szerinti tájékoztató előírásait.
 - (3) A használó honvédelmi szervezet logisztikai vezetője biztosítja a szervezet használatában lévő villamos kézi szerszámok és hordozható biztonsági transzformátorok éves szerelői ellenőrzésének végrehajtását, a végrehajtást igazoló dokumentumok megőrzését. Az éves szerelői ellenőrzés végrehajtásáról a 8. melléklet szerinti felülvizsgálati lapot kell felvenni.
- 21. §**
- (1) A központi készletben lévő hadfelszerelési anyag, munkaeszköz időszakos felülvizsgálata, ellenőrzése végrehajtásához szükséges erőforrásokat a központi ellátó szervezet állományilletékes parancsnoka tervezi, továbbá gondoskodik az időszakos felülvizsgálatok, ellenőrzések végrehajtásáról és azok okmányokban történő rögzítéséről.
 - (2) Központi készletből hadfelszerelési anyag, munkaeszköz, egyéni és katonai védőeszköz honvédelmi szervezet használatába csak az előírt üzemeltetési dokumentáció, dokumentált, érvényes időszakos biztonsági felülvizsgálat, ellenőrzés megléte esetén adható ki.

- 22. §** (1) A hadfelszerelési anyag érintésvédelmi berendezéseinek üzemképes állapotát, működőképességét havonta ellenőrizni kell. Az ellenőrzés végrehajtását a rendszeresítésért felelős által meghatározott módon kell dokumentálni.
- (2) Az ellenőrzésre vonatkozó eljárási rend szabályozása, továbbá a végrehajtás felügyelete a használói logisztikai szakfelelős feladata.
- 23. §** (1) Az állományilletékes parancsok a hadfelszerelési anyag, a katonai védőeszköz megfelelőségének soron kívüli ellenőrzését rendeli el, ha az a rendeltetésszerű használat során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és biztonságát, vagy ezzel összefüggésben baleset, vagy rendkívüli körülmény következett be. A vizsgálat eredményét vizsgálati jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- (2) A soron kívüli ellenőrzésről készített jegyzőkönyv tartalmazza
- az ellenőrzés szükségességét kiváltó esemény bekövetkezésének időpontját,
 - az esemény lefolyásának részletes ismertetését, a befolyásoló körülmények leírását,
 - a veszélyeztetés elhárítása módját, a végrehajtott és kezdeményezett intézkedéseket,
 - az elhárítást végzők nevét, beosztását,
 - a soron kívüli ellenőrzést végző munkabiztonsági illetve a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátók megállapításait,
 - a megfelelőség összegzett értékelését,
 - a szükséges munkáltatói intézkedéseket, azok felelőseit, a végrehajtás határidejét,
 - a jegyzőkönyv felvételének dátumát, aláírásokat.
- (3) Az ellenőrzési jegyzőkönyv megállapításai és a feltételek fennállása esetén az üzembe helyezést az állományilletékes parancsnok a 6. melléklet szerinti nyilatkozattal rendeli el.

14. A munkavédelem belső ellenőrzése

- 24. §** (1) Az állományilletékes parancsnok a munkavédelmi követelmények érvényesülésének helyzetét a honvédelmi tárca ellenőrzési rendjéről szóló 52/2007. (HK. 11.) HM utasítás szerinti belső ellenőrzés keretében folyamatosan ellenőrzi.
- (2) A munkavédelmi belső ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a honvédelmi szervezetnél a szolgálatellátás, a munkavégzés feltételei megfelelnek-e a munkavédelemre vonatkozó szabályokban meghatározott követelményeknek.
- 25. §** (1) Az állományilletékes parancsnok, a helyettesei és a honvédelmi szervezet vezető beosztású tagjai – hatáskörüknek megfelelően – rendszeres munkavédelmi ellenőrzés keretében gondoskodnak arról, hogy
- a munkahelyek, a munkaeszközök, a hadfelszerelési anyagok és az előírt védőeszközök megfeleljenek a munkavédelmi követelményeknek, és a munkavállalók azokat rendeltetésszerűen használják,
 - a munkavállalók a munkával összefüggő ismereteket elsajátítsák, az előírásokat, védőintézkedéseket megtartsák.
- (2) A szervezett munkavégzést közvetlenül vezető parancsnok, munkahelyi vezető
- a munka, illetve szolgálati feladat megkezdése előtt meggyőződik arról, hogy a munkavégzés személyi, tárgyi és szervezési feltételei biztosítottak,
 - rendszeresen ellenőrzi a védőeszközök, biztonsági berendezések meglétét, működőképességét, azok rendeltetésszerű használatát,
 - gondoskodik az alkalmazott technológiára, üzemeltetett munkaeszközre, hadfelszerelési anyagra vonatkozó előírások betartásáról,
 - ellenőrzi a munkavállalók biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotát, illetve munkaköri alkalmassága soron kívüli vizsgálatát – az SzMvSz-ben meghatározott eljárásrend szerint – kezdeményezi,
 - gondoskodik arról, hogy az irányítása, vezetése alá tartozó munkahelyeken rend, fegyelem, tisztaság legyen.
- (3) A munkabiztonsági és munka-egészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek a szolgálati és munkahelyeken rendszeresen ellenőrzik a munkavédelmi követelmények érvényesítését, és az SzMvSz-ben számukra meghatározott hatáskörükben eljárnak.
- (4) Az egyes veszélyes munka- és haditechnikai eszközök, tevékenységek felügyeletét ellátó ügyintézők az üzemeltetés követelményeinek betartását rendszeresen ellenőrzik, és a szükséges intézkedések kiadását kezdeményezik.
- (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti állomány munkavédelemmel kapcsolatos rendszeres ellenőrzési feladatait az SzMvSz-ben kell meghatározni.

- (6) A rendszeres ellenőrzést végrehajtó a tudomására jutott eltérést, rendellenességet azonnal megvizsgálja és megszüntetésére saját hatáskörben intézkedik, illetve a hatáskörrel rendelkező vezető, parancsnok intézkedését kezdeményezi.
- (7) Baleset vagy egészségkárosodás közvetlen veszélyének észlelése, azonosítása, illetve bejelentésének vétele esetén a munkahelyi vezető, parancsnok a tevékenységet haladéktalanul leállítja és a veszély elhárításához szükséges intézkedést megteszi, illetve annak kiadását kezdeményezi.

15. Munkavédelmi oktatás

- 26. §**
- (1) A munkavédelmi oktatások gyakoriságát, a tematikát és az oktatót ismereteket, valamint az ismeretek elsajátítása ellenőrzésének módját differenciáltan kell meghatározni az alábbi csoportosításban:
 - a) szakfeladatokat irányító, vezető és ellátó állomány,
 - b) szervezett munkavégzést közvetlenül vezető parancsnokok, munkahelyi vezetők,
 - c) veszélyes, fokozottan veszélyes munkakörben foglalkoztatott munkavállalók,
 - d) nem telepített, illetve változó munkahelyen, munkakörülmények között foglalkoztatott munkavállalók,
 - e) az R. 26. § (3) bekezdés szerinti különösen veszélyes feladatokat ellátó munkavállalók,
 - f) javító-, technikai kiszolgáló-, műszaki-ellenőrző tevékenységet végző munkavállalók,
 - g) irodai tevékenységet végző munkavállalók.
 - (2) A gyakorlati munkavédelmi oktatások végrehajtására kijelölt állomány oktatási tematikáját és az oktatót ismereteket az oktatásra kötelezett munkakörök követelményei figyelembevételével kell összeállítani.
- 27. §**
- (1) Az időszakonként megismételt munkavédelmi oktatásokat az SzMvSz-ben a különböző munkakörökre vagy a beosztásokra meghatározott gyakorisággal kell végrehajtani, melynek keretében oktatni kell különösen:
 - a) a munkavédelmi szabályok rendszerét és az új vagy módosított munkavédelmi előírásokat,
 - b) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit,
 - c) a munkahelyek, technológiák, munkaeszközök kockázatait, a baleseti veszélyforrásokat, a baleset megelőzésének módját,
 - d) a közlekedés, tehermozgatás, szállítás és tárolás szabályait,
 - e) a villamos hálózatok, berendezések használatára, kezelésére vonatkozó előírásokat,
 - f) az előző oktatás óta bekövetkezett balesetek körülményeit, okait, az okozati összefüggéseket és az azokból levonható következtetéseket, a megtett munkáltatói intézkedéseket,
 - g) az elsősegélynyújtás végrehajtásának szabályait,
 - h) a munkahigiénés előírásokat,
 - i) a veszélyes anyagok és készítmények kezelésével, használatával kapcsolatos előírásokat.
 - (2) A különösen veszélyes feladat végrehajtását megelőzően – minden alkalommal – eseti munkavédelmi oktatás és gyakorlati képzés, kiképzés keretében a feladat-végrehajtásra vonatkozó szakutasítások előírásaiból a végrehajtó állományt fel kell készíteni.
 - (3) Az oktatás, képzés, kiképzés keretében gyakoroltatni kell különösen:
 - a) a hadfelszerelési anyag, a munkaeszköz rendeltetésszerű használatának rendjét, a hibák elhárításával kapcsolatos eljárásokat,
 - b) az előre látható meghibásodás esetén szükséges tennivalókat,
 - c) a rendkívüli körülmények bekövetkezése esetén szükséges teendőket,
 - d) a biztonsági berendezések és a védőeszközök használatát,
 - e) a mentés, menekítés, kiürítés szabályait,
 - f) az elsősegélynyújtó tevékenységet.
- 28. §** A szakmai ismeretük szinten tartása, fejlesztése érdekében a munkabiztonsági és munka-egészségügyi szaktevékenység ellátására kijelölt személyek rendszeresen továbbképzésen vesznek részt.

16. Kockázatértékelés, megelőzési stratégia

- 29. §** (1) A munkaeszközökre és a munkahelyek kialakítására az Mvt. 54. § (2) bekezdésében előírt kockázatértékelést az MH sajátos követelményeit figyelembe véve, első alkalommal
- hadfelszerelési anyagok, katonai védőeszközök esetében a rendszeresítés keretében, a katonai alkalmasság vizsgálata során,
 - az építmények, munkahelyek esetében a használatba vételi eljárás végrehajtását megelőzően,
 - a munkaeszközök esetében pedig az üzembe helyezés végrehajtását megelőzően,
 - rendkívüli munkavégzési körülmények esetén a feladat elrendelését követően haladéktalanul kell elvégezni.
- (2) Az állományilletékes parancsnok a veszélyesnek, fokozottan veszélyesnek minősített munkakörök kockázatait évente felülvizsgálja, a hatáskörébe tartozó kockázatkezelési intézkedéseket kiadja, illetve a hatáskörét meghaladó intézkedések kiadását kezdeményezi. Az állományilletékes parancsnok a hatáskörét meghaladó intézkedés megtételéig hatékony kockázatkezelést biztosító munkaszervezési intézkedést ad ki.
- (3) Az (1) bekezdés a) pontban előírt feladat végrehajtásáért a rendszeresítésért felelős honvédelmi szervezet, az (1) bekezdés b)–d) pontjában, a (2) bekezdésben meghatározottak, valamint az Mvt. 54. § (3) bekezdésben előírt kockázatértékelés évenkénti, továbbá a soron kívüli felülvizsgálata végrehajtásáért a honvédelmi szervezet állományilletékes parancsnoka felelős.
- (4) Az (1) bekezdés a) pontban előírt feladatot a rendszeresítésért felelős intézkedési tervben, az (1) bekezdés b)–d) pontok szerinti, illetve a (2) és (3) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtása rendjét az állományilletékes parancsnok külön parancsban határozza meg.
- (5) Az (1) bekezdés a) pontjában előírt kockázatértékelés rendjét a rendszeresítésért felelős határozza meg.
- (6) Az (1) bekezdés a) pontjában előírt kockázatértékelés végrehajtását követően kockázatértékelési dokumentációt kell készíteni, amelyet a későbbi használó, illetve a csapatpróba végrehajtására kijelölt honvédelmi szervezet részére át kell adni.
- (7) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti tevékenység végrehajtását követően a tapasztalat feldolgozás rendszerében értékelni kell a kockázatértékelés és a kockázatkezelés tapasztalatait. Ennek alapján el kell végezni a szakutasítások és intézkedések szükségessé módosítását.
- 30. §** (1) A kockázatértékelést bizottság hajtja végre. A bizottság tagjai a munkaeszközök, a hadfelszerelési anyagok, a veszélyes anyagok és készítmények használói logisztikai szakfelelősei, a kockázatértékelés során érintett munkahely, munka- és szolgálati tevékenység munkahelyi vezetője vagy parancsnoka, valamint a munkabiztonsági és munka-egészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek.
- (2) Az előkészítés időszakában a bizottság
- összegyűjti az alkalmazott munkaeszközökre, hadfelszerelési anyagokra, veszélyes anyagokra és készítményekre, valamint a munkahelyek kialakítására vonatkozó szabályok által előírt követelményeket,
 - előzetesen meghatározza a munkahely, a hadfelszerelési anyag, a veszélyes anyag és készítmény, a munkaeszköz rendeltetésszerű használatával összefüggő, valamint a végzett tevékenységek biztonságos ellátásához szükséges szakmai és biztonsági követelményeket az adott szakterületre vonatkozó szabályok előírásai alapján.
- (3) A honvédelmi szervezet foglalkozás-egészségügyi feladatait ellátó szervezeti egység, személy feladata a munkavállalókat érő megterhelések, beleértve az expozícióból adódó megterheléseket is, vizsgálata, minősítése, továbbá a szükséges munkahigiénés vizsgálatok körének meghatározása, a vizsgálatok előírása és a vizsgálati eredmények értékelése.
- (4) A potenciálisan veszélyes, fokozottan veszélyes, illetve a korábban már veszélyesnek, fokozottan veszélyesnek minősített munkakörök esetében a kockázatértékelés előkészítése során a munkahely vezetője vagy parancsnoka a kóroki tényezők, az expozíciós idők, és a veszélyes tevékenység gyakorisága bemutatására, igazolására munkatükört készít.
- (5) A munkatükörben megállapítják az adott munkakörben a végzett tevékenységeket, munkafolyamatokat és az azokhoz tartozó kóroki tényezőket. Rögzítik a munkakörben végzett egyes munkafolyamatok végrehajtására előírt normaidőt a szabályzó megjelölésével, vagy annak hiányában a munkafolyamat megfigyelése alapján, továbbá az egyes tevékenységek jellemző napi, heti, havi gyakoriságát.

- (6) A bizottság feladata a kockázatértékelés végrehajtása időszakában
 - a) az adott kockázatértékelés során vizsgált szakterületre vonatkozó, előzetesen meghatározott szakmai és biztonsági követelmények alapján
 - aa) a veszélyek és veszélyforrások feltárása, a veszélyhelyzetben bekövetkezésük lehetséges valószínűségének és súlyosságának meghatározása,
 - ab) a veszélyeztetett munkavállalók, személyek, beleértve a munkát végzők és a veszély hatókörében tartózkodók azonosítása,
 - ac) az aa) és az ab) pontok alapján a kockázatok minőségi és mennyiségi értékelése, besorolása a kockázatok súlyosbító tényezők figyelembevételével,
 - ad) a kockázatértékelés során vizsgált szakterület munkavédelmi helyzete megfelelőségéről szóló nyilatkozat megtétele, az előzetesen összegyűjtött és meghatározott követelményekkel történő összehasonlítás alapján,
 - b) az a) pontban azonosított kockázatok kiküszöbölésére, csökkentésére vonatkozó intézkedési javaslatok meghatározása.
- (7) A kockázatok értékeléséről a bizottság jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a (6) bekezdésben leírt feladatok végrehajtását, továbbá
 - a) az adott kockázatértékelés során vizsgált szakterület munkavédelmi helyzete megfelelőségéről szóló nyilatkozatot értékeléssel, indoklással,
 - b) a bizottságnak a – kockázatok értékelése alapján fontossági rendbe sorolt – javaslatait az állományilletékes parancsnok döntése alapján kiadandó, a kockázatok kezelésére vonatkozó Intézkedési Tervbe (a továbbiakban: Intézkedési Terv) bedolgozásra kerülő intézkedésekről,
 - c) az intézkedések végrehajtásának javasolt határidejét, a végrehajtásáért felelős, valamint az együttműködő szervezeti egységeket, személyeket,
 - d) az állományilletékes parancsnok hatáskörét meghaladó intézkedések körét,
 - e) a jegyzőkönyv készítésének helyét, időpontját,
 - f) a bizottsági tagok aláírását.
- (8) A bizottsági jegyzőkönyvet az érintett szakterület felügyeletét ellátó parancsnokhelyettes véleményezi és felterjeszti az állományilletékes parancsnok részére.

- 31. §**
- (1) Az állományilletékes parancsnok a bizottsági jegyzőkönyv alapján kidolgoztatja a bizottsággal a honvédelmi szervezet Intézkedési Tervét.
 - (2) Az Intézkedési Terv – az Mvt. 54. § (5) bekezdésében meghatározottakon kívül – tartalmazza
 - a) a bizottsági jegyzőkönyvben rögzített – a kockázatok értékelése alapján fontossági rendbe sorolt, – az állományilletékes parancsnok döntésében meghatározott kockázatkezelési intézkedéseket,
 - b) az előljáró parancsnoki szintű kockázatkezelési intézkedések kiadását igénylő kockázatok,
 - c) a b) pontban felsorolt kockázatok kezelésére vonatkozó javaslatokat tartalmazó, az előljáró parancsnoknak szóló felterjesztés előkészítéséért felelős személyeket és határidőket.
 - (3) Az elvégzett kockázatértékelés eredményei alapján a honvédelmi szervezet vezetője kiadja a honvédelmi szervezet megelőzési stratégiáját, illetve szükség szerint dönt annak módosításáról.
 - (4) A honvédelmi szervezet megelőzési stratégiája tartalmazza
 - a) a honvédelmi szervezet munkavédelmi helyzetének bemutatását, értékelését,
 - b) a helyzet értékelése alapján szükséges, honvédelmi szervezet szintű rövid, közép-, és hosszú távú célokat, feladatokat és a honvédelmi szervezet szintjét meghaladó fejlesztési célokat, feladatokat,
 - c) a meghatározott fejlesztési célok, feladatok megvalósításához szükséges intézkedések, felelősök, erőforrások körét,
 - d) az intézkedések végrehajtása, eredményessége ellenőrzése rendjét.

17. Az egyéni és katonai védőeszköz ellátás rendje

- 32. §**
- (1) Az egyéni és katonai védőeszköz ellátás rendjét az állományilletékes parancsnok a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló 65/1999. (XII. 22.) EüM rendeletben előírt követelmények figyelembevételével – az ellátásban részt vevő szervek, személyek bevonásával – az SzMvSz-ben határozza meg.

- (2) A katonai védőeszköz ellátás rendjének meghatározása során az egyéni védőeszköz ellátásra vonatkozó eljárásrendet a katonai sajátosságoknak megfelelően kell alkalmazni.
- (3) A védőeszköz ellátás rendje tartalmazza a munkáltatói felelősségi körébe tartozó valamennyi, az egyéni és katonai védőeszköz ellátásával kapcsolatos feladatot, így
 - a) a védőeszköz szükséglet meghatározásával kapcsolatos követelményeket,
 - b) a beszerzéssel kapcsolatos eljárásrendet, feladatokat,
 - c) a védőeszköz kiadásának rendjét,
 - d) a védőeszközök viselésére, ellenőrzésére vonatkozó feladatokat.
- (4) A (3) bekezdés a) pontja szerinti tevékenységek végrehajtására az állományilletékes parancsnok felelősöket jelöl ki.

18. A védőeszköz-szükséglet meghatározása

- 33. §**
- (1) A védőeszköz-ellátás rendje meghatározása keretében kell összeállítani a honvédelmi szervezet egyéni és katonai védőeszköz-szükségletét.
 - (2) A védőeszköz-szükségletet munkabiztonsági szakember és a foglalkozás-egészségügyi feladatokat ellátó szervezeti egység vagy személy – a kockázatértékelés eredményei, megállapításai alapján munkakörökre, munkafolyamatokra lebontva – a 9. melléklet szerinti Egyéni és Katonai Védőeszköz Ellátási Tervben (továbbiakban: EVET) határozza meg.
 - (3) Az EVET-et az állományilletékes parancsnok hagyja jóvá. Az EVET-ben meghatározottaktól eltérést kizárólag az állományilletékes parancsnok engedélyezhet a munkabiztonsági és munka-egészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek szakmai véleménye alapján.
 - (4) Az EVET-ben előzetesen kell meghatározni a beszerzéshez szükséges minden olyan információt, amely teljeskörűen biztosítja, hogy az adott munkakörnek, tevékenységnek leginkább megfelelő védőeszköz kerüljön beszerzésre.
 - (5) A beszerzést követően az EVET-et ki kell egészíteni a 10. melléklet szerinti információkkal, továbbá pontosítani kell a beszerzéshez előzetesen megadott tervezési információkat is.
 - (6) Az új beszerzésű védőeszközök kiválasztását megelőzően – a védőeszköz típusbizonyítványa, szükség esetén szakértő véleménye alapján – vizsgálni kell, hogy a felhasználásra tervezett védőeszköz megfelel-e a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló 65/1999. (XII. 22.) EüM rendeletben és az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról szóló 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendeletben meghatározott követelményeknek, valamint a katonai védőeszközök esetében a vonatkozó katonai követelményeknek.
 - (7) A beszerzett védőeszközök kiadásához szükséges – egyes védőeszközökkel kapcsolatos – munkáltatói tájékoztató elkészítése a munkabiztonsági és munka-egészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek feladata.
 - (8) A munkahelyi vezető vagy parancsnok részére a védőeszközök használatával kapcsolatos módszertani felkészítést és gyakorlati képzést a munkabiztonsági és munka-egészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek hajtják végre.
 - (9) A munkahelyi vezetők, parancsnokok részére a védőeszközökkel kapcsolatos oktatást, tájékoztatást a munkabiztonsági és munka-egészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek hajtják végre. A munkahelyi vezetők vagy parancsnokok részére oktatni kell:
 - a) a védőeszközzel kapcsolatos konkrét információkat,
 - b) a védőeszköz viselésével kapcsolatos munkavállalói jogokat, kötelezettségeket.
 - (10) A munkabiztonsági és munka-egészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek a védőeszközökkel kapcsolatos elméleti és gyakorlati felkészítésre vonatkozóan oktatási tematikát készítenek.
 - (11) Az (2) és (4) bekezdés szerinti előírásokat a rendszeresítésért felelős a központi beszerzésű védőeszközök, illetve a hadfelszerelési anyagokhoz meghatározott védőeszközök esetében – a rendszeresítés során – érvényesíti.

19. A védőeszköz-beszerzéssel, -kiadással kapcsolatos logisztikai feladatok

- 34. §**
- (1) A védőeszközök beszerzését a jóváhagyott EVET alapján kell végrehajtani.
 - (2) A beszerzendő védőeszközök mennyiségének meghatározása – a munkahelyi vezető vagy parancsnok adatszolgáltatása alapján – a használói logisztikai szakfelelős feladata.
 - (3) A beszerzett védőeszközök dokumentációinak az ügyviteli szabályoknak megfelelő megőrzése, tárolása az ellátásért felelős használói logisztikai szakterületi felelős feladata.

- (4) A védőeszközre vonatkozó gyártó, forgalmazó által kiadott tájékoztatót, továbbá az EVET alapján a munkavállalók részére készített – a minimális használati feltételeket, információkat tartalmazó – munkáltatói tájékoztatót a védőeszköz kiadásakor a munkavállalók részére át kell adni.
- (5) A védőeszközre vonatkozó tájékoztatót a katonai védőeszközök rendszeresítési eljárása keretében az üzemeltetésért felelős az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról szóló 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendeletben előírt követelmények figyelembevételével állítja össze.
- (6) A védőeszközöket – lehetőség szerint – személyhez kötötten kell kiadni.
- (7) A központi beszerzésű, illetve a hadfelszerelési anyaghoz meghatározott védőeszközök esetében a használattal kapcsolatos információkat a rendszeresítésért felelős által – az R. szerinti követelményeknek megfelelően – összeállított írásos tájékoztatóban kell kiadni.

20. A védőeszközök viselésére, ellenőrzésére vonatkozó munkahelyi vezetői, parancsnoki feladatok

- 35. §**
- (1) A munkahelyi vezető, parancsnok feladata
 - a) a védőeszköz viselésével kapcsolatos munkavállalói kötelezettségek oktatása,
 - b) az oktatás keretében a védőeszköz használatával, tisztításával, karbantartásával, időszakos ellenőrzésével kapcsolatos konkrét információk átadása, feladatok meghatározása,
 - c) a védőeszköz-használatra vonatkozó gyakorlati képzés biztosítása a munkavállalók részére,
 - d) a munkakörre, tevékenységre előírt védőeszközök előírás szerinti használatának ellenőrzése, rendellenesség esetén intézkedés kiadása vagy annak kezdeményezése.
 - (2) A (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti feladatok végrehajtását, a munkavállalók részvételét írásban dokumentálják.

21. Védőital, tisztálkodási eszközök és szerek juttatása

- 36. §** Az SzMvSz-ben a védőital, a tisztálkodási szerek és a bőrvédő készítmények juttatása szabályozásánál meg kell határozni az ezekre való jogosultság feltételeit, a jogosultság megállapítása követelményeit, eljárási rendjét.

22. Tanácskozás, tájékoztatás

- 37. §**
- (1) Az állományilletékes parancsnok az előkészítés időszakában tanácskozást folytat a munkavédelmi képviselőkkel, munkavédelmi bizottsággal, illetve megválasztott munkavédelmi képviselő hiányában a munkavállalókkal
 - a) az új munkahely, technológia, munkaeszköz, hadfelszerelési anyag bevezetésének, üzembe helyezésének egészségre és biztonságra kiható következményeiről,
 - b) a munkavédelmi feladatokban érintett személyek kijelöléséről, tevékenységéről,
 - c) a munkavédelmi tartalmú információk biztosításáról,
 - d) a munkavédelmi oktatás megtervezéséről és megszervezéséről.
 - (2) Az állományilletékes parancsnok közvetlenül, illetve a beosztott vezetői állomány bevonásával, a munkaeszköz kiválasztása keretében – a munkavédelmi üzembe helyezést megelőzően – tájékoztatja a munkavállalókat az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeiről, feltételeiről, szabályairól, ezen belül különösen
 - a) a munkaeszköz üzembe helyezéséről, használatáról,
 - b) a 16. § (3) bekezdés a)–i) pontjaiban foglaltakról,
 - c) a munkavégzési körülmények megváltozásáról abban az esetben is, ha a változás nem a munkavállaló közvetlen környezetében történik,
 - d) a munkaeszköz üzemeltetéséből adódó helyi sajátosságokról.
 - (3) Az állományilletékes parancsnok közvetlenül, illetve a munkahelyi vezetői, parancsnoki állomány bevonásával a munkavállalókat tájékoztatja
 - a) a honvédelmi szervezetek feladatairól, a honvédelmi szervezetek együttműködésének felelősségéről, az egészséget és biztonságot potenciálisan veszélyeztető kockázatokról és a megelőzési szabályokról, intézkedésekről,

- b) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért felelősök személyéről,
- c) a veszélyforrásokról és az ellenük való védekezés módjáról, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeiről,
- d) rendellenes körülmények kialakulása esetére készített mentési terv munkahelyre vonatkozó részéről,
- e) a kockázatértékelés és az állományilletékes parancsnoki intézkedések tapasztalatairól, további lényeges információkról, különösen az elvégzett ellenőrzések megállapításairól.

- 38. §**
- (1) A befogadó honvédelmi szervezet állományilletékes parancsnoka írásban tájékoztatja a honvédelmi szervezet területén tevékenységet végző gazdálkodószervezetet a területre vonatkozó – általánostól eltérő – munkavédelmi követelményekről, valamint a munkaterület átadásával és a gazdálkodószervezet munkavállalóinak a területén történő mozgásával, tevékenységével kapcsolatos munkavédelmi követelményekről, előírásokról.
 - (2) A befogadó honvédelmi szervezet állományilletékes parancsnoka írásban tájékoztatja a honvédelmi szervezet területén tevékenységet végző gazdálkodószervezetet a honvédelmi szervezet által a munkavégzéssel összefüggésben a gazdálkodószervezetnek biztosított energiafajtákról, a biztonságos energiavételezés feltételeiről, körülményeiről, ezen belül különösen
 - a) személyi, tárgyi, szervezési feltételekről,
 - b) csatlakozási pontokról,
 - c) a csatlakozás, illetve leválasztás módjáról, rendjéről,
 - d) a biztonsági és egészségvédelmi jelzésekről, tájékoztatási feladatokról.
 - (3) A befogadó honvédelmi szervezet állományilletékes parancsnoka – a gazdálkodószervezet igénye alapján – írásban tájékoztatja a területén tevékenységet végző gazdálkodószervezetet a honvédelmi szervezet használatában lévő munkaeszközök ideiglenes átengedésére vonatkozó követelményekről, eljárási szabályokról, különösen
 - a) az átengedett eszköz biztonságosságáról,
 - b) a kezelés, használat személyi feltételeiről,
 - c) az időszakos felülvizsgálatok helyzetéről,
 - d) a visszaadás feltételeiről.
 - (4) A befogadó honvédelmi szervezet állományilletékes parancsnoka írásban tájékoztatja a honvédelmi szervezet területén – ideiglenes vagy állandó jelleggel tevékenykedő – gazdálkodószervezetet a 37. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott követelményekről.
- 39. §**
- (1) Az állományilletékes parancsnok írásbeli nyilatkozatra kéri fel a honvédelmi szervezet területén tevékenységet végző gazdálkodószervezetet arról, hogy a honvédelmi szervezet területére behozott, vagy a tevékenysége során folyamatosan használt munkaeszközök
 - a) megfelelnek az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a vonatkozó jogszabályoknak, szabványoknak,
 - b) rendelkeznek magyar nyelvű üzemeltetési dokumentációval, az üzembe helyezést elrendelő okmánnyal, gyártói megfelelőségi nyilatkozattal, vagy megfelelőséget tanúsító egyéb dokumentummal,
 - c) rendelkeznek a jogszabályokban, szabványokban, üzemeltetési dokumentációkban előírt időszakos felülvizsgálatok végrehajtásáról érvényes, megfelelő minőségű jegyzőkönyvekkel.
 - (2) Az állományilletékes parancsnok felkéri a honvédelmi szervezet területén tevékenységet végző gazdálkodószervezetet, hogy írásban tájékoztassa a honvédelmi szervezet területére általa beszállított veszélyes anyagokról és készítményekről, továbbá a tevékenysége során képződő veszélyes és nem veszélyes hulladékok fajtájáról, mennyiségéről, az azokkal kapcsolatos speciális előírásokról.
 - (3) Az állományilletékes parancsnok felkéri a honvédelmi szervezet területén tevékenységet végző gazdálkodószervezetet, írásban nyilatkozzon arról, hogy a honvédelmi szervezet területére behozott anyagok, veszélyes anyagok és készítmények elhelyezése, tárolása, raktározása, a veszélyes és nem veszélyes hulladékok gyűjtése és elszállítása, során érvényesíti a jogszabályokat, és a 38. § (1) bekezdése szerinti – az általánostól eltérő – követelményeket.
 - (4) Az állományilletékes parancsnok felkéri a honvédelmi szervezet területén tevékenységet végző gazdálkodószervezetet, írásban nyilatkozzon arról, hogy az általa végzett tevékenységhez alkalmazott munkavállalók száma elegendő, és a munkavégzésre vonatkozó személyi és tárgyi feltételeket teljesíti.

- 40. §** (1) A képernyős munkahelyek kialakításával kapcsolatos részletes követelményeket, illetve a – a külön jogszabályban előírtakon túl – a képernyős munkakör minősítésének rendjét HM utasítás határozza meg. A képernyős munkahelyek besorolását az érintett munkavállaló munkaköri leírásában szerepeltetni kell.
- (2) A képernyős munkahelyeken a munkavégzés tárgyi feltételeit az állományilletékes parancsnok igénye alapján az üzemeltetésért felelős biztosítja.

23. A munkavédelem hatósági felügyelete

- 41. §** (1) A munkavédelmi és a munka-egészségügyi hatóság évente, lehetőség szerint együttes ellenőrzést tart
- a nemzetközi műveletekben részt vevő, az R. alapján III. kategóriába sorolt szervezeteknél;
 - a dandár jogállású szervezeteknél;
 - központi kiképző és oktatási szervezeteknél.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzések tervezésének időszakában a munkavédelmi és a munka-egészségügyi hatóság együttműködik.

24. Jelentési kötelezettség

- 42. §** Az előző évi munkavédelmi hatósági ellenőrzések megállapításairól a munkavédelmi és a munka-egészségügyi hatóság február 15-ig összefoglaló jelentést készít a honvédelemért felelős miniszter részére.

25. Záró rendelkezések

- 43. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
- (2) Az SzMvSz kidolgozására vonatkozó rendelkezéseket első alkalommal az SzMvSz soron következő átdolgozásakor kell érvényesíteni.
- (3) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti:
- a Katonai Általános Baleset-elhárító és Egészségvédő Szabályzat kiadásáról szóló 47/1983. (HK 33.) HM utasítás és az azzal kiadott Katonai Általános Baleset-elhárító és Egészségvédő Szabályzat (Ált/60),
 - a honvédség személyi állománya munkavédelmének és baleset-elhárításának részletes szabályairól szóló 5/1999. (HK 5.) MH parancsnoki, vezérkari főnöki intézkedés.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 126/2011. (XI. 25.) HM utasításhoz

Az SzMvSz kidolgozásának részletes tartalmi követelményei

I. A szervezet besorolása, az SzMvSz hatálya

1. A szervezet besorolása

A honvédelmi szervezet munkavédelmi szempontú besorolását annak szintjéhez, jogállásához és a rendszeresített létszámhoz kötődően kell megállapítani. Az R. 4. melléklete alapján meg kell határozni a minimálisan alkalmazandó munkavédelmi szakemberek létszámát és a hozzá tartozó szakképesítések szintjeit.

2. Az SzMvSz hatálya

- a) Területi hatály:
 - aa) a honvédelmi szervezet székhelye, objektumai, telephelyei, mobil és külső munkahelyei,
 - ab) ha a szolgálati tevékenység változó, nem stabil munkahelyeken történik, a területi hatály a honvédelmi szervezet működési területén kívülre is kiterjed. Több objektum, telephely esetén az SzMvSz-ben azok címeit is fel kell sorolni. Ebben az esetben a helyi, objektum szintű sajátosságok szerinti szabályozás meghatározása szükséges.
- b) Személyi hatály:
 - ba) a szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatottak, külső szakemberek, más munkáltató munkavállalói, nyugdíjasok, a munkavégzés hatókörében tartózkodók,
 - bb) a személyi hatály meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy nem csupán a honvédelmi szervezet munkavállalóira kötelező az SzMvSz előírásainak betartása. A honvédelmi szervezet területén – a más honvédelmi szervezet állományába tartozó – az ideiglenesen katonai tevékenységet (pl. gyakorlat, lövészet) végzők, továbbá az ellátást, kiszolgáltatást végző gazdálkodó szervezetek, valamint az eseti szerződés alapján munkát végzők is dolgozhatnak a honvédelmi szervezet munkavállalóival együtt, vagy azoktól elkülönülten. Az állományilletékes parancsnok felelőssége kiterjed a munkavégzés hatókörében tartózkodó vagy oda kerülhető egyéb személyekre (látogatók, szolgáltatást igénybe vevők) is.
- c) Időbeli hatály: a hatálybalépés időpontjának meghatározása.

II. A munkavédelmi tevékenység rendje (ügyrend)

- 1. a) Azon személyek munkavédelmi tevékenységi rendjének meghatározása, akik munkakörük ellátása során más személyek élete, egészsége és testi épsége védelméért felelősek.
- b) Ebben a részben az állományilletékes parancsnok, vezető és helyettesei, továbbá a különböző szolgálati személyek (vezető, főnökök, alegységparancsnokok, irányító beosztású személyek, megbízottak, alkalmazott szakemberek) munkavédelemmel kapcsolatos – más szabályzatokban elő nem írt, a honvédelmi szervezetre jellemző – részletes feladatait, jog- és hatásköreit, illetve azok érvényesítésének rendjét kell meghatározni.
- 2. Itt kell meghatározni a munka-egészségügyi szaktevékenység ellátásának rendjét is. Ebben a részben kerül rögzítésre, továbbá az egyéb jogszabályokban, belső rendelkezésekben, szabályzatokban – a honvédelmi szervezet sajátosságaitól, tevékenységétől függően – előírt, a kapcsolódó szakfeladatok végzéséhez szükséges ügyintézőkre vonatkozó szabályok is (pl. emelőgép ügyintéző/szakértő, nyomástartó edény ügyintéző stb.). Meg kell határozni az e munkaköröket betöltő, illetve megbízásokat ellátó személyek feladatait, hatáskörét, felelősségét, együttműködésük rendjét.
- 3. a) A munkáltató részére jogszabályokban előírt munkavédelemmel kapcsolatos szervezeti szintű szabályozókat (pl. általános megelőzési stratégia, mentési terv, összehangolás) fel kell sorolni, azok kidolgozásáért felelősöket, az együttműködőket, a bedolgozók körét rögzíteni kell.
- b) A munkavédelemmel kapcsolatos további munkáltatói szabályozás körébe tartozik többek között a kockázatértékelés és az ellenőrzések intézkedési terve, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódóan a beruházáshoz szükséges alapadatok összeállítása, a munkavédelmi üzembe helyezést megelőző vizsgálatok végrehajtásával kapcsolatos szabályozás és az időszakos felülvizsgálatokkal kapcsolatos eljárásrend helyi szintű szabályozása.
- c) A rendszeresen végzett munkafolyamatokra, veszélyes tevékenységekre, munkaeszközök, hadfelszerelési anyagok használatára vonatkozóan az üzembe helyezés időszakában technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasítást kell készíteni, illetve azokat helyi viszonyokhoz adaptálni kell, amelyekben az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés rendjét, szabályait meg kell határozni.
- d) Szükséges a gépek, berendezések üzemeltetési dokumentációinak ellátási rendjét, felelősét meghatározni. Rögzíteni kell, hogy az üzemeltetési dokumentáció tartalmi szempontból történő kiegészítése, továbbá hiánya esetén annak pótlása, illetőleg összeállítása kinek a feladata.
- e) Szabályozni kell az intézkedések, dokumentációk elkészítésének, jóváhagyásának és kiadásának rendjét.

4. a) A vezetők és a munkavállalók munkavédelmi feladatait, illetve a munkavédelmi ellenőrzések rendjét az SzMvSz-ben kell meghatározni. A munkavédelmi feladatok ellátásához, az ellenőrzések végrehajtásához, az ellenőrzések alapján szükségessé váló intézkedések megtételéhez a jogköröket az SzMvSz-ben kell rögzíteni.
- b) Az egyes munkakörökhöz tartozó munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, kötelezettségeket a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.
- c) Az SzMvSz-ben szabályozni kell a munkaképes állapot ellenőrzésének rendjét, a hadfelszerelési anyagok, a munkaeszközök, az egyéni- és katonai védőeszközök használatának korlátozásával kapcsolatos rendet.

III. Személyi feltételek

1. E fejezet tartalmazza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi feltételeit, követelményeit, a beosztottak ezzel kapcsolatos kötelezettségeit és jogait.
2. Rögzíteni kell azokat a beosztásokat, munkaköröket, amelyek ellátása végzettség, szakképzettség meglétéhez kötött (pl. foglalkozás-egészségügyi orvos, emelőgép kezelő, autószerelő, szakács, fegyvermester, fűtő, tűz- és munkavédelmi tiszt stb.).
3. Rögzíteni kell a munkaköri alkalmasság, orvosi és a személyi higiénés alkalmasság megállapítása érdekében elrendelt vizsgálati és a pályaalkalmassági vizsgálati kötelezettséget, kiemelten a veszélyes munkakörökhöz tartozó orvosi vizsgálati kötelezettségek rendjét.

IV. A munkavédelmi oktatás rendje

1. Az SzMvSz-ben meg kell határozni az oktatási tematikát, amely mindazon munkáltatói intézkedések összessége, illetve ezek megvalósításának módja, ami biztosítja, hogy a munkavállaló megismerje, elsajátítsa a munkaköréhez tartozó, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó elméleti és gyakorlati ismereteket, követelményeket tartalmazó
 - a) munkavédelmi jogszabályok vonatkozó részét;
 - b) a veszélyes tevékenységek biztonsági szabályzatai előírásait;
 - c) a munkavédelemmel összefüggő egyéb jogszabályok vonatkozó részét (kémiai biztonsági, tűzvédelmi, egészségügyi, elsősegély-nyújtási, környezet- és katasztrófavédelmi előírások);
 - d) a munkáltatói belső rendelkezéseket, utasításokat (ügyrendek, SzMvSz, a munkahelyre vonatkozó utasítások, technológiai és műveleti utasítások, mentési és menekülési tervek stb.);
 - e) (köz)beszerzési műszaki leírásokat, szerelési, karbantartási, technikai kiszolgálási utasításokat, szabványokat, egyéb kezelési előírások vonatkozó részeit.
2. A munkavédelmi oktatási tematikában külön meg kell határozni – jogszabályi előíráshoz kötötten – a munkáltató tájékoztatói, tanácskozási kötelezettségének teljesítését biztosító eljárásrendet, az oktatandó tárgyköröket, szempontokat, szakmai ismereteket.
3. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek meghatározásának, átadásának, elsajátításának követelményeit, az ismeretek számonkérésének rendjét rögzíteni kell.
4. Az SzMvSz-ben meg kell határozni, hogy az állományilletékes parancsnoknak az intézményesített beszámolás mellett rendszeres ellenőrzéssel is meg kell győződnie arról, hogy a beosztottak ismerik-e, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó munkavédelmi rendelkezéseket, előírásokat [Mvt. 54. § (7) bekezdés b) pont].
5. Össze kell állítani a munkavédelmi vizsgára kötelezett beosztások, munkakörök jegyzékét, amely kötelezettséget az érintett személyek munkaköri leírásában is rögzíteni kell. Meg kell határozni – munkakörök és gyakoriság szerinti csoportosításban (pl. alegységparancsnokok, gyakorlatvezetők évente) – a munkavédelmi vizsgáztatás rendjét, különös tekintettel a bizottság összetételére, kijelölésére, a felkészítési tematika beosztások, munkakörök szerint differenciált összeállításának rendjét, figyelemmel az együttműködési kérdésekre.

V. Egyéni és katonai védőeszközök

1. Az egyéni és katonai védőeszköz ellátás rendje szabályozásának tartalmaznia kell a védőeszköz-szükséglet meghatározásával kapcsolatos követelményeket: a beszerzéssel kapcsolatos eljárásrendet, feladatokat, a védőeszköz kiadásának rendjét és a védőeszközök viselésére, ellenőrzésére vonatkozó munkabiztonsági és munka-egészségügyi szaktevékenység körébe tartozó-, a logisztikai, munkahelyi vezetői, parancsnoki, továbbá a munkavállalói feladatokat.
2. Az egyéni és katonai védőeszköz ellátás szabályozás célja, hogy minden feladat – a védőeszközök meghatározásától a selejtezésükig – végrehajtásra kerülhessen, továbbá a védőeszközökkel kapcsolatos döntések meghozhatók legyenek. Ennek érdekében az egyes feladatok végrehajtására – a beosztás, munkakör megnevezésével – felelős személyeket kell kijelölni.

VI. A munkavégzésre vonatkozó szabályok

1. A honvédelmi szervezetre vonatkozó sajátosságok figyelembevételével kell meghatározni az általános magatartási szabályokat (pl. az étkezésre, tisztálkodásra, dohányzásra vonatkozó előírások és korlátozások; a tevékenység végzésére, gépek kezelésére, karbantartására, technikai kiszolgálására, egyéni és katonai védőeszköz viselésére vonatkozó konkrét előírások, szervezési feladatok; az ellenőrzés követelményei, rendje; a veszélyes anyagok kezelésére, felhasználására vonatkozó helyi előírások; a személyi és a járműközlekedés rendje, szabályai).
2. Meg kell határozni az általános magatartási szabályok mellett a biztonságot károsan befolyásoló megnyilvánulásokra vonatkozó tilalmakat (pl. munkahelyi zaklatás, dohányzás, rendbontás tilalma stb.), helyi előírásokat, követelményeket.
3. Meg kell határozni a munkavállalók belső jelentési kötelezettségét (pl. a beosztott egészségi állapotára, munkaeszközök, technológiák állapotára, a rendkívüli eseményekre, munkabalesetekre vonatkozóan).
4. Meg kell határozni a folyamatos munkarendre vonatkozó munkaszervezési előírásokat (pihentetés, váltás kérdései).
5. Rögzíteni kell azokat a munkaterületeket, ahová csak az oda beosztottak és a felügyelettel megbízottak léphetnek be, az egyedüli munkavégzés tilalma alá eső tevékenységeket, munkaterületeket, munkaköröket, továbbá a sérülékeny csoportba tartozókra vonatkozó korlátozásokat, tilalmakat.
6. Az állandó munkahelyekkel kapcsolatos előírásokon túlmenően részletesen meg kell határozni az objektumon kívüli munkavégzésre, gyakorlatokra, kihelyezésekre vonatkozó előírásokat.
7. Meg kell határozni a rendkívüli munkavégzési körülményekre vonatkozó előírásokat, eljárási rendet, együttműködők és felelősök körét, az egyéni és a katonai védőeszközök ellátására vonatkozó követelményeket, eljárásrendet.
8. Rögzíteni kell az objektum területén munkát végző más munkáltató alárendeltségébe tartozók tevékenységének szervezésével kapcsolatos, az összehangolásra vonatkozó eljárási szabályokat (pl. a szerződésben rögzítendő munkafeltételek és adatok, a munkaterület átadása, átvétele, teendők rendkívüli eseménynél, felügyelet, ellenőrzés rendje), megvalósításuk módját, rendjét, felelőségét.

VII. A munkavédelmi eljárások rendje

1. A létesítésre vonatkozóan az Mvt. 19. § (1) és (2) bekezdései alapján kell meghatározni a létesítésben közreműködők szervezeti és ügyrendi kapcsolattartását, az adatszolgáltatást, az összehangolásért felelős személyét, az együttműködők körét, az egyes tevékenységek tartalmát, összeállításának, jóváhagyásának, továbbításának rendjét.
2. A különböző egyeztetések, tárgyalások és a záró konzultáció végrehajtására, okmányokban történő rögzítésére vonatkozó követelményeket is szükséges meghatározni.
3. Rögzíteni kell a különböző munkáltatók tevékenységének összehangolása vonatkozásában a használó, üzemeltető és a kivitelező tevékenységét, a belépés, a benttartózkodás, a munkaeszközök MH-létesítménybe történő behozatala, telepítése, üzemeltetése, az energia vételezés és az infrastruktúra használatának kérdéseit, a munkaterület átadása, elválasztása, elkerítése rendjét, a munkavégzés hatókörében tartozók védelme feladatait, felelőségét.

4. Szükséges szabályozni a munkavédelmi érdekegyeztetés (tájékoztatás, tanácskozás stb.) rendjét, felelőseit. A szabályozást arra való figyelemmel kell kialakítani és végrehajtani, hogy a követelmények teljesítésre kerüljenek attól függetlenül, hogy a munkavédelmi képviselők megválasztásra kerültek-e vagy sem.
5. A munkavállalókat ért fokozott expozíciós esetek, foglalkozási megbetegedések, balesetek bejelentése, kivizsgálása, okmányban történő rögzítése helyi megvalósítására vonatkozó eljárási rendet kell meghatározni, melyben szabályozni kell az érintettek feladatait, felelősségét, együttműködését. Rögzíteni kell a súlyos balesetek esetén követendő eljárásrendet.

VIII. Záró rendelkezések

1. Meg kell határozni az SzMvSz hatályba léptetése időpontját, a korábbi SzMvSz egyidejű hatályon kívül helyezésével.
2. A hatályba léptetésre olyan időpontot kell meghatározni, amely biztosítja, hogy az érintettek számára időben rendelkezésre álljon a szabályozás annak érdekében, hogy annak tartalmát munkavédelmi elméleti és szükség szerint gyakorlati oktatás keretében általánosan, továbbá az egyénre vonatkozó előírásokat részletesen, készség szinten a munkahelyi vezetők felügyeletével az állomány megismerhesse, elsajátíthassa.
3. Ha működik a honvédelmi szervezetenél munkavédelmi képviselő, vagy munkahelyi munkavédelmi bizottság, úgy a munkavédelmi képviselő, vagy a munkahelyi munkavédelmi bizottság vezetőjének egyetértését is rögzíteni kell.
4. Rendelkezni kell az SzMvSz felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, annak dokumentálásáról.

IX. Mellékletek, függelékek

Fsz.	Melléklet tárgya	Melléklet elkészítéséért felelős
1.	A korlátozás, tiltás alá eső munkahelyek, munkakörök listája. – az egyedüli munkavégzés tilalma alá tartozó munkahelyek, munkakörök, – a munkavédelmi szempontból dohányozási tilalom alá eső munkahelyek.	Munkabiztonsági+munka-egészségügyi szaktevékenységet ellátó személy(ek)
2.	Elsősegélynyújtó helyek, felelősök, felszerelések listája.	Munka-egészségügyi szaktevékenységet ellátó személy
3.	Időszakos orvosi vizsgálatra kötelezett munkakörök jegyzéke (vizsgálat gyakorisága, iránya).	Munka-egészségügyi szaktevékenységet ellátó személy
4.	Munkavédelmi vizsgára kötelezett beosztások, munkakörök (gyakoriság szerint) jegyzéke.	Munka-biztonsági+munka-egészségügyi szaktevékenységet ellátó személy(ek)
5.	Az összehangolási szerződések, és a beruházásokhoz kapcsolódó további adatszolgáltatás tartalma.	Munkabiztonsági+munka-egészségügyi szaktevékenységet ellátó személy(ek)
6.	A munkavédelemmel kapcsolatos sorszámú rendelkezések, parancsok jegyzéke.	Munkabiztonsági+munka-egészségügyi szaktevékenységet ellátó személy(ek)

2. melléklet a 126/2011. (XI. 25.) HM utasításhoz

Tehermozgatás során betartandó normák

1. Teheremelés és szállítás segédeszköz nélkül

- a) Nők sík talajon, kézben 20 kg-ot, ketten 40 kg-ot emelhetnek és vihetnek legfeljebb 60 m távolságra.
- b) Férfiak legfeljebb 50 kg-ot emelhetnek és vihetnek. A szállítási távolság 50 kg-ig, sík terepen 90 m, 10%-os emelkedés mellett 30 m. Az 50 kg-nál kisebb tömegű terhek arányosan nagyobb távolságra szállíthatók. Lépcsőn legfeljebb 3 m magasságig 50 kg-os tömegű teher szállítható. Ennél magasabb szintre férfiak sem vihetnek kéziszerszámokon kívül más terhet.
- c) A 200 kg és ennél nagyobb osztatlan tömegű terhek emelését, szállítását, rakodását megfelelő szállító-, illetve rakodóeszközzel kell végezni.

2. Teher szállítás segédeszközzel

- a) Ömlesztett anyagok mozgatásánál a teher, a lapát vagy villa tömegét is beleszámítva, nők esetében legfeljebb 5 kg, férfiak esetében legfeljebb 8 kg lehet.
- b) 2%-nál nagyobb emelkedőn vagy egyenetlen felszínű talajon, kétkerekű kézikocsin 30 kg-nál, három- vagy négykerekű kocsin 50 kg-nál nagyobb tömegű teher nem szállítható.
- c) nők:
 - ca) 2%-os emelkedőig, egyenletes, süppedésmentes talajon
 1. egykerekű targoncán 50 kg,
 2. kétkerekű kézikocsin 100 kg,
 3. három- vagy négykerekű kézikocsin 150 kgtömegű terhet szállíthatnak.
- d) egyenetlen felszínű talajon vagy 2%-ot meghaladó emelkedőn
 - da) egykerekű targoncán 20 kg,
 - db) kétkerekű kézikocsin 50 kg,
 - dc) három- vagy négykerekű kézikocsin 100 kgtömegű terhet szállíthatnak.
- e) férfiak egyenletes, süppedésmentes talajon
 - ea) egykerekű targoncán 100 kg,
 - eb) 10% emelkedésig 50 kg,
 - ec) molnárkocsin 200 kg,
 - ed) 10% emelkedésig 100 kg,
 - ee) emelőkocsin 500 kg,
 - ef) 10% emelkedésig 200 kg,
 - eg) kétkerekű kézikocsin 500 kg,
 - eh) 10% emelkedésig 250 kg,
 - ei) három- vagy négykerekű kézikocsin 1000 kg,
 - ej) 10% emelkedésig 300 kgtömegű terhet szállíthatnak.

3. melléklet a 126/2011. (XI. 25.) HM utasításhoz

JEGYZŐKÖNYV

a hadfelszerelési anyag haditechnikai ellenőrző vizsgálata során végrehajtott munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatáról

Felvéve:

Jelen vannak:

Tárgy: hadfelszerelési anyag csapatpróbára, próbaüzemre bocsátás előtti munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálata

1. Azonosító adatok:

A hadfelszerelési anyag megnevezése:

Típusa:

Azonosítási, gyári száma:

A beszerzést kezdeményező honvédelmi szervezet:

Rendszeresítésért felelős szervezet:

Üzemeltetésért felelős szervezet:

Hatósági feladatok ellátására kijelölt szervezetek:

Csapatpróba végrehajtására kijelölt szervezetek:

A csapatpróba, próbaüzem végrehajtásának tervezett időszaka (kezdet, vége):

2. A hadfelszerelési anyag okmányainak megléte:

2.1.	Üzemeltetési dokumentáció	van	nincs	
2.1.1.	Műszaki leírás	van	nincs	
2.1.2.	Kezelési, használati utasítás	van	nincs	kiegészítése szükséges
2.1.3.	Tárolási, szállítási utasítás	van	nincs	kiegészítése szükséges
2.1.4.	Karbantartási utasítás	van	nincs	kiegészítése szükséges
2.1.5.	Üzembe helyezési utasítás	van	nincs	nem szükséges
2.1.6.	Üzemeltetési napló	van	nincs	nem szükséges
2.2.	Gyártói megfelelőségi nyilatkozat	van	nincs	
2.3.	Megfelelőséget tanúsító egyéb dokumentum	van	nincs	nem szükséges
2.4.	Időszakos biztonsági felülvizsgálati kötelezettség	van	nincs	nem szükséges
2.5.	Hatósági engedélyek	van	nincs	nem szükséges

3. A csapatpróba végrehajtás helyszínén az üzemeltetés feltételei (a rendszeresítésért és az üzemeltetésért felelős szervezetek által előzetesen meghatározott/kiadott előírások/nyt. sz. szerint):

3.1. A telepítésre, felállításra vonatkozó sajátos munkakörnyezeti feltételek, követelmények

3.2. A kezelésre vonatkozó képesítési, szakképzettségi követelmények

3.3. A rendeltetészerű használatához szükséges oktatások köre, időtartama, felelőse

3.4. A csapatpróba, próbaüzem végrehajtása során szükséges felülvizsgálatok (ellenőrző, biztonsági felülvizsgálatok, technikai kiszorgálások) köre, végrehajtásáért felelős

3.5. Az üzemeltetéshez szükséges egyéni és katonai védőeszközök köre

4. Nyilatkozatok, szakvélemények (csatolva):

– munkahigiénés vizsgálatok, mérések jegyzőkönyve(i);

– munkahigiénés szakvélemény;

– kiegészítő intézkedések, korlátozások a csapatpróba (próbaüzem) végrehajtásához.

5. Intézkedések a csapatpróba, próbaüzem végrehajtásához:

5.1. A csapatpróba, próbaüzem időszaka alatt kidolgozandó okmányok köre

5.2. A csapatpróba, próbaüzem időszaka alatt pontosítandó okmányok köre

6. A munkabiztonsági és munka-egészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek nyilatkozatai:

A munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat alapján a csapatpróba, próbaüzem elrendeléséhez

hozzájárok / nem járlok hozzá

Indoklás:

Dátum:

aláírás

(munkabiztonsági szaktevékenységet
ellátó személy)

aláírás

(munka-egészségügyi szaktevékenységet
ellátó személy)

7. Az előzetes nyilatkozatok és a helyszíni szemle alapján megállapítottam, hogy a (megnevezés)
..... (gyári, azonosító szám) a csapatpróba, próbaüzem végrehajtására alkalmas.

rendszeresítésért felelős aláírása

4. melléklet a 126/2011. (XI. 25.) HM utasításhoz

JEGYZŐKÖNYV

veszélyes munkaeszköz, hadfelszerelési anyag munkavédelmi üzembe helyezését megelőző munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatáról

1. Munkaeszköz, hadfelszerelési anyag azonosító adatai:

Megnevezése:

Típusa:

Gyártó, forgalmazó:

Azonosítási, gyári száma:

Telepítés, üzemeltetés helye:

Üzemeltető logisztikai felelős:

2. Munkaeszköz, hadfelszerelési anyaggal kapcsolatos követelmények vizsgálata:

2.1.	Üzemeltetési dokumentáció	van	nincs	megjegyzések
2.1.1.	Műszaki leírás			
2.1.2.	Kezelési (használati) utasítás			
2.1.3.	Tárolási (szállítási) utasítás			
2.1.4.	Karbantartási utasítás			
2.1.5.	Üzembe helyezési utasítás			
2.1.6.	Üzemeltetési napló			
2.2.	Gyártói megfelelőségi nyilatkozat (azonosító száma, időpontja)			
2.3.	Megfelelőséget tanúsító egyéb dokumentum (azonosító száma, kiadója, időpontja)			
2.4.	Hatósági engedély(ek) (szükség esetén) (azonosító száma, kiadója, időpontja)			
2.5.	Munkahigiénés mérési jegyzőkönyvek (azonosító száma, kiadója, időpontja)			
2.6.	Érintésvédelmi minősítő irat (azonosító száma, kiadója, időpontja)			
2.7.	Kockázatértékelési dokumentáció			

2.8. Időszakos, biztonsági felülvizsgálatra vonatkozó követelmények vizsgálata:

- Felülvizsgálati kötelezettség meghatározása: hatósági felügyelet alá tartozó / jogszabály alapján / gyártói üzemeltetési dokumentáció szerinti* időszakos, biztonsági felülvizsgálat
- Időszakos, biztonsági felülvizsgálat gyakorisága:
- Időszakos, biztonsági felülvizsgálat elvégeztetéséért felelős üzemeltető (üzemeltető logisztikai felelős):
- Időszakos, biztonsági felülvizsgálatot végző szervezet, személy:

* a megfelelő rész aláhúzendó

3. Munkaeszköz, hadfelszerelési anyag kezelésével kapcsolatos követelmények:

Fsz.	Követelmények	igen	nem	megjegyzések
3.1.	A kezelők kijelölése megtörtént			
3.2.	A kezeléshez szükséges képesítési, szakképesítési követelmények meghatározásra kerültek			
3.3.	A kezeléshez szükséges képesítési, szakképesítési követelmények biztosítottak			
3.4.	A kezelők munkavédelmi oktatása megtörtént			
3.5.	A kezelők munkaköri, szakmai alkalmasság vizsgálatai meghatározásra kerültek: eredménye megfelelő			
3.6.	A kezelők munkaköri, szakmai alkalmasság vizsgálatai: eredménye megfelelő			
3.7.	Biztosítottak a kezeléshez szükséges tárgyi feltételek, megfelelő védőeszközök			

4. Az üzemeltetés (munkakörnyezetével) kapcsolatos követelmények:

4.1.	Mechanikai veszélyek elleni védelem	biztosított	nem biztosított
4.2.	Biztonsági és egészségvédelmi jelzések megléte, megfelelősége	biztosított	nem biztosított
4.3.	Biztonságos kezelés és karbantarthatóság feltétele	biztosított	nem biztosított
4.4.	Veszélyek és ártalmak elleni védelem	biztosított	nem biztosított
4.5.	A 3/2002. EüMr. szerinti követelmények kielégítése	biztosított	nem biztosított
4.6.	Az üzemszerű működés során fellépő veszélyek elleni védelem	biztosított	nem biztosított

5. Az üzembe helyezés hatályára vonatkozó javaslat:

A munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat alapján a munkaeszköz, hadfelszerelési anyag * MEGFELEL / NEM FELEL MEG* az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés, üzemeltetés követelményeinek, ezért a munkavédelmi üzembe helyezés elrendelését próba jelleggel:....nap (max. 180 nap)/ végleges jelleggel* javaslom / nem javaslom* indoklás:

aláírás
(munkabiztonsági szaktevékenységet
ellátó személy)

aláírás
(munka-egészségügyi szaktevékenységet
ellátó személy)

* a megfelelő rész aláhúzendó

5. melléklet a 126/2011. (XI. 25.) HM utasításhoz

JEGYZŐKÖNYV

nem veszélyes munkaeszköz, hadfelszerelési anyag munkavédelmi üzembe helyezését megelőző munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatáról

1. Munkaeszköz, hadfelszerelési anyag azonosító adatai:

Megnevezése:

Típusa:

Gyártó, forgalmazó:

Azonosítási, gyári száma:

Telepítés, üzemeltetés helye:

Üzemeltető logisztikai felelős:

2. Munkaeszköz, hadfelszerelési anyaggal kapcsolatos követelmények vizsgálata:

2.1.	Üzemeltetési dokumentáció	van	nincs	megjegyzések
2.1.1.	Műszaki leírás			
2.1.2.	Kezelési (használati) utasítás			
2.1.3.	Tárolási (szállítási) utasítás			
2.1.4.	Karbantartási utasítás			
2.1.5.	Üzembe helyezési utasítás			
2.1.6.	Üzemeltetési napló			
2.2.	Gyártói megfelelőségi nyilatkozat (azonosító száma, időpontja)			
2.3.	Megfelelőséget tanúsító egyéb dokumentum (azonosító száma, kiadója, időpontja)			
2.4.	Hatósági engedély(ek) (szükség esetén) (azonosító száma, kiadója, időpontja)			
2.5.	Munkahigiénés mérési jegyzőkönyvek (azonosító száma, kiadója, időpontja)			
2.6.	Érintésvédelmi minősítő irat (azonosító száma, kiadója, időpontja)			
2.7.	Kockázatértékelési dokumentáció			

2.8. Időszakos ellenőrző felülvizsgálatra vonatkozó követelmények vizsgálata:

– Időszakos ellenőrző felülvizsgálat gyakorisága:

– Időszakos ellenőrző felülvizsgálat elvégzéséért felelős üzemeltető (logisztikai szakág):

– Időszakos ellenőrző felülvizsgálatot végző szervezet, személy:

3. Munkaeszköz, hadfelszerelési anyag kezelésével kapcsolatos követelmények:

Fsz.	Követelmények	igen	nem	megjegyzések
3.1.	A kezelők kijelölése megtörtént			
3.2.	A kezeléshez szükséges képesítési, szakképesítési követelmények meghatározásra kerültek			
3.3.	A kezeléshez szükséges képesítési, szakképesítési követelmények biztosítottak			
3.4.	A kezelők munkavédelemi oktatása megtörtént:			
3.5.	A kezelők munkaköri, szakmai alkalmasság vizsgálati meghatározásra kerültek eredménye megfelelő			
3.6.	A kezelők munkaköri, szakmai alkalmasság vizsgálati eredménye megfelelő:			
3.7.	Biztosítottak a kezeléshez szükséges tárgyi feltételek, megfelelő védőeszközök:			

4. Az üzemeltetés (munkakörnyezetével) kapcsolatos követelmények:

4.1.	Mechanikai veszélyek elleni védelem	biztosított	nem biztosított
4.2.	Biztonsági és egészségvédelmi jelzések megléte, megfelelősége	biztosított	nem biztosított
4.3.	Biztonságos kezelés és karbantarthatóság feltétele	biztosított	nem biztosított
4.4.	Veszélyek és ártalmak elleni védelem	biztosított	nem biztosított
4.5.	A 3/2002. EüMr. szerinti követelmények kielégítése	biztosított	nem biztosított
4.6.	Az üzemszerű működés során fellépő veszélyek elleni védelem	biztosított	nem biztosított

5. Az Mvt. 87. § 11. pontja alapján javaslom a munkaeszközt az üzembe helyezésekor veszélyesnek minősíteni:
nem / igen *

6. Az üzembe helyezés hatályára vonatkozóan javaslat:

A munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat alapján a munkaeszköz, hadfelszerelési anyag* MEGFELEL / NEM FELEL MEG* az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés, üzemeltetés követelményeinek, ezért a munkavédelmi üzembe helyezés elrendelését próba jelleggel:....nap (max. 180 nap)/ végleges jelleggel* javaslom / nem javaslom* indoklás:

aláírás
(munkabiztonsági szaktevékenységet
ellátó személy)

aláírás
(munka-egészségügyi szaktevékenységet
ellátó személy)

* a megfelelő rész aláhúzendó

6. melléklet a 126/2011. (XI. 25.) HM utasításhoz

NYILATKOZAT
munkavédelmi üzembe helyezés elrendeléséről

Én (név, rendfokozat) a (honvédelmi szervezet megnevezése) állományilletékes parancsnoka (a továbbiakban: munkáltató) – a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 21. §-a, valamint a Magyar Honvédségre, illetve a katonai nemzetbiztonsági szolgálatokra vonatkozó eltérő munkavédelmi követelményekről, eljárási szabályokról szóló 1/2009. (I. 30.) HM rendelet 12. §-a alapján – az alábbiakban meghatározott létesítmény / munkahely / technológia / munkaeszköz / hadfelszerelési anyag* munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatát – a munkabiztonsági és munka-egészségügyi szaktevékenységért felelős személyekkel – elvégeztettem.

A munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatról készült (nyt. számú) jegyzőkönyv alapján megállapítottam, hogy a (megnevezés) – a veszélyesnek / nem veszélyesnek* minősül. Létesítmény / munkahely / technológia / munkaeszköz / hadfelszerelési anyag* kielégíti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit, továbbá az üzemeltetéséhez szükséges feltételek teljes körűen biztosítottak.

Üzemeltetésre vonatkozó adatok:

- az üzemeltetés helye:
- címe:
- üzemeltetésért felelős (logisztikai szakterület):
- használatra, kezelésre kijelölt alegység, személyi állomány, személy*:
- felülvizsgálati követelmény: időszakos (biztonsági) felülvizsgálat, ellenőrző (időszakos) felülvizsgálat, elvégzésért felelős személy, szervezet, gyakorisága
- a létesítmény / munkahely / technológia / munkaeszköz / hadfelszerelési anyag* megnevezése:
- típusa: – gyári száma (azonosítója): – gyártója:
- gyártó megfelelőségi nyilatkozat azonosító száma:
- a megfelelőséget igazoló egyéb dokumentum (tanúsítvány) azonosító száma:
- kiadója:, érvényessége:
- hatósági engedély azonosító száma: kiadója:, érvényessége:

A fentiekre tekintettel elrendelem a (megnevezés) próba jellegű* nap (max. 180 nap) / végleges* üzembe helyezését.

Dátum

P. H.

munkáltató aláírása

* a megfelelő rész aláhúzendő

7. melléklet a 126/2011. (XI. 25.) HM utasításhoz

JEGYZŐKÖNYV
munkaeszköz, hadfelszerelési anyag ellenőrző, időszakos ellenőrző felülvizsgálatáról,
illetve soron kívüli ellenőrzéséről

Vizsgálat szükséges*:

- műszaki okból 30 napot meghaladóan nem végeztek munkát;
- rendeltetésszerű alkalmazása során baleseti veszélyt jelentő rendellenesség vagy honvédelmi baleset következett be;
- a munkaeszközön, hadfelszerelési anyagon átalakítást végeztek;
- nem veszélyes munkaeszköz, hadfelszerelési anyag új munkahelyen történő felállítását követően;
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit jelentősen érintő szerelést követően (üzemeltetést megelőzően).

Vizsgálat időpontja:

Megbízott személy neve, beosztása:

Munkaeszköz, hadfelszerelési anyag azonosítása: – megnevezés/típus:
– üzemi azonosító:
– gyártó/forgalmazó:
– telepítési, vagy használati hely:

Vizsgálatnál figyelembe vett dokumentum (pl. mérési, felülvizsgálati jegyzőkönyv):

Felülvizsgálat módja: – szemrevételezés
– működési próba
– műszeres vizsgálat

Ellenőrzés alapja (pl. jogszabály, szabvány, üzemeltetési dokumentáció):

Vizsgálat megállapításai (hiányosságok, rögzítése):

Dátum

megbízott személy aláírása

* megfelelő sort aláhúzni

Megtett intézkedések:

Munkaeszköz, hadfelszerelési anyag az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek

megfelel nem felel meg**

Megjegyzés:

Dátum

megbízott személy aláírása

** csak a hiányosságok kijavítása után vehető használatba

8. melléklet a 126/2011. (XI. 25.) HM utasításhoz

FELÜLVIZSGÁLATI LAP
 villamos kéziszerszám időszakos ellenőrző felülvizsgálatára (szerelői ellenőrzésére)

Elektromos gép, berendezés, készülék megnevezése:

Típusa:

gyártási (vagy leltári szám):

Gyártási év:

Felülvizsgálat szemrevételezéssel, működési próbával vagy műszeres vizsgálattal

	Igen	Nem
Gép, készülék, berendezés azonosítható:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Használati utasítással rendelkezik:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kettős szigetelésű:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Érintésvédelmi törpefeszültségű:		
Védővezetős érintésvédelmű:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Csatlakozó villa ép:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Csatlakozó vezeték sérülésmentes:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Érintésvédelem megfelelő:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Burkolat ép:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kezelőszervek működése megfelelő:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veszélyes tér burkolata vagy reteszélése megfelelő:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szerkezeti elemek rögzítése megfelelő:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rendellenesség, hiba leírása:

Rendellenesség, hiba megszüntetésére tett intézkedések:

Felülvizsgálat eredménye:

Megfelelő/Nem megfelelő*

Dátum

felülvizsgálatot végezte

* Felülvizsgálat megállapítása aláhúzendő!

*9. melléklet a 126/2011. (XI. 25.) HM utasításhoz***AZ EGYÉNI ÉS KATONAI VÉDŐESZKÖZ ELLÁTÁSI TERV (EVET)
LEGSZÜKSÉGESEBB TARTALMI KÖVETELMÉNYEI**

Az Egyéni- és Katonai Védőeszköz Ellátási Tervnek (EVET) legalább tartalmaznia kell az alábbi, beszerzéshez, tervezéshez szükséges információkat:

A BESZERZÉSHEZ SZÜKSÉGES (TERVEZÉSI) INFORMÁCIÓK:

- Munkakör (az adott munkakör melyre védőeszköz ellátása előírt)
- Munkafolyamat/technológia (az a munkafolyamat/technológia, mely végzése/alkalmazása védőeszköz viseléséhez kötött)
- Munkaeszköz/technológia/anyag típus (az a munkaeszköz/anyag típus mely használata védőeszköz viseléséhez kötött)
- Azonosított kockázat jellege (az azonosított kockázat/veszélyforrás, amely a védőeszköz használatát indokolja)
- Azonosított kockázat mértéke/gyakorisága (az azonosított kockázat meghatározott/mért értéke, vagy bizonyos kockázatok esetén a gyakoriság, amelyhez a védőeszköz védelmi szintje meghatározható)
- Védendő testrész megnevezése (a védelem iránya)
- Védőeszköz megnevezése (pl. fűltok, fűldugó, védőkesztyű stb.)
- Védőeszköz kategóriája (1., 2. vagy 3. az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról szóló jogszabály 4. §-a alapján)
- Védelmi szint (a védelmi képesség, a védelmi osztály és védelmi fokozat együttes figyelembevételével az adott kockázat csökkentése, kiküszöbölése biztosításához meghatározott jellemző paraméter)
- Védőeszközre vonatkozó szabványok
- Jelkép (a védőeszköz védelmi szintjének értelmezését elősegítő ábrázolás az alkalmazott szabvány szerint)
- Minimálisan biztosítandó mennyiség (az adott munkakörre, tevékenységhez minimálisan előírt mennyiségű egyéni védőeszköz, figyelemmel a munkakör munkafolyamataira, munkaeszközeire és felhasznált anyagaira, illetve a védőeszköz vagy bizonyos alkotóelemeinek elhasználódási idejére vagy határidejére).

*10. melléklet a 126/2011. (XI. 25.) HM utasításhoz***AZ EGYÉNI ÉS KATONAI VÉDŐESZKÖZ ELLÁTÁSI TERV (EVET)
LEGSZÜKSÉGESEBB TARTALMI KÖVETELMÉNYEI****A HASZNÁLATRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK:**

- Alkalmazott védőeszköz típusa (a rendelkezésre álló védőeszköz pontos gyártmánya, típusa)
 - Védőeszköz vagy bizonyos alkotóelemeinek elhasználódási ideje vagy használhatóságának határideje (a védőeszköz – az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról szóló jogszabály szerinti – tájékoztatójában [a továbbiakban: gyártói tájékoztató] meghatározott időtartam, vagy határidő)
 - Viselhetőség, használhatóság időtartama (a védőeszköz gyártói tájékoztatójában meghatározott viselhetőségi, használhatósági időtartam)
 - A védőeszköz használatával járó egyéb előírások (a gyártói tájékoztatóban meghatározott egyéb vonatkozó előírások, pl. a védőeszköz ellenőrzése, tárolása, cseréje, karbantartása, az elhasználódott védőeszköz veszélyes hulladékként történő kezelése, időszakos felülvizsgálati kötelezettség)
 - A foglalkozás-egészségügyi szolgálat által meghatározott – a védőeszköz használatával, viselésével kapcsolatos – információk, kiegészítések.
-

A honvédelmi miniszter 127/2011. (XI. 25.) HM utasítása a Magyar Honvédség Elektronikus Hitelesítési Szolgáltatás Szabályozást Felügyelő Munkacsoport felállításáról és működéséről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, illetve felügyele alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában az MH Elektronikus Hitelesítési Szolgáltatás a honvédelmi tárca információbiztonsági politikájában meghatározott információbiztonsági célok, az elektronikus adatkezelésre vonatkozó bizalmasság, sértetlenség, rendelkezésre állás, valamint ezen túlmenően a letagadhatatlanság biztosítása érdekében az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározottak szerinti szolgáltatás.
- 3. §**
- (1) Az MH Elektronikus Hitelesítési Szolgáltatás Szabályozást Felügyelő Munkacsoport (továbbiakban: SZFM) feladata:
 - a) az MH Elektronikus Hitelesítési Szolgáltatás szabályozási rendszerének megalkotása;
 - b) a tárcaszintű szabályozók kidolgozása;
 - c) javaslattétel az érintett hatályos szabályozás módosítására;
 - d) a szabályozási rend és szabályzatok naprakészen tartásához szükséges feladatok azonosítása;
 - e) javaslattétel a szükséges feladatok elrendelése érdekében.
 - (2) A hitelesítésszabályozás rendjének és a feladatokra vonatkozó szabályozók meghatározásakor azonosítani kell a szabályozásért felelős szervezeteket, az együttműködőket és a vonatkozó követelményeket.
 - (3) A szabályozási környezet megalkotásakor azonosítani kell
 - a) az elérendő célt;
 - b) a hatókört;
 - c) a szabályozási környezetet, a kormányzati, NATO, EU vonatkozó szabályozókat;
 - d) a szükséges technikai környezetre és szervezeti keretekre vonatkozó követelményeket;
 - e) a szükséges humán és anyagi erőforrás igényeket.
- 4. §**
- (1) Az SZFM vezetője az MH kormányzati célú elkülönült hírközlő hálózata hálózatgazdája.
 - (2) Az SZFM tagjai:
 - a) a HVK hadműveleti csoportfőnöke által kijelölt személy;
 - b) a HVK híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnöke által kijelölt személy;
 - c) a HVK logisztikai csoportfőnöke által kijelölt személy;
 - d) a HM jogi főosztályvezetője által kijelölt személy;
 - e) a HM igazgatási és jogi képviselői főosztályvezetője által kijelölt személy;
 - f) a HM kontrolling és szabályozási főosztályvezetője által kijelölt személy;
 - g) a HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal főigazgatója által kijelölt személy;
 - h) a HM Közigazgatási és Pénzügyi Hivatal főigazgatója által kijelölt személy;
 - i) az MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka által kijelölt személy;
 - j) az MH Támogató Dandár parancsnoka által kijelölt személy;
 - k) az MH 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred parancsnoka által kijelölt személy;
 - l) az MH 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred, Elektronikus Aláírás Hitelesítő Alközpont parancsnoka;
 - (3) Az SZFM vezetője a végzendő feladatokra további személyeket kérhet fel.
 - (4) Az SZFM-be az érintett szervezetek egy főt delegálnak. Több szakterület képviselője az SZFM vezetőjével történő egyeztetés alapján történhet, de a szervezet képviselői és kapcsolattartási feladatát csak egy fő végezheti. Az SZFM tagjának akadályoztatása esetén az érintett szervezet vezetője helyettest jelöl ki.

- (5) Az SZFM-tagok feladata
- a) az elektronikus hitelesítési szolgáltatás szakterületi feladatainak azonosítása, a meglévő és előkészítendő szabályozókba való bedolgozás;
 - b) szakterülete vonatkozásában javaslatként az elektronikus hitelesítési szolgáltatás szabályozásának kialakítására a jogszabályoknak, valamint a szakterületre vonatkozó nemzeti, NATO-, EU-szabályozóknak való megfelelés érdekében.
- (6) Az SZFM titkári feladatait ellátó személyt az SZFM vezetője jelöli ki.
- 5. §**
- (1) Az SZFM-ben való részvételre kijelölt honvédelmi szervezetek vezetői az utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül tájékoztatják az SZFM vezetőjét a kijelölt személyekről és elérhetőségükről.
 - (2) Az SZFM vezetője az utasítás hatálybalépését követő 25 napon belül meghatározza az SZFM működési rendjét és a munkavégzéshez kapcsolódó adminisztratív eljárásokat.
- 6. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba.
 - (2) Ez az utasítás 2014. március 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 66/2011. (XI. 25.) KIM utasítása a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2010. (IX. 2.) KIM utasítás.

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

Melléklet a 66/2011. (XI. 25.) KIM utasításhoz

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a közigazgatási és igazságügyi miniszter irányítása alatt álló központi hivatal. A Hivatal fejezeti jogosítványokkal felhatalmazott, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amely a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezetben önálló címet alkot.
- (2) A Hivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Kormányzati Ellenőrzési Hivatal;
 - b) megnevezésének Hivatalos rövidítése: KEHI;
 - c) angol megnevezése: Government Control Office;
 - d) német megnevezése: Amt für Regierungskontrolle;
 - e) francia megnevezése: Office de Contrôle Gouvernementale;
 - f) székhelye: 1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 13.;
 - g) telephelye: 1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 14.;
 - h) postacíme: 1538 Budapest, Pf. 535;
 - i) adószáma: 15327820-1-43;
 - j) statisztikai számjele: 15327820 8411 311 01;
 - k) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01400609-00000000;
 - l) számlavezető: Magyar Államkincstár;
 - m) alapító szerve: a Magyar Köztársaság Kormánya;
 - n) alapítás dátuma: 1993. 04. 15.;
 - o) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Központi Számvevőségi Hivatal létrehozásáról és feladatairól szóló 12/1993. (I. 19.) Korm. rendelet;
 - p) alapító okiratának kelte: 2010. november 12.;
 - q) alapító okiratának száma: IX-9/KIM/157/41/2010.;
 - r) törzskönyvi azonosító száma: 327822.;
 - s) az állami feladatként ellátandó alaptevékenységek köre: a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 312/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet és az alapító okirat határozza meg;
 - t) a feladat ágazati azonosítójának megnevezése:
az államháztartási szakfeladatok rendje alapján:
841144 Államháztartási (kormányzati) pénzügyi ellenőrzés
 - u) az alapfeladatok ellátásának forrásai: a központi költségvetési támogatás, az államháztartás más alrendszeréből származó források, a rendelkezésre álló kincstári vagyon, egyéb kiegészítő források.
- (3) A Hivatal kisegítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (4) A Hivatal nem alanya az áfának.

A Hivatal szervezete

- 2. §** A Hivatal főosztályokra, valamint az Elnöki Kabinetre mint önálló osztályra (a továbbiakban: szervezeti egység), a főosztály osztályokra tagozódik.
- 3. §** (1) A Hivatal szervezeti felépítését, irányítási rendjét, a szervezeti egységek megnevezését és létszámát az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A szervezeti egységek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
- (3) A Hivatal szervezeti egységeit és a státuszok megoszlását az egyes vezetők között a 3. függelék tartalmazza.
- (4) A vagyonyilatkozat-tételhez kötött munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.

II. Fejezet A HIVATAL VEZETŐI

Az elnök

- 4. §** (1) A Hivatalt a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva az elnök vezeti. Az elnök e tevékenységeinek ellátásáért a közigazgatási és igazságügyi miniszternek felelősséggel tartozik. Az elnök feladat- és hatáskörében eljárva közjogi szervezetszabályozó eszközként utasításokat ad ki, illetőleg egyéb intézkedést ír elő.
- (2) Az elnök feladat- és hatáskörei különösen a következők:
- irányítja a Hivatal tevékenységét;
 - a közigazgatási és igazságügyi miniszter útján a Kormány elé terjeszti a kormánydöntést igénylő előterjesztéseket;
 - állandó meghívottként részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten;
 - a Hivatal tevékenységével kapcsolatos bármely ügyben képviseli a Hivatalt;
 - rendszeresen eligazítást tart a minisztériumok ellenőrzésért felelős vezetőinek;
 - kifogásolási joggal élhet a minisztériumi ellenőrzésért felelős vezetők kinevezésére, felmentésére, illetve áthelyezésére vonatkozóan, valamint a felmentésüket kezdeményezheti;
 - irányítja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait;
 - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.
- (3) Az elnök a Hivatal vezetése során különösen a következő feladat- és hatásköröket gyakorolja:
- közvetlenül irányítja az elnökhelyettesek, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
 - közvetlenül irányítja a Hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátását, kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal belső kontroll rendszerét;
 - gyakorolja a Hivatal alkalmazottjai felett – a Hivatal Közszolgálati Szabályzatában meghatározott, átruházott munkáltatói jogkörök kivételével – a munkáltatói jogokat.
- (4) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén – a 7. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével – az általa kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.

Az elnökhelyettes

- 5. §** (1) Az elnökhelyettes az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén kijelölés alapján, illetve egyéb esetekben meghatalmazás alapján – a 7. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével – az elnök teljes jogkörű helyettese. Az elnökhelyettes tevékenységét az elnök irányítja. Az elnökhelyettes a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
- (2) Az elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a jelen Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) szerint irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért és az irányítási területén működő szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért.
- (3) Az elnökhelyettes feladat- és hatáskörei különösen a következők:
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ellenőrzések végrehajtását irányítja;
 - gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
 - közvetlenül irányítja a szakterületén működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
 - feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;

- e) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti hatásköri vitákban;
 - f) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
 - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) Az elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a másik elnökhelyettes helyettesíti.

A főosztályvezető

- 6. §**
- (1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, valamint az irányítást gyakorló elnökhelyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért.
- (2) A főosztályvezető dönt a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szabályzat, az elnök vagy az irányítást gyakorló elnökhelyettes eltérően nem rendelkezik.
- (3) A főosztályvezető felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért.
- (4) A főosztályvezető főbb feladatai és jogai:
- a) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
 - b) megállapítja az ellenőrzési tervekben és a Hivatal munkatervében foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, a főosztály által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét;
 - c) irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve a főosztály feladatait meghatározó vezetői rendelkezéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
 - d) képviseli a főosztályt, valamint külön meghatalmazás alapján a Hivatalt;
 - e) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
 - f) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
 - g) tájékoztatást ad a főosztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
 - h) a főosztály feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;
 - i) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök és az irányítást gyakorló elnökhelyettes állandó vagy eseti jelleggel megbízzák;
 - j) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a Hivatal belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
- (5) A főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető

- 7. §**
- (1) A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkáját és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért. A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető tevékenységét az elnök irányítja. A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
- (2) A Hivatal gazdasági szervezetét a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály képezi, a főosztály vezetője a Hivatal gazdasági vezetője, a Hivatal gazdálkodási feladatai tekintetében a Hivatal elnökének helyettese.
- (3) A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető feladat- és hatáskörei különösen a következők:
- a) gondoskodik a Hivatal működése személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek folyamatos biztosításáról;
 - b) gondoskodik a gazdálkodás rendjének kialakításáról és a gazdálkodás szabályainak betartásáról;
 - c) irányítja a Hivatal költségvetése tervezésének és zárszámadásának munkálatait;
 - d) gyakorolja a hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási és -felhasználási jogköröket;
 - e) gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;

- f) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
- g) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

A kabinetfőnök

- 8. §**
- (1) A kabinetfőnök a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az Elnöki Kabinet munkáját, és felelős az Elnöki Kabinet feladatainak ellátásáért.
 - (2) A kabinetfőnök dönt az Elnöki Kabinet feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szabályzat, vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.
 - (3) A kabinetfőnök főbb feladatai és jogai:
 - a) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
 - b) megállapítja az Elnöki Kabinet által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét;
 - c) képviseli az Elnöki Kabinetet, valamint külön meghatalmazás alapján a Hivatalt;
 - d) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
 - e) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
 - f) tájékoztatást ad az Elnöki Kabinet munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
 - g) az Elnöki Kabinet feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;
 - h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízta;
 - i) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, melyeket a Hivatal belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
 - (4) A kabinetfőnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (5) A kabinetfőnök osztályvezető besorolású vezető, egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell rá alkalmazni.

A főosztályvezető-helyettes

- 9. §**
- A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, továbbá a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. A főosztályvezető-helyettes – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – osztály vezetésére szóló megbízással rendelkezik, amelynek keretében ellátja a 10. §-ban meghatározott feladatokat is. A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.

Az osztályvezető

- 10. §**
- (1) Az osztályvezető vezeti az osztályt, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Hivatal vezetőinek utasításai, döntései, egyéb intézkedései az osztály munkájában a feladatok végrehajtása során érvényesüljenek. Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
 - (2) Az osztályvezető
 - a) meghatározza az irányítása alatt álló alkalmazottak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat;
 - b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői hatáskörébe utaltak.
 - (3) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

III. Fejezet AZ ÜGYINTÉZŐ KORMÁNYTISZTVISELŐ ÉS A KORMÁNYZATI ÜGYKEZELŐ, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓ

Az ügyintéző kormánytisztviselő

- 11. §** (1) Az ügyintéző kormánytisztviselő (a továbbiakban: ügyintéző) a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró ügydöntő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.
- (2) Az ügyintézőt a közvetlen felettes vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, a felsőbb vezető és az ügyintéző köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
- (3) Az ügyintéző gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.
- (4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidő betartásával köteles végrehajtani.

A kormányzati ügykezelő

- 12. §** (1) A kormányzati ügykezelő (a továbbiakban: ügykezelő) a Hivatalban ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
- (2) Az ügykezelő a munkaköri leírásában megállapított, illetve a közvetlen felettes vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

A munkavállaló

- 13. §** A munkavállaló a munkaköri leírásában megállapított feladatait a közvetlen felettes vezetőjétől kapott utasítás alapján látja el.

IV. Fejezet A HIVATAL TESTÜLETEI

Az elnöki értekezlet

- 14. §** (1) Az elnöki értekezlet szükség szerint, de legalább heti rendszerességgel ülésezik.
- (2) Az elnöki értekezletet az elnök vezeti. Állandó résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők és a kabinetfőnök.
- (3) Az elnöki értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatok ellátásáról az Elnöki Kabinet gondoskodik.

A főosztályvezetői értekezlet

- 15. §** (1) A főosztályvezetői (kabinetfőnöki) értekezlet az elnöki értekezletet követően hetente, ezen kívül szükség szerint ülésezik.
- (2) A főosztályvezetői (kabinetfőnöki) értekezletet a főosztályvezető (a kabinetfőnök) vezeti. Állandó résztvevői a főosztályvezető (a kabinetfőnök) és a szervezeti egység munkatársai.

Egyéb, eseti jelleggel működő testület

- 16. §** Az elnök a több főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörében érintett elnökhelyettesből, továbbá az illetékes főosztályvezetőkől és kormánytisztviselőkől álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportot létrehozó intézkedésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét.

V. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÉRDÉSEI

Általános szabályok

- 17. §** (1) A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Szabályzat és a Hivatal egyéb szabályzatai, az elnöki utasítások, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.
- (2) A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkavállaló feladatait, felelősségi és hatáskörét – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírás szabályozza.

A feladatok meghatározása, ellenőrzési terv, munkaterv

- 18. §** (1) A Hivatal a kormányzati ellenőrzési feladatait ellenőrzési terv, továbbá az ellenőrzési terven kívüli feladatokat tartalmazó elnöki utasítás (e Szabályzatban: munkaterv) alapján látja el.
- (2) Az ellenőrzési terv előkészítésére és jóváhagyására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak.
- (3) A munkaterv tartalmazza a jogszabályok, továbbá a Hivatal elnöke által meghatározott nem ellenőrzési feladatokat.

A feladatok ellátása

- 19. §** (1) A feladatok végrehajtásáért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy – a Szabályzat 2. függeléke szerint – a feladatkörébe tartozik.
- (2) A Hivatal hatáskörébe tartozó kormányzati ellenőrzési feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályok, elnöki utasítások, valamint az irányítás egyéb eszközeinek rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) Az elnök utasítást adhat a Hivatal hatáskörébe tartozó bármely feladat elvégzésére.

A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

- 20. §** (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozásra jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.
- (2) A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát és az azzal kapcsolatban készített dokumentum aláírásának, valamint az intézkedések jóváhagyásának jogát.
- 21. §** (1) A kiadmányozási jog az elnököt illeti meg, amelyet a Hivatal iratkezelési szabályzatában, kormányzati ellenőrzési kézikönyvében, illetve a gazdasági szervezet ügyrendjében meghatározottak szerint, továbbá eseti felhatalmazás alapján átruházhat.
- (2) Az elnök kiadmányozza:
- a Kormány elé benyújtandó előterjesztést és jelentést;
 - a jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntéseket;
 - a munkáltatói és egyéb jogkörben magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott ügyekben az iratot az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén a 4. § (4) bekezdése alapján helyettesítésre jogosult elnökhelyettes írja alá.

- 22. §** (1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
(2) Az elnök által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat – az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek kivételével – az illetékes elnökhelyettes útján, az elnökhelyettes által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az illetékes főosztályvezető útján kell előterjeszteni.
(3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésre a döntéshozatalhoz. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat haladéktalanul tájékoztatja.
- 23. §** Az iratkezelési és a minősített adatot tartalmazó ügyiratot kezelő egységek az erre vonatkozó belső szabályzatok figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás végett, illetőleg helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett dolgozó adott ki.

Jogszabálytervezetek előkészítése és a közigazgatási egyeztetés keretében a Hivatalba érkező anyagok véleményezése

- 24. §** (1) A Hivatal feladatkörébe tartozó, ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezetek előkészítését az Elnöki Kabinet végzi.
(2) Az (1) bekezdés szerinti tervezetek, valamint a közigazgatási egyeztetés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei (a továbbiakban együtt: véleményezésre kerülő tervezet) véleményezésének Hivatalon belüli koordinációját az Elnöki Kabinet végzi.
(3) Az Elnöki Kabinet gondoskodik a véleményezésre kerülő tervezetnek a véleményezésben részt vevő, szakmai szempontból érintett szervezeti egységek részére történő haladéktalan megküldéséről, továbbá a beérkezett vélemények alapján elkészített válaszevél-tervezetnek, illetve az átdolgozott jogszabálytervezetnek a kiadmányozásra jogosult részére történő felterjesztéséről.

Elnöki utasítás és ügyrendek

- 25. §** Az elnök jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében utasításban szabályozhatja a Hivatal tevékenységét.
- 26. §** (1) Az elnöki utasítás tervezetét – az e Szabályzat szerint feladatkörében érintett szervezeti egység bevonásával – az Elnöki Kabinet készíti el.
(2) Az utasítástervezetet az Elnöki Kabinet terjeszti fel az elnökhöz kiadmányozásra.
(3) A jelen Szabályzatban, valamint az elnöki utasításokban nem szabályozott, a Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, a szervezeti egységek Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját a szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák. A szervezeti egységek ügyrendjeit az elnök hagyja jóvá.

A Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárásának kezdeményezése

- 27. §** (1) A Hivatal kormányzati ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértés esetén a Közbeszerzés-vizsgálati és Egészségbiztosítási Alapot Ellenőrző Főosztály az elnök jóváhagyását követően kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását.
(2) A jogorvoslati kezdeményezést a Közbeszerzés-vizsgálati és Egészségbiztosítási Alapot Ellenőrző Főosztály jogtanácsosi névjegyzékbe felvett jogtanácsosa kiadmányozza.

VI. Fejezet A HIVATAL KÉPVISELETE ÉS KAPCSOLATI RENDJE

Általános szabályok

- 28. §** (1) A Hivatal tevékenységével kapcsolatos ügyekben az elnököt általános egyszemélyi képviseleti jog illeti meg.
(2) Az elnök képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
(3) Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén az e Szabályzat szerinti helyettesítési rend az irányadó.
(4) A képviseletre jogosult köteles a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett hivatali álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről az illetékes vezetőit tájékoztatni.

A média tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 29. §** A Hivatal médiával való kapcsolattartását a tárgyban kiadott elnöki utasítás szabályozza.

VII. Fejezet A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

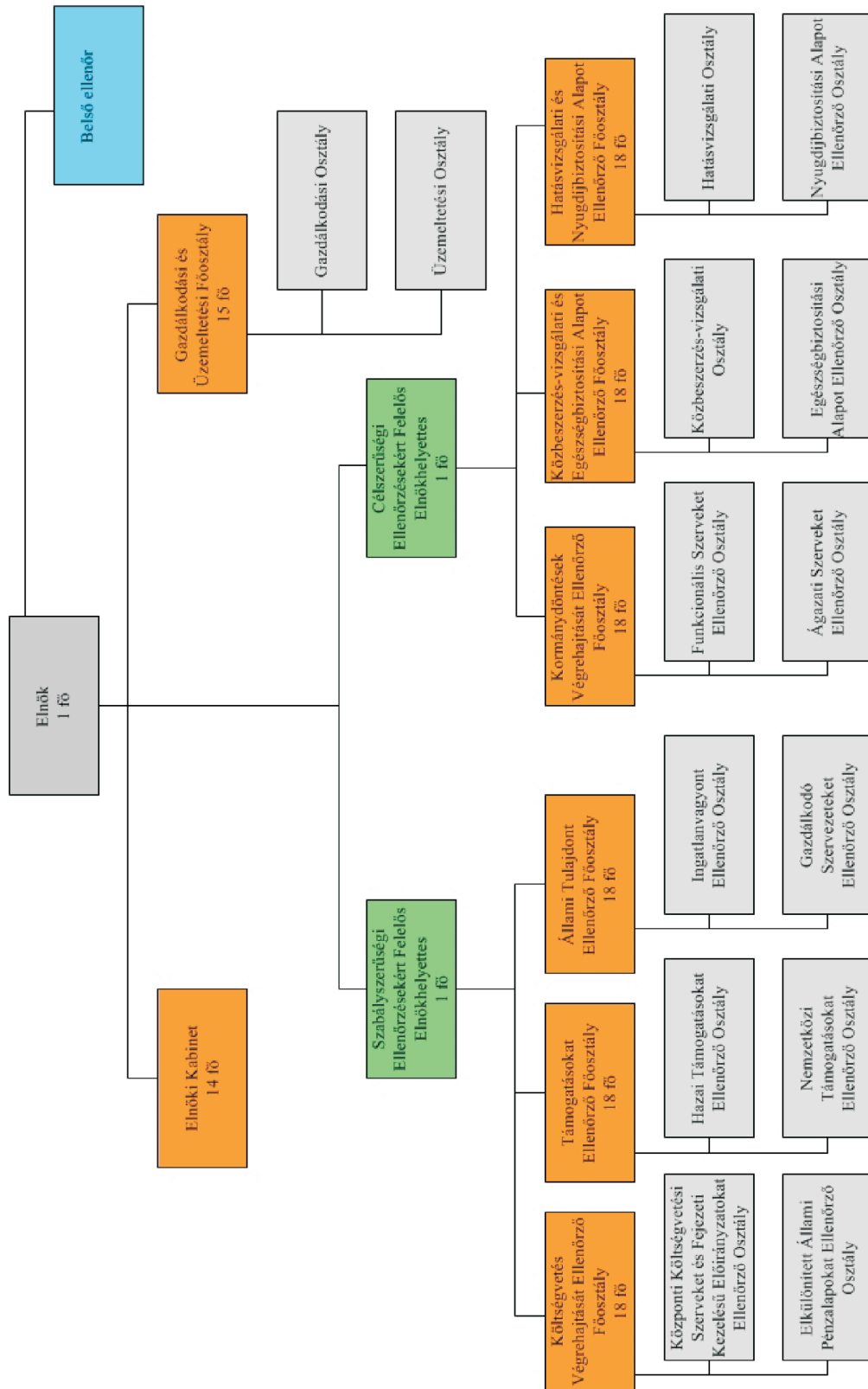
A Hivatal gazdálkodása

- 30. §** A Hivatal gazdálkodási tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, irányelvek és belső utasítások figyelembevételével, a gazdasági szervezet ügyrendje alapján, a gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető irányításával végzi.

A Hivatal belső ellenőrzési rendszere

- 31. §** A Hivatal belső kontrollrendszere magában foglalja a FEUVE-t (mint pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenységet), valamint a belső ellenőrzési tevékenységet. A belső kontrollrendszer részletes szabályait az elnök által jóváhagyott belső szabályzatok, a Hivatal ellenőrzési nyomvonala, valamint a kockázatkezelés és szabálytalanságkezelés eljárásrendjei tartalmazzák. A belső ellenőrzés részletes szabályait az elnök által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv, valamint annak mellékletei és függelékei tartalmazzák.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

I. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. Elnöki Kabinet

1. Az Elnöki Kabinet koordinációs feladatai körében:

- a) a Hivatal kormányzati ellenőrzési feladatainak megtervezéséhez előkészíti és összeállítja a Hivatal éves ellenőrzési tervét;
- b) az éves tevékenységhez kapcsolódóan elkészíti a Kormány számára az éves beszámolót;
- c) ellátja az ellenőrzési programokkal és az ellenőrzési jelentésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat;
- d) biztosítja az ellenőrzések módszertani hátterét, elkészíti a kormányzati ellenőrzési kézikönyvet, elemzi az ellenőrzések tapasztalatait, és folyamatosan fejleszti az alkalmazott ellenőrzési módszereket;
- e) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról;
- f) elkészíti az ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezeteket és koordinálja a tervezetek Hivatalon belüli véleményezését;
- g) koordinálja a közigazgatási egyeztetés keretében a Hivatalhoz érkező előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését a Hivatalon belül, és elkészíti a választervezetet;
- h) véleményt nyilvánít a Hivatal ellenőrzései során felmerülő jogalkalmazási és jogértelmezési kérdésekben;
- i) ellátja a média tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat;
- j) ellátja az elnöki értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokat;
- k) közreműködik a minisztériumi ellenőrzésért felelős vezetők tájékoztatásában;
- l) megszervezi a minisztériumi ellenőrzésért felelős vezetők továbbképzését és szakmai konferenciáját.

2. Az Elnöki Kabinet funkcionális feladatai körében

- a) kiadmányozásra előkészíti az elnöki utasítások, szabályzatok, körlevelek tervezeteit;
- b) figyelemmel kíséri a jogszabályok módosításait, gondoskodik a Hivatal belső szabályozásának aktualizálásáról;
- c) ellátja a Hivatal jogi képviseletét az illetékes szervek előtt, elkészíti az ehhez szükséges beadványokat;
- d) ellátja a Hivatal adatfelelősi és adatvédelmi feladatait, biztosítja az adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések hivatali szintű végrehajtását;
- e) intézi a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat;
- f) az elnöki döntést igénylő tárgykörben készült iratokat az elnök elé terjeszti, közreműködik a döntés végrehajtásában;
- g) nyomon követi a szabálytalansággal kapcsolatos eljárásokat (intézkedéseket);
- h) gondoskodik a Hivatal protokollfeladatainak ellátásáról;
- i) végzi az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézést, kezeli a személyügyi iratokat, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, gondoskodik az illetékes minisztérium számára előírt adatszolgáltatásokról;
- j) előkészíti és közzéteszi a kormány-tisztviselői álláspályázatokat, közreműködik a pályázatok lebonyolításban és előkészíti az elbírálásukat;
- k) gondoskodik a kormánytisztviselők vagyonynyilatkozat-tételéhez szükséges okmányok, nyomtatványok elkészítéséről, figyelemmel kíséri a törvényi határidőket, kezeli a vagyonynyilatkozatokat és vezeti az azokkal kapcsolatos nyilvántartásokat;
- l) gondoskodik a nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezéséről;
- m) gondoskodik az éves szabadságok mértékének megállapításáról és az éves szabadságolási tervek elkészítéséről;
- n) éves képzési terv alapján összehangolja és szervezi a kormánytisztviselők iskolarendszerű vagy tanfolyami, szakmai és idegen nyelvi képzését, továbbképzését, valamint figyelemmel kíséri az oktatási, továbbképzési keret felhasználását;

- o) működteti a szociális célú bizottságokat, véleményezi az elnök jogkörébe tartozó szociális kérelmeket, együttműködik az érdek-képviselői szervezetekkel, részt vesz a segély- és lakáskerettel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
 - p) megszervezi az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való részvételét, ellátja a pandémiára való felkészüléssel kapcsolatosan a Hivatalt érintő feladatokat;
 - r) gondoskodik a meghagyásba bevont szerv jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról;
 - s) működteti a Hivatal központi ügyiratkezelését és a kézbesítési rendszert;
 - t) gondoskodik a minősített adatot tartalmazó ügyiratok kezeléséről, irányítja a minősített adat védelmére vonatkozó feladatok végrehajtását;
 - u) ellátja az iratkezelési, selejtezési és archiválási feladatokat;
 - v) ellátja a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben előírt, a Hivatalra vonatkozó feladatokat;
 - w) gondoskodik a minősített adatokról szóló törvény alapján a Hivatalt érintő feladatok ellátásáról;
 - x) kapcsolatot tart az Állami Futárszolgálattal.
 - y) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.
3. Az Elnöki Kabinet nemzetközi és európai uniós feladatai körében szervezi a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, ellátja a nemzetközi szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásból adódó teendőket.

1.2. Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

1. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatal működése személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja a Hivatal gazdálkodásával, ezen belül a költségvetési tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségekkel, készpénzkezeléssel, a számvittel és a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatokat;
- c) elvégzi a költségvetési szerv központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatait;
- d) végzi az előirányzat-módosítással, -átcsoportosítással és -felhasználással kapcsolatos feladatokat;
- e) elkészíti a Hivatal közbeszerzési tervét;
- f) gondoskodik a közbeszerzési eljárások lebonyolításáról;
- g) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Hivatal informatikai stratégiai tervét és az annak alapján készített éves informatikai fejlesztési terveket;
- h) ellátja a Hivatal informatikai rendszerének fejlesztésével és védelmével kapcsolatos feladatokat;
- i) gondoskodik a Hivatal honlapjának üzemeltetéséről;
- j) ellátja a Hivatal elhelyezését biztosító épület működtetésével, eszközparkjának üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- k) ellátja az anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat, ennek keretében elvégzi a tervezési, beszerzési, üzembe helyezési, karbantartási, gépjármű-üzemeltetési és adatszolgáltatási, a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá vezeti az eszközmozgások (nagy és kis értékű tárgyi eszközök) mennyiségi nyilvántartását, ellátja a selejtezéssel, a felesleges készletek hasznosításával, értékesítésével, valamint az éves beszámolót alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket;
- l) biztosítja a Hivatal polgári védelmét, tűz-, vagyon- és munkavédelmét, közreműködik az épületek tűz-, vagyon- és munkavédelmi szabályzatainak aktualizálásában, gondoskodik a tűz-, vagyon- és a munkavédelmi felelősi tevékenység ellátásáról;
- m) közreműködik a feladatkörét érintő belső szabályzatok tervezeteinek előkészítésében;
- n) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

1.3. Belső ellenőr

1. A belső ellenőr közvetlenül az elnök irányítása alatt, éves ellenőrzési terv, illetve eseti megbízás alapján végzi tevékenységét.

2. A belső ellenőr feladata a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendeletben foglaltak szerinti belső ellenőrzési tevékenység ellátása.

II. AZ ELNÖKHELYETTESEK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. Ellenőrzési főosztályok

1. Ellenőrzési főosztályok

- a) a szabályszerűségi ellenőrzésekért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó Költségvetés Végrehajtását Ellenőrző Főosztály, Támogatásokat Ellenőrző Főosztály, Állami Tulajdont Ellenőrző Főosztály;
 - b) a célszerűségi ellenőrzésekért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Főosztály, Közbeszerzés-vizsgálati és Egészségbiztosítási Alapot Ellenőrző Főosztály, Hatásvizsgálati és Nyugdíjbiztosítási Alapot Ellenőrző Főosztály.
2. Az ellenőrzési főosztály feladata a vonatkozó jogszabályok, kormányhatározatok, szabályzatok, utasítások és rendelkezések figyelembevételével a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó kormányzati ellenőrzések végrehajtása.
 3. Az ellenőrzési főosztály hatáskörében elvégzi a kormányzati ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít, továbbá ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.
 4. Az ellenőrzési főosztály tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Hivatal elnöke által jóváhagyott kormányzati ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
 5. A Közbeszerzés-vizsgálati és Egészségbiztosítási Alapot Ellenőrző Főosztály a 2. pontban megjelölt feladatokon kívül ellátja a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárásának kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat.

3. függelék

A Hivatal szervezeti egységei és a státuszok megoszlása az egyes vezetők között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)	
1. Elnök		1	
	1.1. Elnöki Kabinet	29	
	1.2. Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály 1.2.1. Gazdálkodási Osztály 1.2.2. Üzemeltetési Osztály		
2. Szabályszerűségi ellenőrzésekért felelős elnökhelyettes		1	
	2.1. Költségvetés Végrehajtását Ellenőrző Főosztály 2.1.1. Központi Költségvetési Szerveket és Fejezeti Kezelésű Előirányzatokat Ellenőrző Osztály 2.1.2. Elkülönített Állami Pénzalapokat Ellenőrző Osztály	54	
	2.2. Támogatásokat Ellenőrző Főosztály 2.2.1. Hazai Támogatásokat Ellenőrző Osztály 2.2.2. Nemzetközi Támogatásokat Ellenőrző Osztály		
	2.3. Állami Tulajdont Ellenőrző Főosztály 2.3.1. Ingatlanvagyon Ellenőrző Osztály 2.3.2. Gazdálkodó Szervezeteket Ellenőrző Osztály		
	3. Célszerűségi ellenőrzésekért felelős elnökhelyettes		1
		3.1. Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Főosztály 3.1.1. Funkcionális Szerveket Ellenőrző Osztály 3.1.2. Ágazati Szerveket Ellenőrző Osztály	54
3.2. Közbeszerzés-vizsgálati és Egészségbiztosítási Alapot Ellenőrző Főosztály 3.2.1. Közbeszerzés-vizsgálati Osztály 3.2.2. Egészségbiztosítási Alapot Ellenőrző Osztály			
3.3. Hatásvizsgálati és Nyugdíjbiztosítási Alapot Ellenőrző Főosztály 3.3.1. Hatásvizsgálati Osztály 3.3.2. Nyugdíjbiztosítási Alapot Ellenőrző Osztály			

4. függelék

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtk.) 4. § a) és d) pontja alapján – figyelemmel a Vtk. 3. § (1)–(3) bekezdéseiben foglalt rendelkezésekre – a Hivatal egyes kormány-tisztviselői, valamint a Hivatallal kormány-tisztviselői jogviszonyban nem álló, a Vtk. 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontjának hatálya alá tartozó személyek az alábbiak szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelesek:

	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alapja	Esedékesség	Munkakör
1.	Vtk. 3. § (1) bekezdés b) pont	évente [5. § (1) bekezdés ca) pont]	1. elnök 2. célszerűségi ellenőrzésekért felelős elnökhelyettes 3. szabályszerűségi ellenőrzésekért felelős elnökhelyettes 4. gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető 5. gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető-helyettes 6. az Üzemeltetési Osztály vezetője
2.	Vtk. 3. § (1) bekezdés c), e) pont	kétévenként [5. § (1) bekezdés cb) pont]	7. főosztályvezetők (kivéve a gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezetőt) 8. főosztályvezető-helyettesek (kivéve a gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető-helyettest) 9. osztályvezetők (kivéve az Üzemeltetési Osztály vezetőjét) 10. az Elnöki Kabinet vezetője 11. ellenőr 12. jogász 13. referens (kivéve a 3. szakasz szerinti referenseket) 14. belső ellenőr
3.	Vtk. 3. § (2) bekezdés e) pont	ötévenként [5. § (1) bekezdés cc) pont]	15. titkársági referens 16. nemzetközi referens 17. humánpolitikai referens 18. informatikai referens 19. informatikai előadó 20. pénzügyi referens 21. pénzügyi előadó 22. számviteli referens 23. számviteli előadó 24. titkárnő 25. ügyviteli előadó
4.	Vtk. 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont	kétévenként [5. § (1) bekezdés cb) pont]	26. közszolgálati jogviszonyban nem álló, a Vtk. 3. § (3) bekezdés eb) pontja szerint javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult személy

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 67/2011. (XI. 25.) KIM utasítása a Nemzeti Államigazgatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében foglalt hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Államigazgatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzatot, valamint a Nemzeti Államigazgatási Központ belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** A Nemzeti Államigazgatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2011. (III. 1.) KIM utasítás hatályát veszti.

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

1. melléklet a 67/2011. (XI. 25.) KIM utasításhoz

A Nemzeti Államigazgatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Nemzeti Államigazgatási Központ jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Nemzeti Államigazgatási Központ (a továbbiakban: NÁK) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvényben meghatározott központi államigazgatási szerv. A NÁK a fővárosi és megyei kormányhivatalok (továbbiakban: kormányhivatalok) kormányrendeletben meghatározott funkcionális és egyéb feladatainak ellátására és központi irányítására, a Kormány által kijelölt központi hivatal.
- (2) A NÁK alapadatai a következők:
 - a) megnevezése: Nemzeti Államigazgatási Központ;
 - b) rövidítése: NÁK;
 - c) angol megnevezése: National State Administration Office;
 - d) német megnevezése: Das Nationale Staatsverwaltungszentrum;
 - e) francia megnevezése: Centre d'Administration d'État Nationale;
 - f) székhelye: 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.;
 - g) vezetője: főigazgató;
 - h) alapítója: Magyar Köztársaság Kormánya;
 - i) alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - j) alapító okirat kelte és száma: 2010. december 30., XXII-3/KIM/591/1/2010.;
 - k) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium költségvetésében szereplő költségvetési szerv;
 - l) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - m) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
 - n) előírányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00303114-00000000;

- o) adóigazgatási azonosító száma: 15790068-2-41;
 - p) statisztikai számjele: 15790068-84-11-312-01;
 - q) PIR törzsszáma: 790068;
 - r) államháztartási szakágazati besorolása:
841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás;
 - s) alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841121 Általános kormányzati koordináció;
841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység;
- (3) A NÁK állami alapfeladatként ellátott alaptevékenységeinek körét alapító okirata, jogállását, feladat- és hatáskörét a Nemzeti Államigazgatási Központtól szóló 330/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) határozza meg. A NÁK vállalkozási tevékenységet végezhet.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság költségvetése X. fejezet.

2. A Nemzeti Államigazgatási Központ szervezete és feladatai

- 2. §** A NÁK önálló szervezeti egységei: a főosztályok, valamint az osztály jogállású titkárságok, továbbá a Titkársági és Iktatási Ügyviteli Osztály, a Humánpolitikai Osztály, a Kormányhivatali Ellenőrzési Osztály. A főosztályok osztályokra tagozódhatnak.
- 3. §**
- (1) A NÁK szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A szervezeti egységek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A NÁK létszámkeretét – igazgatóságok szerinti bontásban – a 3. függelék tartalmazza.
 - (4) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre (a továbbiakban: Vnyt.) figyelemmel a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.
 - (5) A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét az 5. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A NEMZETI ÁLLAMIGAZGATÁSI KÖZPONT VEZETÉSE

1. A NÁK főigazgatója

- 4. §**
- (1) A főigazgató mint a NÁK vezetője:
 - a) ellátja a NÁK vezetését, szakmai irányítását, előkészíti a munka- és ellenőrzési tervét, gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról;
 - b) előkészíti és a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter (továbbiakban: miniszter) részére megküldi a NÁK szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó javaslatát;
 - c) rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és mindazon folyamatos tevékenységekről, amelyekről a jogszabály(ok) tájékoztatási kötelezettséget ír(nak) elő;
 - d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
 - e) gyakorolja a NÁK-hoz címzett feladat- és hatásköröket;
 - f) hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
 - g) biztosítja a NÁK feladatellátásának feltételeit, gondoskodik a minőségbiztosítás feltételrendszerének fokozatos kialakításáról;
 - h) gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;
 - i) a NÁK tevékenységéről évente beszámolót készít a miniszter számára;
 - j) jóváhagyja a NÁK önálló szervezeti egységeinek ügyrendjét;
 - k) munkáltatói jogokat gyakorol az igazgatók – a kinevezés, a felmentés kivételével – és a NÁK kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői valamint a munkavállalói felett;
 - l) a NÁK jogi, fejlesztési és gazdasági igazgatójának kinevezésére és felmentésére javaslatot tesz a miniszternek.

- (2) A főigazgató a nevére, illetve a NÁK nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a NÁK iratkezelési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető munkakörű kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a főigazgató felhatalmazásával vagy felhatalmazásával és megbízásából jár el.

- 5. §** (1) A főigazgató a kormányhivatalok vonatkozásában javaslatot tesz:
- a költségvetési keretszámok kormányhivatalonkénti elosztására;
 - a kormányhivatalok létszám-előirányzatának és állománytáblájának jóváhagyására;
 - az irányító szerv hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlására.
- (2) A gazdasági igazgató jelzése alapján a kormányhivatalok jóváhagyott költségvetési előirányzatainak, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén a főigazgató jelzéssel él a miniszter felé.
- (3) A főigazgató a kormányablakok elhelyezésével összefüggő javaslatokat tesz, és intézkedéseket kezdeményez.
- (4) A főigazgató közreműködik a kormányhivatalok kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzététele, és kérelemre történő szolgáltatása végrehajtásának irányításában.
- 6. §** A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes, a főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a jogi igazgató helyettesíti.
- 7. §** (1) A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység a Titkársági és Iktatási Ügyviteli Osztály.
(2) A főigazgató közvetlen irányítása alatt áll a NÁK belső ellenőrzési tevékenységét végző belső ellenőr.
- 8. §** A főigazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében a NÁK-on belül Titkársági és Iktatási Ügyviteli Osztály működik.

2. A főigazgató-helyettes

- 9. §** (1) A főigazgató általános helyettese a főigazgató-helyettes.
(2) A főigazgató-helyettes:
- segíti a főigazgató munkáját;
 - az e Szabályzatban, illetve a főigazgató által meghatározottak szerint részt vesz a NÁK általános irányításában, az önálló szervezeti egységek munkájának összehangolásában;
 - részt vesz a NÁK feladatkörével kapcsolatos koncepcionális elképzelések kialakításában és végrehajtásában;
 - felelős az ügykörébe tartozó szakmai és egyéb feladatok ellátásáért;
 - a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket irányítja;
 - az igazgatók részére megadja a tevékenységük végzéséhez szükséges tájékoztatást;
 - rendszeresen egyeztet az igazgatókkal az általuk végzett munkáról, a munka- és ellenőrzési tervek végrehajtásáról;
 - rendszeresen beszámol a főigazgatónak;
 - koordinálja a beszámolókat és jelentések elkészítését.
- (3) A főigazgató-helyettes a NÁK személyügyi feladatkörében eljárva:
- közreműködik a NÁK személyügyi politikájának kialakításában;
 - a főigazgató elé terjeszti a NÁK állománytáblájára vonatkozó javaslatot;
 - közreműködik a NÁK személyügyi döntéseinek előkészítésében.
- 10. §** A főigazgató által a főigazgató-helyettes útján irányított szervezeti egységek:
- a Humánpolitikai Osztály;
 - a Kormányhivatali Ellenőrzési Osztály.
- 11. §** (1) A főigazgató-helyettes munkájának és feladatainak ellátása érdekében a NÁK-on belül titkárság működik.
(2) A főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a jogi igazgató helyettesíti.

3. Az igazgatók

12. § Az igazgatók:

- a) részt vesznek a NÁK általános irányításában az e Szabályzatban, illetve a főigazgató, főigazgató-helyettes által meghatározottak szerint;
- b) felelősek az ügykörükbe tartozó szakmai és egyéb feladatok ellátásáért, közvetlenül felügyelik és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
- c) koordinálják és irányítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek működési területeire vonatkozó utasítások elkészítését, és ellenőrzik a végrehajtásukat;
- d) a közvetlen felügyeletük alá tartozó szervezeti egységeket szakmailag irányítják és tevékenységükhöz megadják a szükséges szakmai iránymutatást, tájékoztatást;
- e) jóváhagyják a felügyeletük alá rendelt szervezeti egységekre lebontott munka- és ellenőrzési terveket;
- f) rendszeresen beszámoltatják az általuk felügyelt szervezeti egységek vezetőit a végzett munkáról, a munka- és ellenőrzési tervek végrehajtásáról, és folyamatos ellenőrzést gyakorolnak felettük.

4. A jogi igazgató

13. § (1) A Jogi Igazgatóság vezetője a jogi igazgató.

(2) A jogi igazgató a kormányhivatalok vonatkozásában igazgatási feladatkörében eljárva:

- a) felelős a kormányhivatalok funkcionális működési feltételeinek egységes szabályozási elvek alapján történő biztosításáért;
- b) gondoskodik a kormányhivatalok jogszabály által kötelezően megalkotandó, valamint egyéb belső szabályzatait tartalmazó nyilvántartás vezetéséről;
- c) ellenőrzi a kormányhivatalok belső szabályzatainak jogszerűségét és szakmai megfelelőségét;
- d) gondoskodik a kormányhivatalok egységes nyilvántartásának elkészítéséről és vezetéséről.

(3) A jogi igazgató a kormányhivatalok vonatkozásában személyügyi feladatkörében eljárva:

- a) a kormányhivatalok személyi állományával kapcsolatos foglalkoztatási adatok elemzésével és értékelésével közreműködik a kormányhivatali személyügyi politika kialakításában, az ennek érvényesítését szolgáló kormányzati döntések előkészítésében;
- b) gondoskodik a kormányhivatalok személyügyi nyilvántartást ellátó rendszere igazgatási feltételeinek biztosításáról;
- c) a főigazgató elé terjeszti a kormányhivatalok állománytáblájára vonatkozó javaslatot.

(4) A jogi igazgató a NÁK szakmai feladat- és hatáskörében eljárva:

- a) közreműködik a kormányhivatalok feladatkörét, szervezetét és működését érintő jogszabályok, utasítások, intézkedések előkészítésében, illetve véleményezésében;
- b) felelős a kormányhivatalok funkcionális igazgatási működésének koordinálásáért, összehangolásáért;
- c) szervezi a kormányhivatalok tevékenységéről szóló beszámoltatást;
- d) részt vesz az államigazgatási feladat- és hatáskörök feladatkataszterének elkészítésében a Fejlesztési Igazgatósággal együttműködve.

14. § A jogi igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek:

- a) a titkárság;
- b) a Kormányhivatali Szabályozási és Jogi Főosztály;
- c) a Kormányhivatali Koordinációs és Integrációs Főosztály;

15. § (1) A jogi igazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében a NÁK-on belül titkárság működik.

(2) A jogi igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezető munkakörű kormánytisztviselő helyettesíti.

5. Fejlesztési igazgató

- 16. §** (1) A Fejlesztési Igazgatóság vezetője a fejlesztési igazgató.
(2) A fejlesztési igazgató a NÁK szakmai feladat- és hatáskörében eljárva:
- irányítja és felügyeli a kormányhivatalok feladatkörét, szervezetét és működését érintő projektek előkészítését, végrehajtását, adminisztrációját;
 - szervezi a kormányhivatalok és kormányablakok fejlesztését, a kormányablakok elhelyezésével összefüggően javaslatokat és intézkedéseket dolgoz ki;
 - felelős az államigazgatási feladat- és hatáskörök feladatkataszterének elkészítéséért és vezetéséért.
- 17. §** A fejlesztési igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek:
- a titkárság;
 - a Projektiroda Főosztály;
 - a Területi Közigazgatási és Kormányablak Főosztály.
- 18. §** (1) A fejlesztési igazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében a NÁK-on belül titkárság működik.
(2) A fejlesztési igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezető munkakörű kormánytisztviselő helyettesíti.

6. Gazdasági igazgató

- 19. §** (1) A NÁK gazdasági vezetője és egyben a Gazdasági Igazgatóság vezetője a gazdasági igazgató.
(2) A gazdasági igazgató:
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a NÁK gazdasági szervezetét;
 - szakmailag irányítja a költségvetési tervezést, a költségvetési beszámoló elkészítését és a jogszabályban foglaltakra figyelemmel a vagyongazdálkodási feladatokat;
 - irányítja a NÁK pénzügyi-gazdasági (gazdálkodási) és számviteli tevékenységét;
 - felelős a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
 - a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájához iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz;
 - biztosítja, illetve gondoskodik a közbeszerzési feladatok és eljárások szabályszerű lebonyolításáról;
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos tájékoztató elkészítéséről.
- 20. §** (1) A gazdasági igazgató a kormányhivatalok vonatkozásában:
- szervezi az alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételek biztosítását;
 - figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásában a kormányhivatalok tevékenységét, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, és az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén jelzést tesz a főigazgató felé;
 - közreműködik az előirányzat-maradványok, pénzmaradványok megállapításában, ideértve a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradványok felhasználási céljának, rendeltetésének felülvizsgálatát is.
- (2) Az intézményi működés biztosítását szolgáló feladatkörében szervezi a kormányhivatalok feladatainak ellátásához szükséges, jelentősebb összegű beszerzések központosított rendszerben történő beszerzését, a beszerzett eszközök elosztását.
- 21. §** A gazdasági igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek:
- a titkárság;
 - a Kormányhivatali Gazdálkodási Főosztály;
 - a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály.

- 22. §** (1) A gazdasági igazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében a NÁK-on belül titkárság működik.
(2) A gazdasági igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az által kijelölt vezető munkakörű kormánytisztviselő helyettesíti.

III. Fejezet

A NEMZETI ÁLLAMIGAZGATÁSI KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

7. Az önálló szervezeti egység

- 23. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a 2. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott egyéb feladatokat.
(2) Az önálló szervezeti egység létszámát – e Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.

8. A szervezeti egységek vezetői

- 24. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgatótól, a főigazgató-helyettestől, a jogi igazgatótól, a gazdasági igazgatótól és a fejlesztési igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
(3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, e Szabályzat vagy a tevékenységét irányító vezető eltérően nem rendelkezik.
- 25. §** A főosztályi jogállással bíró önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese:
a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt;
b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.

- 26. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
(2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

IV. Fejezet

A NEMZETI ÁLLAMIGAZGATÁSI KÖZPONT TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

9. Főigazgatói értekezlet

- 27. §** (1) A főigazgatói értekezlet a főigazgató vezetésével áttekinti a NÁK irányítása alá tartozó igazgatóságok feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a végrehajtott feladatokról, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása.
(2) A vezetői értekezleten a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a jogi igazgató, a fejlesztési igazgató, a gazdasági igazgató, a Titkársági és Iktatási Ügyviteli Osztály vezetője, valamint a főigazgató által meghívottak vesznek részt.

- (3) A Titkársági és Iktatási Ügyviteli Osztály vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a főigazgató jóváhagyást követően az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

10. Főigazgató-helyettesi értekezlet

- 28. §** (1) A főigazgató-helyettesi értekezlet a főigazgató-helyettes vezetésével áttekinti a NÁK igazgatóságainak feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a végrehajtott feladatokról, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása.
- (2) A vezetői értekezleten a főigazgató-helyettes, a fejlesztési igazgató, a jogi igazgató, a gazdasági igazgató, valamint a főigazgató-helyettes irányítása alatt álló osztályvezetők, valamint az általa meghívottak vesznek részt.
- (3) A főigazgató-helyettes titkárságvezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a főigazgató-helyettes jóváhagyást követően az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

11. Jogi igazgatói értekezlet

- 29. §** (1) Az értekezleten a szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor. Célja a főigazgatói és a főigazgató-helyettesi értekezleteken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, az elvégzett feladatokról, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása.
- (2) Az értekezlet résztvevői a jogi igazgató irányítása alatt álló főosztályvezetők, valamint a jogi igazgató által meghívottak.
- (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a jogi igazgató titkárságának vezetője a felelős.
- (4) A jogi igazgató titkárságának vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a jogi igazgató jóváhagyást követően az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

12. Fejlesztési igazgatói értekezlet

- 30. §** (1) Az értekezleten a szakmai feladatellátás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor. Célja a főigazgatói és a főigazgató-helyettesi értekezleteken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, az elvégzett feladatokról, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása.
- (2) Az értekezlet résztvevői a fejlesztési igazgató irányítása alatt álló főosztályvezetők, valamint a fejlesztési igazgató által meghívottak.
- (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a fejlesztési igazgató titkárságának vezetője a felelős.
- (4) A fejlesztési igazgató titkárságának vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a fejlesztési igazgató jóváhagyást követően az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

13. Gazdasági igazgatói értekezlet

- 31. §** (1) Az értekezleten a szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor. Célja a főigazgatói és a főigazgató-helyettesi értekezleteken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, az elvégzett feladatokról, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása.
- (2) Az értekezlet résztvevői a gazdasági igazgató irányítása alatt álló főosztályvezetők, valamint a gazdasági igazgató által meghívottak.

- (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a gazdasági igazgató titkárságának vezetője a felelős.
- (4) A gazdasági igazgató titkárságának vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a gazdasági igazgató jóváhagyást követően az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

14. A munkacsoport

- 32. §**
- (1) A főigazgató, a főigazgató-helyettes és az igazgatók több szervezeti egység vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhatnak létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló belső utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.
 - (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, az ehhez szükséges javaslatok ismertetése, kidolgozása.
 - (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

V. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

15. A kiadmányozás rendje

- 33. §**
- (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre valamint külső szervnek, vagy személynek irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntés kialakítását, a döntést, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
 - (2) A NÁK szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információ alapján jogkörében eljárva, a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghoznia.
 - (3) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) A NÁK főigazgatója mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője a hatáskörébe tartozó, illetve azon ügyekben, amelyek a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdéseket tartalmaznak, valamint mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg. A főigazgató kiadmányozza továbbá mindazokat az iratokat, amelyeknek címzettjei az országgyűlési képviselők, a Kormány tagjai, az országgyűlési bizottságok, az országgyűlési biztosok, a központi államigazgatási szervek vezetői, a kormányhivatalok kormány megbízottai;
 - b) A NÁK főigazgató-helyettese és igazgatói mindazon iratok tekintetében, amelyek feladat- és hatáskörébe tartozó – az a) pont alá nem tartozó – kérdéseket tartalmaznak;
 - c) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló vezető vagy az iratkezelési szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a NÁK vezetőinek kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.
 - (4) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét e Szabályzatban, a NÁK iratkezelési szabályzatában, valamint egyedi írásbeli intézkedéssel részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
 - (5) A NÁK főigazgatója a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a NÁK iratkezelési szabályzatában határozza meg.

16. A munkavégzés általános szabályai

- 34. §**
- (1) A főigazgató és főigazgató-helyettes kivételével vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.

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

17. Ügyintézési határidő

- 35. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egységhez történő megérkezését követő nap.
 - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
 - (6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

18. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 36. §**
- (1) A NÁK valamennyi vezetője és munkatársa köteles a NÁK feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, továbbá azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az önálló szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.
 - (2) A főigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
 - (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

19. A NÁK képvisellete

- 37. §**
- (1) A NÁK-ot a főigazgató képviseli, távolléte, vagy akadályoztatása esetén a képviselertet a főigazgató-helyettes látja el.
 - (2) A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, más minisztériumokkal, a központi hivatalokkal, a kormányhivatalokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a NÁK-ot a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a jogi igazgató, a fejlesztési igazgató, valamint a gazdasági igazgató megbízása alapján az erre felhatalmazott vezető, illetve kormánytisztviselő képviseli.
 - (3) A NÁK-nak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviselét a jogi képviselért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, valamint szükség szerint külső kapacitás igénybevitelével szervezik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a főigazgató a képviselert ellátására más szervezeti egység ügyintézőjét jelöli ki.
 - (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a NÁK képviselertet a fejlesztési igazgató, vagy a főigazgató írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a főigazgató a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseltről.
 - (5) Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a NÁK képviselétére az (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.

20. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 38. §** (1) A sajtó részére tájékoztatást a főigazgató, vagy a főigazgató által javasolt személy adhat.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető, vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.

21. A kormányhivatalokkal és a központi hivatalokkal történő kapcsolattartás rendje

- 39. §** A NÁK a kormányhivatalok működését szolgáló, funkcionális feladatellátáshoz kötődő igazgatási feladatok ellátása során – így különösen a koordinációs, a humánpolitikai, gazdálkodási, költségvetési, pénzügyi, szabályozási, jogi, ellenőrzési feladatok esetében – a kormányhivatalokkal és a szakigazgatási szervek központi hivatalaival egyeztetni köteles. Az egyeztetésért, valamint azért, hogy a feladat ellátásában az érintett szervek álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szakterületi vezető a felelős, amelynek az adott feladat ellátása, intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.

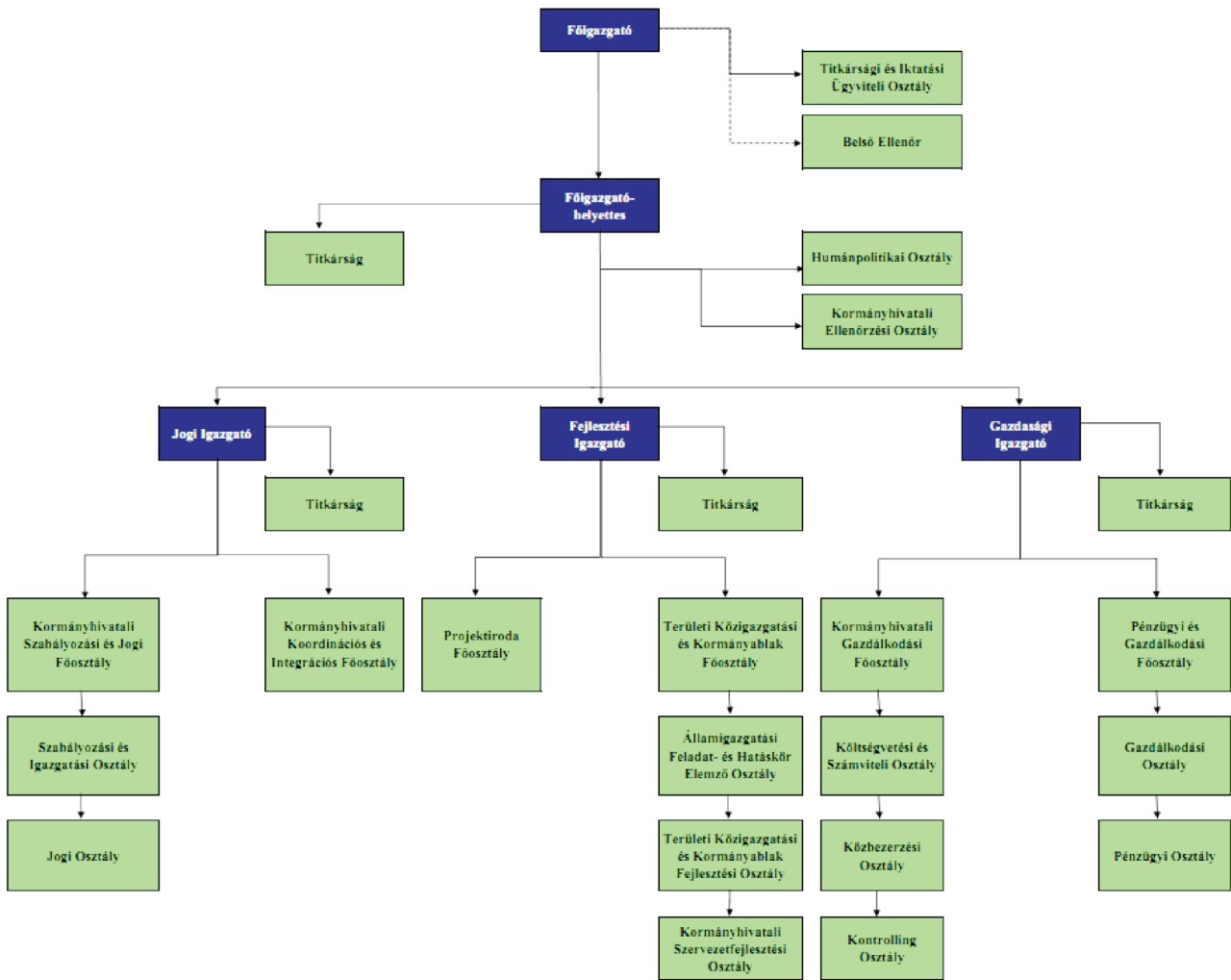
VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 40. §** (1) A NÁK főigazgatója e Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja:
- a NÁK házirendjét;
 - a Közszolgálati Szabályzatot;
 - az Iratkezelési Szabályzatot;
 - a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, valamint
 - a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet.
- (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a főigazgató további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.
- 41. §** (1) Az önálló szervezeti egységek vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes szervezeti egységek feladatkörének és létszámának meghatározására e Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek.
- (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra megküldi a főigazgatónak.

1. függelék

Nemzeti Államigazgatási Központ szervezeti ábrája



2. függelék

A Nemzeti Államigazgatási Központ szervezeti egységeinek feladatai

1. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Titkársági és Iktatási Ügyviteli Osztály

1. A Titkársági és Iktatási Ügyviteli Osztály a főigazgató munkájának és feladatainak ellátását segítő, valamint a NÁK iratkezelési feladatait és informatikai üzemeltetését ellátó önálló szervezeti egység. Fő feladata a főigazgató irányítási és vezetési feladatai végrehajtásának segítése, adminisztratív szervezése, összehangolása.

2. A Titkársági és Iktatási Ügyviteli Osztály a főigazgató munkájának segítése érdekében:

- a) kezeli a főigazgatóhoz címzett iratokat, végzi az iktatást és a dokumentumtovábbítást. Összegyűjti és feldolgozza a főigazgató munkájához szükséges külső és belső információkat;
- b) gondoskodik a szervezeti és működési szabályzatnak miniszteri jóváhagyásra, valamint az éves munka- és ellenőrzési terv főigazgatói jóváhagyásra történő előkészítéséről;
- c) koordinálja a NÁK éves és féléves munkájáról szóló beszámoló elkészítését, jóváhagyást követően gondoskodik a miniszterhez történő felterjesztéséről;
- d) figyelemmel kíséri a NÁK munka- és ellenőrzési tervében előírt, a miniszter által a NÁK irányításával kapcsolatos feladat- és hatáskörében adott, továbbá a főigazgató által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását;
- e) közreműködik a főigazgató döntései előkészítésében, a döntéshez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
- f) gondoskodik a főigazgatói értekezlet szervezéséről, a tárgyalás anyagainak előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról. Elkészíti a főigazgatói vezetői értekezletek emlékeztetőit. Az osztályvezető, illetve kijelölt munkatársai részt vesznek a NÁK vezetői értekezletein;
- g) közvetlen kapcsolatot tart a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, a főigazgató-helyettessel, a jogi, a fejlesztési és a gazdasági igazgatókkal és titkárságukkal, illetve a kormányhivatalokkal;
- h) szervezi a főigazgató és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közötti folyamatos információáramlást és kapcsolattartást;
- i) háttéranyagot készít a főigazgató programjaihoz, amelyhez a NÁK szervezeti egységeitől közvetlenül információkat kérhet;
- j) eljár a főigazgató által meghatározott ügyekben.

3. A Titkársági és Iktatási Ügyviteli Osztály a nemzetközi kiutazásokkal, fogadásokkal összefüggő feladatai tekintetében:

- a) nemzetközi kapcsolatokat létesít és tart fenn a NÁK feladatainak ellátásával összefüggésben;
- b) szervezi a NÁK munkatársainak külföldi utazásait.

4. A Titkársági és Iktatási Ügyviteli Osztály a NÁK iratkezelési feladatai tekintetében:

- a) ellátja az iratkezelési feladatokat, működteti a NÁK Központi Irattárát;
- b) gondoskodik a postai küldemények (levelek, csomagok) átvételéről, beérkeztetéséről és átadásáról, a NÁK szervezeti egységei által leadott küldemények postai, illetve személyes kézbesítéséről, továbbítja a NÁK szervezeti egységei által leadott küldeményeket;
- c) iratkezelési feladatainak ellátása során kezeli és őrzi a NÁK irattárában az átadott iratokat, gondoskodik az iratok selejtezéséről és levéltári átadásáról, továbbá biztosítja az irattári anyagokhoz történő hozzáférést;
- d) a nem selejtezhető köziratok fennmaradása, a NÁK iratainak védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködik a Magyar Országos Levéltárral;
- e) szükség esetén a levéltári törvényben foglaltak alapján javaslatot tesz az Iratkezelési Szabályzat, illetve az Irattári Terv módosítására, ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről;
- f) részt vesz a NÁK irat- és ügykezelési rendszereinek fejlesztésében.

5. A Titkársági és Iktatási Ügyviteli Osztály ellátja a NÁK működését szolgáló informatikai üzemeltetési, a NÁK informatikai, irodatechnikai és kommunikációs infrastruktúrájának kezelésével kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a

NÁK tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazások üzemeltetését, ideértve az intranetes szolgáltatásokat.

6. A Titkársági és Iktatási Ügyviteli Osztály keretébe tartozó adatvédelmi és informatikai biztonsági felelős útján gondoskodik a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben (a továbbiakban: Avtv.) és egyéb jogszabályokban meghatározott adatvédelmi feladatok, kötelezettségek elvégzéséről. Az adatvédelmi felelős e feladatkörében:

- a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b) ellenőrzi az Avtv. és az adatkezelésre vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- c) vizsgálja a bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- d) összeállítja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot és gondoskodik rendszeres aktualizálásukról;
- e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

1.2. Belső ellenőr

1. A belső ellenőr ellátja a NÁK pénzügyi ellenőrzését. A belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosításáért a főigazgató felelős. A belső ellenőr egyben a NÁK belső ellenőrzési vezetőjének minősül, illetve a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőr ellenőrzési feladatát a NÁK főigazgatója által jóváhagyott éves ellenőrzési terv, illetve terven kívüli megbízás alapján végzi.

2. A belső ellenőr funkcionális feladatai tekintetében:

- a) biztosítja a NÁK függetlenített belső ellenőrzését, kockázatelemzésen alapuló szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-ellenőrzéseket végez;
- b) felel a belső ellenőrzési politika kialakításáért, a belső ellenőrzés működési kézikönyvének folyamatos aktualizálásáért;
- c) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének és működésének jogszabályoknak való megfelelését, valamint a működés gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- d) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását;
- e) elkészíti a stratégiai ellenőrzési tervet, a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési tervet, valamint az egyes ellenőrzések programját;
- f) az elvégzett ellenőrzések eredményéről ellenőrzési jelentést készít;
- g) az ellenőrzés során észlelt hiányosságok kijavítására javaslatot, ajánlást tesz;
- h) utóellenőrzés, vagy önálló ellenőrzési program keretében követi az ellenőrzés megállapításaira tett intézkedési terv megvalósítását;
- i) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.

3. A belső ellenőr egyéb feladatai tekintetében:

- a) felel a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért.
- b) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgatót, illetve a főigazgató érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz az eljárások megindítására;
- c) szükség esetén az ellenőrzött szervezeti egységet, illetve vezetőjét közvetlenül felhívja az ellenőrzés által feltárt jogszabálysértő működés megszüntetésére, a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedések megtételére;
- d) az ellenőrzések, továbbá az intézkedési tervek végrehajtását nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszer kialakítása és működtetése tekintetében együttműködik a Kormányhivatali Ellenőrzési Osztállyal;
- e) gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok irattári tervben meghatározott ideig történő őrzéséről;
- f) rendszeresen tájékoztatást nyújt az ellenőrzési tevékenységről, az ellenőrzések és a kapcsolódó intézkedések aktuális helyzetéről, éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, az ellenőrzésekről éves beszámolót készít;

2. A főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység

2.1. Főigazgató-helyettesi Titkárság

1. A titkárság a főigazgató-helyettes munkájának és feladatainak ellátását segítő önálló szervezeti egység. Fő feladata a főigazgató-helyettes vezetői feladatai végrehajtásának segítése, adminisztratív szervezése, összehangolása. A titkárság a főigazgató-helyettes munkájának segítése érdekében:

- a) ellátja a főigazgató-helyettes személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket, kezeli a főigazgató-helyetteshez címzett iratokat, végzi az iktatást és a dokumentumtovábbítást;
- b) a főigazgató-helyettes tekintetében közreműködik az éves munka- és ellenőrzési terv vezetői jóváhagyásra történő előkészítésében;
- c) közreműködik a főigazgató-helyettes döntéseinek előkészítésében, a döntéshez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
- d) figyelemmel kíséri a NÁK munka- és ellenőrzési tervében meghatározott feladatok teljesítését, a munkatervi feladatok esetleges elmaradásáról, illetve a határidők módosulásáról tájékoztatja a főigazgató-helyettest;
- e) a főigazgató-helyettes tekintetében koordinálja a NÁK éves és féléves munkájáról szóló beszámoló elkészítését, gondoskodik az elkészült beszámoló Titkársági és Iktatási Ügyviteli Osztály felé történő felterjesztéséről;
- f) gondoskodik a főigazgató-helyettesi értekezlet szervezéséről, a tárgyalás anyagainak előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról. Elkészíti a főigazgató-helyettesi értekezletek emlékeztetőit;
- g) közvetlen kapcsolatot tart a Titkársági és Iktatási Ügyviteli Osztállyal, az igazgatókkal és titkárságukkal, valamint a feladatellátás során érintett szervezeti egységekkel, valamint a kormányhivatalokkal;
- h) szervezi a főigazgató-helyettes és az igazgatók közötti folyamatos információáramlást és kapcsolattartást;
- i) eljár a főigazgató-helyettes által meghatározott ügyekben, amelyhez a NÁK szervezeti egységeitől közvetlenül információkat kérhet.

2.2. Humánpolitikai Osztály

1. A Humánpolitikai Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) ellátja a NÁK humánpolitikai és személyügyi feladatainak előkészítését, végrehajtását. Felel a Közszolgálati Szabályzat és egyéb kapcsolódó szabályzatok tervezetének elkészítéséért;
- b) a NÁK esetében személyügyi műveleteket végez, amely során:
 - ba) megállapítja a munkavállalók – a Közszolgálati Szabályzat alapján őket megillető – járandóságait, egyéb juttatásait, és az ellátásokra való jogosultságot;
 - bb) a szakterületek bevonásával felülvizsgálja a jogszabályokban meghatározott munkaköri képesítési követelményeket, figyelembe véve a meglévő személyi állomány képesítési szintjét;
 - bc) részt vesz a fegyelmi, kártérítési eljárások előkészítésében, javaslatot tesz a Vizsgáló Bizottság, a Fegyelmi Tanács létrehozására, és elvégzi az ezzel összefüggő feladatokat;
 - bd) elvégzi a fontos és bizalmas munkakört betöltő munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos előkészítő feladatokat;
 - be) ellátja a kormánytisztviselők és azok hozzátartozóinak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet a vagyonynyilatkozattal, valamint az ellenőrzési eljárással kapcsolatos levelezésről;
 - bf) intézkedik a szociális, jóléti juttatások vonatkozásában a kérelmek vezetői döntésre történő előkészítéséről.
- c) szervezi és nyilvántartja a NÁK-on belül a közigazgatási alapvizsgára, szakvizsgára történő beiskolázásokat;
- d) meghatározza a képzés és továbbképzés NÁK-ot érintő feladatait, éves valamint középtávú képzési terveket készít.

2.3. Kormányhivatali Ellenőrzési Osztály

1. A Kormányhivatali Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) közreműködik a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a fővárosi és megyei kormányhivatalok szakigazgatási szerveinek tevékenysége tekintetében a szakmai irányítást gyakorló szervek, az ágazati szakmai irányító minisztériumok és központi hivatalok által végzett törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzések koordinációjára irányuló tevékenységében. Ennek keretében:
 - aa) összeállítja, és a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által vezetett minisztérium fővárosi és megyei kormányhivatalok irányításáért felelős államtitkárához jóváhagyásra felterjeszti az éves ellenőrzési tervjavaslatot, döntésre előkészíti az egyes ellenőrzések részletes programját;
 - ab) összesíti az ellenőrzésben részt vevők által készített részjelentéseket;
 - ac) az ellenőrzés során észlelt hiányosságok kijavítására ajánlásokat, szükség esetén realizáló levelet vagy intézkedési terv bekérésére irányuló javaslatot készít elő;
 - ad) az ellenőrzötték részéről beérkezett realizáló levélben kiadott intézkedések megtételéről adott tájékoztatásokat, intézkedési terveket, az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról készített beszámolókat feldolgozza, értékeli, és javaslataival együtt felterjeszti a fővárosi és megyei kormányhivatalok irányításáért felelős államtitkár részére;
 - ae) döntésre előkészíti az utóellenőrzés elrendelésére irányuló javaslatokat;
 - af) egységes ellenőrzési nyilvántartást vezet.
 - b) kialakítja és működteti az ellenőrzések, továbbá az intézkedési tervek végrehajtását nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszert;
 - c) a felügyeleti ellenőrzési módszertant döntésre előkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok irányításáért felelős államtitkár számára;
 - d) az ellenőrzési tapasztalatok alapján adatszolgáltatási tevékenységet végez.
2. A Kormányhivatali Ellenőrzési Osztály felügyeleti ellenőrzési feladatai tekintetében:
- a) a kormányablakok működése vonatkozásában törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést végez.
 - b) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter hatáskörébe utalt törvényességi és szakszerűségi ellenőrzéseiben.

3. A jogi igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Jogi Igazgatói Titkárság

1. A titkárság a jogi igazgató munkájának és feladatainak ellátását segítő önálló szervezeti egység. Fő feladata a jogi igazgató vezetői feladatai végrehajtásának segítése, adminisztratív szervezése, összehangolása. A titkárság a jogi igazgató munkájának segítése érdekében:

- a) ellátja a jogi igazgató személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket, kezeli a jogi igazgatóhoz címzett iratokat, végzi az iktatást és a dokumentumtovábbítást;
- b) a jogi igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tekintetében közreműködik az éves munka- és ellenőrzési terv vezetői jóváhagyásra történő előkészítésében;
- c) közreműködik a jogi igazgató döntéseinek előkészítésében, a döntéshez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
- d) a jogi igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tekintetében figyelemmel kíséri a NÁK munka- és ellenőrzési tervében meghatározott feladatok teljesítését, a munkatervi feladatok esetleges elmaradásáról, illetve a határidők módosulásáról tájékoztatja a jogi igazgatót;
- e) a jogi igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek esetében koordinálja a NÁK éves és féléves munkájáról szóló beszámoló elkészítését, gondoskodik az elkészült beszámoló Titkársági és Iktatási Ügyviteli Osztály felé történő felterjesztéséről;
- f) gondoskodik a jogi igazgatói értekezlet szervezéséről, a tárgyalás anyagainak előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról. Elkészíti a jogi igazgatói értekezletek emlékeztetőit;
- g) közvetlen kapcsolatot tart a feladatellátás során érintett szervezeti egységekkel, valamint a kormányhivatalokkal;

- h) szervezi a jogi igazgató és a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlást és kapcsolattartást;
- i) eljár a jogi igazgató által meghatározott ügyekben, amelyhez a NÁK szervezeti egységeitől közvetlenül információkat kérhet.

3.2. Kormányhivatali Szabályozási és Jogi Főosztály

1. A Kormányhivatali Szabályozási és Jogi Főosztály felelős a kormányhivatalok funkcionális működési feltételeinek egységes szabályozási elvek alapján történő biztosításáért. Ennek keretében koordinálja a kormányhivatalok feladatkörét, szervezetét és működését érintő jogszabályok előkészítését, összehangolja a véleményezéssel kapcsolatos tevékenységet. Felelős a funkcionális alapfolyamatok egységes szabályozásainak elkészítéséért, egységes nyilvántartást vezet a kormányhivatalok jogszabály által kötelezően megalkotandó, valamint egyéb belső szabályzatairól. Ellenőrzi a kormányhivatalok belső szabályzatainak jogszerűségét és szakmai megfelelőségét. Gondoskodik a kormányhivatalok egységes nyilvántartásának elkészítéséről és vezetéséről, elemzi és értékeli a kormányhivatalok perképviselével kapcsolatos tapasztalatokat, jogi segítséget nyújt a kormányhivatalok részére.

2. A Kormányhivatali Szabályozási és Jogi Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) közreműködik a kormányhivatalok feladatkörét, szervezetét és működését érintő jogszabályok, utasítások, intézkedések előkészítésében, illetve véleményezésében;
- b) gondoskodik a kormányablakkal kapcsolatos egységes kormányhivatali szabályozás előkészítéséről a fejlesztési szakterülettel együttműködve;

3. A Kormányhivatali Szabályozási és Jogi Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) részt vesz a kormányhivatalok beszámolóinak összegzésében és értékelésében;
- b) biztosítja a kormányhivatalok funkcionális feladatellátásának egységes szabályozási környezetét.

4. A Kormányhivatali Szabályozási és Jogi Főosztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) a kormányhivatalok vonatkozásában közreműködik a funkcionális és szakmai irányítás összhangját biztosító szervezeti és belső szabályozási feltételek biztosításában, a belső szabályzatok készítésében;
- b) megtervezi és ellenőrzi a NÁK tűzvédelmi, munkavédelmi, rendészeti, katasztrófavédelmi tevékenységét, ezzel összefüggésben felel a munka-, tűzvédelmi, rendészeti utasítások elkészítéséért és karbantartásáért.

3.2.1. Szabályozási és Igazgatási Osztály

1. A Szabályozási és Igazgatási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében:

- a) a szervei és funkcionális irányítás vonatkozásában elemzi, értékeli a kormányhivatalok belső szabályozását, szükség esetén módosítást kezdeményez;
- b) a kormányhivataloktól érkező egyedi szabályozási kérelmeket véleményezi, értékeli, a szükséges intézkedéseket előkészíti;
- c) a kormányhivatalok funkcionális igazgatási feladatkörét érintően az egységes szabályozás érdekében elkészíti és karbantartja a kormányhivatalok funkcionális működését támogató szabályzatokat.

2. A Szabályozási és Igazgatási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) közreműködik a kormányhivatalok működésével összefüggő jogszabályok előkészítésében, összehangolja a NÁK jogszabálytervezetek készítésével, véleményezésével kapcsolatos tevékenységet;
- b) összegyűjti és feldolgozza a kormányhivatalok feladatellátását érintő jogi szabályozással kapcsolatban a kormányhivatalok szakmai véleményét, javaslatát;
- c) az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében gondoskodik szakmai fórumok működéséről;
- d) közreműködik a szervei és szakmai irányításra vonatkozó szabályozás döntés-előkészítésének egyeztetésében, szervezésében.

3. A Szabályozási és Igazgatási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) a kormányhivatalok egységes belső szabályozása érdekében nyilvántartást vezet a kormányhivatalok jogszabály által kötelezően megalkotandó, valamint egyéb belső szabályzatairól;
- b) az egységes szabályozás érdekében módszertani ajánlásokkal és mintákkal segíti a szabályzatok elkészítését;

- c) folyamatosan ellenőrzi a kormányhivatalok belső szabályzatainak meglétét, jogszerűségét és szakmai megfelelőségét;
- d) ellátja a NÁK szabályzatainak, vezetői utasításainak, körleveleinek közzétételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- e) vezeti a NÁK szabályzatainak és bélyegzőinek központi nyilvántartását, kiadja, leltározza, ellenőrzi és selejtezi a bélyegzőket.

3.2.2. Jogi Osztály

1. A Jogi Osztály koordinációs feladatai tekintetében koordinálja a kormányhivatalok peres ügyeinek intézését. Ennek keretében:

- a) gondoskodik a kormányhivatalok egységes pernyilvántartásának elkészítéséről és összesített pernyilvántartást vezet;
- b) összesítést készít a kormányhivatalok peres ügyeiről, amelyről rendszeresen tájékoztatja a minisztériumot;
- c) elemzi és értékeli a kormányhivatalok perképviselési gyakorlatát, a jogerős bírósági határozatok megalapozottságát, a jogorvoslati tapasztalatokat, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez;
- d) a kormányhivatalok megkeresésére egyedi ügyekben jogi állásfoglalással segíti a kormányhivatal perképviselési tevékenységét, véleményezi a kormányhivatalok által felterjesztett, peres és nem peres ügyek jogi megalapozottságát;
- e) a kormányhivatalok szerződés-kötési gyakorlatát szerződés-mintatár készítésével és folyamatos vezetésével támogatja;
- f) a kormányhivatalok szerződés-állományáról összesített szerződés-nyilvántartást vezet.

2. A Jogi Osztály funkcionális feladatellátása során:

- a) ellátja a NÁK jogi képviseletét a bírósági, továbbá más hatósági eljárásokban;
- b) a NÁK szakterületei részéről felmerült általános és peres ügyekben jogi álláspontot, véleményt alakít ki;
- c) közreműködik a NÁK szerződéseinek előkészítésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében, valamint a NÁK jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében, illetőleg részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
- d) előkészíti a NÁK által kötött szerződések jogi ellenjegyzését;
- e) ellátja a szerződések előkészítésének, megkötésének és nyilvántartásának rendjéről szóló utasítás elkészítését és karbantartását, vezeti a NÁK szerződés-nyilvántartását.

3.3. Kormányhivatali Koordinációs és Integrációs Főosztály

1. A Kormányhivatali Koordinációs és Integrációs Főosztály a kormányhivatalok funkcionális igazgatási működésének koordinálásáért, összehangolásáért, a feladatellátás hatékonyságának biztosításáért felelős szervezeti egység. Feladata, hogy referenci rendszer működtetésével a hivatalok közötti koordinációt, a hatékony együttműködést és az információáramlást elősegítse, szervezze. A főosztály szervezi a kormányhivatalok beszámoltatását, elvégzi a beszámolók összegzését és értékelését, feladata a kormányhivatalok egységes módszertan alapján történő féléves, éves működési tapasztalatairól szóló beszámolók elkészítése, begyűjtése, értékelése.

2. A Kormányhivatali Koordinációs és Integrációs Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében:

- a) gondoskodik a kormányhivatali beszámolók tartalmi értékeléséről és ennek kormányzati, illetve gyakorlati jogalkalmazási szakmai hasznosításra történő előkészítéséről;
- b) közreműködik a kormányhivatali beszámolókkal kapcsolatos kormányzati előterjesztések előkészítésében.

3. A Kormányhivatali Koordinációs és Integrációs Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) figyelemmel kíséri a kormányhivataloknak a szakmai irányító szervekkel, valamint a koordinációs és integrációs jogkörébe tartozó szervezetekkel fenntartott kapcsolattartását, szükség esetén értesíti a szakmailag illetékes főosztályt intézkedés megtétele érdekében;
- b) rendszeres kapcsolatot tart a kormányhivatalok szakmai irányítását ellátó, a koordinációban és az integrációban érintett központi hivatalokkal;

- c) figyelemmel kíséri a területi államigazgatási szervek integrációjának alakulását, és erről tájékoztatást ad a NÁK vezetői részére;
 - d) közreműködik az integráció végrehajtásából a kormányhivatalokra háruló feladatok koordinálásában;
 - e) részt vesz az integrációs feladatok szervezésében, a tapasztalatok alapján az integráció bővítésére, fejlesztésére, módosítására, ütemezésére javaslatot tesz;
 - f) szervezi az integrációval összefüggő igazgatási feladatokat, figyelemmel a szakigazgatási szervek szakmai irányító szerveivel kialakított együttműködésre;
 - g) közreműködik a kormányhivatalok feladatkörét, szervezetét és működését érintő jogszabályok, utasítások, intézkedések előkészítésében, illetve véleményezésében;
 - h) közreműködik a kormányhivatalok személyügyi politikájának kialakításában és ennek érvényesítését szolgáló kormányzati döntéseinek előkészítésében. Ennek keretében:
 - ha) elemzi és értékeli a kormányhivatalok személyi állományával kapcsolatos foglalkoztatási adatokat;
 - hb) módszertan és egységes mintákat dolgoz ki a személyügyi tevékenység kormányhivatalokon belüli szabályozására;
 - i) gondoskodik a kormányhivatalok személyügyi nyilvántartását ellátó rendszer igazgatási feltételeinek biztosításáról, együttműködik a személyügyi nyilvántartás informatikai támogatását biztosító szervvel;
 - j) nyilvántartja és javaslatot tesz a kormányhivatalok állománytáblájára. Ennek keretében:
 - ja) összegyűjti a kormányhivatalok személyi állományára vonatkozó, jogszabályok és módszertan szerint nyilvántartandó adatokat, gondoskodik ezen adatok folyamatos aktualizálásáról;
 - jb) gondoskodik az adatok kormányzati személyügyi nyilvántartás általi felhasználhatóságáról;
 - jc) tájékoztatást készít a kormányhivatalok foglalkoztatási helyzetéről, az üres álláshelyekről, a hiányzó létszámokról, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
 - jd) nyilvántartja és ellenőrzi a kormányhivatalok engedélyezett létszámát, indokolt módosítás esetén az engedélyezett létszámkeret módosítási javaslatát vezetői jóváhagyásra előkészíti;
 - k) közreműködik a kormányhivatalok személyügyi döntéseinek előkészítésében, ennek keretében:
 - ka) figyelemmel kíséri a kormányhivatalok személyügyi döntéseit, elemzi és értékeli ennek tapasztalatait;
 - kb) módszertani ajánlásokat készít a személyügyi döntések előkészítésével kapcsolatban;
 - kc) szervezi a személyügyi döntésekkel kapcsolatos szakmai egyeztetéseket.
4. A Kormányhivatali Koordinációs és Integrációs Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) szervezi a kormányhivatalok beszámoltatását, végzi a beszámolók összegzését és értékelését;
 - b) gondoskodik a beszámolórendszer egységes szabályozásáról és szakmai módszertanának kialakításáról;
 - c) előmozdítja a kormányhivatalok egységes ügyviteli rendszerének működését;
 - d) a Kormányhivatali Ellenőrzési Osztállyal együttműködve rendszeresen és eseti jelleggel vizsgálja a kormányhivatalok és a kormányablakok működési feltételeit, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez a működési feltételek javítása érdekében.

4. A fejlesztési igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Fejlesztési Igazgatói Titkárság

1. A titkárság a fejlesztési igazgató munkájának és feladatainak ellátását segítő önálló szervezeti egység. Fő feladata a fejlesztési igazgató vezetői feladatai végrehajtásának segítése, adminisztratív szervezése, összehangolása. A titkárság a fejlesztési igazgató munkájának segítése érdekében:

- a) ellátja az fejlesztési igazgató személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket, kezeli a fejlesztési igazgatóhoz címzett iratokat, végzi az iktatást és a dokumentumtovábbítást;
- b) a fejlesztési igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tekintetében közreműködik az éves munka- és ellenőrzési terv vezetői jóváhagyásra történő előkészítésében;
- c) közreműködik a fejlesztési igazgató döntéseinek előkészítésében, a döntéshez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
- d) a fejlesztési igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tekintetében figyelemmel kíséri a NÁK munka- és ellenőrzési tervében meghatározott feladatok teljesítését, a munkatervi feladatok esetleges elmaradásáról, illetve a határidők módosulásáról tájékoztatja a fejlesztési igazgatót;

- e) a fejlesztési igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek esetében koordinálja a NÁK éves és féléves munkájáról szóló beszámoló elkészítését, gondoskodik az elkészült beszámoló Titkársági és Iktatási Ügyviteli Osztály felé történő felterjesztéséről;
- f) gondoskodik a fejlesztési igazgatói értekezlet szervezéséről, a tárgyalás anyagainak előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról. Elkészíti a fejlesztési igazgatói értekezletek emlékeztetőit;
- g) közvetlen kapcsolatot tart a feladatellátás során érintett szervezeti egységekkel, valamint a kormányhivatalokkal;
- h) szervezi a fejlesztési igazgató és a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlást és kapcsolattartást;
- i) eljár a fejlesztési igazgató által meghatározott ügyekben, amelyhez a NÁK szervezeti egységeitől közvetlenül információkat kérhet.

4.2. Projektiroda Főosztály

1. A Projektiroda Főosztály feladata a NÁK által indított és koordinált, a kormányhivatalokat, a járási rendszert, valamint a kormányablakokat érintő projektek teljes életciklusának szervezése, a folyamatok támogatása, a projekt megtervezésétől annak lezárásáig. Ennek érdekében:

- a) kialakítja a szükséges projektmenedzsment módszertant, projektirányítási kézikönyvet készít, és azt folyamatosan karbantartja;
- b) közreműködik, illetve irányító szerepet vállal a kormányhivatalokat, járási hivatalokat és kormányablakokat egységesen érintő fejlesztési projekteknél;
- c) koordinálja a hazai és nemzetközi finanszírozású projektek tervezését;
- d) egységes irányítási és adminisztrációs rendet biztosít a projekteknél;
- e) biztosítja a kapcsolódó projektek közötti összhang megteremtését;
- f) részt vesz a projektek zárásában, közreműködik az eredmények hasznosulásának utólagos értékelésében;
- g) részt vesz a kormányablakok és Kormányhivatalok projektjeinek kialakításában, korszerűsítését célzó projektkezdeményezésekben;
- h) célszerűségi vizsgálatot folytat, illetve megvalósíthatósági tanulmányt, projektjavaslatot készít;
- i) ellátja a projektek előkészítésével, végrehajtásával, menedzselésével és lezárásával kapcsolatos feladatokat;
- j) gondoskodik a projektek megtervezéséről és költségeinek meghatározásáról;
- k) ellátja a projektek humán erőforrás-biztosításának és kommunikációjának menedzselését;
- l) biztosítja a projektek végrehajtásával összefüggésben felmerült beszerzések és közbeszerzések előkészítését a Közbeszerzési Osztállyal együttműködve;
- m) biztosítja a projektek kockázatkezelését és változáskezelését;
- n) ellátja a projektek adminisztrációs rendszerének működtetését;
- o) a NÁK tekintetében – együttműködve az érintett szervezeti egységekkel – a projektek szükségességét illetően célszerűségi vizsgálatot folytat, megvalósíthatósági tanulmányt, projektjavaslatot készít, a javaslatokat döntésre előkészíti;
- p) gondoskodik a projektek végrehajtásának folyamatba épített minőségbiztosításáról a szükséges kontrollpontok meghatározásával;
- q) ellátja a projektek végrehajtásához kapcsolódó adminisztrációs és pénzügyi előírások, szabályzatok betartásának felügyeletét.

4.3. Területi Közigazgatási és Kormányablak Főosztály

1. A Területi Közigazgatási és Kormányablak Főosztály a kormányhivatalok, a járási hivatalok és a kormányablakok vonatkozásában szakmai, jogi-igazgatási, informatikai, valamint folyamatszervezési tekintetben, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, fejlesztési irányokat határoz meg és irányítja azok végrehajtását, ellenőrzi azok megvalósulását, méri azok hatékonyságát. Részt vesz hazai és nemzetközi finanszírozású fejlesztési projektek megvalósításában. Gondoskodik az állami szervezet és feladatkataszter, valamint a kormányablakok ügyintézőit támogató tudásbázis létrehozásáról, annak folyamatos vezetéséről. Részt vesz a kormányablak-hálózat kialakításában, biztosítja annak egységességét jogalkalmazási, technológiai, informatikai, folyamatszervezési tekintetben.

Közreműködik a kormányablakok működésének fejlesztésében, a kormányablakok elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

2. A Területi Közigazgatási és Kormányablak Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) részt vesz – a Projektiroda Főosztállyal és a területi közigazgatási informatikáért felelős szervvel együttműködve – a kormányhivatalok feladatellátásának informatikai támogatást biztosító tevékenységének koordinálásában;
- b) részt vesz – a Projektiroda Főosztállyal együttműködve – a hazai és nemzetközi finanszírozású projektek tervezésének és végrehajtásának koordinálásában;
- c) a Projektiroda Főosztállyal együttműködve koordinálja a kormányhivatalok részéről érkező fejlesztési igényeket;
- d) koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok működését, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- e) a Kormányhivatali Koordinációs és Integrációs Főosztállyal együttműködve javaslatot dolgoz ki a kormányhivatalok és a NÁK közötti információáramlást támogató rendszerek lehetséges megoldásaira;
- f) gondoskodik a feladat- és hatásköri kataszter létrehozásáról és fenntartásáról, valamint a kormányablakok ügyintézőinek munkáját támogató tudásbázis kialakításáról együttműködve az ügyfélszolgálati projekt, és az ügyfélszolgálati rendszer más résztvevőivel;
- g) gondoskodik az összeállított feladat- és hatásköri kataszter kormányablakok számára történő teljes körű hozzáféréséről és felhasználhatóságáról, együttműködve az ügyfélszolgálati rendszer más szereplőivel, különösen annak informatikai rendszeréért felelős szervezetével;
- h) gondoskodik az egységes központi tudásbázis kialakításáról.

3. A Területi Közigazgatási és Kormányablak Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) közreműködik a NÁK tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek – ideértve az intra- és internetes szolgáltatásokat is – fejlesztésében a területi közigazgatási informatikáért felelős szerv;
- b) ellátja a kormányablakok országos szintű továbbfejlesztésének feladatait;
- c) javaslatot tesz az egyes ügyviteli, eljárási folyamatok informatikai támogatására, illetve a meglévő támogatás megváltoztatására, a fejlesztések során feltárt ügyviteli problémák kezelésére;
- d) a jóváhagyott fejlesztési feladatok végrehajtásának veszélyeztetése esetén intézkedést kezdeményez a főigazgató felé.

4. A Területi Közigazgatási és Kormányablak Főosztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) közreműködik a kormányablakok továbbfejlesztésével kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásában;
- b) együttműködik a Projektiroda Főosztállyal a fejlesztések megvalósításában;
- c) gondoskodik az elkészült rendszerek felhasználói dokumentációinak elkészítéséről, a felhasználók részére történő átadásáról;
- d) részt vesz a kormányablakok ügyviteli és informatikai alkalmazói rendszereinek kialakításában, illetve korszerűsítésében, jogszabálykövetések, projektek kezdeményezésében és levezetésében az érintett szakegységekkel együttműködve;
- e) a kormányablakok elhelyezésével és működésével összefüggésben javaslatot tesz, és intézkedéseket kezdeményez;
- f) gondoskodik a kormányablakok ügyviteli folyamataihoz kapcsolódó monitoringrendszer továbbfejlesztéséről együttműködve a Jogi Igazgatósággal.

4.3.1. Államigazgatási Feladat és Hatáskör Elemző Osztály

1. Az Államigazgatási Feladat és Hatáskör Elemző Osztály kialakítja, folyamatosan vezeti és karbantartja a területi államigazgatás feladat- és hatásköri kataszterét, gondoskodik annak egységes megjelenéséről, abból elemzéseket, vezetői jelentéseket készít.

2. Az Államigazgatási Feladat és Hatáskör Elemző Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) kialakítja a kormányablakok ügyintézőinek munkáját támogató tudásbázist, gondoskodik annak folyamatos vezetéséről;
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogi szabályozás változását, a feladat- és hatáskörök változása, bővülése esetén gondoskodik azok feladat- és hatásköri kataszteren és a szükséges tudásbázison történő átvezetéséről;
- c) elkészíti az ügyfélszolgálati munkatársak oktatási anyagát, az ügyfeleket tájékoztató anyagokat;
- d) javaslatot tesz a kormányablakok ügyintézőinek képzési modelljére, az oktatás tartalmára;

- e) folyamatosan nyomon követi a kormányablakok munkáját, elemzi az adatokat, vezetői javaslatokat tesz, beavatkozási pontokat definiál;
 - f) részt vesz a kormányhivatalok ügykörbővítési munkáiban, ügykörleírásokat készít;
 - g) élethelyzet alapú ügyköröket azonosít.
3. Az Államigazgatási Feladat és Hatáskör Elemző Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) szakmai támogatást nyújt a kormányablakok szakmai ismeretanyagának fejlesztéséhez;
 - b) közreműködik a Kormányhivatali szabályozás előkészítésében, szakmai, módszertani segítséget nyújt ahhoz;
 - c) közreműködik a Kormányablak fejlesztéssel kapcsolatos előkészítő feladatokban;
 - d) gondoskodik az összeállított feladat- és hatáskörkataszter kormányhivatalok számára történő hozzáférhetővé tételéről és felhasználhatóságáról, együttműködve az ügyfélszolgálati rendszer más szereplőivel, különösen az informatikai támogatás fejlesztéséért felelős szervezettel;
 - e) szerkeszti a kormányablakok által alkalmazott ügyfél-tájékoztatókat és nyomtatványokat;
 - f) folyamatosan gyűjti és elemzi a nemzetközi közigazgatási gyakorlatban alkalmazott legjobb megoldásokat.

4.3.2. Területi Közigazgatás és Kormányablak Fejlesztési Osztály

1. A Területi Közigazgatási és Kormányablak Fejlesztési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) felméri a kormányablakok működési körülményeit, begyűjti, értékeli és elemzi a kormányhivatalok tapasztalatait;
 - b) az adott megyékre vonatkozó mutatók alapján javaslatot tesz a kormányablakok működtetésének továbbfejlesztésére, részt vesz a kormányablakok fejlesztésében;
 - c) koordinálja a kormányablakok részére használatra adott ingatlanoknak és elhelyezésének a továbbfejlesztését;
 - d) a kormányablakok és a szakigazgatási szervek ügyfélszolgálati tevékenységének összehangolása érdekében intézkedéseket kezdeményez, a részt vevő szakmai irányító szervekkel a szükséges egyeztetéseket lefolytatja;
 - e) elősegíti a kormányablakok közötti koordináció megvalósulását;
 - f) az elkészült elemzések alapján javaslatot tesz a kormányablakok számának bővítésére, a kormányablakok feladatellátásának továbbfejlesztésére;
 - g) javaslatot tesz a kormányablakok személyi állományának képzésére, továbbképzésére;
 - h) az Államigazgatási Feladat- és Hatáskör Elemző Osztállyal együttműködve részt vesz a kormányablakok által alkalmazott ügyfél-tájékoztatók és nyomtatványok fejlesztésében, a feladat- és hatásköri kataszter létrehozásában;
 - i) koordinálja a kormányhivatalok felől érkező fejlesztési igényeket a Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Osztállyal együttműködve;
 - j) rendszeresen kapcsolatot tart a Projektiroda Főosztállyal, együttműködik az ügyfélszolgálati projekt, illetve az ügyfélszolgálati rendszer résztvevőivel.
2. A Területi Közigazgatási és Kormányablak Fejlesztési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) részt vesz a kormányablakok elhelyezésével kapcsolatos vagyongazdálkodási döntésekhez szükséges javaslatok kidolgozásában;
 - b) kezdeményezi a kormányablakok eszközparkjának fejlesztését;
 - c) részt vesz a kormányablakok létszámára és összetételére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
3. A Területi Közigazgatási és Kormányablak Fejlesztési Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) tervezi a kormányablakok beruházásait és felújításait az infrastruktúra tekintetében;
 - b) a kormányablakok hálózatának kiépítéséhez és bővítéséhez javaslatot ad együttműködve a Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Osztállyal;
 - c) közreműködik a kormányablakokkal összefüggő fejlesztéssel kapcsolatos előkészítő feladatokban;
 - d) közreműködik a kormányablakokat érintő jogszabályok, intézkedések előkészítésében, véleményezésében.

4.3.3. Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Osztály

1. A Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Osztály részt vesz a kormányhivatalok szervezetfejlesztésében, javaslatokat készít elő az egységes működés biztosítása érdekében folyamatszerkezeti és szervezetátalakítási tekintetben.

2. A Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) részt vesz a kormányhivatalok és kormányablakok informatikai rendszereinek korszerűsítésében, alkalmazói rendszereinek fejlesztésében, az egységes informatikai szemlélet és gyakorlat kialakításában és érvényesítésében a területi közigazgatási informatikáért felelős szervvel együttműködve;
- b) javaslatot tesz a kormányablakok szervezeti modelljének kialakítására;
- c) koordinálja a kormányhivatalok felől érkező szervezetfejlesztési igényeket;
- d) részt vesz a feladatellátást támogató informatikai fejlesztési koncepciók, tervek kidolgozásában a területi közigazgatási informatikáért felelős szervvel együttműködve.

3. A Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Osztály funkcionális feladatai tekintetében

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a kormányhivatalok működését, feladatellátásának hatékonyságát;
- b) kimutatja kormányhivatalok szervezeti-működési hiányosságait, definiálja a beavatkozási pontokat.

4. A Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Osztály egyéb feladatai tekintetében ellátja az Államigazgatási Feladat és Hatáskör Elemző Osztály által fejlesztett tudásbázis fejlesztési támogatását.

5. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. Gazdasági Igazgatói Titkárság

1. A titkárság a gazdasági igazgató munkájának és feladatainak ellátását segítő önálló szervezeti egység. Fő feladata a gazdasági igazgató vezetői feladatai végrehajtásának segítése, adminisztratív szervezése, összehangolása. A titkárság a gazdasági igazgató munkájának segítése érdekében:

- a) ellátja a gazdasági igazgató személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket, kezeli a gazdasági igazgatóhoz címzett iratokat, végzi az iktatást és a dokumentumtovábbítást;
- b) a gazdasági igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tekintetében közreműködik az éves munka- és ellenőrzési terv főigazgatói jóváhagyásra történő előkészítésében;
- c) koordinálja a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrend jóváhagyásra történő felterjesztését, gondoskodik az ügyrend kiadásáról;
- d) közreműködik a gazdasági igazgatói döntések előkészítésében, a döntéshez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
- e) a gazdasági igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tekintetében figyelemmel kíséri a NÁK munka- és ellenőrzési tervében meghatározott feladatok teljesítését, a munkatervi feladatok esetleges elmaradásáról, illetve a határidők módosulásáról tájékoztatja a gazdasági igazgatót;
- f) a gazdasági igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tekintetében koordinálja a NÁK éves és féléves munkájáról szóló beszámoló elkészítését, gondoskodik az elkészült beszámoló Titkársági és Iktatási Ügyviteli Osztály felé történő felterjesztéséről;
- g) gondoskodik a gazdasági igazgatói értekezlet szervezéséről, a tárgyalás anyagainak előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról. Elkészíti az igazgatói értekezletek emlékeztetőit;
- h) közvetlen kapcsolatot tart a feladatellátás során érintett szervezeti egységekkel, a kormányhivatalok pénzügyi főosztályaival;
- i) szervezi a gazdasági igazgató és a közvetlen felügyelet alá tartozó szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlást és kapcsolattartást;
- j) eljár a gazdasági igazgató által meghatározott ügyekben, amelyhez a NÁK szervezeti egységeitől közvetlenül információkat kérhet.

5.2. Kormányhivatali Gazdálkodási Főosztály

1. A Kormányhivatali Gazdálkodási Főosztály felel a kormányhivatalok működésének költségvetési és előirányzati keretszámainak meghatározásáért, a pénzügyi és számviteli rendszabályok, valamint a beszámolók egységes rendszerének összegzéséért és összehangolásáért.

2. A Kormányhivatali Gazdálkodási Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) koordinálja a kormányhivatalok költségvetés-tervezési szakmai munkáját, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló feladatokat;
- b) gondoskodik a szükséges biztosítási, őrzés-védelmi, mobiltelefon, valamint gépjárműflotta-üzemeltetési és/vagy javítási szerződések, keretmegállapodások megkötésének koordinálásáról;
- c) jelentést készít időszakosan az őrzés-védelmi, biztosítási, valamint gépjárműflotta-rendszerek üzemeltetéséről a minisztérium felé.

3. A Kormányhivatali Gazdálkodási Főosztály funkcionális feladatellátása során:

- a) ellátja az államháztartási törvényben, a számviteli törvényben és egyéb jogszabályokban előírt, pénzügyi, számviteli feladatok szervezését, irányítását. Elvégzi a kapcsolódó információs és beszámoló tevékenységet, a NÁK főosztályaival, és a Magyar Államkincstárral együttműködve;
- b) elkészíti, és folyamatosan aktualizálja a főosztály hatáskörébe tartozó feladatok megalapozását és ellátását szolgáló szabályzatokat és ügyrendeket, összeállítja a főosztály éves munka- és ellenőrzési tervét;
- c) tájékoztatást ad a költségvetési tervezés, az előirányzat-gazdálkodás, a zárszámadás készítésének rendjéről;
- d) a zárszámadási javaslat tervezet összeállításának szakmai felelőse;
- e) képviseli a NÁK-ot a költségvetését érintő jogszabály-tervezetek előkészítésében, a szakmai egyeztetéseken;
- f) felelős a rá vonatkozó jóváhagyott szerződésekben rögzített kötelezettségek teljesítésének folyamatos ellenőrzéséért és teljesítés igazolásáért;
- g) biztosítja a kormányhivatalok őrzés-védelmi, biztosítási, mobiltelefon, valamint gépjárműflotta-rendszerének egységes rendszerét;
- h) kialakítja és fenntartja a működéséhez szükséges jelentősebb beszerzések egységes tervezési és megvalósulási kontrollrendszerét.

5.2.1. Költségvetési és Számviteli Osztály

1. A Költségvetési és Számviteli Osztály a költségvetés- és beszámoló készítési feladatai, valamint az előirányzat-felhasználás tekintetében:

- a) elvégzi az intézményi költségvetési beszámolók összegzését a minisztérium illetékes szervezeti egységével együttműködve;
- b) az irányító szerv által jóváhagyott kiemelt előirányzatok alapján elkészíti a kormányhivatalok költségvetéseit, az ellenőrzést követően jóváhagyásra felterjeszti az irányító szerv részére;
- c) összegyűjti a költségvetési gazdálkodás kiemelt előirányzatainak felhasználására vonatkozó adatokat a kormányhivataloktól;
- d) koordinálja a költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos feladatokat, együttműködik a kormányhivatalokkal az előirányzat-gazdálkodás feladatainak végrehajtásában;
- e) elvégzi a kormányhivatalok maradványelszámolásának összegzését;
- f) az irányító szerv utasítása alapján összeállítja a kormányhivatalok egységes előirányzat-felhasználási tervét.

2. A Költségvetési és Számviteli Osztály a létszám-előirányzatok költségvetést érintő feladatai tekintetében:

- a) rendszeres ellenőrzéssel és egyedi intézkedésekkel összegyűjti a kormányhivatalok létszámának alakulásával és az ehhez kapcsolódó előirányzatok felhasználásával kapcsolatos adatokat;
- b) egyeztet a kormányhivatalokkal, valamint a minisztérium személyügyekért felelős helyettes államtitkárságával a szükséges személyi intézkedéseket;
- c) szükség esetén kezdeményezi a létszámkeretek és a kapcsolódó előirányzat év közbeni módosítását.

5.2.2. Közbeszerzési Osztály

1. A Közbeszerzési Osztály az intézményi működés biztosítását szolgáló feladatkörében eljárva a gazdasági igazgató irányításával szervezi a kormányhivatalok feladatainak ellátásához szükséges, jelentősebb összegű beszerzések központosított rendszerben történő lebonyolítását.

2. A Közbeszerzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) elkészíti és karbantartja a beszerzési, valamint a közbeszerzési szabályzatot, valamint a kapcsolódó eljárási utasításokat;
- b) kialakítja és szervezi a beszerzett eszközök elosztásának és logisztikájának rendszerét;
- c) összesíti és egyezteti a NÁK és a kormányhivatalok éves beszerzési tervét;
- d) bonyolítja a NÁK és a kormányhivatalok központosítandó beszerzései közül a jelentős értéket meghaladó közbeszerzési eljárásokat, valamint a flottarendszerek működtetéséhez szükséges közbeszerzési eljárásokat;
- e) gondoskodik a közbeszerzési eljárások előírás szerinti nyilvánosságra hozataláról;
- f) időszakonként ellenőrzi és értékeli a beszerzések tapasztalatait, a beszerzési terv megvalósulását, és arról tájékoztatja a minisztériumot, szükség esetén kezdeményezi a szabályozások módosítását, illetve egyedi intézkedéseket;
- g) felkérésre megvizsgálja és véleményezi kormányhivatalok adott közbeszerzési eljárásának szabályszerűségét.

3. A Közbeszerzési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) a NÁK illetékes szervezeti egységeivel, illetve a központosítandó közbeszerzéseknél a kormányhivatalok közreműködésével jóváhagyásra előkészíti a közbeszerzési eljárások megindítását, szervezi a közbeszerzési eljárások lebonyolítását az eredményhirdetésig, illetve a jogorvoslati eljárás végéig, valamint dokumentálja az eljárását;
- b) ellátja a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos szakmai feladatokat, továbbá elkészíti és karbantartja a közbeszerzési eljárások lebonyolításának rendjéről szóló utasítást;
- c) felterjeszti közbeszerzési eljárás megindítására a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó beszerzéseket;
- d) javaslatot tesz a bírálóbizottság összeállítására;
- e) elkészíti a NÁK éves beszerzési tervét, rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi a beszerzési terv megvalósulását;
- f) gondoskodik a közbeszerzési eljárások előírás szerinti nyilvánosságra hozataláról és a Kbt.-ben előírt kötelező adatszolgáltatásról;
- g) közbeszerzési szempontból véleményezi a NÁK által kezdeményezett beszerzések, szolgáltatások, valamint építési beruházások megrendeléseit, illetve szerződésterveit.

5.2.3. *Kontrolling Osztály*

1. A Kontrolling Osztály a kormányhivatalok tekintetében középirányítói szerepet tölt be a költségvetési és előirányzati keretszámok meghatározása, valamint a költségvetési beszámolók vonatkozásában.

2. A Kontrolling Osztály a költségvetés- és beszámolóképzési feladatai, valamint az előirányzat-felhasználás tekintetében:

- a) javaslatot tesz a kormányhivatalok költségvetési keretszámaira;
- b) javaslatot tesz a kormányhivatalok pénzügyi beszámolóinak egységes rendjére;
- c) javaslatot tesz a beszámolók összegzésének és értékelésének módszertanára és lebonyolítási rendjére;
- d) elvégzi az intézményi költségvetési beszámolók értékelését, a minisztérium illetékes szervezeti egységével együttműködve;
- e) a kormányhivatalok gazdálkodásának elemzéséből adódó tapasztalatok alapján javaslatot dolgoz ki és az irányító szerv elé terjeszti az előirányzat módosításával, átcsoportosításával, zárolásával, törlésével, felhasználásával kapcsolatosan;
- f) összegzi a kormányhivatalok időszakonkénti szöveges beszámolóit és azokból összegző előterjesztést készít az irányító szerv felé.

3. A Kontrolling Osztály a létszám-előirányzatok költségvetést érintő feladatai tekintetében:

- a) javaslatot tesz a létszám és a kapcsolódó előirányzat kormányhivatalonkénti megállapítására és jóváhagyására;
- b) hivatalonként és összehasonlítva elemzi a létszámgazdálkodással összefüggő költségvetési gazdálkodást.

5.3. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály

1. A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály felel a NÁK működésének költségvetési és előirányzat-keretszámainak meghatározásáért, a NÁK pénzügyi és számviteli feladatainak, valamint üzemeltetéssel kapcsolatos feladatainak ellátásáért.
2. A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) összefogja az év végi leltározási tevékenységet, biztosítja a tényleges végrehajtás felügyeletét a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok szerint;
 - b) kialakítja és fenntartja a működéséhez szükséges jelentősebb beszerzések egységes tervezési és megvalósulási kontrollrendszerét.
3. A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
 - a) elkészíti a NÁK éves beruházási és felújítási tervét;
 - b) elkészíti, és folyamatosan aktualizálja a főosztály hatáskörébe tartozó feladatok megalapozását és ellátását szolgáló szabályzatokat és ügyrendeket, összeállítja a főosztály éves munka- és ellenőrzési tervét;
 - c) ellátja a vagyonelemekkel kapcsolatos vagyonkezelői feladatokat, az ezzel kapcsolatos döntést igénylő kérdéseket előkészíti;
 - d) részt vesz a NÁK beruházási és beszerzési tevékenységével kapcsolatos szakmai feladatokban, tervezi (ütemezi) a beruházásokat és felújításokat. Az ingatlanok, bútorok, mobiltelefonok és gépkocsik tekintetében előirányzat gazdálkodói feladatokat lát el;
 - e) részt vesz a NÁK által használt ingatlanokat (NÁK irodaháza) üzemeltetésében;
 - f) irányítja és ellátja a NÁK költségvetési szakmai feladatait;
 - g) elkészíti a NÁK éves költségvetési javaslatát.

5.3.1. Gazdálkodási Osztály

1. A Gazdálkodási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
 - a) elvégzi a nagy értékű tárgyi eszközök, állományba vételét, üzembe helyezését. Tervezi, koordinálja és bonyolítja a gépjármű-beruházásokat (ajánlatkérés, elbírálás, szerződés-előkészítés, szállítókkal kapcsolattartás);
 - b) meghatározza a NÁK működéséhez és üzemeltetéséhez szükséges kis értékű eszközöket, készleteket és bútorokat (berendezési tárgyak, irodaszerek stb.) és gondoskodik a beszerzett eszközök elosztásáról, illetve készletezéséről;
 - c) intézi az épület(ek), építmény(ek), és berendezéseik üzemben tartását, állagmegóvását, javítását, illetve karbantartását;
 - d) részt vesz – az informatikai eszközök, illetve rendszerek kivételével – az üzemeltetési és karbantartási szerződések szabályszerű előkészítésében és véleményezésében;
 - e) kidolgozza a NÁK gépjárműpark-használatának koncepcióját (igényfelmérés, optimális megoldási lehetőségek kidolgozása) és végrehajtja az ezzel kapcsolatos döntéseket;
 - f) szervezi a szállítási és logisztikai feladatokat;
 - g) vezeti a NÁK eszközeinek analitikus nyilvántartását, nyilvántartja a saját- és idegen tulajdonú eszközöket, elvégzi a selejtezéseket, lebonyolítja az intézményi leltározásokat, gondoskodik a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról és értékesítéséről;
 - h) intézi a káreseményekkel összefüggésben keletkezett teendőket;
 - i) biztosítja a folyóiratok, napilapok, szakkönyvek, közlönyök megrendelését. Meghatározott szolgáltatásokhoz és rendezvényekhez igényelt vendéglátással kapcsolatos beszerzéseket bonyolítja, valamint a szükséges készleteket, árukat, meghatározott tárgyi eszközöket beszerzi;
 - j) a NÁK postai levélküldeményekhez kapcsolódó postai szolgáltatási szerződéseit megköti, módosításait előkészíti, jóváhagyásra előterjeszti, ellátja a hatályos szerződésben meghatározott feladatait;
 - k) közreműködik a Gazdálkodási Osztály szakterületét érintő közbeszerzési eljárásokban, valamint indítja a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó közbeszerzéseket.

5.3.2. Pénzügyi Osztály

1. A Pénzügyi Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) az irányító szerv által jóváhagyott kiemelt előirányzatok alapján elkészíti a NÁK költségvetését, az ellenőrzést követően jóváhagyásra felterjeszti;
- b) a költségvetést érintő számviteli feladatokat végrehajtja, egyeztetéseket, ellenőrzéseket folytat;
- c) szükség esetén javaslatot dolgoz ki és az irányító szerv elé terjeszti a NÁK előirányzat-módosításával, átcsoportosításával, zárolásával, törlésével, felhasználásával kapcsolatosan;
- d) ellátja a kincstári számlák megnyitásával, módosításával kapcsolatos feladatokat, a szükséges szakmai egyeztetéseket lefolytatja;
- e) ellátja a NÁK kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájának és a főkönyvi könyvelés adatainak ellenőrzését és egyeztetését, a rendezés érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi;
- f) a számviteli előírásoknak megfelelően ellenőrzi a pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli bizonylatokat, elkészíti a főkönyvi feladásokat és a főkönyvi könyvelési rendszerben napi rendszerességgel rögzíti a gazdasági eseményeket;
- g) elvégzi a főkönyvi egyeztetések, havi, negyedéves, éves zárasi munkálatait;
- h) elvégzi a NÁK negyedéves időközi mérlegjelentésének, a féléves és éves költségvetési beszámolóinak összeállítását, az év végi kincstári beszámoló egyeztetését, a különféle beszámolókat alátámasztó dokumentumok biztosítását. Elkészíti az éves beszámoló szöveges kiegészítő mellékletét, végrehajtja a zárszámadással kapcsolatos feladatokat;
- i) elvégzi a NÁK vevőszámláinak előállítását, egyeztetését, a mérleghez szükséges vevőállomány kimutatását. Vevő analitika nyilvántartást vezet, egyeztet a vevőkkel, a negyedéves mérlegjelentéshez adatot szolgáltat és intézkedik a vevői követelések behajtásáról;
- j) ellátja a NÁK intézményi gazdálkodásával összefüggő házipénztári feladatokat;
- k) lebonyolítja a bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- l) elkészíti a jogszabályok által előírt adóbevallásokat;
- m) a számlák kezelése során megvizsgálja a kötelezettségvállalásban vállalt feltételek teljesülését;
- n) érvényesíti a számlákat az utalványozás előtt;
- o) elkészíti a jogszabályokban előírt adatszolgáltatásokat;
- p) elkészíti, és évenként felülvizsgálja a NÁK számvitelhez kapcsolódó szabályzatait;
- q) a számviteli tevékenység folyamatait érintően kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral (továbbiakban: MÁK) és az egyéb illetékes szervekkel, a szükséges egyeztetéseket lefolytatja.

2. A Pénzügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) ellátja a személyi juttatások számfejtését, a MÁK által elkészített állományok alapján előállítja és továbbítja a személyi juttatások utalási állományát;
- b) a Humánpolitikai Osztály által átadott adatok alapján számfejtja a cafetéria juttatásokat;
- c) vezeti az adókötelezettségek és befizetések analitikus nyilvántartását, elvégzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal történő egyeztetéseket;
- d) a FORRÁS SQL Integrált Ügyviteli és Gazdálkodási Rendszer működtetése tekintetében:
 - da) elvégzi az integrált gazdálkodási rendszer működésének folyamatos felülvizsgálatát, szükség szerint kezdeményezi az integrált gazdálkodási rendszer továbbfejlesztését;
 - db) biztosítja a pénzügyi, könyvviteli feladatokkal kapcsolatos szakmai feltételeket;
 - dc) elvégzi az integrált gazdálkodási rendszer törzsadat-állományának aktualizálását;
 - dd) ellenőrzi a havi és éves nyitások és zárások végrehajtását. Intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről;
 - de) elvégzi a felhasználók felkészítését a FORRÁS SQL integrált gazdálkodási rendszer alkalmazására;
 - df) szakmai és technikai segítségnyújtást végez az integrált gazdálkodási rendszer felhasználóinak;
 - dg) a kormányhivatalok tekintetében segítséget nyújt a felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatszolgáltatások ellenőrzésében;
- e) a NÁK készlet- és eszköznyilvántartása tekintetében:
 - ea) vezeti a NÁK eszközeinek analitikus nyilvántartását, nyilvántartja a saját és idegen tulajdonú eszközöket;
 - eb) immateriális javak és tárgyi eszközök esetében negyedévente feladást készít az elszámolt értékcsökkenésről és állományváltozásról.

3. függelék

A Nemzeti Államigazgatási Központ szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Főigazgató		14
	1.1. Titkársági és Iktatási Ügyviteli Osztály	
	1.2. Belső ellenőr	
2. Főigazgató-helyettes		22
	2.1. Főigazgató-helyettesi Titkárság	
	2.2. Humánpolitikai Osztály	
	2.3. Kormányhivatali Ellenőrzési Osztály	
3. Jogi igazgató		40
	3.1. Jogi Igazgatói Titkárság	
	3.2. Kormányhivatali Szabályozási és Jogi Főosztály	
	3.2.1. Szabályozási és Igazgatási Osztály	
	3.2.2. Jogi Osztály	
	3.3. Kormányhivatali Koordinációs és Integrációs Főosztály	
4. Fejlesztési igazgató		65
	4.1. Fejlesztési Igazgatói Titkárság	
	4.2. Projektiroda Főosztály	
	4.3. Területi Közigazgatási és Kormányablak Főosztály	
	4.3.1. Államigazgatási Feladat- és Hatáskör Elemző Osztály	
	4.3.2. Területi Közigazgatási és Kormányablak Fejlesztési Osztály	
	4.3.3. Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Osztály	
5. Gazdasági igazgató		49
	5.1. Gazdasági Igazgatói Titkárság	
	5.2. Kormányhivatali Gazdálkodási Főosztály	
	5.2.1. Költségvetési és Számviteli Osztály	
	5.2.2. Közbeszerzési Osztály	
	5.2.3. Kontrolling Osztály	
	5.3. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály	
	5.3.1. Gazdálkodási Osztály	
	5.3.2. Pénzügyi Osztály	
Összesen		190

4. függelék

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

Szervezeti egység	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	A Vnyt. kötelezettséget megállapító szakasza	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
Főigazgató	minisztériumi főosztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Titkársági és Iktatási Osztály vezetője	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Belső ellenőr	osztályvezető belső ellenőr	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év
Főigazgató-helyettes	minisztériumi főosztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Főigazgató-helyettesi Titkárság	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Humánpolitikai Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Kormányhivatali Ellenőrzési Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Jogi igazgató	minisztériumi főosztályvezető-helyettes	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Jogi Igazgatói Titkárság	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Kormányhivatali Szabályozási és Jogi Főosztály	főosztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Szabályozási és Igazgatási Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Jogi Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Kormányhivatali Koordinációs és Integrációs Főosztály	főosztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Fejlesztési igazgató	minisztériumi főosztályvezető-helyettes	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Fejlesztési Igazgatói Titkárság	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Projektiroda Főosztály	főosztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Területi Közigazgatási és Kormányablak Főosztály	főosztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Államigazgatási Feladat- és Hatáskör Elemző Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Területi Közigazgatási és Kormányablak Fejlesztési Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év

Szervezeti egység	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	A Vnyt. kötelezettséget megállapító szakasza	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
Gazdasági Igazgató	költségvetési/gazdálkodási vezető	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év
Gazdasági Igazgatói Titkárság	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Kormányhivatali Gazdálkodási Főosztály	gazdálkodási főosztályvezető	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év
Költségvetési és Számviteli Osztály	költségvetési és számviteli osztályvezető	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év
	költségvetési/számviteli ügyintéző	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év
Közbeszerzési Osztály	közbeszerzési osztályvezető	3. § (1) bekezdés b) pont	5. § (1) bekezdés ca) pont 1 év
	közbeszerzési ügyintéző	3. § (1) bekezdés b) pont	5. § (1) bekezdés ca) pont 1 év
Kontrolling Osztály	kontrolling osztályvezető	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év
	kontrolling ügyintéző	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év
Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály	pénzügyi és gazdálkodási főosztályvezető	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év
Gazdálkodási Osztály	gazdálkodási osztályvezető	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év
	gazdálkodási ügyintéző	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év
Pénzügyi Osztály	pénzügyi osztályvezető	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év
	pénzügyi ügyintéző	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év

5. függelék

A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

1. Az eljárási rend célja

1.1. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy

- hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez a NÁK-ban;
- keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések kijavítása és korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen;
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerébe (a továbbiakban: Belső Kontroll Rendszer).

2. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

2.1. A költségvetési szerv vezetője felelős:

- a) a feladatai ellátásához a NÁK vagyionkezelésébe, használatába adott vagyion rendeltetészerű igénybevételéért;
- b) az alapító okiratban előirt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- c) a NÁK gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- f) az intézményi számveteli rendéért;
- g) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- h) intézményi szintű szabálytalansági felelős kijelöléséért.

2.2. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 121. §-a értelmében a költségvetési szerv vezetője felelős a hivatali szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a Belső Kontroll Rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a nemzetgazdasági miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

2.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetője felelősége, hogy:

- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet;
- b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a szervezeti egységek vezetői;
- c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság maradéktalanul korrigálásra kerüljön.

2.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

2.5. A NÁK-ban dolgozó valamennyi kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége a tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé, illetve a szabálytalanság megszüntetése érdekében javaslatok megtétele, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása. A kormánytisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

3. A szabálytalanságok megelőzése

3.1. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a főigazgató felelősége. A főigazgató az Áht.-ban meghatározott feladatait a szervezeti egységek vezetői (főosztályvezetők, osztályvezetők) e Szabályzatban meghatározott feladat-, hatáskörének és felelőségeinek szabályozottságán keresztül fejt ki. A NÁK kormánytisztviselőinek (munkavállalóinak) feladatát, hatáskörét, felelőségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.2. A főigazgatónak törekednie kell a szabálytalanságok megelőzésére. A szabálytalanságok megelőzésének eszközei:

- a) a jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos utasítások (szabályzatok) kiadása;
- b) a hatályos rendelkezések betartásának folyamatos figyelemmel kísérése;
- c) szabálytalanság esetén gyors és hatékony intézkedés meghozatala, a szabálytalansággal arányban álló felelősségre vonás;
- d) folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés;
- e) a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok.

4. A szabálytalanságok észlelése

- a) A szabálytalanság észlelése a Belső Kontroll Rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.
- b) A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

- c) Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

4.1. A NÁK valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

- a) a szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetőjét kell értesítenie (írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni);
- b) ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét;
- c) valamennyi felettes és a költségvetési szerv vezetője érintettsége esetén közvetlenül az irányító szerv vezetőjét kell értesíteni.

Időszakonként a szervezeti egységek vezetői kötelesek a kijelölt intézményi szabálytalansági felelős részére szabálytalansági jelentést tenni. Szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörben nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és e Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról. A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

1. mi a szabálytalanság pontos tartalma;
2. milyen normától való eltérésről van szó;
3. elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
4. a szabálytalanság mely területet érinti;
5. van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta stb.);
6. a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
7. korrigálható-e a szabálytalanság;
8. pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén fennáll-e a jogszabályi lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
9. amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontrolltevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása stb.).

4.2. A költségvetési szerv vezetője által észlelt szabálytalanság

A költségvetési szerv vezetőjének észlelése, illetve a szervezeti egységek vezetőinek értesítése alapján a főigazgatónak a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hoznia a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

4.3. A NÁK belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

1. miért nem tárta fel a Belső Kontroll Rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
2. amennyiben a Belső Kontroll Rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
3. ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
4. volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

4.4. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a NÁK-nak intézkedési tervet kell kidolgozni.

4.5. Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást kell tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A szabálytalanságok észlelését követően a NÁK vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg az e Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. A NÁK vezetője a szabálytalanság súlyától, jellegétől függően tájékoztatja az irányítását ellátó minisztert. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A szabálytalanságok kezelése a főigazgató feladata, amelyet az e Szabályzatban meghatározott rend szerint a szervezeti egység vezetőjére átruházhat.

6. Az intézkedések, eljárások figyelemmel kísérése

6.1. A főigazgató:

- a) figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások állását, a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- b) a feltárt szabálytalanság típusa alapján információt szolgáltat a belső ellenőr számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit;
- c) figyelemmel kíséri a kockázatkezelési eljárás megvalósulását.

7. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

7.1. A főigazgató a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a) intézkedik a szabálytalanságokkal kapcsolatos írásos dokumentumok elkülönített iktatása iránt;
- b) gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatos iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- c) rendelkezik a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról.

7.2. A szabálytalanságokkal kapcsolatos iratanyagok iktatásának és nyilvántartásának rendjét a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről szóló utasítás tartalmazza.

7.3. Az önálló szervezeti egység vezetője az általa lefolytatott fegyelmi és kártérítési eljárás iratait nyilvántartás céljából megküldi a Humánpolitikai Osztálynak.

A nemzetgazdasági miniszter 36/2011. (XI. 25.) NGM utasítása a minisztérium lakáscélú támogatási rendszeréről szóló 3/2011. (I. 14.) NGM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/H. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2010. (X. 5.) NGM utasítás 1. melléklet 100. § (2) bekezdése alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A minisztérium lakáscélú támogatási rendszeréről szóló 3/2011. (I. 14.) NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Jelen utasítás (a továbbiakban: utasítás) hatálya kiterjed a (2) bekezdésben foglalt eltérésekkel a minisztériummal
a) kormány-tisztviselői jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és ügykezelőkre, és
b) munkaviszonyban álló munkavállalókra
(a továbbiakban együtt: munkatárs).”
- 2. §** (1) Az Utasítás 9. §-a következő (3a) és (3b) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A (3) bekezdés a) pontjában foglalt feltételek alól a hivatali szervezet vezetője a kölcsönrel érintett munkatárs erre irányuló, indokolással ellátott írásbeli kérelme alapján felmentést adhat. A kérelmet csatolni kell a lakáscélú kölcsön iránti kérelemhez.
(3b) A (3) bekezdés b) pontjában foglalt feltételt nem kell alkalmazni a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény 200/B. §-ában meghatározott végtörlesztés céljából igényelt lakáscélú kölcsön esetében.”
(2) Az Utasítás 9. §-a a következő (6a) bekezdéssel egészül ki:
„(6a) A (6) bekezdést megfelelően alkalmazni kell a (2) bekezdés e) pontja szerinti célra nyújtott lakáscélú munkáltatói kölcsön esetében is.”
- 3. §** Az Utasítás 10. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az (1)–(3) bekezdésben meghatározottaknál magasabb összegű lakáscélú kölcsönt, vagy hosszabb futamidőt a hivatali szervezet vezetője csak kivételes méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén engedélyezhet.”
- 4. §** Az Utasítás 3. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 36/2011. (XI. 25.) NGM utasításhoz

„3. melléklet

KÉRELEM LAKÁSCÉLÚ MUNKÁLTATÓI KÖLCSÖN IRÁNT

1. A kérelmező

- 1.1. neve:
- 1.2. beosztása/munkaköre:
- 1.3. besorolása:
- 1.4. szervezeti egység:
- 1.5. minisztériumnál fennálló kormánytisztviselői jogviszonyának (munkaviszonyának) kezdete:
- 1.6. kormánytisztviselői (közszolgálati) jogviszonyának kezdete:
- 1.7. a minisztériumnál ösztöndíjas jogviszonyban töltött ideje:
- 1.8. jogviszonya
határozatlan határozott idejű
- 1.9. havi bruttó illetménye (munkabére):
- 1.10. havi illetményét (munkabérét) terhelő tartozások:
- 1.11. születésének helye, időpontja:
- 1.12. lakóhelye:
- 1.13. tartózkodási helye:
- 1.14. családi állapota:

2. A kérelmező házastársának/adóstársának

- 2.1. neve:
- 2.2. leánykori neve:
- 2.3. munkahelye:
- 2.4. beosztása:
- 2.5. havi bruttó munkabére:
- 2.6. születésének helye, időpontja:
- 2.7. lakóhelye:
- 2.8. tartózkodási helye:

3. A kölcsön felhasználásának célja: /megfelelő aláhúzandó/

1. lakásvásárlás
2. lakásépítés
3. lakásbővítés
4. lakás-korszerűsítés
5. banki hitel (rész)visszafizetése

4. A kérelmező jelenlegi lakása, lakáskörülményei:

4.1. jogi jellege: társasházi lakás (öröklakás), családi ház, önkormányzati bérlakás, bérlakás, szolgálati lakás, szükséglakás*, egyéb: (a megfelelő rész aláhúzendő)

4.2. mérete: m²

4.3. szobaszáma:

4.4. komfortfokozata: összkomfortos, komfortos, félkomfortos, komfort nélküli (a megfelelő rész aláhúzendő)

4.5. a lakáshasználat jogcíme: tulajdonos (társtulajdonos), bérlő, bérlőtárs, albérlő, családtag, eltartó, egyéb

4.6. A kérelmezővel együtt lakó személyek:

neve:	rokonsági foka:	születési éve:
.....
.....
.....
.....

4.7. A kérelmezővel együtt költöző személyek:

neve:	rokonsági foka:	életkora:	lakáshasználat jogcíme:
.....
.....
.....
.....

5. A megvásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt lakás (hitelkiváltással érintett ingatlan)

5.1. címe:

5.2. mérete: m²

szobaszám:

komfortfokozat:

5.3. vételár/építés, bővítés, korszerűsítés költsége/hitel összege: Ft

5.4. az igényelt munkáltatói kölcsön összege: Ft

5.5. az előtakarékoság (önerő) összege: Ft

5.6. más forrásból származó kölcsön összege: Ft

5.7. kérelmezett futamidő:

5.8. a beköltözés tervezett időpontja:

6. A kérelmezőnek (adó társának) van-e egy éven túli lejáratú tartozása (bank, egyéb):

igen Ft összegű,

nem lejáratának időpontja:,

kölcsönadó:

7. A kérelmező korábban részesült-e munkáltatói kölcsönben:

igen évben

..... Ft összegben,

nem munkáltatónál, a fennálló

tartozás Ft

lejáratának időpontja:

8. A kérelmező/adóstársa/kiskorú gyermeke/együtt lakó/együtt költöző családtagja tulajdonában álló egyéb ingatlanok (telek, lakóingatlan, garázs, hétvégi ház, üdülő stb.):

.....

.....

.....

.....

9. A kérelem egyéb indokai:

.....

.....

.....

.....

.....

Kötelezettséget vállalok arra, hogy – amennyiben lakástámogatási kölcsönben részesülök – magamra nézve kötelezően elfogadom a lakáscélú támogatásokról szóló utasításban foglaltakat.

Kijelentem, hogy a kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek és tudomásul veszem, hogy a személyi, családi, vagyoni körülményeimben a kérelem benyújtása után bekövetkezett változásokat köteles vagyok bejelenteni.

Budapest, év hó nap

.....

.....

kérelmező aláírása, adóstárs aláírása

A közvetlen szakmai irányítási jogkört gyakorló javaslata:

.....

.....

.....

.....

.....

közvetlen szakmai irányítási jogkört gyakorló"

**A nemzetgazdasági miniszter 37/2011. (XI. 25.) NGM utasítása
a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok
és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló
7/2011. (II. 8.) NGM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 48. § b) pontjában, valamint a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény 54. § (8) bekezdésében – a központi költségvetés végrehajtásával kapcsolatban – biztosított államháztartásért felelős miniszteri jogok gyakorlása érdekében, továbbá a Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésében biztosított, a Magyar Államkincstár felett gyakorolt irányítási jogkörben eljárva, egyes – a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló – központi költségvetési előirányzatok módosításával és felhasználásával kapcsolatos intézkedési jogokról kiadott utasítást az alábbiak szerint módosítom.

- 1. §** A nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 7/2011. (II. 8.) NGM utasítás 3. számú melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter*

1. melléklet a 37/2011. (XI. 25.) NGM utasításhoz

„3. számú melléklet

Aláírásminták
a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok
és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez

*3/1. számú aláírásminta
(ellenjegyzésre jogosult)*

Sorszám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Államháztartási Szabályozási Főosztály (ÁSZF)	Tavaszi Zsolt	főosztályvezető	
2.	ÁSZF	Dr. Hetei Tibor	tanácsos	

*3/2. számú aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)*

Sorszám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Közszolgáltatási, Közüzemi Költségvetési Főosztály (KKKF)	Dr. Kőrösmezei Csaba	főosztályvezető	
2.	KKKF	Bécsi József	főosztályvezető-helyettes	
3.	KKKF	Csuka Mária	főosztályvezető-helyettes	

*3/3. számú aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sorszám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya (EU KKF)	Földiák Gergely	főosztályvezető	
2.	EU KKF	Dr. Flaskár Adrienn	tanácsos	„Kiküldetésben”
3.	EU KKF	Szendi Richárd	tanácsos	
4.	EU KKF	Román Brigitta	vezető tanácsos	

*3/4. számú aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sorszám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Makrogazdasági Főosztály (MF)	Palotai Dániel	főosztályvezető	
2.	MF	Gulyás Dávid	osztályvezető	

*3/5. számú aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sorszám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Jogi és Kodifikációs Főosztály (JKF)	Dr. Fömötör Barna	főosztályvezető	
2.	JKF	Dr. Komáromi Márta	osztályvezető	

*3/6. számú aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és ellenjegyzésre jogosultak)*

Sorszám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Költségvetési Összefoglaló Főosztály (KÖF)	Dr. Adorján Richárd	főosztályvezető	
2.	KÖF	Fülöp Csaba	főosztályvezető-helyettes	
3.	KÖF	Vargáné dr. Márton Anna	főtanácsos	
4.	KÖF	Bálint Ágnes	szakmai tanácsadó	
5.	KÖF	Fejér Levente	vezető tanácsos	
6.	KÖF	Tóthné dr. Deme Éva	szakmai tanácsadó	

Sorszám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Alíírás
7.	KÖF	Deméendi Zsolt	szakmai tanácsadó	
8.	KÖF	Dr. Csirik Tamás	vezető-tanácsos	
9.	KÖF	Dr. Szúcs István	vezető-tanácsos	
10.	KÖF	Kovács Istvánné	vezető főtanácsos	
11.	KÖF	Kocsis Enikő	szakmai tanácsadó	
12.	KÖF	Szabó László	főtanácsos	

*3/7. számú aláírás minta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és ellenjegyzésre jogosultak)*

Sorszám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Alíírás
1.	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF)	Haág Tibor	főosztályvezető	
2.	RKFF	Juhász Mária	főosztályvezető-helyettes	

*3/8. számú aláírás minta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és ellenjegyzésre jogosultak)*

Sorszám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Alíírás
1.	Humán Költségvetési Fejezetek Főosztálya (HKFF)	Koleszár Katalin	főosztályvezető-helyettes	

*3/9. számú aláírás minta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sorszám	Főosztály	Név	Beosztás	Alíírás
1.	Nemzetközi Pénzügyi Főosztály (NPF)	Török Endre	osztályvezető	
2.	NPF	Szablyár Péterné	vezető főtanácsos	

*3/10. számú aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sorszám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nemzetgazdasági Minisztérium	Nátrán Roland	helyettes államtitkár	

Sorszám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Pénzügyi Szabályozási Főosztály (PSZF)	Dr. Kovács Lajos	közigazgatási főtanácsadó	
3.	PSZF	Kiss Kornélia Margit	főtanácsos	

*3/11. számú aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Magyar Államkincstár Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Főosztály (TJKF)	Hegyiné Fabriczius Éva	főosztályvezető	
2.	TJKF	Busa Viktória	osztályvezető	
3.	TJKF	Guba Emese	referens	
4.	TJKF	Sipeki Mariann	ügyintéző	

Az előirányzat utalványozásához két aláíró szükséges.

*3/12. számú aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Társadalombiztosítási Főosztály (TF)	Dr. Nesztor Tamás	főosztályvezető	
2.	TF	Borizza Gyula	főosztályvezető-helyettes	

"

A nemzeti erőforrás miniszter 29/2011. (XI. 25.) NEFMI utasítása a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

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

- 1. §** A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás melléklete (a továbbiakban: SzMSz) jelen utasítás melléklete szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

Jóváhagyom:

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

Melléklet a 29/2011. (XI. 25.) NEFMI utasításhoz

- 1. §** Az SzMSz 5. §-a a következő m) ponttal egészül ki:
(A miniszter irányítja)
„m) az Oktatási Jogok Biztosa Hivatalának tevékenységét.”
- 2. §** Az SzMSz a következő 83/A. §-sal és az azt megelőző alcímmel egészül ki:
„Az Oktatási Jogok Biztosa
83/A. § (1) Az oktatási jogok biztosa a minisztériumban működik, jogállásáról, feladatairól és eljárásának szabályairól külön jogszabály rendelkezik.
(2) Az oktatási jogok biztosa feladatai ellátása során a minisztérium szervezeti egységeitől tájékoztatást vagy szakvéleményt kérhet.”
- 3. §** Az SzMSz 2. függeléke a „6.1. A közigazgatási államtitkár által irányított szervezeti egységek” alcímet megelőzően a következő 6.0.0.5. ponttal egészül ki:
„6.0.0.5. Oktatási Jogok Biztosának Hivatala
a) Az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala (jelen pont alkalmazásában a továbbiakban: Hivatal) külön jogszabállyal létrehozott, a miniszter közvetlen felügyelete alatt álló, az oktatási jogok biztosa által vezetett önálló szervezeti egység (főosztály).
b) A Hivatal ügyrendjét – amely tartalmazza a Hivatal működését, szervezeti felépítését és külső kapcsolatrendszerét – az oktatási jogok biztosa készíti elő, és a miniszter hagyja jóvá.
c) Az oktatási jogok biztosához érkezett beadványokat kizárólag a Hivatal kezeli. A beadványokban foglaltakat a minisztérium más szervezeti egységei más, a minisztériumon kívülről érkező megismerési kérelmek teljesítésével azonos módon, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezései szerint ismerhetik meg. A Hivatal irattára a minisztériumétól elkülönülten kerül kialakításra.

- d) A Hivatal által kezelt ügyekben a kiadmányozás joga az oktatási jogok biztosát illeti meg. A Hivatal által kezelt ügyek tekintetében az oktatási jogok biztosa tart kapcsolatot a sajtóval.
- e) Az oktatási jogok biztosa feladatai ellátása során kezdeményezéssel, ajánlással, illetve jogalkotási javaslattal fordulhat a miniszterhez, továbbá a minisztérium szervezeti egységeitől tájékoztatást vagy szakvéleményt kérhet.”

- 4. §**
- (1) Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
 - (2) Az SzMSz 3. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
 - (3) Az SzMSz 4. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
 - (4) Az SzMSz 8. függeléke a 4. függelék szerint módosul.

- 5. §** Hatályát veszti az SzMSz
- a) 31. § c) pontja,
 - b) 34. § (2) bekezdése,
 - c) 2. függelék 6.5.0.0.1. pontja,
 - d) 2. függelék 6.6.0.3. fejezet f) pont 7. alpontja.

2. függelék a 29/2011. (XI. 25.) NEFMI utasításhoz

1. Az SzMSz 3. függelék „6. Miniszter” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6. Miniszter		1
	6.0.0.1. Miniszteri Kabinet	60
	6.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság	
	6.0.0.1.2. Társadalmi Kapcsolatok Osztálya	
	6.0.0.1.3. Magyar UNESCO Bizottság Titkársága	
	6.0.0.2. Belső Ellenőrzési Főosztály	
	6.0.0.2.1. Pénzügyi-szabályszerűségi Ellenőrzési Osztály	
	6.0.0.2.2. Rendszer- és Teljesítményellenőrzési Osztály	
	6.0.0.3. Sajtó és Kommunikációs Titkárság (Főosztály)	
	6.0.0.4. Fejlesztési és Stratégiai Koordinációs Főosztály	
	6.0.0.5. Oktatási Jogok Biztosának Hivatala	
	6.0.0.5.1. Vizsgálati Osztály	

2. Az SzMSz 3. függelék „6.5. Oktatásért felelős államtitkár” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6.5. Oktatásért felelős államtitkár	6.5.0.1. Oktatásért Felelős Államtitkári Kabinet	144
	6.5.0.1.1. Oktatásért Felelős Államtitkári Titkárság	
	6.5.0.1.2. Külhoni Magyarok Osztálya	
	6.5.0.2. Oktatási Nemzetközi Főosztály	
	6.5.0.2.1. EU Kapcsolatok Osztálya	
	6.5.0.2.2. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya	
	6.5.0.2.3. Idegennyelv-oktatás Fejlesztési Osztály	
	6.5.0.3. Oktatási Fejlesztéspolitikai, Statisztikai és Szervezési Főosztály	
	6.5.0.3.1. Statisztikai Osztály	
	6.5.0.3.2. Fejlesztéspolitikai Osztály	
	6.5.0.3.3. Szervezési Osztály	
	6.5.0.3.4. Ügyfélszolgálati Osztály	

3. függelék a 29/2011. (XI. 25.) NEFMI utasításhoz

Az SzMSz 4. függelék „I. Költségvetési szervek” rész „4. Kulturális ágazat” cím 1. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
Nemzeti Kulturális Alap (NKA) Igazgatósága	felügyelet	közigazgatási államtitkár	–

4. függelék a 29/2011. (XI. 25.) NEFMI utasításhoz

Az SzMSZ 8. függelék II. része helyébe a következő rendelkezés lép:

Munkáltatói jogkörök	Miniszter	Közigazgatási államtitkár	Allamtitkár	Kabinetfőnök	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
II. A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények vezetői						
1. a jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos és egyéb jogkörök	az irányítása alá tartozó központi hivatalok vezetője tekintetében					
a) kinevezés, kinevezés módosítása, felmentés, munkaszereződések megkötése, módosítása, felmondása	az országos tisztifőgyógyserész, a helyettes országos tisztifőorvosok, az Országos Tisztifőorvosi Hivatal igazgatója, gazdasági vezetője tekintetében az országos tisztifőorvos javaslatára alapján					
b) át helyezéshez hozzájárulás, a munkavégzés alóli felmentés engedélyezése, összeférhetetlenség megállapítása	a minisztérium által fenntartott intézmények vezetője (a továbbiakban: intézményvezetők) tekintetében					
c) helyettesítési díj megállapítása, szabadidő-átalány megállapítása fegyelmi jogkör gyakorlása	a Nemzeti Kulturális Alap (NKA) Igazgatóságának igazgatója tekintetében					

Munkáltatói jogkörök	Miniszter	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Kabinetfőnök	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
	<p>az önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények gazdasági vezetőinek megbízása és annak visszavonása tekintetében (a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára)</p> <p>az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP) és az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (ONYP) főigazgatója tekintetében a kinevezés/felmentés kezdeményezése</p> <p>az OEP és az ONYP főigazgató-helyettese tekintetében</p>					
<p>2. Illetmény megállapítása, módosítása átsorolás</p> <p>a) illetmény módosítása eltérítéssel, valamint átsorolás a 100%-os alapilletménytől való eltérítés nélkül</p>	<p>az intézményvezetők tekintetében</p> <p>a központi hivatalok vezetői tekintetében</p> <p>a helyettes országos tisztii főorvos és az országos tisztii főgyógyyszerész tekintetében</p>					
<p>b) illetmény megállapítása</p>	<p>az NKA Igazgatóságának igazgatója tekintetében</p>					

Munkáltatói jogkörök	Miniszter	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Kabinetfőnök	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
c) helyettesítési díj megállapítása, szabadidő-átalány megállapítása	az OEP és az ONYF főigazgatója tekintetében az intézményvezetők tekintetében, a központi hivatalok vezetői tekintetében					
3. A rendes szabadság engedélyezése		a központi hivatalok vezetője tekintetében az NKA Igazgatóságának igazgatója tekintetében	az általa felügyelt intézmény intézményvezetője tekintetében		az általa felügyelt intézmény intézményvezetője tekintetében	
4. Fegyelmi jogkör	az általa irányított központi hivatalok vezetője tekintetében az NKA Igazgatóságának igazgatója tekintetében az Országos Tisztifőorvosi Hivatal gazdasági vezetője tekintetében az OEP és az ONYF főigazgató-helyettesei tekintetében az intézményvezetők tekintetében az önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények gazdasági vezetői tekintetében					

Munkáltatói jogkörök	Miniszter	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Kabinetfőnök	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
5. Egyéb munkáltatói jogok (tanulmányi szerződés kötése, rendkívüli szabadság, támogatások, juttatások, tanulmányút engedélyezése stb.)		a központi hivatalok vezetője tekintetében az NKA Igazgatóságának igazgatója tekintetében	az általa felügyelt intézmény intézményvezetője tekintetében		az általa felügyelt intézmény intézményvezetője tekintetében	
6. Az intézmények gazdasági és belső ellenőrzési vezetőinek megbízása, a megőrzés visszavonása, a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése	valamennyi intézmény gazdasági és belső ellenőrzési vezetője tekintetében					
7. Vagyonnyilatkozattételrel kapcsolatos munkáltatói jogkörök						valamennyi vagyonnyilatkozattételre köteles intézményvezető tekintetében a Személyügyi Főosztály vezetője

"

A nemzeti erőforrás miniszter 30/2011. (XI. 25.) NEFMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A Ksztv. 38. § (2) bekezdésének b) pontja alapján 2011. november 6. napjától hat hónap időtartamra Dr. Bodrogi Józsefet a Semmelweis Terv végrehajtásának koordinálásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos koordinálja a Semmelweis Terv végrehajtását.
(2) A miniszteri biztos az (1) bekezdésben meghatározott feladata körében
- koordinálja az egyes döntések előkészítését és megvalósítását;
 - megszervezi a szükséges egyeztetéseket és gondoskodik azok lefolytatásáról;
 - szakmailag támogatja a társadalombiztosítási rendszert érintő gazdasági stratégiai döntés-előkészítő munkát;
 - közreműködik a szükséges gazdaságpolitikai döntések előkészítésében.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti erőforrás miniszter az egészségügyért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetményre és juttatásokra jogosult.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A nemzeti erőforrás miniszter 31/2011. (XI. 25.) NEFMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A Ksztv. 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a mai levéltári helyzet áttekintésére, a kapacitások felmérésére, a Magyar Országos Levéltár teljes körű szakmai átvilágítására kiterjedő feladatok ellátására 2011. november 2. napjától 2012. május 2. napjáig dr. Gyimesi Endrét miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében
- a levéltárak fenntartóival, tulajdonosi jogkör gyakorlóival, a Magyar Országos Levéltár főigazgatójával, vezetőivel konzultációt folytat,
 - a konzultáció alapján javaslatot tesz
 - a fejlesztési igények európai uniós pályázatokkal történő összhangba hozatalára,
 - az e-levéltár és a levéltári digitalizáció megvalósítására,
 - kapcsolatot tart a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésért felelős tárcájával.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti erőforrás miniszter a kultúráért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Nemzeti Erőforrás Minisztérium keretében működő Miniszteri Kabinet segíti.
- 5. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetmény és juttatások illetik meg.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 49/2011. (XI. 25.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közlekedéssel kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatai tervezésének és felhasználásának szabályairól

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 49. § (5) bekezdés p) pontja és 100/J. § (2) bekezdése alapján, a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény 1. számú melléklet XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet közlekedéssel kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatai tervezésének és felhasználásának részletes eljárásrendjét, a közlekedési hálózat finanszírozási célokat szolgáló egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályozásáról, valamint az országos közúthálózattal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 40/2011. (VIII. 3.) NFM rendelet rendelkezéseire figyelemmel – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában megállapított feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint szabályozom:

I. rész

Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Jelen utasítás hatálya a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény (a továbbiakban: Kötv.) 1. számú mellékletének XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) következő fejezeti kezelésű előirányzataira (a továbbiakban együtt előirányzatok) terjed ki:
- Útpénztár (16. cím, 05. alcím, 02. jogcímcsoport);
 - Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése (16. cím, 05. alcím, 01. jogcímcsoport);
 - Határkikötők működtetése (16. cím, 05. alcím, 16. jogcímcsoport).
- (2) Az előirányzatok kizárólag a Kötv.-ben meghatározott célra használhatók fel.
- (3) Az előirányzatok cél szerinti, hatékony és szabályos felhasználásáért, azok kezelésével összefüggő, jelen utasításban meghatározott feladatok ellátásáért az előirányzatoknak a közlekedési hálózat finanszírozási célokat szolgáló egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályozásáról, valamint az országos közúthálózattal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 40/2011. (VIII. 3.) NFM rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) kijelölt kezelő szervezetek felelősek. A fejezetet irányító szerv és vezetőjének hatáskörébe tartozó jogkörök – az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 243. § (1) bekezdése szerinti – átruházásáról a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló miniszteri utasítás rendelkezik.
- (4) Az előirányzatokkal való gazdálkodási feladatok ellátása során biztosítani kell a számviteli alapelvek érvényesülését, a gazdálkodás átláthatóságát, a költséghatékony és racionális forrásfelhasználást, a célok és támogatások, valamint a gazdálkodás jogszabályokkal való összhangját.
- (5) A kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet (a továbbiakban: PM rendelet) 15. §-a alapján az Útpénztár előirányzat (a továbbiakban: Útpénztár) és a Határkikötők működtetése előirányzat (a továbbiakban: Határkikötők előirányzat) pénzügyi műveleteinek lebonyolítására az NFM által nyitott és a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) vezetett NFM Útpénztár előirányzat-felhasználási keretszámla (száma: 10032000-00290737-51000008), a Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése fejezeti kezelésű előirányzat (a továbbiakban: Gyorsforgalmi előirányzat) esetében az NFM fejezeti feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla (száma: 10032000-00290737-50050000) szolgál. Az NFM – az NFM Útpénztár előirányzat-felhasználási keretszámla kivételével – az előirányzatokhoz kapcsolódó, a Kincstár által felszámított számlavezetési és egyéb díjak fedezetét a fejezet által biztosított forrásból az NFM Igazgatás terhére finanszírozza. Az NFM Útpénztár előirányzat-felhasználási keretszámlához kapcsolódó, a Kincstár által felszámított számlavezetési és egyéb díjak fedezetét az Útpénztár terhére kell biztosítani.
- (6) Az előirányzatok működtetése, könyvvezetése, pénzügyi, számviteli feladatainak ellátása során a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ (a továbbiakban: KKK) intézményi működésétől való számviteli/elszámolási függetlenséget, elkülönítést szabályozott, áttekinthető módon szükséges biztosítani.
- (7) A Gyorsforgalmi előirányzat az összehangolás szabályai alá tartozik, így a KKK az Ámr. vonatkozó szabályai szerint köteles az azonos célú felhasználásra figyelemmel szükséges intézkedéseket megtenni.

- (8) A Határkikötők előirányzat esetén jelen utasítás rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az NFM Közlekedési Infrastruktúra Főosztály (a továbbiakban: KIF) jogai és kötelezettségei az NFM Légi- és Víziközlekedési Főosztályt illetik és terhelik.

II. rész

Az előirányzatok költségvetése tervezésének folyamata

- 2. §**
- (1) Az Útpénztár költségvetése tervezésének megalapozása érdekében az éves költségvetést megalapozó ágazati stratégiai célok és prioritások meghatározására a KIF készíti javaslatot a KKK közreműködésével – a Magyar Közút Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Magyar Közút Zrt.), a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (a továbbiakban: NIF Zrt.) és az Állami Autópálya Kezelő Zrt. (a továbbiakban: ÁAK Zrt.) bevonásával –, amit az NFM közlekedésért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: közlekedési helyettes államtitkár) előterjesztésére az NFM infrastruktúráért felelős államtitkára (a továbbiakban: infrastruktúra államtitkár) hagy jóvá.
 - (2) Az előzetes – a Rendelet szerinti – költségvetési igényre vonatkozó javaslatot – az (1) bekezdés szerinti döntés figyelembevételével – a KIF készíti el a KKK közreműködésével és a NIF Zrt., az ÁAK Zrt., valamint a Magyar Közút Zrt. bevonásával. A javaslatot a KIF terjeszti elő a közlekedési helyettes államtitkár és az NFM gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: gazdasági helyettes államtitkár) egyetértésével az infrastruktúra államtitkár részére jóváhagyás céljából.
 - (3) Az NFM fejezet költségvetés-tervezetének a Nemzetgazdasági Minisztériummal (a továbbiakban: NGM) való – keretszámok figyelembevételével történő – egyeztetését követően az Útpénztárra vonatkozó módosított javaslatot a (2) bekezdés szerint kell kialakítani a költségvetési törvény elfogadásáig.
 - (4) A költségvetési törvényjavaslatához az Útpénztárra vonatkozó számszaki melléleteket és a szöveges indokolást – a KKK közreműködésével – a KIF terjeszti elő a közlekedési helyettes államtitkár egyetértésével a gazdasági helyettes államtitkár részére.
 - (5) A kincstári költségvetést (előzetes, végleges) – a KKK közreműködésével – a KIF terjeszti elő az egyetértési joggal rendelkező NFM Költségvetési Főosztálynak (a továbbiakban: KF).
 - (6) A költségvetési törvény elfogadását követően az Útpénztár kiadási előirányzatainak részfeladatokra történő felosztására a KKK közreműködésével a KIF tesz javaslatot, amelyet a KF előzetes véleményezését követően a közlekedési helyettes államtitkár és a gazdasági helyettes államtitkár előterjesztése és az infrastruktúra államtitkár egyetértése alapján a miniszter hagy jóvá.
 - (7) Az Útpénztár szakmai felhasználására vonatkozóan a KKK nyújt be javaslatot a KIF részére, amelyet a KIF előterjesztése alapján a közlekedési helyettes államtitkár hagy jóvá.
 - (8) A miniszter által az előirányzatokon belül jóváhagyott részfeladatok között
 - a) az infrastruktúra államtitkár – a közigazgatási államtitkár egyetértésével – az Útpénztár esetében 5000 millió forintig, a Gyorsforgalmi előirányzat esetében 500 millió forintig év közben átcsoportosítást hajthat végre. Az átcsoportosításhoz – az infrastruktúra államtitkár, valamint a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – a miniszter engedélye szükséges, amennyiben az átcsoportosítás során az addig átcsoportosított részfeladatok előirányzatainak együttes összege meghaladja, vagy az átcsoportosítás végrehajtásával meghaladná az Útpénztár esetében az 5000 millió, a Gyorsforgalmi előirányzat esetében az 500 millió forintot,
 - b) a Határkikötők előirányzat esetében a közlekedési helyettes államtitkár jogosult a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével átcsoportosítást végrehajtani.
 - (9) A részfeladatokra jóváhagyott keretek évközi módosítását a KKK kezdeményezésére, a KF előzetes véleményezését követően a (8) bekezdés szerinti értékhatárok figyelembevételével a KIF terjeszti elő jóváhagyásra.
 - (10) A részfeladatok közötti átcsoportosításról a KIF – az engedély egy-egy eredeti példányának megküldésével – tájékoztatni köteles a KKK-t és a KF-et. A részfeladatokon belüli jogcímek közötti átcsoportosításra a KKK főigazgatója jogosult a KIF, a közlekedési helyettes államtitkár és a KF egyidejű tájékoztatása mellett.
 - (11) A kincstári és az elemi költségvetést a KKK bevonásával a KIF terjeszti elő, majd azt a KF ellenőrzését és felülvizsgálatát követően a közlekedési helyettes államtitkár hagyja jóvá.
- 3. §** A Gyorsforgalmi előirányzat költségvetésének tervezése során a 2. § rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a javaslatokat, feladatokat a NIF Zrt. bevonásával – az ÁAK Zrt. és a Magyar Közút Zrt. közreműködése nélkül – kell elkészíteni, végrehajtani.

- 4. §** A Határkikötők előirányzat költségvetésének tervezése során a 2. § (2)–(6) és a (8)–(11) bekezdésének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a (2) bekezdés szerinti javaslat elkészítésébe a NIF Zrt.-t, az ÁAK Zrt.-t és a Magyar Közút Zrt.-t nem kell bevonni.

III. rész

Az előirányzatok felhasználásával és működtetésével kapcsolatos szabályozások elkészítése

- 5. §**
- (1) Az előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályokat – az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az Ámr. rendelkezéseire figyelemmel – a miniszter rendeletben, a részletes eljárási rendet utasításban állapítja meg.
 - (2) A miniszteri rendelet szakmai tervezetét – a KF és a KKK közreműködésével – a KIF készíti el. A miniszteri utasítás szakmai tervezetét – a KIF és a KKK közreműködésével – a KIF készíti el.
 - (3) A KKK az előirányzatok működtetésével kapcsolatos további részletes előírásokat Működtetési Szabályzatban állapítja meg. A Működtetési Szabályzatot a KKK főigazgatója hagyja jóvá tárgyév november 20-ig. A Működtetési Szabályzatot a KKK tájékoztatásul megküldi a KF és a KIF részére. A Működtetési Szabályzatnak – az Ámr. és jelen utasítás vonatkozó rendelkezéseivel összhangban – tartalmaznia kell a kötelezettségvállalásnak, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének, a teljesítés igazolásának, az érvényesítésnek, az utalványozásnak, az utalvány ellenjegyzésének eljárási rendjét, valamint feladatfinanszírozás körébe vont előirányzat esetén – a Finanszírozási Alapokmányban (a továbbiakban: Alapokmány) foglaltak figyelembevételével – az összeférhetetlenségre, a bizonylatok útjára, irattározására és a belső ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat.
 - (4) A Rendelet 16. § (1) bekezdése szerinti Megállapodást a KIF küldi meg a KKK részére.
 - (5) A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra és utalvány ellenjegyzésre jogosult, kijelölt személyekről az 1. melléklet szerinti tartalommal elkészített aláírásminta a Működtetési Szabályzat mellékletét képezi. Az aláírásminta nyomtatvány 1 példányát a KKK őrzi meg, 1 példányát pedig a KF részére kell megküldeni a tárgyév november 20-ig.
 - (6) A KKK felelős – az NFM által kiadott keretszabályokhoz igazodva – az Útpénztár számviteli politikája, valamint mellékleteinek elkészítéséért, szükség szerinti aktualizálásáért és jóváhagyásra történő előterjesztéséért. Így különösen feladatát képezi az előirányzat eszközeinek és forrásainak Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata, az Értékelési Szabályzat és a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat elkészítése, továbbá az előirányzat bizonylati rendjének és számlarendjének kialakítása, valamint minden olyan számviteli vagy pénzügyi szabályzat elkészítése, amelynek összeállítását jogszabály előírja.
 - (7) A (6) bekezdés szerint elkészített számviteli politikát, ennek keretében az eszközök és források Értékelési Szabályzatát, a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatot, a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatot, a Bizonylati Szabályzatot, valamint a számlarendet a KF egyetértését követően a gazdasági helyettes államtitkár hagyja jóvá.

IV. rész

Az előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás

- 6. §**
- (1) Az előirányzatok terhére kötelezettség csak a jóváhagyott előirányzatok összegéig vállalható. Több év előirányzatait érintő (a továbbiakban: éven túli) kötelezettségvállalásra az Áht. és az Ámr. vonatkozó szabályaira és a Rendelet rendelkezéseire figyelemmel kerülhet sor. Az erre vonatkozó javaslatot a KKK készíti el, amit a KIF előterjesztésére, a közlekedési helyettes államtitkár és a gazdasági helyettes államtitkár előzetes egyetértésével a miniszter engedélyezhet az Áht. 12/A. §, 36/B. §, 100/D. §-aira figyelemmel.
 - (2) A már jóváhagyott éven túli kötelezettségvállalás teljes összegének megváltoztatása nélkül az egyes projektek éves ütemezésének megváltoztatását és ehhez kapcsolódóan a részfeladatok közötti átcsoportosítást az infrastruktúra államtitkár engedélyezhet a 2. § (8) bekezdésben foglalt értékhatár figyelembevételével.
 - (3) Az előirányzatok felhasználásának megkezdése előtt a KKK előterjesztésére, a KIF egyetértésével és a KF tájékoztatásával a közlekedési helyettes államtitkár a 2. és 3. melléklet szerint meghatározza az előirányzatok PM rendelet 50. § (2) bekezdése szerinti követelményeit. A jóváhagyott dokumentumot a KKK megküldi a KF részére.
 - (4) A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A KKK az előirányzatokra az Ámr. 200. §-a alapján, a 4. melléklet szerinti tartalommal éves előirányzat-felhasználási tervet készít – az előirányzatok

felhasználásában közreműködő szervezetek bevonásával –, amit a KIF-en keresztül a közlekedési helyettes államtitkár aláírásával a KF-nek megküld.

- (5) Az előirányzatok várható alakulásáról a KKK adatot szolgáltat minden hónap 6. napjáig a 4. mellékletben előírt tartalommal a KF részére, az NGM-be történő továbbítás céljából.
- (6) A PM rendelet 35. §-ára tekintettel – a PM rendelet 21. sz. melléklete szerinti tartalommal – a KKK előirányzat-finanszírozási tervet készít, és azt a Kincstár részére történő továbbítás céljából havonta a tárgyhónapot megelőző hónap 17. napjáig a KF részére megküldi. A január hónapra vonatkozó tervet – elfogadott költségvetési törvény hiányában a benyújtott törvényjavaslat alapján – dekádonkénti részletezésben a tárgyévet megelőző év december 17-ig kell a KF részére megküldeni. Az előirányzat-finanszírozási terv módosítása iránti kérelmet a kiadás várható teljesítésének időpontját megelőzően soron kívül kell a KKK-nak a KF részére megküldeni. A feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzat esetén nem készül előirányzat-finanszírozási terv.
- (7) Kötelezettségvállalás fogalmán, a kötelezettségvállalás és az előzetes kötelezettségvállalás dokumentumán az Ámr. 72. §-ában meghatározott fogalmat és dokumentumokat kell érteni.
- (8) A kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumban rögzíteni kell, hogy a kötelezettségvállalás mely évi előirányzatot, milyen összegben terheli.
- (9) Az Ámr. 163. § (4) bekezdésében meghatározott mértéket elérő, tervezett kötelezettségvállalásokról a fejezethez kijelölt költségvetési (fő)felügyelőt a KF tájékoztatja az Ámr. 163. § (9) bekezdésében foglaltak szerint.

V. rész

A Gyorsforgalmi előirányzat felhasználásának egyedi szabályai

- 7. §**
- (1) A Gyorsforgalmi előirányzat (e szakasz alkalmazásában: előirányzat) felhasználása a feladatfinanszírozásra vonatkozó szabályok szerint, Alapokmány(ok) alapján történik. Az előirányzat finanszírozásának megkezdéséhez az előirányzatra részfeladatonként Alapokmányt kell készíteni és jóváhagyatni, valamint folyamatosan – de legkésőbb a program jóváhagyását követő 30 napon belül – a Kincstárhoz elektronikus úton benyújtani. Tárgyévi finanszírozási igény esetén legkésőbb november 15-ig kell az Alapokmányt a Kincstárnak benyújtani. Az Alapokmány aláírója mint kötelezettségvállaló személy
 - a) bruttó 100 millió forint összegű tárgyévi előirányzatot el nem érő Alapokmány esetén a közlekedési helyettes államtitkár,
 - b) bruttó 100 millió forint összegű tárgyévi előirányzatot elérő vagy azt meghaladó Alapokmány esetén az infrastruktúra államtitkár.
 Az Alapokmány(ok) ellenjegyzésére a KF vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető személy jogosult az Ámr. 74. § (2) bekezdésére, valamint a 80. § (1)–(2) bekezdéseire figyelemmel.
 - (2) Az előirányzat finanszírozásának megkezdéséhez szükséges, a miniszter által jóváhagyott projektstruktúrának megfelelően, a NIF Zrt. által elkészített Alapokmány(oka)t a KKK ellenőrzi. A KKK az ellenőrzött Alapokmányokat – a KF-en keresztül – 2 eredeti példányban, valamint elektronikus formában továbbítja jóváhagyásra és aláírásra az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettségvállaló személy részére. Az Alapokmányt – aláírását követően – a KF elektronikus formában nyújtja be a Kincstárnak.
 - (3) A Kincstár által befogadott Alapokmányt 1–1 példányban a KF megküldi a KKK-nak, a KIF-nek és a NIF Zrt.-nek.
 - (4) A KF az (1) bekezdés szerinti aláírt Alapokmány 1 eredeti példányát megküldi a KKK-nak, 1 eredeti példányt saját nyilvántartásában megőrizz, 1–1 másolati példányt továbbít a NIF Zrt.-nek és a KIF-nek.
 - (5) Több évre ütemezett feladatok esetében a feladatfinanszírozás okmányait évente be kell nyújtani a Kincstárnak, beleértve azt az esetet is, amikor az előirányzat elsődleges elszámolója már nem rendelkezik eredeti előirányzattal.
 - (6) A Rendelet 16. § (2) bekezdése alapján a NIF Zrt. által elkészített és a KKK által ellenőrzött, a PM rendelet 34. számú mellékletében meghatározott szerződés (kötelezettségvállalás) bejelentési adatlapot, (a továbbiakban: szerződésbejelentés) – beleértve annak módosítását is – a KKK 2 munkanapon belül 1 példányban papíron és elektronikusan megküldi a KF-nek. A KF a szerződésbejelentést 2 munkanapon belül elektronikus formában benyújtja a Kincstárnak. A Kincstár visszaigazolását követően a KF a kincstári visszaigazolással rendelkező szerződésbejelentést a KKK-nak és a NIF Zrt.-nek elektronikusan továbbítja. A szerződéseket nyomtatott formában a Kincstár részére a NIF Zrt. küldi meg.
 - (7) Az előirányzatokat a 2. mellékletben és az Alapokmányban megjelölt célra lehet felhasználni. Ettől csak az Alapokmány módosítása esetén lehet eltérni. Az Alapokmány előirányzati összegének vagy a pénzügyi forrás összetételének

változása esetén a finanszírozás okmányait ismételten be kell nyújtani az (1)–(2) bekezdésben meghatározott eljárás szerint. Minden egyéb módosítást levélbeli közléssel lehet kezdeményezni.

- (8) A Kincstár az előirányzat terhére történő kifizetéseket a Kincstárhoz bejelentett módon aláírt fizetési megbízások alapján teljesíti. A feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzat esetében az utalványozást – a PM rendelet alapján kapott nemzetgazdasági miniszteri felmentéssel –, az utalványozás ellenjegyzését, valamint a pénzügyi érvényesítést a NIF Zrt. végzi.
- (9) Az Alapokmányban kijelölt megvalósító köteles a részfeladat befejezéséről 30 napon belül a KKK-n és a KF-en keresztül a Kincstárt értesíteni. A feladathoz tartozó valamennyi részfeladat lezárásáról a Kincstárt a NIF kezdeményezésére, a KKK egyetértésével a KF értesíti a lezárástól számított 30 napon belül.

VI. rész

Pénzügyi és számviteli feladatok ellátása, költségvetési beszámolás, ellenőrzés

- 8. §**
- (1) Az Útpénztár és a Határkikötők előirányzat vonatkozásában a KKK felelős
 - a) annak biztosításáért, hogy olyan kifizetések és bevételek kerüljenek teljesítésre, amelyekkel összefüggő bizonylatok formailag, tartalmilag és számszakilag megfelelnek az előírásoknak és a vonatkozó szerződésben meghatározottaknak;
 - b) a főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó analitikus nyilvántartások 2. § (6) bekezdés szerinti részfeladat szintű és a vonatkozó jogszabályok szerinti vezetéséért, a jogszabályokban előírt költségvetési beszámolóképzési kötelezettség teljesítéséhez a teljesség, valódiság érvényesítése érdekében megfelelő belső nyilvántartási és eljárási rend kialakításáért, a döntések, szerződések, megrendelések nyilvántartásáért;
 - c) az előirányzatok eszközeivel és forrásaival kapcsolatos leltározási és leltárkészítési teendők elvégzéséért;
 - d) az éves és féléves beszámoló, valamint a negyedéves mérlegjelentés előkészítéséért, a könyvvizsgálóval történő együttműködésért;
 - e) a Kincstárral való folyamatos kapcsolattartás keretében a napi és havi kincstári adatszolgáltatások ellenőrzéséért és egyeztetéséért;
 - f) a követelések, kötelezettségek, a pénzügyi teljesítések bizonylatokkal alátámasztott módon történő nyilvántartásáért és archiválásáért;
 - g) az éves mérlegek auditálása során szolgáltatott adatok teljességéért, valódiságáért, a vizsgálat lefolytatásában való közreműködésért,
 - h) a zárszámadáshoz kapcsolódó feladatok teljesítéséért.
 - (2) A Gyorsforgalmi előirányzat esetében az (1) bekezdés a)–f) és h) pontjában meghatározott feladatok ellátása a Rendelet 17. §-a szerinti feladatmegosztásnak megfelelően történik.
 - (3) Az előirányzatok féléves és éves költségvetési beszámolóit a KF felülvizsgálatát és a KIF egyetértését követően a közlekedési helyettes államtitkár hagyja jóvá.
 - (4) A költségvetési beszámolóval egyidejűleg az (1) bekezdésben meghatározott előirányzatokból finanszírozott feladatok műszaki-gazdasági megvalósulásáról a KKK külön szakmai beszámolót készít, amelyet a KIF egyetértését követően a közlekedési helyettes államtitkár hagy jóvá.
 - (5) Az előirányzatokról a KF által összeállított havi „Vezetői Információs Füzet” készítéséhez a KKK szolgáltat adatot.
 - (6) Az előirányzatok kezelésének, működtetésének, valamint az előirányzatok rendeltetésszerű és cél szerinti felhasználásának belső ellenőrzését a KKK-nál, az ÁAK Zrt.-nél, a NIF Zrt.-nél és a Magyar Közút Zrt.-nél a KKK belső ellenőrzési egysége végzi. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján az NFM Ellenőrzési Főosztálya (a továbbiakban: Ellenőrzési Főosztály) mint a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési egysége végez ellenőrzést az előirányzatok tekintetében.
 - (7) A KKK a külső ellenőrző szervek által végzett ellenőrzésekhez adatszolgáltatást – a NIF Zrt., az ÁAK Zrt., a Magyar Közút Zrt. bevonásával – a KIF és az Ellenőrzési Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett nyújt. A külső ellenőrző szervek által összeállított vizsgálati jelentéstervezeteket és az azokra adott észrevételeket a KKK tájékoztatásul megküldi az Ellenőrzési Főosztálynak.

VII. rész
Záró rendelkezések

- 9. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba. Hatályát veszti a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium közlekedéshálózat-finanszírozási célokat szolgáló egyes fejezeti kezelésű előirányzatai tervezésének és felhasználásának szabályairól szóló 6/2010. (II. 19.) KHEM utasítás.
 - (2) A 2011-ben törvényi előiránnyal nem rendelkező, az M60 autópálya Pécs-Szentdény közötti szakasza előkészítési munkálatainak teljes befejezése, az M44-es út Kecskemét-Békéscsaba közötti szakasza előkészítési munkálatainak teljes befejezése és az Autópálya EIB-hitelből előirányzatok maradványainak felhasználására jelen utasításnak a Gyorsforgalmi előirányzatra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
 - (3) Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a Kötv., az Áht., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény, az Ámr., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, a Rendelet, valamint a PM rendelet rendelkezései szerint kell eljárni.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

2. melléklet a 49/2011. (XI. 25.) NFM utasításhoz

FELADATISMERTETŐ
a feladatfinanszírozási körbe sorolt előirányzatokra

1.1. A feladat megnevezése:

1.2. Fejezet száma és neve:

Ktsgv. cím: Alcím: Jogcímcsoport: Jogcím: Törvényi sor azonosítója (ÁHT)

2. 1. A feladat célja:

2.2. A feladat részletes tartalma:

2.3. Kezdeti állapot:¹

2.4. Célállapot:

3. Megvalósítás időtartama (év, hó): Megkezdés: ____ __ Befejezés: ____ __

4.1 A költségvetésben a feladatcsoportra jóváhagyott kiadás összesen (ezer Ft)

amelyből	támogatás (ezer Ft)	_____
	bevételek (ezer Ft)	_____
a tárgyévi fejezeti előirányzatot módosító halmozott	tárgyévi bevételek változása (ezer Ft)	_____
	tárgyévi támogatásváltozás (ezer Ft)	_____
	előző évek maradványa (ezer Ft)	_____
tárgyévi módosított kiadási előirányzat összesen (ezer Ft)		_____

4.2. Megvalósítás tárgyévi ütemének kiemelt előirányzatonkénti bontása

	Előirányzat- csoport	e.i.csoport kiem. e.i.	Kiemelt előirányzat neve	(ezer Ft-ban)
Kiadási jogcím	Működési költségvetés	1	.....	_____
		1	.....	_____
		1	.....	_____
		1	.....	_____
		1	.....	_____

¹ A kezdeti és célállapotot kell meghatározni úgy, hogy az a megvalósítás során folyamatosan mérhető, ellenőrizhető legyen.

	Felhalmozási költségvetés	2	.....	_____
		2	.....	_____
		2	.....	_____
Bevételi jogcím		0 1	költségvetési támogatás	_____
		3	.....	_____
		3	.....	_____
		3	.....	_____
		3	.....	_____

5. Forrásösszetétel éves ütemezésben:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Végrehajtásról készítendő időközi, illetve befejezőkori szakmai értékelés módja, tartalmi és formai követelményei:

Budapest, 2011. hó nap

P. H.

.....
 szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár
 aláírása

3. melléklet a 49/2011. (XI. 25.) NFM utasításhoz

Előirányzat-felhasználási ismertető

1.1. Fejezeti kezelésű előirányzat megnevezése:

.....

1.2. Fejezet száma ___

és neve:

Költségvetési cím: ___ Alcím: ___ Jogcímcsoport.: ___ Jogcím: ___

2.1. Célja:

2.2. Jellemzői:

3. Tervévi költségvetésben az előirányzatra igényelt

kiadási összeg (ezer Ft) _____

támogatási összeg (ezer Ft) _____

4.1. Megvalósítás időtartama: _ év

4.2. Megvalósítás pénzügyi ütemezései:

Előző évek:

.....

Tervév:

.....

További évek:

.....

4.3. Megvalósító intézmény, pályázat esetén az érintett kör megnevezése:

.....

.....

5. Előirányzat felett rendelkező személyek:

.....

.....

6. Előirányzat felosztásának módja:

a) kiemelt előirányzatonként:

b) az eljárás módja szerint (pályázat, fejezeti döntés stb.):

.....

7. Az előirányzat felhasználására történő döntés várható ideje/üteme:

.....

8. Összefügg-e más fejezeti kezelésű előirányzathoz tartozó programmal/előirányzattal: I/N _

9. Jellemző paraméterek:

10. Teljesítmény, kapacitás mérésének módja:

.....

Dátum: 2011. hó nap

P. H.

.....

szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár

Fejlesztési kezelési előirányzat száma, megnevezése és ÁHT-T száma	I. negyedév		II. negyedév			III. negyedév		IV. negyedév		Éves összesen		
	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember		Október	November	December
16- ÁHT-T:	Maradv.tartás											
Kiadás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Folyó bevétel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Támogatás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Előző évi maradvány	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása kummuláltan		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Budapest, 2011. hónap nap

Készítette:

Szakmai kezelő szervezet vezető vezetője:

Költségvetési Főosztály vezetője:

A nemzeti fejlesztési miniszter 50/2011. (XI. 25.) NFM utasítása egyes költségvetési gazdálkodást érintő utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 6. pontja szerinti jogkörömben eljárva – az 1. § tekintetében az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2011. évi egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 10/2011. (II. 18.) NFM utasítás a 40/A. §-t követően a következő alcímmel egészül ki:
„Állami tulajdonú meddő szénhidrogén kutak környezetvédelmi és vagyongazdálkodási feladatai (17-16-2-51) 40/B. §
- (1) Az előirányzat célja támogatás nyújtása – a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény 36. § (4) bekezdése alapján – a használaton kívüli bányászati célú mélyfúrásokkal kapcsolatos tájrendezési feladatok elvégzésére kötelezett részére. A szénbányászati szerkezetátalakítás jelenlegi és jövőbeli feladataihoz illeszkedő új szervezeti rendszer kialakításáról szóló 2330/2004. (XII. 21.) Korm. határozat alapján az állami tulajdonú meddő szénhidrogén kutak kezelésével, értékesítésével és felszámolásával kapcsolatos állami kötelezettségek ellátása – vagyonkezelési szerződés alapján – a Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Kft. feladata.
- (2) A vagyongazdálkodási feladatok végrehajtása és a környezeti károk elhárítása és megelőzése érdekében szükséges a meddő szénhidrogén kutak rétegeinek biztonságos lezárása és a kutak felszámolása, ezáltal a felszíni és a felszín alatti vizek és kőzetek védelme. Az előirányzat az alábbi feladatokra használható fel:
- a) a kutak felszámolásához szükséges berendezések és eszközök helyszínre szállításához és telepítéséhez kapcsolódóan a meglévő utak és alapok javítása, kiegészítése,
- b) a szükséges eszközök és berendezések helyszínre szállítása,
- c) a kutak felszín alatti lezárása és felszámolása a jóváhagyott kiviteli tervek szerint.”
- 2. §** A fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 20/2011. (IV. 8.) NFM utasítás melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

1. melléklet az 50/2011. (XI. 25.) NFM utasításhoz

A fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 20/2011. (IV. 8.) NFM utasítás mellékletében foglalt „A Nemzeti Fejlesztési Minisztériumhoz tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok, azok szakmai kezelői és a felügyeletet gyakorló felsővezetők” című táblázat a következő sorral egészül ki:

Cím	Alcím	Jogcímcsoport /jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló államtitkár/miniszter
„16	2	51	302224	Állami tulajdonú meddő szénhidrogén kutak környezetvédelmi és vagyongazdálkodási feladatai	Energiagazdálkodási Főosztály	Energetikáért felelős helyettes államtitkár	Klíma- és energiaügyért felelős államtitkár”

A nemzeti fejlesztési miniszter 51/2011. (XI. 25.) NFM utasítása a Magyar Energia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 4. § (1) bekezdésében, valamint 71. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Energia Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) A Szabályzatot, valamint a Hivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a Hivatal elnöke, a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárát.
(3) A (2) bekezdéstől eltérően a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter
a) a közigazgatás-fejlesztés okán szükséges szervezeti és működési szabályok, valamint
b) jogszabályváltozás
miatt bármikor kezdeményezheti a Szabályzat 30 napon belül történő módosítását. A módosítás elmulasztása esetén a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter gondoskodik a megfelelő módosítás érvényesüléséről és az azzal kapcsolatos intézkedés hatálybalépéséről.
- 3. §** (1) Ez az utasítás 2011. december 15-én lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Magyar Energia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2010. (V. 20.) KHEM utasítás.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Jóváhagyom:

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

1. melléklet az 51/2011. (XI. 25.) NFM utasításhoz

A Magyar Energia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

A HIVATAL ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA

A Hivatal jogállása és alapadatai

- 1. §** A Magyar Energia Hivatalt (a továbbiakban: a Hivatal) az Országgyűlés a gázszolgáltatásról szóló 1994. évi XLI. törvénnyel hozta létre. A Hivatal alapító szerve a Magyar Köztársaság Országgyűlése, alapítási dátuma: 1994. július 25., A Hivatal 1999. március 11-én kelt alapító okiratának utolsó jelenleg hatályos módosítását a Magyar Köztársaság miniszterelnöke 2011. október 21-én adta ki, amelynek száma: NFM/42/42/2011.
- 2. §** (1) A Hivatal önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező kormányhivatal.
(2) A Hivatal gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
(3) A Hivatal fejezeti jogosítványokkal felhatalmazott költségvetési szerv, melynek költségvetése önálló címet képez.

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

3. §

- (1) A Hivatal alapadatai a következők
 - a) A Hivatal megnevezése: Magyar Energia Hivatal
 - b) A Hivatal megnevezésének rövidítése: MEH
 - c) Angol nyelvű megnevezés: Hungarian Energy Office
 - d) Német nyelvű megnevezés: Ungarisches Energieamt
 - e) Francia nyelvű megnevezés: Office National de l' Energie
 - f) Orosz nyelvű megnevezés: Управление энергетики Венгрии
 - g) Hivatal székhelye: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 7.
 - h) A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 329013
 - i) A Hivatal statisztikai számjele: 15329011 8413 312 01
 - j) A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma:
 - ja) Kincstári számlaszám: 10032000-01714373-00000000
 - jb) Letéti számlaszám: 10032000-01714373-20000002
 - jc) VIP kincstári kártyafedezeti számla: 10032000-01714373-00070003
 - jd) A Hivatal adószáma: 15329011-1-42
- (2) A Hivatal alapító okirata szerint a következő alaptevékenységeket látja el:
 - a) a földgáz- és villamosenergia-ellátással;
 - b) a földgáz- és villamosenergia-ellátás biztonságának és a földgáz- és villamosenergia-piac hatékony működésének felügyeletével;
 - c) a földgáz biztonsági készletezésével;
 - d) az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítésével és a hatékony verseny elősegítésével kapcsolatos feladatait;
 - e) a távhőtermelő létesítmény létesítésének és a távhő termelésének engedélyezését, a távhőszolgáltatás csatlakozási díjának és a lakossági távhőszolgáltatás díjának megállapításával összefüggő feladatokat;
 - f) a földgáz és a villamos energia rendszerhasználati díjra, csatlakozási díjra és az egyetemes szolgáltató árképzésre vonatkozó szabályainak előkészítését, az egyetemes szolgáltatás árainak jóváhagyását, valamint a földgáz- és villamosenergia-ellátás területén a fogyasztóvédelmi feladatokat;
 - g) kiadja a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia, valamint a kapcsolatos termelt villamos energia eredetére vonatkozó bizonyítványt.
- (3) A Hivatal alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása: 841314 Energia és ásványi erőforrások központi igazgatása és szabályozása. Államháztartási szakágazati besorolás: 841312 Energia, üzemanyag-ellátás.

A Hivatal szervezeti felépítése

4. §

- (1) A Hivatalban önálló szervezeti egység az Elnöki Kabinet, a főosztályok, a Humánpolitikai Önálló Osztály és a belső ellenőrzés.
- (2) A Hivatalban nem önálló szervezeti egység az osztály, az elnökhelyettesi titkárságok, a Sajtó Osztály és az Elnöki Titkárság.
- (3) Az egységes hivatali működés kialakítása és biztosítása érdekében a főosztályokon – a Gazdasági Főosztály kivételével – legalább egy fő jogi előadó vagy jogtanácsos munkakör létesítendő.
- (4) Minden önálló szervezeti egység – kivéve a belső ellenőrzés – köteles gondoskodni ellenőrzési nyomvonalának évente történő elkészítéséről.

- (5) A Hivatal feladatainak ellátása érdekében az elnök saját hatáskörben rendelkezik a szervezeti egységek engedélyezett létszámon belüli létszámmegoszlásának a Hivatalon belüli kialakításáról és átcsoportosításáról, mely során a 3. függelékben meghatározott létszámkeretektől mind fölfelé, mind lefelé legfeljebb 5 fővel eltérhet.
- (6) A Hivatal megalapította az Energetikai Állandó Választottbírószágot, mely a továbbiakban függetlenül működik.

5. §

- (1) A Hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- (2) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.
- (3) A Hivatal szervezeti egységeinek létszámkeretét a Szabályzat 3. függeléke tartalmazza.
- (4) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Szabályzat 4. függeléke tartalmazza.
- (5) A Hivatal tevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok jegyzékét a Szabályzat 5. függeléke tartalmazza.

*A Hivatal tevékenységi köre***6. §**

- (1) A Hivatal a villamos energia piac szabályozása körében kiadja a villamosenergia-ipari engedélyeket és szabályzatokat, ellenőrzi az azokban foglaltak betartását, kiadja a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia, valamint a kapcsolatosan termelt villamos energia eredetére vonatkozó bizonyítványt, megállapítja a villamos energia rendszerhasználati díjak mértékét, részt vesz az átvételi kötelezettség alá eső villamos energia árának és átvételi feltételeinek kidolgozásában, előkészíti a külön díj ellenében végezhető szolgáltatások díjait, megállapítja a rendeletben nem szabályozott speciális tarifák mértékét és alkalmazási szabályait, megállapítja a csatlakozási díj mértékét, előkészíti az egyetemes szolgáltatás árait és árképzési szabályait, biztosítja a szétválasztási szabályok és a hálózathoz hozzáférés érvényesülését, piacelemzést végez, segíti a szabad kereskedőváltást, intézkedik ellátási zavarok esetén.
- (2) A Hivatal a földgázpiac szabályozása körében kiadja a földgázipari engedélyeket és szabályzatokat, ellenőrzi az azokban foglaltak betartását, megállapítja a földgáz rendszerhasználati díjak mértékét, megállapítja a 20 m³/h kapacitás alatti felhasználókra vonatkozó csatlakozási díj mértékét a lakossági felhasználóknál, megállapítja a kiegyenlítő fizetések mértékét, előkészíti az egyetemes szolgáltatás árait és árképzési szabályait, előkészíti a vételre felajánlott forrás és a hazai termelésű földgáz árképzésére vonatkozó szabályokat és áralkalmazási feltételeket, előkészíti a külön díj ellenében végezhető szolgáltatások díjait, biztosítja a szétválasztási szabályok és a hálózathoz hozzáférés érvényesülését, piacelemzést végez, segíti a szabad kereskedőváltást, intézkedik ellátási zavarok esetén, a földgáz biztonsági készletezésére, ellenőrzi a tárgyalásos tárolói hozzáférésre, valamint a hatósági árral érintett földgázforrás felhasználására vonatkozó szabályok érvényesülését.
- (3) A Hivatal az egységes európai belső földgáz- és villamosenergia-piac kialakulását segítő együttműködik az európai társhatóságokkal és az Európai Bizottsággal, valamint az ACER-rel a belső piaci közösségi szabályozás kialakításában és a belső piaci működés ellenőrzésében.
- (4) A Hivatal a távhőellátás területén kiadja a távhő termelői és távhő szolgáltatói engedélyeket, ellenőrzi az azokban foglaltak betartását, előzetesen jóváhagyja és ellenőrzi a csatlakozási díj mértékét, javaslatot tesz a távhő-szolgáltatási célú távhőtermelés, a lakossági távhőszolgáltatás díjaira, ellenőrzi, hogy a távhőszolgáltatónak, a lakossági felhasználóknak, a külön kezelt intézménynek értékesített távhő ára megfelel-e Tsz.-ben előírt követelményeknek, elvégzi a jogszabályok által előírt eszköz- és költség-felülvizsgálatot.
- (5) A Hivatal eljárásaira a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) rendelkezéseit kell alkalmazni a Vet., a Get., a Tsz. és a vezetékes energetikai rendszerekre vonatkozó jogszabályokban foglalt eltérésekkel. A közérdekű bejelentésekre az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141–143. §-ai vonatkoznak.
- (6) A Hivatal a fogyasztóvédelem területén a villamosenergia- és földgázellátás tekintetében
 - a) dönt az elosztói, egyetemes szolgáltatói, kereskedői üzletszabályzatok jóváhagyásáról, és ellenőrzi az azokban foglaltak betartását;
 - b) kiadja az engedélyköteles tevékenység folytatásának minimális minőségi követelményeit, elvárt színvonalát, a szolgáltatás minőségét szabályozó határozatokat és ellenőrzi az azokban foglaltak betartását;
 - c) dönt a törvényekben meghatározott felhasználói panaszokban.

II. FEJEZET A HIVATAL VEZETÉSE

A Hivatal elnöke

- 7. §** (1) Az elnök a Hivatal folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
- (2) A Hivatal elnöke
- a) vezeti a Hivatalt;
 - b) képviseli a Hivatalt belföldön és a nemzetközi kapcsolatokban, gondoskodik a Hivatal részvételéről nemzetközi szervezetekben;
 - c) a Hivatal nevében megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat;
 - d) a Hivatal tevékenységével kapcsolatban előterjesztést, javaslatot és jelentést tesz a Kormány, illetve a miniszterek részére;
 - e) elkészíti és megküldi a kormányhivatal tevékenységéről szóló beszámolót a Kormánynak, valamint tájékoztatja az Országgyűlés feladatkörében érintett bizottságát, intézkedik a tájékoztatásnak a Hivatal honlapján történő közzétételéről;
 - f) tanácskozási joggal részt vesz a kormány ülésén a Hivatal feladatkörét érintő előterjesztések megtárgyalásakor;
 - g) szükség szerint meghatározza és jóváhagyásra felterjeszti a felügyeletet ellátó miniszternek a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát vagy annak módosítását, és a Hivatal alapító okiratának szükségszerű módosítását;
 - h) kiadja a Hivatal feladat- és hatáskörének ellátására és a jogszabályok végrehajtásának biztosítására irányuló normatív utasításokat, valamint az egyedi elnöki utasításokat; a jogszabályi előírások figyelembevételével a normatív utasításban foglaltaktól egyedi ügyben eltérő eljárási rendet alkalmazhat, illetve egyedi döntést hozhat;
 - i) gondoskodik a Hivatal jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátásáról, és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy jelen Szabályzat a hatáskörébe utal, illetve amelyet saját hatáskörben megtart;
 - j) kiadmányozza azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát nem ruházta át, az átruházott kiadmányozási jogot az elnök bármikor, különösen annak kiemelt súlyára tekintettel magához vonhatja;
 - k) rendelkezik a mindenkori jogszabályok keretein belül a Hivatal költségvetésében jóváhagyott előirányzatok (létszám-, bér- és jutalom-, működési és felhalmozási kiadások) felett;
 - l) meghatározott feladat ellátására munkacsoportot hozhat létre és működtethet;
 - m) meghatározott ügy intézésére kijelölhet bármely kormánytisztviselőt és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat;
 - n) a jelen Szabályzatban foglalt általános helyettesítési rendtől szükség esetén eltérhet;
 - o) gondoskodik a szabálytalanságok kezelésének hivatali szabályozásáról és működtetéséről, valamint az ellenőrzési nyomvonal összeállításáról;
 - p) dönt, illetve intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kifejezetten az elnök személyes hatáskörébe utal, vagy amelyeket egyébként saját hatáskörébe von;
 - q) vezeti a földgázellátási válsághelyzet fennállása alatt teendő intézkedésekre vonatkozó döntésének előkészítése során a Kormányt tanácskozási jogkörrel segítő bizottságot.
- (3) A Hivatal elnöke felelős
- a) a Hivatal alapító okiratában és a jogszabályokban foglalt feladatainak – a jogszabályi előírásoknak, a költségvetésnek és jelen Szabályzatban foglaltaknak, valamint az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő – ellátásáért;
 - b) a Hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
 - c) a Hivatal működésében és gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
 - d) a szakmai és pénzügyi monitoringrendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
 - e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a számviteli rendért;

- f) az államháztartási belső kontrollrendszer és ennek keretében a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, valamint a szakmai és pénzügyi monitoringrendszer folyamatos működtetéséért.

8. § Az elnök közvetlenül irányítja:

- a) az energetikáért felelős elnökhelyettes,
 - b) a nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes,
 - c) az Elnöki Kabinet vezetője (a továbbiakban: kabinetfőnök),
 - d) az Elnöki Titkárság vezetője (a továbbiakban: titkárságvezető),
 - e) a Sajtó Osztály vezetője (a továbbiakban: sajtósóvivő),
 - f) a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének,
 - g) a belső ellenőr,
 - h) a Gazdasági Főosztály vezetőjének (a továbbiakban: gazdasági vezető),
 - i) a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjének,
 - j) a Statisztikai és Elemzési Főosztály vezetőjének,
 - k) valamint a Statisztikai és Informatikai Osztály vezetőjének
- a Szabályzat 2. függelék 6.2. szakasz 2–6. pontja szerinti munkáját.

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

- 10. §** (1) Az elnököt – eltérő rendelkezés hiányában – az adott ügyben feladatköre szerint érintett elnökhelyettes, a Gazdasági Főosztály hatáskörébe tartozó ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti.
- (2) Az elnököt akadályoztatása esetén az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyekben, valamint több, a különböző elnökhelyettesek irányítása alá tartozó szervezeti egységeket érintő olyan ügyekben, melynek során az érintett szervezeti egységek között valamely vonatkozásban vitás kérdés merül fel – az elnök eltérő rendelkezésének hiányában – az energetikáért felelős elnökhelyettes helyettesíti.

Elnökhelyettesek

- 11. §** (1) Az elnökhelyettesek az elnök által átruházott jogkörben képviselik a Hivatalt és végzik a szakterületi feladatok végrehajtását az elnök irányításával, továbbá részt vesznek az elnök feladatait és felelősségi körét érintő témák hivatali szintű megvalósításában.
- (2) Az elnökhelyettesek az elnök közvetlen irányítása mellett az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és a Hivatal belső szabályzataiban foglalt figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítják az alárendelt önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, az elnök által átruházott jogkörben a szakterületüket érintően gondoskodnak a Hivatal szakmai álláspontjának kialakításáról és képviselik azt.
- (3) Az elnökhelyettesek kötelesek a saját szakterületükön
- a) kialakítani és érvényesíteni a Hivatal stratégiai terveinek koncepcióját;
 - b) feladataikat a vonatkozó jogszabályok és az elnök utasításai alapján ellátni;
 - c) összeállítani és a kabinetfőnöknek határidőre megküldeni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó, összesített éves munkatervet és az éves értékelő jelentést;
 - d) azon ügyekben, melyekben a kiadmányozás jogát az elnök magának fenntartotta vagy magához vonta, előzetes szignózáásával az elnököt szakmai egyetértéséről és a döntés jogszerűségéről biztosítani;
 - e) az elnök akadályoztatása esetén történő helyettesítési jogkör gyakorlása során hozott döntésekről előzetesen tájékoztatni a kabinetfőnököt;
 - f) irányítani, koordinálni, összehangolni, ellenőrizni a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait, azok végrehajtását;
 - g) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan az ügyintézési határidők nyilvántartási és kontrollrendszerét kialakítani és működtetni, valamint az ügyintézési határidők betartását érvényesíteni;

- h) gondoskodni a Hivatal feladatainak ellátása során a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyedi elnöki utasítások megfelelő betartásáról és érvényesüléséről;
 - i) tájékoztatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a legfelsőbb vezetés szakmai álláspontjáról;
 - j) rendszeresen tájékoztatni az elnököt a Hivatal időarányos és rendkívüli feladatainak teljesítéséről, valamint javaslatot tenni az elnök hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára;
 - k) értékelni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, valamint ennek megfelelően kezdeményezni a szükséges intézkedéseket;
 - l) működtetni és ellenőrizni az általuk irányított szervezeti egységek belső kontroll rendszerét;
 - m) közreműködni a Hivatalt érintő jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslattételben, a belső szabályozás előkészítésében;
 - n) részt venni az igazgatási és érdekegyeztetési feladatok ellátásában;
 - o) javaslatot tenni a nyilvánosság tájékoztatásának fő irányvonalára;
 - p) az elnök részére a kért összefoglaló szakmai anyagokat előkészíteni;
 - q) a saját hatáskörükbe tartozó és egymás ügykörét érintő kérdésekben egyetértésben intézkedni és dönteni, egyetértés hiányában az ügyet az elnök elé terjeszteni; valamint
 - r) eljárni mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.
- (4) Az elnökhelyettesek jogosultak
- a) az elnököt akadályoztatása esetén helyettesíteni, azoknak a jogköröknek a kivételével, amelyekben az intézkedés jogát az elnök a saját részére kizárólagosan fenntartotta, illetve amelyekben jogszabály tiltja a helyettesítést;
 - b) szakterületi és hatásköri elhatárolásnak megfelelően elnökhelyettesi értekezlet szervezésére, megtartására;
 - c) részt venni az irányításuk alá tartozó szakterület munkáját érintő értekezleten, megbeszélésen, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilvánítani, tájékoztatást kérni, illetve a hatáskörükbe utalt ügyekben dönteni a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, beszámoltatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit;
 - d) a feladatkörüket érintő kérdésekben a tömegkommunikációs szervek részére nyilatkozatot, tájékoztatást adni;
 - e) a Hivatal feladatkörébe tartozó és szakterületüket érintő bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezni;
 - f) hatáskörükben eljárva képviselni a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt, helyi és központi államigazgatási szervek előtt;
 - g) ellátni a jogszabályalkotásra irányuló szakmai javaslatok államigazgatási képviselőségét.

Energetikáért felelős elnökhelyettes

- 12. §**
- (1) Az energetikáért felelős elnökhelyettes az elnököt annak akadályoztatása esetén általánosan helyettesíti, azoknak a jogköröknek a kivételével, amelyekben az intézkedés jogát az elnök a saját részére kizárólagosan fenntartotta, illetve amelyekben jogszabály tiltja a helyettesítést. Az elnök és az energetikáért felelős elnökhelyettes egyidejűleg nem lehet távol.
 - (2) Az energetikáért felelős elnökhelyettes szakterületét érintően általánosan képviseli a Hivatalt.
 - (3) Az energetikáért felelős elnökhelyettes akadályoztatása esetén az elnök által írásban kijelölt – az abban megjelölt terjedelemben – nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes vagy főosztályvezető helyettesíti.
 - (4) Az energetikáért felelős elnökhelyettes biztosítja, hogy az általa vezetett szervezeti egységek egymással együttműködve és egymást kölcsönösen tájékoztatva egységes álláspontot képviselve vegyenek részt a közigazgatási és hatósági munkában.
 - (5) Az energetikáért felelős elnökhelyettes – a Szabályzat 40. § (8) bekezdésében foglalt figyelembevételével – jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egység bármely kormánytisztviselője személyére javaslatot tenni a Hivatal európai uniós és nemzetközi szervezetekben vagy külföldi hivatalokban történő képviseletére vonatkozóan.
- 13. §**
- (1) Az energetikáért felelős elnökhelyettes munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
 - (2) Az energetikáért felelős elnökhelyettes közvetlenül vezeti és irányítja titkársága valamennyi munkatársának tevékenységét.

- 14. §** Az energetikáért felelős elnökhelyettes szakmailag irányítja
- a Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztály,
 - a Földgáz-felügyeleti és -szabályozási Főosztály,
 - a Fogyasztóvédelmi Főosztály,
 - a Villamosenergia-árszabályozási Főosztály,
 - a Földgáz-árszabályozási Főosztály,
 - a Távhő-árszabályozási Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

Nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes

- 15. §**
- (1) A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes a nemzetközi kapcsolatokat és európai belső energia piaci kérdéseket érintően általánosan képviseli a Hivatalt.
 - (2) A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes jogosult a Szabályzat 40. § (7)–(10) bekezdése szerinti kormánytisztviselők részére a Hivatal európai uniós és nemzetközi szervezetekben vagy külföldi hivatalokban történő képviselőre megbízólevél kiállítására.
 - (3) A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettest akadályoztatása esetén vagy betöltetlen munkaköre esetében a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya főosztályvezetője vagy az elnök által írásban kijelölt – az abban megjelölt terjedelemben –, energetikáért felelős elnökhelyettes vagy főosztályvezető helyettesíti.
 - (4) A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes kötelessége
 - az európai uniós belső energiapiaci koordinációs és a nemzetközi együttműködés területén
 - az érintett főosztályok bevonásával és azok piacintegrációval kapcsolatos munkájának koordinálásával gondoskodni a Hivatal szakterületén folyó nemzetközi, illetve az európai belső piac kiépítésével járó feladatok teljesítéséről, különösen a piacintegrációs folyamatban a hazai érdekek képviselőtől, az együttműködési megállapodások és szerződések előkészítéséről és végrehajtásáról, valamint az európai integrációs szervezetekkel való együttműködésről;
 - ellátni – a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával és a Szabályzat 32. §-ában foglaltakra tekintettel – a Hivatal feladatkörébe tartozó európai uniós feladatokat;
 - ellátni – a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával és a Szabályzat 32. §-ában foglaltakra tekintettel – a jogharmonizációs tervezetekkel és a kötelezettség-szegési ügyekkel összefüggő feladatokat;
 - koordinálni a Hivatal tevékenységét az európai földgáz- és villamosenergia belső piacok kialakításával kapcsolatos hivatali feladatokban, és előkészíteni a Hivatal álláspontját piacintegrációs kérdésekben a Hivatal más szervezeti egységeivel együttműködve;
 - a Hivatal feladatkörébe tartozó területen koordinálni a központi és helyi állami szervezetekkel, valamint az európai parlamenti képviselőkkel való európai uniós együttműködést;
 - gondoskodni az Európai Unió intézményeivel, az ACER-rel és a CEER-ral való együttműködéshez szükséges – a Hivatal hatáskörét érintő területen előirányzott – hazai intézkedések előkészítéséről és végrehajtásáról a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával;
 - az európai integrációból adódó, az energetikai piacot érintő feladatok ellátása során gondoskodni a nemzeti és európai uniós jogszabályok és nemzeti érdekek érvényesítéséről, vizsgálni a hatályos és a készülő jogszabályok rendelkezéseinek alkalmazhatóságát, és javaslatot kidolgozni a szükséges jogharmonizációra az energetikáért felelős elnökhelyetttel együttműködve;
 - a Hivatalt érintő két- vagy többoldalú nemzetközi kapcsolatok területén
 - gondozni és fejleszteni a Hivatal nemzetközi kapcsolatrendszerét;
 - felügyelni a két- és többoldalú megállapodásokban foglalt kötelezettségek hivatalon belüli végrehajtását;
 - gondoskodni a Hivatal vezetői szintű nemzetközi tárgyalásainak, megbeszéléseinek – a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával történő – szakmai előkészítéséről, lebonyolításáról és képviselőtől;
 - koordinálni a Hivatalhoz külföldi hatóságoktól, szabályozó hatóságoktól és nemzetközi szervezetektől beérkező megkeresésekkel kapcsolatos munkát;
 - előkészíteni és elnöki jóváhagyásra felterjeszteni a Hivatal éves nemzetközi tevékenységének programtervét;
 - együttműködni az energetikáért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, különös tekintettel az európai villamosenergia- és földgázpiaci tendenciák, fogyasztóvédelmi célok, valamint a közösségi energetikai piacok alakításában való részvétellel kapcsolatos szakmai munkában;

bg) együttműködni a Gazdasági Főosztállyal a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos eljárási és elszámolási rendről szóló elnöki utasítás előkészítésében és felülvizsgálatában, valamint ellátni az elnöki utasításban meghatározott feladatait;

bh) közvetlenül vezetni, irányítani, és rendszeresen értékelni a titkársága és a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya munkáját.

- (5) A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes a tevékenységéről az elnököt havonta tájékoztatni köteles. A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes, továbbá távolléte vagy akadályoztatása esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának főosztályvezetője feladataik ellátása során szükséges esetben – különösen a magyar energiapiac működését jelentősen befolyásoló kérdésekben – előzetesen tájékoztatják az elnököt, vagy tőle előzetes döntést, illetve jóváhagyást kérnek.
- (6) A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes köteles gondoskodni arról, hogy a Hivatal szervezeti egységei a szakterületüket érintő valamennyi (a Hivatal nemzetközi együttműködése keretében szerzett) a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő európai uniós és nemzetközi döntésről, intézkedésről, jogszabályváltozásról és egyéb információkról tájékoztatást kapjanak, és hogy szakmai álláspontjukat kifejthessék nemzetközi kérdésekben, valamint hogy a nemzetközi együttműködésbe a Hivatal szervezeti egységei a szükséges mértékig bevonásra kerüljenek.

- 16. §** (1) A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes közvetlenül vezet és irányítja titkársága valamennyi munkatársának tevékenységét.

- 17. §** A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes szakmailag irányítja a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETE

Az önálló szervezeti egységek vezetői

- 18. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak és az elnöktől, valamint az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettestől kapott utasítások figyelembevételével vezet, irányítja, ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egységet.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője önálló felelősséggel irányítja a vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetőinek (főosztályvezető-helyettes, osztályvezető) és ügyintézőinek, valamint kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak munkáját.
- (3) A főosztályvezetők és a kabinetfőnök, akadályoztatása esetén helyettesítik az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettest az elnök írásbeli kijelölése alapján, az abban meghatározott terjedelemben.
- (4) A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes, vagy szakterületét érintően a beosztott osztályvezető helyettesíti. Az önálló osztály vezetőjének helyettesítésére az elnök kormánytisztviselőt jelölhet ki.
- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője felel a vezetése alatt álló szervezeti egység
- hatáskörébe utalt feladatok határidőben történő szakszerű és jogszerű, belső szabályzatoknak és a felettes utasításainak megfelelő teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért,
 - működéséért, oly módon, hogy annak tevékenységében a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a felettes vezetői utasítások érvényre jussanak.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője köteles vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően
- az elnök, és elnökhelyettesi irányítás esetén az elnökhelyettes iránymutatásainak megfelelően a munkavégzést koordinálni, biztosítani a beosztott munkatársak egyenlő munkaerheltségét;
 - a beosztott munkatársak részére a munkavégzéshez szükséges naprakész információkat biztosítani, az elnöki vagy elnökhelyettesi értekezleten meghatározott stratégiai és operatív döntésekről a beosztott munkatársakat a megfelelő mértékben tájékoztatni, ennek érdekében szükség szerint a szervezeti egység munkatársai részére értekezletet tartani;

- c) a beosztott munkatársak munkáját figyelemmel kísérni és értékelni (minősíteni), erről az elnököt és az érintett elnökhelyettest tájékoztatni;
 - d) a feladatkörét érintő előterjesztések, egyéb szabályzatok szakmai tervezeteit, valamint jogszabály-tervezetek támogató anyagait elkészíteni, szükség esetén a hatályos jogszabályok, szabályzatok módosítását kezdeményezni az elnökön keresztül, továbbá a feladatkörét érintő belső szabályzatok hatályos jogszabályoknak való megfelelését rendszeresen vizsgálni és a felelősségi körébe utalt belső szabályzatok aktualizálását, felülvizsgálatát rendszeresen elvégezni, azokat elnöki aláírásra előkészíteni;
 - e) dönteni a feladatkörébe tartozó, valamint az elnök és az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes által a hatáskörébe utalt ügyekben;
 - f) főosztály esetén – kivéve a Gazdasági Főosztályt – a saját hatáskörébe tartozó, valamint a felettes vezető által történő kiadmányozás előtt beszerezni a főosztály legalább egy fő, jogi előadó vagy jogtanácsos munkakörben dolgozó kormánytisztviselőjének szakmai egyetértését biztosító szignóját;
 - g) hatáskörébe tartozó feladatok során kezelt adatokat, információkat naprakészen tartani, és gondoskodni a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok maradéktalan érvényesüléséről;
 - h) gondoskodni a szakterületét érintően a közérdekű információknak a Hivatal honlapján vagy intranetjén történő naprakész megjelenítéséről, a lehető legszélesebb körű tájékoztatás nyújtásáról;
 - i) főosztály esetén a Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével részt venni az elnöki, elnökhelyettesi irányítás esetén az elnöki, elnökhelyettesi értekezlet munkájában;
 - j) mindazon feladatokat ellátni, amelyeket felettesei a részére ellátandó feladatként meghatároznak.
- (7) Az önálló szervezeti egység vezetője jogosult a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően
- a) képviselni a szervezeti egységét a Hivatal más szervezeti egységei előtt a hatáskörébe tartozó ügyekben;
 - b) a vezetése alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselőit, kormányzati ügykezelőit, munkavállalóit érintően feletteseinek javaslatot tenni az oktatási, továbbképzési célkitűzésekre;
 - c) a hatáskörébe utalt ügyekben önállóan kapcsolatot tartani külső szervezetekkel, felettesei külön felhatalmazása alapján az azonos vezetői szintet meghaladóan is jogosult képviselni a Hivatalt;
 - d) azonos vezetői szinten képviselni a Hivatalt a szakterületét érintő kérdésekben külső szervek előtt, szakterületét érintő kérdésekben kapcsolatot tartani külső szervezetekkel, személyekkel.

A nem önálló szervezeti egységek vezetői

- 19. §**
- (1) A főosztályvezetők munkájának elősegítése céljából az elnök a mindenkori jogszabályi keretek alapján jogosult főosztályvezető-helyettesi munkakört létesíteni.
 - (2) A Hivatal elnöke a Szabályzat szerinti osztály vezetésére – különösen betöltetlen osztályvezetői álláshely esetén – közvetlenül az irányítási jogkört gyakorló főosztályvezetőt vagy főosztályvezető-helyettest is kijelölheti.
 - (3) A főosztályvezetőt akadályozatása esetén a főosztályvezető-helyettes, vagy a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető helyettesíti.
 - (4) A főosztályvezető-helyettest és az osztályvezetőt az elnök által kijelölt, vagy a munkaköri leírása szerinti kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (5) A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető az elnöktől, az elnökhelyettestől és a felettes főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével – önálló felelősséggel – szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét.
 - (6) A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető a nem közvetlen felettesnek minősülő vezetőtől kapott utasításról köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.
 - (7) A főosztályvezető-helyettes, osztályvezető felel a tevékenységi körébe tartozó feladatok megvalósításáért és végrehajtásáért. Munkavégzését kezdeményezően és oly módon köteles megvalósítani, hogy önálló szakmai és vezetői tevékenysége a napi feladatok ellátásán túlmutató, hosszabb távú koncepciót juttasson érvényre. Irányító munkája során köteles biztosítani, hogy az általa vezetett terület hatékonyan illeszkedjék a Hivatal egészének tevékenységébe.
 - (8) A főosztályvezető-helyettes, osztályvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően köteles
 - a) betartani és a vezetése alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőivel, kormányzati ügykezelőivel, munkavállalóival betartatni a jogszabályokat és a Hivatal szabályzatait;

- b) gondoskodni
 - ba) az általa vezetett egység feladatainak határidőre történő teljesítéséről,
 - bb) a vezetése alatt álló szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáról;
 - c) rendszeresen tájékoztatással ellátni a közvetlen felettest a szervezeti egysége tevékenységét érintően;
 - d) főosztályvezetőjének (önálló szervezeti egység vezetőjének) beszámolni az (fő)osztály dolgozóinak munkameghatározásáról, rendszeres értékeléséről és a végrehajtás ellenőrzéséről;
 - e) rendszeres szakmai tájékoztatást nyújtani a vezetett szervezeti egység dolgozóinak;
 - f) biztosítani az ügyintézés egységes gyakorlatát, minőségének fejlesztését;
 - g) mindazon feladatokat ellátni, amelyeket felettesei a részére ellátandó feladatként meghatároznak;
 - h) elnökhelyettesi irányítás alá tartozó szervezeti egység esetében részt venni az elnökhelyettesi értekezleten.
- (9) A főosztályvezető-helyettes, osztályvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően jogosult
- a) főosztályvezetőnek javaslatot tenni a főosztályvezető döntési és intézkedési jogkörébe tartozó esetekben;
 - b) javaslatot tenni a beosztott munkatársak oktatási, továbbképzési célkitűzéseire;
 - c) elnökhelyettesi irányítás alá tartozó szervezeti egység esetében részt venni az elnökhelyettesi értekezlet munkájában;
 - d) a beosztott munkatársak részére szükség szerint értekezlet tartására;
 - e) azonos vezetői szinten képviselni a Hivatalt a szakterületét érintő kérdésekben külső szervek előtt, szakterületét érintő kérdésekben kapcsolatot tartani külső szervezetekkel, személyekkel.

IV. FEJEZET

A HIVATAL TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI

Elnöki értekezlet

- 20. §**
- (1) Az elnöki értekezlet az elnök által vezetett stratégiai-irányító, döntés-előkészítő, koordináló testület, amely biztosítja a működéssel kapcsolatos információk megosztását, megalapozza a döntéshozatalt, meghatározza az elvégzendő feladatokat. Az elnöki értekezlet az elnök által meghatározott időpontban, de legalább kéthetente kerül összehívásra.
 - (2) Az elnöki értekezlet előkészítése, összehívása, napirendjének összeállítása az Elnöki Titkárság feladata.
 - (3) Az elnöki értekezlet állandó tagjai: az elnök, az elnökhelyettesek, a kabinetfőnök, a titkárságvezető, a Jogi és Igazgatási Főosztály főosztályvezetője, a Statisztikai és Elemzési Főosztály főosztályvezetője, a gazdasági vezető. Az elnöki értekezletre más személyeket az elnök hívhat meg.
 - (4) Az elnöki értekezleten a vezető akadályoztatása esetén a Szabályzat szerint helyettesítésre jogosult vezető helyettesítheti. Ezt a körülményt a távolmaradó vezető köteles az Elnöki Titkárságon előzetesen bejelenteni. A helyettesítő köteles az elhangzottról a helyettesítettet tájékoztatni.
 - (5) Az elnöki értekezlet általános feladata
 - a) a stratégiai döntések előkészítése az elnök részére;
 - b) a külső szervek részére készülő előterjesztések megvitatása, a Hivatal legfontosabb, felső szintű döntést igénylő ügyeinek megtárgyalása;
 - c) az információáramlás biztosítása, az egységes álláspont kialakítása, a heti programok egyeztetése;
 - d) a feladatok kiosztása és teljesített feladatokról történő beszámolás, a belső kontroll rendszer biztosítása.
 - (6) Az Elnöki Titkárság az értekezleten elhangzottról 14 napon belül emlékeztetőt készít, melyet megküld a résztvevőknek és azoknak a munkatársaknak, akikre nézve az feladatot állapít meg, valamint gondoskodik annak az intraneten történő közzétételéről.
 - (7) Az elnöki értekezlet döntéseinek végrehajtását a kabinetfőnök figyelemmel kíséri, erről az elnököt rendszeresen tájékoztatja.
 - (8) Az elnöki értekezlet résztvevői – belső és külső – hivatalos szakmai fórumokon kötelesek az elnöki értekezleten hozott döntéseknek megfelelő szakmai álláspontot képviselni, továbbá kötelesek gondoskodni arról, hogy a kormánytisztviselők is ennek megfelelően végezzék munkájukat, és ennek érdekében az elnöki értekezleten elhangzottról a részt vevők szükség szerint tájékoztatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársait.

Eseti értekezlet

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

Elnökhelyettesi értekezlet

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

V. Fejezet

A Hivatal működése

A Hivatal jogi-igazgatási irányítása

- 23. §**
- (1) A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője biztosítja a Hivatal egységes jogértelmezését és jogalkalmazási gyakorlatát, ennek érdekében
 - a) jogi szakmai (eljárásjogi és anyagi jogi) szempontból kontrollálja a más szervezeti egységeknél dolgozó, jogi előadó és jogtanácsos munkakörben dolgozó kormánytisztviselők munkáját, e körben jogosult a nem közvetlen irányítása alá tartozó jogi előadó, jogtanácsos munkakörben dolgozó kormánytisztviselőket utasítani;
 - b) rendszeresen (írásban, vagy szóban) eseti vagy összefoglaló jelentést kérhet a más szervezeti egységeknél dolgozó jogi végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőktől;
 - c) részt vesz az elnöki értekezleteken, részt vehet az elnökhelyettesi értekezleten;
 - d) vezeti az elnök által jogi tárgykörben létrehozott munkacsoportot.
 - (2) Az egyes szervezeti egységeknél jogi előadó, jogtanácsos munkakörben dolgozó kormánytisztviselők jogi szakmai munkájukról önállóan, havonta összefoglaló jelentést kötelesek készíteni a Jogi és Igazgatási Főosztály főosztályvezetője részére. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője az érintett szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett a szervezeti egységeknél dolgozó jogi végzettséggel rendelkező – de nem jogi előadó, vagy jogtanácsos munkakört betöltő – kormánytisztviselőktől is kérhet értékelést, javaslatot, összefoglalót, probléma felvetést azon jogi jellegű feladatokról, amelyeket a kormánytisztviselő a munkája során ellátott, vagy észlelt.

- (3) A Jogi és Igazgatási Főosztály főosztályvezetője az egyes szervezeti egységeknél, jogi előadói, jogtanácsosi munkakörben dolgozó kormánytisztviselők által önállóan, havonta elkészített, valamint az egyes szervezeti egységeknél dolgozó, nem jogi előadó, vagy jogtanácsos munkakörben foglalkoztatott, de jogi végzettségű kormánytisztviselőktől kapott összefoglaló munkajelentést értékeli, és ezeket tájékoztatásul átadja a kabinetfőnököknek.
- (4) A Jogi és Igazgatási Főosztály főosztályvezetője előzetes egyeztetés alapján (az érintett szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett) összehívhatja szakmai megbeszélésre a Hivatal szervezeti egységeinél dolgozó jogi végzettségű kormánytisztviselőket az egységes jogi álláspont és gyakorlat biztosítása végett. E szakmai megbeszéléseken a Hivatal szervezeti egységeinél dolgozó meghívott jogi végzettségű kormánytisztviselő köteles részt venni.
- (5) Amennyiben a Hivatal valamely főosztályán (osztályán) a jogi előadó, jogtanácsos munkakörben dolgozó kormánytisztviselő akadályoztatva van, és a főosztályon más, a helyettesítésükre jogosult jogi végzettségű kormánytisztviselő nem áll rendelkezésre, külön elnöki elrendelés alapján a Jogi és Igazgatási Főosztály látja el az adott főosztály (osztály) feladatkörébe tartozó, kiadmányozásra kerülő iratok jogi szempontú véglegesítését.

Kiadmányozás

- 24. §**
- (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek a jogosultságát.
 - (2) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.
 - (3) A kiadmányozási jog
 - a) az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
 - b) – ha jelen Szabályzat így rendelkezik – az elnök hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására, vagy
 - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
 - (4) A Hivatal elnöke kiadmányozza mindazon iratokat, hatósági döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát nem ruházta át. Az átruházott kiadmányozási jogot az elnök bármikor, különösen annak kiemelt súlyára tekintettel magához vonhatja. Kiadmányozási jogot kizárólag az elnök jogosult átruházni. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.
 - (5) Hatósági eljárásban az elnök kiadmányozza
 - a) Jogi és Igazgatási Főosztály – 2. függelék 2.1. szakasz 1) pont e) alpontja szerint – feladatkörébe tartozó hatósági iratokat;
 - b) az árszabályozási feladatokat ellátó főosztályok által elkészített határozatokat;
 - c) a villamosenergia-ipari tevékenység szabályozása körében előkészített alábbi határozatokat
 - ca) az 50 MW-ot elérő vagy azt meghaladó névleges teljesítőképességű erőművek esetében a villamosenergia-termelés megszüntetése,
 - cb) engedélyköteles tevékenység kiszervezése,
 - cc) jelentős piaci erővel rendelkező engedélyes azonosítása és arra vonatkozóan kötelezettség előírása,
 - cd) hálózatfejlesztési terv jóváhagyása,
 - ce) átviteli rendszerirányítóra vonatkozó szétválasztási szabályoknak való megfelelés tanúsítása,
 - cf) kötelező átvétel alá eső villamos energia mennyiségének és átvételi időtartamának meghatározása,
 - cg) végső menedékes kijelölése (Vet. 51. §),
 - ch) a folyamatos ellátás biztosítása érdekében más engedélyes kijelölése (Vet. 99. §),
 - ci) hátrányos jogkövetkezmény meghatározása;
 - d) a földgázipari tevékenység szabályozása körében előkészített alábbi határozatokat
 - da) engedélyköteles tevékenység kiszervezése,
 - db) jelentős piaci erővel rendelkező engedélyes azonosítása és arra vonatkozóan kötelezettség előírása,
 - dc) hálózatfejlesztési terv jóváhagyása,
 - dd) szállítói rendszerüzemeltetőre vonatkozó szétválasztási szabályoknak való megfelelést tanúsítása,
 - de) a földgázkereskedői engedélyek (egyetemes szolgáltatói) visszavonása, tevékenység felfüggesztése,
 - df) a folyamatos ellátás biztosítása érdekében más engedélyes kijelölése (Get. 119. §),
 - dg) végső menedékes kijelölése (Get. 41. §),

- dh) új infrastruktúra mentesítése az együttműködő földgázrendszerben alkalmazott díjmegállapítási és hozzáférési szabályok, valamint a szétválasztási követelmények teljesítése alól,
- di) hátrányos jogkövetkezmény meghatározása,
- dj) korlátozási besorolás megállapítása;
- e) valamint a távhőtermelés és szolgáltatás szabályozása körében a távhőtermelői, valamint a távhő-szolgáltatói engedély visszavonása tárgyában elkészített határozatokat.
- (6) Hatósági eljárásban az energetikáért felelős elnökhelyettes kiadmányozza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó mindazon határozatokat, melyeket nem az elnök kiadmányoz, valamint az eljárást megszüntető végzéseket.
- (7) A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes kiadmányoz minden, feladatkörébe tartozó iratot.
- (8) Hatósági eljárásban a főosztályvezetők feladatkörükbe tartozó ügyben kiadmányozzák a végzéseket (kivéve az eljárást megszüntető végzést), hatósági bizonyítványt, minden egyéb iratot, és levelezést, valamint a Statisztikai és Elemzési Főosztály vezetője kiadmányoz minden – a Szabályzat 2. függelékének 6. szakasza szerint –, a főosztálya feladatkörébe tartozó hatósági iratot – ideértve a határozatot is –, mely nem tartozik az elnök (5) bekezdés szerinti kiadmányozási körébe.
- (9) A helyszíni ellenőrzés során a helyszínen keletkező hatósági iratot az e feladat- és hatáskörében eljáró kormánytisztviselő jogosult kiadmányozni.
- (10) A perképviselési feladatokat ellátó kormánytisztviselők önállóan jogosultak a Hivatal és az elnök nevében peres és nemperes bírósági eljárásban kiadmányozni.
- (11) A (5)–(10) bekezdésekben meghatározott eljárásokon túlmenően külső szervek részére szóló iratok kiadmányozása az azonos vezetői szintnek, vagy a képviselési jogosultsági szintnek megfelelően történik.
- (12) A Nemzetközi Főosztály kormánytisztviselői a munkakörük ellátása során a főosztályvezető által munkaköri leírásban meghatározott kompetenciák keretében kiadmányozási jogkörrel járnak el az elektronikus levelezéseik során.
- (13) Az elnök az (5)–(12) bekezdésektől eltérően külön okiratban felhatalmazhatja a szervezeti egységek vezetőit, vagy azok helyetteseit kiadmányozási jogkörrel, illetve az általuk vezetett szervezeti egység írásbeli képviselőjére vonatkozó joggal, továbbá – a kinevezésüknél fogva szóbeli és írásbeli képviselővel rendelkező elnökhelyettesek és a gazdasági vezető kivételével – külön okiratban hatalmazhatja meg a Hivatal bármely vezető vagy beosztott kormánytisztviselőjét a Hivatal vagy az elnök írásbeli képviselőjére.
- (14) A kiadmányozásra előkészített iratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz, a közvetlen felettes egyidejű – ennek lehetetlensége esetén utólagos – tájékoztatása mellett.

Munkáltatói jogkör

- 25. §** (1) A munkáltatói jogokat – az elnökhelyettesek fölötti munkáltatói jogok kivételével – a Hivatal elnöke gyakorolja.
- (2) A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.v.) 3. §-a alapján az elnök által átruházott munkáltatói jogköröket a Szabályzat 26–28. §-ai tartalmazzák. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább. Az elnök az átruházott munkáltatói jogköröket a munkáltatói jogkört gyakorló vezető egyidejű értesítésével bármikor magához vonhatja.
- (3) Az elnök gyakorolja teljes körűen a munkáltatói jogkört a közvetlen irányítása alatt működő önálló szervezeti egységek vezetői, a sajtósóvivő, a titkárságvezető és a belső ellenőr felett.
- (4) Az elnök – át nem ruházható jogkörben – dönt a Hivatal valamennyi kormánytisztviselőjének, munkavállalójának, kormányzati ügykezelőjének
- kinevezéséről (munkaviszony létesítéséről), kinevezésmódosításáról (munkaviszony-módosításáról), felmentéséről (munkaviszony megszüntetéséről), kormány-tisztviselői (munka-) jogviszonyának megszűnéséről, díjazás megállapításáról;
 - vezetői munkakörökre történő kinevezéséről és visszavonásáról;
 - a szakmai (fő)tanácsadói, illetve közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozásáról, visszavonásáról;
 - a címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi és címzetes főmunkatársi cím adományozásáról;
 - alapiellményének eltérítéséről szakmai munkája értékelése alapján;
 - fegyelmi és anyagi felelősségre vonásáról;

- g) a 30 napon túli fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről;
 - h) 30 napon túli helyettesítés elrendeléséről.
- (5) A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 30/A. § (1) bekezdése és a Kjtv. 14. § (1) bekezdése, valamint a Vet. 167. § (5) bekezdése értelmében az elnök összesen negyvenhat (46) szakmai (fő)tanácsadói, illetve közigazgatási (fő)tanácsadói címet adományozhat.
- (6) Az elnök a Ktv. és a Kjtv. előírásainak figyelembevételével szakmailag értékeli és minősíti a Szabályzat 8. §-a szerinti, közvetlen irányítása alá tartozó személyeket és szervezeti egységek vezetőjét – kivéve a Statisztikai és Informatikai Osztály vezetőjét –, kiadja a munkaköri leírásukat, valamint gondoskodik a rájuk vonatkozó követelmények kitűzéséről és a teljesítmény értékeléséről.
- (7) Az elnök előterjesztést tesz állami kitüntetésekre, dícséretekre, díjakra.

26. § A Hivatal elnökhelyettesei gyakorolják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői és az elnökhelyettesi titkárságok kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett mindazon munkáltatói jogköröket, melyek nem tartoznak az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe – ideértve a munkaköri leírások elkészítését és kiadását is –, és ugyanezen személyi kör tekintetében az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre javaslattevési joguk és kötelezettségük van.

27. § A Hivatal önálló szervezeti egységeinek vezetői gyakorolják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek – vezető és beosztott – kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett mindazon munkáltatói jogköröket, melyek nem tartoznak az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe – ideértve a munkaköri leírások elkészítését és kiadását is –, és ugyanezen személyi kör tekintetében az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre javaslattevési joguk és kötelezettségük van.

- 28. §** (1) A Hivatal főosztályvezető-helyettesei és osztályvezetői a felettes főosztályvezetőjükkel együtt jogosultak a közvetlen irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók tekintetében gyakorolni az utasítással, irányítással, vezetéssel és ellenőrzéssel összefüggő munkáltatói jogokat, jogosultak továbbá a beosztott munkatársak beszámoltatására.
- (2) A Hivatal főosztályvezető-helyetteseinek és osztályvezetőinek a főosztályvezető munkáltatói jogkörébe tartozó esetekben javaslattevési joguk van.

Éves munkaterv

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

Éves jelentések

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

A szervezeti egységek együttműködése

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

A koordinációért felelős vezető és ügyintéző kijelölése

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

Munkacsoport

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

- (6) A munkacsoport vezetője a munkacsoport tagjának közvetlen felettesét a munkacsoport tevékenységének megkezdésekor, valamint a munkacsoport működése során rendszeresen, de legalább havonta tájékoztatja a munkacsoport tagsággal járó tevékenység várható mértékéről, ütemezéséről.

Előterjesztések elkészítése, külső előterjesztések véleményezése

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

Vezetői felelősség

- 37. §** A Hivatal szervezeti egységeit minden vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő teljes jogi és erkölcsi felelősséggel köteles irányítani, vezetni és ellenőrizni, a hatás- és feladatkörét érintő mindenkor jogszabályoknak és belső szabályzatoknak, valamint a felettes vezetők utasításainak megfelelően. Minden vezető a lehető legnagyobb gondossággal, felelősségteljesen köteles munkáját ellátni, és szaktudását, szakmai ismereteit köteles folyamatosan fejleszteni.
- 38. §** (1) A vezető köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről és utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és iránymutatásokról.
- (2) A munkatársak haladéktalanul kötelesek tájékoztatni vezetőjüket, amennyiben a munkájuk során szakmai szempontból releváns ügyben érkezik hozzájuk megkeresés, illetve ilyen ügyben intézkedést kell tenniük.
- (3) A sajtó részéről érkező megkeresésekről a kormánytisztviselők közvetlen felettesüket, azok pedig a sajtósóvivőt kötelesek tájékoztatni.

A munkavégzés elvei, felelősség az ügyintézésért

- 39. §** (1) A vezető vagy ügyintéző köteles a munkaköri leírásában foglalt feladatok ellátására, valamint a feladatkörébe tartozó ügy elintézése érdekében a jogszabályok, a szakmai követelmények, valamint a Hivatal belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával és a felettesek utasításainak figyelembevételével, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket az előírt határidőn belül megtenni.
- (2) Amennyiben a belső határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy intézésével megbízott köteles ezt a tényt az okok megjelölésével együtt felettesének írásban jelezni.
- (3) Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt észlelnek, kötelesek erről haladéktalanul tájékoztatni a közvetlen felettest.
- (4) A szervezeti egységen belül a hatósági ügyintézés minden vezető ügy köteles megszervezni, hogy lehetőség szerint az ügyintézési határidő lejárta előtt legalább 15 nappal az irat elinduljon az (5)–(8) bekezdés szerinti, felelős személyek szakmai egyetértését biztosító aláírására (továbbiakban: szignózásra) és kiadmányozásra.
- (5) A főosztályvezetői kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot köteles szignózni
- az ügyintéző,
 - a felelős főosztály jogi előadó vagy jogtanácsos munkakörben dolgozó, vagy a helyettesítésükre jogosult jogi végzettségű kormánytisztviselője, és
 - az osztályvezető.

- (6) Elnökhelyettesi kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot, a kiadmányozás előtt az (5) bekezdésben megjelölt személyeken túl köteles szignózni az előkészítésért felelős főosztályvezető is.
- (7) Elnöki kiadmányozás esetén az (5)–(6) bekezdésben megjelölt személyeken túl köteles szignózni az előkészített iratot a Jogi és Igazgatási Főosztály jogtanácsosa, továbbá a kabinetfőnök vagy az elnökhelyettes is, amennyiben az előkészítésért felelős szervezeti egység az ő irányítása alá tartozik.
- (8) A nem hatósági eljárásban kiadandó iratokat a Hivatal belső szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell szignóval ellátni, azonban minden ilyen iratot legalább a felelős ügyintéző és a felelős szervezeti egység(ek) vezetői, gazdasági kihatású ügyben, valamint külső szerv, személy részére küldendő iratot a felelős szervezeti egység jogi előadója vagy jogtanácsosa is köteles szignózni, kivéve a Gazdasági Főosztályt és a Humánpolitikai Önálló Osztályt.
- (9) Feladat ellátására irányuló intézkedés főszabály szerint írásban tehető. Szóban történt intézkedés tartalmát az utasított köteles az ügyiraton rögzíteni.
- (10) Az elnök által meghatározott ügy intézésére kijelölt és az elnök által közvetlenül utasított kormánytisztviselőt e feladatkörében eljárva minden szervezeti egység vezetője és beosztott munkatársa köteles támogatni és munkáját elősegíteni. Az elnök által közvetlenül kapott utasításról a beosztott munkatárs köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, kivéve, ha az elnök ettől eltérően rendelkezett.

Kapcsolattartás külső szervezetekkel

- 40. §**
- (1) A Hivatal a feladatai ellátása során kapcsolatot tart a Kormánnyal, illetve a felügyeletét ellátó miniszterrel, a központi és a helyi államigazgatási szervekkel, a központi hivatalokkal, a tudományos intézetekkel, a köztisztviselőkkel, a társadalmi és az egyéb szervezetekkel.
 - (2) Az elnök és az elnökhelyettesek, valamint a gazdasági vezető az irányítási területükhöz tartozó ügyekben rendszeres munkakapcsolatban állnak a kormányzati szervek, a központi és a helyi államigazgatási szervek illetékes vezetőivel, képviselőivel, valamint a Hivatal hatás- és feladatkörébe tartozó személyekkel.
 - (3) Külső kapcsolattartás során – az elnök és az elnökhelyettesek kivételével – a Hivatal vezetői az azonos vezetői szintnek megfelelően képviselik a Hivatalt.
 - (4) Az ügyintéző kormánytisztviselő a munkaköri leírása szerint, vagy a közvetlen felettese külön felhatalmazása alapján jogosult külső szervezetekkel, személyekkel kapcsolatot tartani. E tevékenység során az ügyintéző kormánytisztviselő tájékoztatja az elnököt és az illetékes elnökhelyettest. Az elnök, elnökhelyettes külön felhatalmazásban (esetileg, szóban vagy írásban) ettől eltérő képviseletet is megállapíthat.
 - (5) A Jogi és Igazgatási Főosztály perképviselési feladatokat ellátó jogászai önállóan jogosultak a Hivatal és az elnök nevében kapcsolatot tartani a bírósági szervezetekkel, illetve ellátni a jogi képviseletet. A Jogi és Igazgatási Főosztály főosztályvezetőjének előzetes tájékoztatása mellett, elnöki meghatalmazással vagy jogtanácsosi igazolvány birtokában a Hivatal más szervezeti egységeinek jogi végzettségű kormánytisztviselői is jogosultak a Hivatal és az elnök nevében kapcsolatot tartani a bírósági szervezetekkel, illetve jogi képviseletet ellátni.
 - (6) A nemzetközi szervezetekkel és a külföldi hivatalokkal az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának főosztályvezetője tartanak önállóan kapcsolatot.
 - (7) Az elnök és a nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egység bármely kormánytisztviselőjét kijelölni nemzetközi szervezetekkel és külföldi hivatalokkal történő kapcsolattartásra.
 - (8) Az energetikáért felelős elnökhelyettes jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egység bármely kormánytisztviselőjének személyére javaslatot tenni a nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes részére a Hivatal európai uniós és nemzetközi szervezetekben vagy külföldi hivatalokban történő képviseletére vonatkozóan.
 - (9) A (7)–(8) bekezdés szerint kapcsolattartásra kijelölt vagy javasolt személy részére a nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes jogosult megbízólevelet kiállítani. A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes által kiállított megbízólevélben rendelkezni kell a kormánytisztviselőknek a nemzetközi szervezetekkel való elektronikus kapcsolattartással kapcsolatos jogosultságairól.
 - (10) A képviseletre kijelölt vagy javasolt személy vonatkozásában felmerült vita esetén az elnök dönt.
 - (11) A Hivatal tevékenységével kapcsolatos általános jellegű megkereséseket, amelyek nem minősülnek nemzetközi kapcsolattartásnak, a megkeresés tartalmával érintett szervezeti egység válaszolja meg.

Kapcsolattartás az érdekképviselői szervezetekkel

- 41. §**
- (1) A fogyasztói érdekvédelem intézményes szervezete az Energetikai Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: EÉT).
 - (2) Az EÉT-ben a Hivatal, valamint a fogyasztók társadalmi érdek-képviselői szervezetei és az engedélyesek által delegált tagok vesznek részt.
 - (3) Az EÉT rendszeresen ülésezik, megtárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyeket bármelyik tag előterjeszt.
 - (4) Az EÉT működtetéséről, üléseinek összehívásáról és lefolytatásáról a Hivatal elnöke vagy az általa megbízott személy gondoskodik.
 - (5) Az EÉT állásfoglalásait a Hivatal elnöke ajánlásként veszi figyelembe.
 - (6) Az EÉT működésének részletes szabályait az EÉT az érintettek bevonásával dolgozza ki.

Sajtóval való kapcsolattartás

- 42. §**
- A sajtó részére nyilatkozat, tájékoztatás adására, kapcsolattartásra a Hivatal tevékenységével kapcsolatban az elnök és az elnökhelyettesek, a kabinetfőnök, a sajtósóvivő, a titkárságvezető, és a feladatkörüket érintő kérdésekben – külön elnöki felhatalmazással – a főosztályvezetők jogosultak. A médiával történő kapcsolattartásra jogosultak e köre köteles minden cselekményt, írásbeli vagy szóbeli közleményt, minden sajtóeseményt, ezek időpontját, formáját, tartalmát és módját előzetesen egyeztetni a sajtósóvivővel. A sajtósóvivő a médiával való kapcsolattartáshoz köteles biztosítani minden szükséges szakmai segítséget a kapcsolattartásra jogosultak e körének.

VI. Fejezet

A BEOSZTOTT KORMÁNYTISZTVISELŐK, KORMÁNYZATI ÜGYKEZELŐK ÉS MUNKAVÁLLALÓK

Ügyintéző besorolású kormánytisztviselő

- 43. §**
- (1) Az ügyintéző a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró döntés-előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Az ügyintéző a felettesei által feladatkörébe utalt, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatok ellátásáért önálló felelősséggel tartozik.
 - (2) Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetében a munkáltatói jogkört gyakorló felettese által munkaköri leírásában, vagy attól eltérően esetileg kijelölt ügyintéző helyettesíti.
 - (3) Az ügyintéző köteles
 - a) felelősséggel és önállóan ellátni a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat;
 - b) elsajátítani az ügyek intézéséhez szükséges jogszabályi, illetve belső szabályzatokban foglalt rendelkezéseket, valamint gyakorlati ismereteket;
 - c) a feladatokat a jogszabályok, a belső szabályzatok, valamint a hivatali feletteseitől kapott eseti utasítások megtartásával, a határidők teljesítésével, önállóan és szakszerűen köteles végrehajtani;
 - d) munkaköri leírásában meghatározott nyilvántartásokat naprakészen vezetni;
 - e) a rendelkezésére bocsátott anyagokat, eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen, szakszerűen használni, állagmegóvásukról gondoskodni;
 - f) a munkatársakkal alkotó módon együttműködni, a munkáltató által előírt szakmai továbbképzéseken részt venni;
 - g) a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltakat maradéktalanul betartani.
 - (4) Az ügyintéző jogosult
 - a) munkaköri leírásában foglalt általános, vagy az elnök által adott eseti felhatalmazás alapján iratok kiadmányozására;
 - b) közvetlen vezetőjének véleményét nyilvánítani a Hivatal és a sajtó tevékenységével kapcsolatban;
 - c) feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzíteni;
 - d) a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket közvetlen vezetőjén keresztül igényelni.

Kormányzati ügykezelő

- 44. §** (1) A kormányzati ügykezelő az a közszolgálati jogviszonyban álló személy, aki a Hivatal szervezeti egységeinél kizárólag ügyviteli feladatot lát el. A Hivatal kormányzati ügykezelője felelős a felettese által meghatározott, és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.
- (2) Kormányzati ügykezelő köteles
- a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltakat maradéktalanul betartani;
 - gondoskodni arról, hogy az iratkezelésre és irattárazásra vonatkozó szabályzatban előírtak szerint a szervezeti egységéhez érkező iratok, egyéb anyagok a vezetőhöz, ügyintézőhöz hiánytalanul és haladéktalanul megérkezzenek;
 - a rendelkezésére bocsátott anyagokat, eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen, szakszerűen használni, állagmegóvásukról gondoskodni.
- (3) Kormányzati ügykezelő jogosult
- közvetlen vezetőjének véleményét nyilvánítani a feladatainak ellátását érintő kérdésekben;
 - a feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzíteni;
 - a munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket közvetlen vezetőjén keresztül igényelni.

Munkavállaló

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

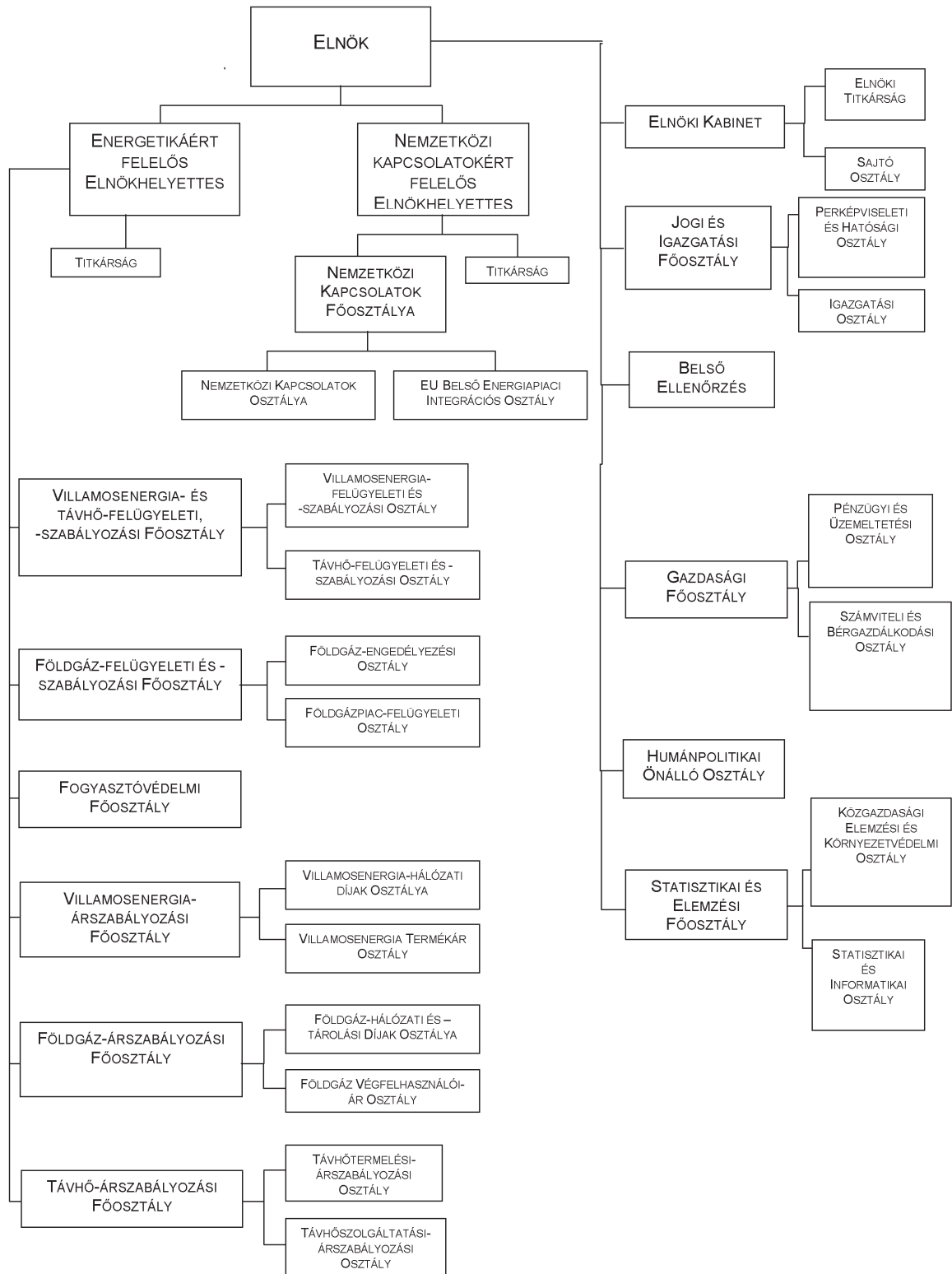
VII. Fejezet

Záró rendelkezések

- 46. §** (1) A Hivatal elnöke a Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül kiadja
- a Hivatal házirendjét,
 - a személyügyi szabályzatot (közszolgálati szabályzat),
 - az irat- és adatkezelési szabályzatot,
 - a gazdálkodási keretszabályzatot,
 - a döntéértékelési szabályzatot,
 - az ellenőrzési szabályzatot,
 - az utaztatással, reprezentációval összefüggő szabályzatot.
- 47. §** Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 6. pont m) alpontja és 156. § (3) bekezdése értelmében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal elnöke saját hatáskörben, belső szabályzatban állapítja meg.

1. függelék

A Magyar Energia Hivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Elnöki Kabinet

1. Az elnök munkáját főosztály (a továbbiakban: Elnöki Kabinet) segíti. Az Elnöki Kabinetet főosztályvezetőként a kabinetfőnök vezeti. A kabinetfőnök feladatköre ellátásában közvetlenül az elnök irányítása és felügyelete alatt áll, más vezető által nem utasítható.
2. A kabinetfőnök feladatai ellátása során közvetlenül keresheti meg (közreműködés kérése, tájékoztatáskérés, elnöki utasítás közvetítése formájában) az elnökhelyetteseket, a vezetőket és az ügyintéző kormánytisztviselőket, valamint kormányzati ügykezelőket és munkavállalókat.
3. Az Elnöki Kabinet közvetlenül, vagy a hivatali szervezeti egységek igénybevételével
 - a) képviseli az elnököt a kormányzati szervekkel, más külső szervekkel és szervezetekkel való kapcsolattartásban, az elnök által meghatározott körben;
 - b) stratégiai és operatív kérdésekben képviseli az elnököt a Hivatal szervezeti egységei előtt, közvetíti és kommunikálja az elnöki döntéseket és egyedi elnöki utasításokat, valamint szükség szerint beszámoltatja a Hivatal vezetőit és tájékoztatja az elnököt a feladatok végrehajtásának teljesítéséről;
 - c) koordinálja a közvetlen elnöki irányítás alá tartozó szervezeti egységek és személyek munkáját, a belső ellenőr kivételével;
 - d) ellátja mindazon az elnöki döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat, melyek nem tartoznak az elnökhelyettesek irányítási jogkörébe, e körben a kabinetfőnök előzetes szignózással szakmai egyetértéséről biztosítja az elnököt;
 - e) a kabinetfőnök elnöki aláírás előtt szignózással egyetértéséről biztosítja az elnököt a Hivatal Országgyűlés részére készített tájékoztatóinak, Kormány részére készített beszámolóinak, egyéb éves tájékoztatóinak és kiadványainak tartalma tekintetében;
 - f) összeállítja és az elnöknek jóváhagyásra megküldi a Hivatal éves munkatervét, és az éves értékelő jelentést;
 - g) az egyes szervezeti egységek által elkészített ellenőrzési nyomvonalakat összesíti és dokumentálja, valamint elkészíti a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát;
 - h) elnöki igény szerint együttműködik a Jogi és Igazgatási Főosztállyal a Hivatal működésével kapcsolatos egyes jogi feladatok ellátásában;
 - i) a Jogi és Igazgatási Főosztállyal együttműködve elnöki aláírásra, jóváhagyásra előkészíti a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát, alapító okiratát és az elnöki utasításokat, valamint azok módosításait, és koordinálja az előkészítéssel kapcsolatos, egyes szervezeti egységekre háruló feladatokat;
 - j) a Jogi- és Igazgatási Főosztállyal együttműködve követi a jogszabályi környezet változását és a Hivatal tevékenységét érintő felsőbb szintű döntéseket és utasításokat;
 - k) szakmai javaslataival segíti az elnök munkáját, felelős a feladatkörét érintő szakmai feladatok összefogásáért, a szakirányú tevékenységeinek koordinálásáért.
4. A kabinetfőnök részt vesz az elnöki értekezleteken, és az elnöki értekezlet döntéseinek végrehajtását figyelemmel kíséri, intézkedik a határidőben történő végrehajtás iránt, erről az elnököt rendszeresen tájékoztatja.
5. Az Elnöki Kabinet munkatársai feladatainak ellátása során szükség szerint adott dokumentumba (ügyiratba, hivatalos levelezésbe, nyilvántartásba) betekinthez, dokumentumot bekérhet, illetve a dokumentumok alapján feljegyzést készíthet az elnök tájékoztatása céljából.
6. Az Elnöki Kabinet a 3. pontban foglaltakon túl ellát minden olyan feladatot, amelyet az elnök eseti vagy állandó jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal.

1.1. Elnöki Titkárság

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

1.2. Sajtó Osztály

1. Az Elnöki Kabinetben Sajtó Osztály működik, melyet osztályvezető besorolású sajtósóvivő vezet. A sajtósóvivő feladatkörében eljárva az elnök és az elnökhelyettesek előzetes tájékoztatásával, valamint az érintett szervezeti egységek bevonásával tervezi, szervezi és intézi a Hivatal sajtónyilvánossági megjelenését.

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

3. A sajtósóvivő feladata

- a) az egységes, összehangolt tájékoztatási rendszer kidolgozása, a Hivatal egységes médiakommunikációs megjelenésének biztosítása;
- b) gondoskodni az országos és a különböző helyi médiával, szerkesztőségekkel, hírügynökségekkel való együttműködésről;
- c) gondoskodni a nyilvánosság tárgyilagos, szakszerű és egységes tájékoztatásáról a Hivatal tevékenységét, valamint egyedi stratégiai fontosságú ügyeket illetően;
- d) a Hivatal kommunikációs stratégiájának megfelelő, éves kommunikációs terv tárgyévét megelőző december 15. napjáig történő elkészítése;
- e) a sajtólista összeállítása és karbantartása;
- f) a sajtótájékoztatók, interjúk előkészítése és lebonyolítása;
- g) az újságírói megkeresések kezelése és a válaszadás;
- h) a sajtóanyagok összeállítása;
- i) a saját sajtóesemények helyszínének és egyéb feltételeinek a biztosítása;
- j) nem saját sajtóesemények esetében a Szabályzat 42. §-ában meghatározottak szerint, a médiával való kapcsolattartásra feljogosított személyi kör részére szakmai segítség nyújtása, szükség szerint egyéb feltételek biztosítása, a médiaesemények koordinálása;
- k) valamennyi hivatali sajtómegjelenés és a médiaszereplés nyilvántartása;
- l) a sajtó-helyreigazítás kezdeményezése.

4. A sajtósóvivő előkészíti a Hivatal kommunikációs stratégiáját, és az abban foglaltaknak, valamint az elnök – vagy Elnöki Titkárság – által adott utasításoknak megfelelően ellátni és koordinálni hivatal napi sajtófeladatait.

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

2. Jogi és Igazgatási Főosztály

1. A Jogi és Igazgatási Főosztályt főosztályvezető vezeti. Működése során a főosztály önállóan vagy a Hivatal más szervezeti egységeivel együttműködve jár el.

2. A főosztályvezetőt kizárólag az elnök utasíthatja.

3. A Jogi és Igazgatási Főosztály

- a) az elnök kérésére jogi szakvéleményt alakít ki külső megkeresés esetén jogszabály-értelmezési és jogalkalmazási kérdésekben;
- b) jogi támogatást nyújt az elnök és az Elnöki Kabinet munkájához.

4. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője a Szabályzat 23. §-ában foglaltak szerint biztosítja a Hivatal egységes jogértelmezését és jogalkalmazási gyakorlatát.

5. Amennyiben a Hivatal valamely főosztályán (osztályán) dolgozó jogi előadó, jogtanácsos akadályoztatva van, és az adott főosztályon a helyettesítésükre jogosult más jogi végzettségű kormánytisztviselő nem áll rendelkezésre, külön elnöki elrendelés alapján a Jogi és Igazgatási Főosztály látja el az adott főosztály (osztály) feladatkörébe tartozó, kiadmányozásra kerülő iratok jogi szempontú véglegesítését.

6. A Jogi és Igazgatási Főosztály jogtanácsosa kiadmányozás előtt szignójával biztosítja a megbízási, vállalkozási szerződések jogszerűségét.

7. A Jogi és Igazgatási Főosztály a 2. szakaszban foglaltakon túl ellát minden egyéb feladatot, melyet az elnök a hatás- vagy feladatkörébe utal.

2.1. *Perképviselési és Hatósági Osztály*

1. A Jogi és Igazgatási Főosztály Perképviselési és Hatósági Osztálya

- a) biztosítja a Hivatal és az elnök (e minőségében történő) jogi képviselését;
 - b) a Hivatal peres ügyeiről nyilvántartást vezet a főosztályvezető által meghatározott tartalmi szempontok szerint;
 - c) folyamatosan nyomon követi és nyilvántartja a Hivatal peres ügyeiben született bírósági döntéseket, és negyedévente tájékoztatja az elnököt a perek eredményeként hozott bírósági döntésekről, bírósági gyakorlatról;
 - d) részt vesz a Hivatal jogszabály-előkészítő munkájában, az előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkát kodifikációs, jogtechnikai, illetve jogharmonizációs szempontból koordinálja;
 - e) lefolytatja a Vet., a Get. és a Tszt. szerinti cégjogi eseményekkel, befolyásszerzésekkel kapcsolatos eljárásokat (ennek során együttműködik az érintett szervezeti egységekkel a határozat előkészítésében), az eljárás során hozott döntést másolatban megküldi az energetikáért felelős elnökhelyettes titkárságának és a Statisztikai és Informatikai Osztálynak;
 - f) együttműködik a Get., illetve a Vet. szétválasztási szabályokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása során a munkajogi kérdésekben a Gázfelügyeleti és -szabályozási Főosztállyal és a Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztállyal.
2. A Perképviselési és Hatósági Osztály az 1) pontban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Jogi és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

2.2. *Igazgatási Osztály*

1. A Jogi és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztálya

- a) a Hivatal működéséhez szükséges elnöki utasításokat – mint közjogi szervezetszabályozó eszközöket és azok módosításait – a szabályozási tárgykörért felelős szervezeti egységekkel közösen előkészíti, gondoskodik az elnöki utasítások mint közjogi szervezetszabályozó eszközök nyilvántartásáról, és a Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről;
 - b) a Hivatal működésével kapcsolatos vállalkozási, megbízási szerződések elkészítésében jogi segítséget nyújt;
 - c) jogi segítséget nyújt a szerződésekből eredő igények érvényesítésében;
 - d) jogi támogatást nyújt az elnök és az Elnöki Kabinet részére a Hivatal igazgatási feladatai vonatkozásában.
2. Az Igazgatási Osztály az 1. pontban foglaltakon túlmenően
- a) felelős a Hivatal iratkezelési szabályzatának önálló előkészítéséért és az abban foglaltak betartatásáért;
 - b) ellátja a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint a központi irattári és központi iratkezelési feladatokat;
 - c) meghatározza a Hivatal ügyviteli feladatait, illetve gyakorlatát;
 - d) biztosítja a Hivatalba beérkező iratok átvételét, központi érkeztetését és digitalizálását, valamint az elnökhöz, elnökhelyettesekhez, szervezeti egységekhez történő továbbítását, továbbá a kimenő levelezések postai feladását.
3. Az Igazgatási Osztály az 1–2. pontban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Jogi és Igazgatási Főosztály Perképviselési és Hatósági Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

3. *Belső ellenőrzés*

1. A Hivatal belső ellenőrzési feladatait 1 fő kormány-tisztviselői jogviszonyban álló belső ellenőr látja el, aki a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátja, valamint 1 fő külső szakértő végzi.
2. A belső ellenőrzési tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével kell ellátni.
3. A belső ellenőrzés feladata

 - a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
 - h) a költségvetési szerven belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
4. A belső ellenőrzés a Hivatal és ezen belül az egyes szervezeti egységek működése terén független és tárgyilagos ellenőrzési és tanácsadó tevékenység, amely segíti a Hivatal céljainak eredményes elérését, javítja a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások hatékonyságát.
5. A belső ellenőrzés során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni a mindenkori jogszabályi előírásokban, belső utasításokban és az éves ellenőrzési munkatervben foglaltaknak megfelelően.
6. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat ellátó feladata, hatás- és felelősségi köre
- a) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítéséről és aktualizálásáról;
 - b) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben rögzítettek szerint összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, az elnök jóváhagyása után gondoskodik azoknak az irányítási jogkört gyakorló szerv felé történő megküldéséről;
 - c) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tesz az elnöknek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
 - d) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul tájékoztatja az elnököt, illetve az elnök érintettsége esetén az energetikáért felelős minisztert;
 - e) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést megküldi az elnök, illetve az ellenőrzött szervezeti egység számára;
 - f) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben rögzítettek szerint összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentést;
 - g) gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzés során alkalmazásra kerüljenek a belső minőséget biztosító eljárások, és érvényesüljenek a költségvetésért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
 - h) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
 - i) biztosítja a belső ellenőrzés szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az elnök által jóváhagyott – éves képzési tervet készít, és gondoskodik annak megvalósításáról;
 - j) évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz az elnöknek a feltételek éves tervvel történő összehangolására;
 - k) az elnök utasítása szerint – de legalább évente kétszer – tájékoztatja az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
 - l) nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását az elnök tájékoztatása alapján.
7. A belső ellenőr jogosult
- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
 - b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni, azokról másolatot, kivonatot,

- illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átvenni;
- c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
 - d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
 - e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.
8. A belső ellenőr köteles
- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
 - b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv (szervezeti egység) vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
 - c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
 - d) megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
 - e) haladéktalanul jelentést tenni az elnöknek, ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel;
 - f) ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni;
 - g) az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzési jelentést az elnöknek átadni;
 - h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a költségvetési szerv vezetőjének átvételi elismervény ellenében átadni;
 - i) az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
 - j) a tudomására jutott minősített adatot és üzleti titkot megőrizni;
 - k) az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.
9. Az elnök jogosult az éves ellenőrzési tervben nem szereplő tárgykörben soron kívüli ellenőrzést elrendelni. A soron kívüli ellenőrzést a belső ellenőr a belső ellenőrzési vezető által kiállított megbízólevelél birtokában jogosult lefolytatni. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét az elnök hagyja jóvá.
10. A Hivatal belső ellenőrzésének részletes eljárási szabályait, valamint a külső szakértő feladatellátásának belső szabályait a belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti.

4. Gazdasági Főosztály

1. A Gazdasági Főosztályt főosztályvezető vezeti (továbbiakban: gazdasági vezető). A gazdasági vezetőt a Hivatal elnöke határozatlan időre nevezi ki és menti fel, illetve gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat.
2. A gazdasági vezető a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az elnök vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.
3. A gazdasági vezető az elnök akadályoztatása esetén a Gazdasági Főosztály feladatai tekintetében az elnök helyettese.
4. A gazdasági vezető felelős
 - a) a Hivatal működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért,
 - b) a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
 - c) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a Hivatal hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a gazdálkodást érintő FEUVE-i kötelezettséggel járó intézményi szintű adatszolgáltatás teljesítéséért, és
 - d) a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

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

4.1. Pénzügyi és Üzemeltetési Osztály

1. A Gazdasági Főosztály Pénzügyi és Üzemeltetési Osztálya

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

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

4.2. Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály

1. A Gazdasági Főosztály Számviteli és Bérgazdálkodási Osztálya

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

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

5. Humánpolitikai Önálló Osztály

1. A Humánpolitikai Önálló Osztályt osztályvezető vezeti, aki kizárólag az elnök által utasítható.
2. Az osztályvezető a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásával szorosan összefüggő lényeges gazdasági kérdésekben előzetesen egyeztet a gazdasági vezetővel.
3. A Humánpolitikai Önálló Osztály
 - a) ellátja a Hivatal dolgozóinak közszolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával, valamint a munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos személy- és munkaügyi ügyintézését, és ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel és a külső szervekkel;
 - b) előkészíti a humánigazgatási, a munkaügyi, a juttatási és az oktatási tárgyú döntéseket, intézkedéseket, ennek keretében kialakítja a Hivatal humánpolitikai (bér-, jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszerek, képzések egyes pénzbeli és természetbeni juttatások, szociális ellátások) feladataival kapcsolatos elveket és végzi a jóváhagyott elvek, meghozott döntések végrehajtásához kapcsolódó egyes operatív feladatokat;
 - c) közreműködik az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások hivatali szabályainak kialakításában;
 - d) ellátja a létszámgazdálkodással összefüggő feladatokat, ennek keretében az előzetesen meghatározott elnöki igények szerint nyilvántartást vezet a foglalkoztatottakról, e feladat ellátásához a Gazdasági Főosztály igény szerint adatot szolgáltat;
 - e) ellátja a Hivatal dolgozóinak rendszeres és rendkívüli foglalkozás-egészségügyi szűrésével kapcsolatos feladatokat;
 - f) ellátja a cafeteria-rendszer működtetésével kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat;
 - g) segítséget nyújt a munkáltatói jogkört gyakorlóknak a hatáskörükbe tartozó munkaügyi iratok elkészítésében, gondoskodik a munkaügyi iratok egységes megjelenéséről;
 - h) segítséget nyújt az elnöknek az új közszolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésére vonatkozó döntésekben, közszolgálati jogviszony megváltoztatására, megszüntetésére vonatkozó döntésekben, továbbá ellátja az ezekkel összefüggő munkaügyi feladatokat, előkészíti a szükséges munkaügyi iratokat;
 - i) ellátja a munkaerő-toborzás és -kiválasztás humánpolitikai feladatait, melyhez szükség szerint külső partnert vehet igénybe, valamint a karriertervezéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vezetői utánpótlást, továbbá a szakképzési hozzájárulással kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat;
 - j) kezeli a személyi iratokat, vezeti a dolgozókról a jogszabályokban meghatározott humánpolitikai nyilvántartásokat az adatvédelmi jogszabályok és a belső szabályzatok figyelembevételével, a jogosultsági szintnek megfelelően adatot szolgáltat a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőknek, valamint a Gazdasági Főosztálynak;
 - k) ellátja a kormánytisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó munkáltatói feladatokat, különösen a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos tárolási, őrzési, nyilvántartási, tájékoztatási feladatokat, valamint a kormánytisztviselők nemzetbiztonsági vizsgálatával kapcsolatos feladatokat;

- l) felméri, nyilvántartja és követi a képzési és a fejlesztési szükségleteket, előírásokat, valamint – a karriertervezéssel összhangban – összeállítja a Hivatal dolgozóinak éves oktatási tervét, elkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződésekből és a jogszabályi előírásokból származó kötelezettségeket, az ezekből származó hivatali igények érvényesítését kezdeményezi a Gazdasági Főosztálynál;
 - m) a mindenkor jogszabályi előírásokra tekintettel szükség szerint kidolgozza és folyamatosan fejleszti a Hivatal teljesítményértékelési rendszerét, őrzi és nyilvántartja a teljesítménykövetelményeket és a teljesítményértékelési dokumentumokat, valamint a szakmai értékeléseket, ellátja a kormánytisztviselők minősítésével összefüggő nyilvántartási, előkészítő és egyéb feladatokat;
 - n) ellátja az elnök részére a döntés-előkészítést a jóléti és szociális rendszer működésével kapcsolatosan, kezdeményezi és előkészíti a jóléti és szociális elvek kialakítását (pl. támogatások, hozzájárulások, segélyek, sport-, üdülési, lakásügyi támogatások, utazási költségtérítési rendszer tervezése, működtetése), együttműködve a Gazdasági Főosztállyal;
 - o) az elnök részére ellátja a választható juttatásokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat, elnöki aláírásra előkészíti a cafeteria-szabályzatot, gondoskodik annak rendszeres felülvizsgálatáról;
 - p) kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását, így különösen a kormány-tisztviselői jogviszony-szabályzatot, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, a minősítési eljárással, teljesítménykitűzéssel és teljesítményértékeléssel kapcsolatos eljárási rendre vonatkozó szabályzatokat;
 - q) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat;
 - r) szorosan együttműködik az Elnöki Titkársággal a hivatali rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
4. A Humánpolitikai Önálló Osztály és a Gazdasági Főosztály feladatai ellátásához szükséges körben a Hivatal munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos adatairól kölcsönösen adatot szolgáltat egymásnak.
5. A Humánpolitikai Önálló Osztály a Jogi és Igazgatási Főosztálytól feladatai ellátásához szükség esetén jogi támogatást kérhet.

6. Statisztikai és Elemzési Főosztály

1. A főosztály a Get., a Vet., valamint a Tsz. alapján meghatározza, összegyűjti, nyilvántartja, feldolgozza, ellenőrzi és értékeli az energiaforgalmi és energiafelhasználási adatokat, és feladatkörében eljárva szorosan együttműködik az érintett szakmai szervezeti egységekkel.
2. A főosztály feladatkörében
- a) gondoskodik az egycsatornás adatszolgáltatási rendszer felállításáról és működtetéséről;
 - b) kialakítja, működteti, karbantartja és fejleszti a Nemzeti Energiastatisztikai Rendszert, gondoskodik az adatok közcélú hozzáféréséről;
 - c) előkészíti a Hivatal kiadványait, beszámolóit, jelentéseit, tájékoztatóit és gondoskodik azok publikálásáról;
 - d) figyelemmel kíséri, elemzi, modellezi az általános gazdasági folyamatok energiaszektorra gyakorolt hatásait, az energiaszektor helyzetének közép és hosszú távú alakulását, valamint piaci előrejelzéseket készít;
 - e) gondoskodik az energiapiaci monitoring és az engedélyes társaságok gazdasági helyzetét értékelő monitoringrendszer kialakításáról és működtetéséről;
 - f) ellátja a nemzeti és az európai energiastratégiával kapcsolatos hivatali feladatokat;
 - g) a piacok elemzésével összefüggésben ellátja hatósági feladatait, különösen a verseny helyzete és az állami támogatások vonatkozásában, s e feladatkörében együttműködik az érintett szakmai szervezeti egységekkel;
 - h) koordinálja a Hivatal környezetvédelmi szabályozással kapcsolatos feladatait, különös tekintettel a megújuló energiaforrásból, illetve hulladékból nyert energiával történő villamosenergia-termelés támogatási rendszerének kialakítására, működtetésére, felülvizsgálatára;
 - i) ellátja a hazai és európai uniós jogszabályokból fakadó energiahatékonysággal összefüggő hivatali feladatokat;
 - j) működteti, karbantartja és fejleszti a Hivatal informatikai rendszerét, és ellátja a Hivatal informatikai feladatait;
 - k) szakmai támogatást nyújt a hivatal valamennyi szervezeti egységének;
 - l) ellát minden olyan feladatot, melyet az elnök eseti vagy állandó jelleggel a hatás- vagy feladatkörébe utal.

6.1. Közgazdasági Elemzési és Környezetvédelmi Osztály

1. A Statisztikai és Elemzési Főosztály Közgazdasági Elemzési és Környezetvédelmi Osztálya a közgazdasági feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi energiapiacokat, ennek keretében
 - aa) szükség szerint értékeli a villamos energia és a földgáz nagykereskedelmi, különösen a szervezett piaci tranzakciókat, a piaci manipulációk és a bennfentes kereskedelem gyanújával kapcsolatos eljárásokban részt vesz, más hatóságokkal együttműködik;
 - ab) az érintett szakterületek bevonásával javaslatokat tesz az elnöknek a hazai szabályozás hatékonyságának javítására;
 - ac) vizsgálja az eredetigazolások energiapiaci szabályozásban történő felhasználásának újabb lehetőségeit, javaslatot tesz az eredetigazolási rendszer továbbfejlesztésére;
- b) a rendszeres adatszolgáltatáshoz kapcsolódó monitoringtevékenysége keretében
 - ba) kialakítja és felügyeli az energiapiaci, a megújuló energiaforrások kötelező átvételi támogatásának, valamint a villamosenergia- és a földgázipari társaságok eredményességi, jövedelmezőségi monitoringrendszerét;
 - bb) jelenti az elnöknek és az energetikáért felelős elnökhelyettesnek a Hivatal szabályozó tevékenysége szempontjából lényegesnek minősülő piaci folyamatokat és főbb változásokat;
 - bc) javaslatot tesz a monitoringtevékenység során észlelt adathibák automatikus kiszűrésére, illetve az adatszolgáltatóknál történt lényeges változásokra figyelmeztető automatizmusok kidolgozására;
- c) az energiaszektor helyzetének közép- és hosszú távú hazai és nemzetközi változásait, környezeti hatásait, az egyes tevékenységek működési költségeinek, értékesítési árainak és az azokat alakító egyéb fontos tényezőknek az alakulását elemzi, és ennek keretében
 - ca) nyomon követi a villamosenergia- és a földgázpiaci verseny jellemzőit, szükség szerint piacelemzést végez, a hazai energiapiacokon a felhasználók érdekében a hatékony versenyt elősegítő és a piaci erőfölényt enyhítő szabályozás megvalósulását elősegíti;
 - cb) elvégzi a jogszabályi előírásokból eredő, a Hivatalra háruló, klíma- és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
 - cc) szükség szerint tematikus elemzéseket készít az elnök és az energetikáért felelős elnökhelyettes részére;
 - cd) az elnök és az energetikáért felelős elnökhelyettes utasítása alapján modellezi a szabályozási intézkedések, valamint a piaci folyamatok várható hatásait;
- d) vizsgálja a nemzeti energiastratégiában megfogalmazott célok teljesülését, különös tekintettel a Hivatal felügyelete alá tartozó tevékenységek tekintetében, véleményezi az energiastratégiát érintő aktuális kérdéseket, nyomon követi az Európai Unió energiastratégiájának az alakulását, elemzi annak várható hatásait a nemzeti energiastratégiai célok teljesülésére vonatkozóan.

2. Az osztály jogszabályban előírt jelentési és beszámolási kötelezettsége keretében

- a) elkészíti a megújuló energiaforrásból történő villamosenergia-termelés, valamint a kötelező átvételi rendszer éves alakulásáról szóló jelentést;
- b) elkészíti a zöld bizonyítvány rendszer bevezethetőségére vonatkozó beszámolót;
- c) felülvizsgálja a Megújuló Nemzeti Cselekvési Tervben megfogalmazott célok teljesülését, és jelentést készít erről, illetve a megújuló kötelező átvételi rendszerre vonatkozó módosító javaslatokat fogalmaz meg.

3. Az osztály jogszabályban előírt közgazdasági hatósági feladatai körében

- a) piacelemzést folytat le a hatékony piaci verseny elősegítése, a piaci erőfölénnyel való visszaélés egyes formáinak megelőzése, valamint a felhasználók érdekeinek a védelme céljából, javaslatot tesz a Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztály részére a jelentős piaci erővel rendelkező engedélyesre és kiszabandó kötelezettségekre;
- b) ellátja az átállási költségekkel és a visszafizetendő átállási támogatással kapcsolatos hatósági és közgazdasági elemző feladatokat, így a támogatási program végéig előkészíti a beszámolót a támogatásokat vizsgáló hatóság részére az átállási költség-támogatás alakulásáról, valamint figyelemmel kíséri az érintett erőművek megtérülésének alakulását, és a támogatási program végén az egyes termelőkre vonatkozóan összesített elszámolást készít elő.

4. Az osztály a környezetvédelmi feladatai körében

- a) előkészíti a Hivatal javaslatát a kötelező átvételű villamos energiaátvételi áaira és a kötelező átvételi rendszer szabályaira vonatkozóan;

- b) vizsgálja a kötelező átvétel alá eső villamos energia termelőjének kötelező átvétel keretében történő értékesítésének jogosultságát és az ellenőrzés eredményeképpen a Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztály részére javaslatot tesz az alkalmazandó jogkövetkezményekre;
 - c) előkészíti a Hivatal hatáskörébe tartozó, környezetvédelemmel, valamint a kötelező átvétel keretében történő értékesítés jogosultságának megállapításával kapcsolatos állásfoglalásokat;
 - d) előkészíti a szakvéleményt az üvegházhatású gázok kibocsátására és kereskedelmére vonatkozó jogszabályok alapján az új belépők részére.
5. Az osztály az általános együttműködési kötelezettség keretében részt vesz és közreműködik
- a) a megfelelési program, illetve annak módosításának jóváhagyására irányuló eljárásban, valamint a megfelelési jelentések jóváhagyására irányuló eljárásban;
 - b) az árszabályozási mechanizmusok kidolgozásában, az ezzel kapcsolatos közgazdasági-statisztikai elemző munka elvégzésében;
 - c) a Hivatal beszámolójának, valamint tájékoztató és egyéb kiadványainak előkészítésében, különös tekintettel azok szakmai tartalmának összeállítására;
 - d) a megújuló energiaforrásból, illetve hulladékból nyert energiával termelt villamos energia eredetére vonatkozó hatósági bizonyítvány kiadásában.
6. A Közgazdasági Elemzési és Környezetvédelmi Osztály az 1–5. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Statisztikai és Elemzési Főosztály Statisztikai és Informatikai Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

6.2. Statisztikai és Informatikai Osztály

1. A Statisztikai és Elemzési Főosztály Statisztikai és Informatikai Osztálya statisztikai és adatkezelési feladatainak körében
- a) létrehozta, működteti és fejleszti a Nemzeti Energiastatisztikai Rendszert;
 - b) ellátja a statisztikáról szóló törvényben foglalt, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló kormányrendeletben foglalt, és az elnök által meghatározott adatátvételi és adatátadási feladatokat, valamint képviseli a Hivatalt az Országos Statisztikai Tanácsban;
 - c) eleget tesz az európai uniós előírások, hazai jogszabályi előírások és társhatóságokkal kötött együttműködési megállapodások alapján keletkező adatszolgáltatási kötelezettségeknek;
 - d) a Get., a Vet., valamint a Tszt. kötelezése alapján meghatározza, összegyűjti, nyilvántartja, feldolgozza, ellenőrzi és értékeli a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges energiaforgalmi és energiafelhasználási adatokat, és e feladatkörében:
 - da) az érintett szakterületek bevonásával karbantartja a rendszeres adatszolgáltatás során használt adatbekérő táblákat, kitöltési útmutatókat;
 - db) a rendszeres adatszolgáltatás során kapcsolatot tart az adatszolgáltatókkal, a feltárt adatszolgáltatási hibákat javítja, valamint az érintett szakterületekkel együttműködve válaszol a beérkező adattartam-azonosítási kérdésekre;
 - dc) a megfelelő adatminőség biztosítása érdekében az érintett szakterületek bevonásával kidolgozza és karbantartja az engedélyesi adatszolgáltatások belső konzisztenciáját ellenőrző automatizmusokat, logikai és formai szabályokat;
 - dd) működteti és karbantartja a Hivatal központi információs adatbázisát;
 - de) közreműködik az adatszolgáltatással kapcsolatos jogszabálytervezetek előkészítésében, valamint véleményezi azokat;
 - e) koordinálja a Hivatal más szervezeti egységei szakmai munkájához, valamint a nemzetközi adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges adatgyűjtéseket, kidolgozza az adatszolgáltatások rendjét; ennek keretében
 - ea) elbírálja a szervezeti egységek engedélyesek irányába történő állandó, illetve eseti adatbekéréseit, kezdeményezi a kérelemben foglalt adatigények tartalmi, strukturális módosítását;
 - eb) gondoskodik az ea) alpont szerint jóváhagyott kérelmekben foglalt adatok bekéréséről;
 - ec) biztosítja az adatok jogosultság (hozzáférési szint és tartalom) szerinti hozzáférését;
 - ed) felügyeli a Hivatal kimenő adatszolgáltatásait;
 - f) előkészíti és gondoskodik a közcélú adatok, kiadványok, beszámolók, jelentések, tájékoztatók publikálásáról;

- g) kiadmányozásra előkészíti az engedélyesek számára előírt rendszeres adatszolgáltatásokat előíró határozatokat;
- h) a jogkövetkezményekre való utalás mellett, önálló kiadmányozási joggal írásban felszólítja az engedélyest kötelezettségei betartására;
- i) kiadmányozásra előkészíti a határozatban foglalt kötelezettség megszegése esetén a bírságot kiszabó határozatot;
- j) a piacfelügyeleti tevékenység támogatása céljából – a Közgazdasági Elemzési és Környezetvédelmi Osztállyal együtt – működteti és adatokkal feltölti a rendszeres adatszolgáltatáshoz kapcsolható, egységes elveken alapuló energiapiaci, a megújuló energiaforrások kötelező átvételi támogatásának, valamint a villamosenergia- és a földgázipari társaságok eredményességi, jövedelmezőségi monitoringrendszerét;
- k) kiadja az eredetigazolásokat, illetve amennyiben az eredetigazolás a kérelemben foglalt tartalommal nem adható ki, az adathibák kiszűrését követően, ellenőrzés lefolytatását kezdeményezi a Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztálynál.

2. Statisztikai és Informatikai Osztály az informatikai feladatai körében

- a) előkészíti és folyamatosan felülvizsgálja a feladatköréhez tartozó, az informatikával kapcsolatos elnöki utasításokat, előkészíti és aktualizálja az informatikai biztonsággal kapcsolatos előírásokat, meghatározza és betartatja az informatikai rendet és kiadja a feladatkörét érintő informatikai tájékoztatásokat;
- b) ellátja a Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatos hálózatbiztonsági, fejlesztési és üzemeltetési feladatokat;
- c) működteti és fejleszti a Hivatal informatikai rendszerét (számítástechnikai eszközöket, hardvert és szoftvert) a Hivatali érdekeknek és a felhasználók igényeinek megfelelően;
- d) biztosítja a Hivatal informatikai rendszerének folyamatos működtetését, és elvégzi annak fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat, gondoskodik a Hivatal hardver- és szoftverellátásáról, karbantartásáról, fejlesztéséről;
- e) napi segítséget nyújt a felhasználók részére a munkájukhoz szükséges informatikai megoldásokkal, gondoskodik a Hivatal felhasználói részére a meglévő, vagy az újonnan bevezetésre kerülő informatikai eszközök, programok használatához szükséges informatikai oktatásokról;
- f) informatikai szakvéleményével segíti az egyes szervezeti egységek informatikai tárgyú beszerzéseivel kapcsolatos elnöki döntést;
- g) gondoskodik a szervezeti egységek megfelelő szintű hozzáféréséről Hivatal internetes honlapjához és a belső intranetjéhez, valamint gondoskodik a belső intranet folyamatos frissítéséről, karbantartásáról.

3. Az osztályvezető önállóan felelős

- a) az informatikai célrendszer informatikai biztonsági követelményeiért, valamint az informatikai célrendszer üzemeltetéséért;
- b) a Hivatal informatikai stratégiájának megtervezéséért, kidolgozásáért;
- c) az informatikai szolgáltatást nyújtó külső beszállítókkal történő személyes kapcsolattartásért.

4. Az osztály ellátja a Hivatal informatikai biztonsági feladatait, így különösen zavarmentesen üzemelteti a számítógépes adatátviteli hálózatot, megteszi a szükséges lépéseket az adatok sértetlensége és rendelkezésre állásának érdekében, menti és naplózza az adatállományokat.

5. Az osztály a számítástechnikai eszközök (hardver, szoftver) meghibásodásakor szervezi, elvégzi vagy a külső partnerrel elvégezteti, felügyeli és dokumentálja a javítás folyamatát.

6. Az osztály javaslatot tesz az osztály felelősségi körébe nem tartozó belső utasításainak informatikai szempontból történő módosításaira.

7. A 2–6. pontokban foglalt feladatai ellátása során az osztályvezető kizárólag az elnök által utasítható, irányítható. E tekintetben más vezető által nem utasítható.

8. A Statisztikai és Informatikai Osztály a 6.2. szakaszban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Statisztikai és Elemzési Főosztály Közgazdasági Elemzési és Környezetvédelmi Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

AZ ENERGETIKÁÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

7. energetikáért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályok

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

8. Az energetikáért felelős elnökhelyettes titkársága

1. Az energetikáért felelős elnökhelyettes titkársága munkatársainak közvetlen felettese az energetikáért felelős elnökhelyettes.
2. Az elnökhelyettes titkárságának munkatársai az Elnöki Titkársággal kötelesek együttműködni.
3. A titkárság feladata
 - a) gondoskodni az elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
 - b) figyelemmel kísérni és előkészíteni az elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket és egyeztetni, nyilvántartani, szervezni, koordinálni az elnökhelyettes programjait;
 - c) előkészíteni, rendszerezni az elnökhelyettes tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;

- d) az elnökhelyettes által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadni, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezetni, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtetni, intézkedni a határidők betartásáról;
- e) szervezni az elnökhelyettes belföldi és nemzetközi kapcsolattartási, valamint képviselési tevékenységét, illetve utazásait, a Gazdasági Főosztály közreműködésével ellátni az utazásszervezői feladatokat;
- f) szervezni az elnökhelyettesi értekezleteket, elkészíteni azok emlékeztetőjét és megküldeni az érintetteknek tartalmi egyeztetés végett, majd gondoskodni azok intraneten történő publikálásáról;
- g) gondoskodik az elnökhelyetteshez tartozó irodahelyiségek reprezentatív megjelenéséről;
- h) ellenőrzi az elnökhelyettesi kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelését, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignók) és az iratkezelés rendjére;
- i) digitalizálni és nyilvántartani az elnökhelyettes ügyiratait, iratait;
- j) ellátni minden egyéb feladatot, melyet az energetikáért felelős elnökhelyettes a munkaköri leírásban feladatként határoz meg.

9. Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztály

- 1. A főosztály villamosenergia-piac, valamint távhőellátás felügyeletével és szabályozásával kapcsolatos feladatai körében koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok munkáját.
- 2. A főosztály szakmai támogatást nyújt a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálynak.

9.1. Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztály

- 1. A Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztály Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztálya villamosenergia-piac felügyeletével és szabályozásával kapcsolatos feladatai körében
 - a) elkészíti a Vet. szerinti engedélyeket, valamint azok módosítását, visszavonását tartalmazó határozatot, továbbá elkészíti a villamosenergia-ipari átviteli rendszerirányító tanúsítására vonatkozó határozatot;
 - b) elkészíti a villamosenergia-ellátási szabályzatok, a szervezett villamosenergia-piaci szabályzat és a belső kiválasztási szabályzat, valamint ezek módosításai jóváhagyására, visszavonására vonatkozó határozatot;
 - c) elkészíti a villamosenergia-ipari engedélyes – ide nem értve az elosztó és az egyetemes szolgáltató – által kidolgozott üzletszabályzat, valamint ezek módosításai jóváhagyására, visszavonására vonatkozó határozatot, e feladatok során az egyetemes szolgáltatásra jogosult felhasználókat érintő rendelkezések vonatkozásában egyeztet a Fogyasztóvédelmi Főosztállyal, továbbá elkészíti az üzletszabályzat készítési kötelezettség alóli felmentésre és a felmentés elutasítására vonatkozó határozatot;
 - d) ellenőrzi az általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó uniós jogi aktusban, uniós jogi rendelkezésben, az ACER által kiadott, kötelező erejű határozatban, a Vet.-ben, a végrehajtására kiadott jogszabályokban és a Hivatal által kiadott határozatokban foglaltak betartását, be nem tarásuk esetén a Vet.-ben meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazza;
 - e) lefolytatja a Vet.-ben meghatározott szétválasztási szabályokkal kapcsolatos eljárásokat, ide nem értve a számviteli szétválasztási szabályokkal kapcsolatos rendelkezéseket;
 - f) kezdeményezi és elkészíti – tekintettel a folyamatos villamos energia ellátás biztosítására – az engedély visszavonását vagy módosítását, és a más engedélyes kijelölését tartalmazó határozatot;
 - g) elkészíti az engedélyben felsorolt, engedélyköteles tevékenysége jelentős részének más személy általi végzését, valamint az engedélyes működési engedélyben meghatározott alapvető eszközöknek, és vagyoni értékű jogoknak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe adását, illetve egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítékul való leköttetését jóváhagyó, vagy elutasító határozatot;
 - h) elkészíti a villamos vezetékek és berendezések közcélúvá, ezen belül átviteli vagy elosztó vezetékké, berendezéssé történő minősítéséről és közcélúvá minősített vezeték, berendezés átminősítéséről szóló határozatot,
 - i) elkészíti a rendszerösszekötő vezeték tekintetében benyújtott mentesítési kérelemről való döntést tartalmazó határozatot;
 - j) gondoskodik az erőmű létesítésére és a keresletoldali szabályozási intézkedések megvalósítására, valamint az átviteli hálózat és az átvitelt befolyásoló elosztó hálózat fejlesztésére vonatkozó pályázat kiírásáról, és lefolytatja a pályázatok elbírálására, valamint a Vet. 26/A. § (5) bekezdés szerinti megállapodás jóváhagyására irányuló eljárást;

- k) vizsgálja az erőművek teljesítőképességében beálló változások indokoltságát, indokolatlan termelés-visszartartás esetén megállapítja az erőművi teljesítőképesség felajánlandó mértékét;
 - l) elkészíti a hálózatfejlesztési tervet jóváhagyó, elutasító határozatot, figyelemmel kíséri a jóváhagyott hálózatfejlesztési terv végrehajtását és értékeli azt;
 - m) vizsgálja és értékeli a villamosenergia-iparban (átvitel, elosztás) felmerülő üzemzavarokat 132 kV vagy annál magasabb feszültség szinten;
 - n) lefolytatja a krízisterv, a rotációs kikapcsolási rend jóváhagyására, valamint ezek módosítása jóváhagyására irányuló eljárást, eljár a rotációs kikapcsolási renddel összefüggő ügyben;
 - o) ellenőrzi a villamos energia határon keresztül történő szállításának végrehajtását;
 - p) feldolgozza az engedélyesek engedélyben meghatározottak alapján benyújtott éves beszámolóját, ide nem értve az éves számviteli beszámolót, és elvégzi a beszámoló műszaki-gazdasági értékelését;
 - q) a villamos energia átvételére és elosztására vonatkozóan határozatban állapítja meg a hálózat biztonságos üzemeltetésének minimális követelményeit, valamint elvárt színvonalát (üzembiztonság, ellátás megbízhatósága), ellenőrzi a határozatban foglalt betartását;
 - r) elkészíti valamely elsődleges energiaforrás felhasználásának az új termelő kapacitások engedélyezése során történő korlátozására vonatkozó javaslatot;
 - s) lefolytatja a kötelező átvétel alá tartozó villamos energia mennyiségének és a kötelező átvétel időtartamának meghatározására irányuló eljárást;
 - t) ellenőrzi – Közgazdasági Elemzési és Környezetvédelmi Osztállyal együttműködve – a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia kötelező átvételéről és átvételi áráról szóló jogszabály szerinti értékesítés jogszabályoknak való megfelelését, elkészíti a vonatkozó határozatot;
 - u) ellenőrzést folytat le, amennyiben a Statisztikai és Informatikai Osztály a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia eredetére vonatkozó bizonyítvány (eredetigazolás) kiadására irányuló eljárásához kapcsolódóan azt kezdeményezi;
 - v) elkészíti – Közgazdasági Elemzési és Környezetvédelmi Osztály piacelemzését követően – a jelentős piaci erővel rendelkező engedélyest azonosító és részére kötelezettséget kiszabó határozatot;
 - w) ellátja a területrendezési hatósági eljárásokról szóló jogszabályban meghatározott feladatokat a villamosenergia-ipari beruházások területén, véleményezi a területfejlesztési koncepciókat és programokat;
 - x) vizsgálja az átviteli rendszerirányítóval szemben felmerülő csatlakozással, az átviteli hálózathoz való hozzáféréssel, illetve a rendszer megfelelő minőségben való rendelkezésre állásának kérdésével kapcsolatos rendszerhasználói panaszokat;
 - y) vizsgálja az elosztóval szemben felmerülő csatlakozással, az elosztó hálózathoz való hozzáféréssel, illetve a rendszer megfelelő minőségben való rendelkezésre állásának kérdésével kapcsolatos termelői panaszokat;
 - z) elkészíti az engedélyesek nemzetközi szerződéseinek jóváhagyásáról szóló határozatot, és az érintett regulátorokkal együttműködve elősegíti a szerződések engedélyes általi megkötését.
2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik
- a) a Fogyasztóvédelmi Főosztály egyetemes szolgáltatók és elosztók üzletszabályzatait jóváhagyó határozatának előkészítésében;
 - b) a Fogyasztóvédelmi Főosztály villamosenergia-kereskedőkre, egyetemes szolgáltatókra és elosztókra vonatkozó, az engedélyköteles tevékenység folytatásának minimális minőségi követelményeit, valamint elvárt színvonalát, a felhasználókkal való kapcsolattartás módjára vonatkozó minimális követelményeket, a lakossági fogyasztóknak nem minősülő felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait előíró határozatának előkészítésében;
 - c) a Fogyasztóvédelmi Főosztály által elkészített szolgáltatók színvonal határozatokkal kapcsolatos egyedi engedélyes kérelmek elbírálásában;
 - d) a Villamosenergia-árszabályozási Főosztállyal a rendszerhasználati díjakat, csatlakozási díjakat, valamint ezek alkalmazásának egyedi feltételeit megállapító határozatának előkészítésében, az egyetemes szolgáltatás árképzésére vonatkozó szabályok előkészítésében, továbbá betartásuk ellenőrzésében;
 - e) a Közgazdasági Elemzési és Környezetvédelmi Osztály villamosenergia-piacfelügyeleti tevékenységében;
 - f) a Jogi és Igazgatási Főosztály Vet. szerinti engedélyes vállalkozás szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének csökkentését, az engedélyesben történő részesedés- és befolyásszerzést jóváhagyó, elutasító határozatok elkészítésében.

3. A Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztály az 1–2. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztály Távhő-felügyeleti és -szabályozási Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

9.2. Távhő-felügyeleti és -szabályozási Osztály

1. A Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztály Távhő-felügyeleti és -szabályozási Osztálya távhőellátás felügyeletével és szabályozásával kapcsolatos feladatai körében
 - a) elkészíti a Tszt. szerinti engedélyeket, valamint azok módosítását, visszavonását tartalmazó határozatot,
 - b) ellenőrzést folytat le, amennyiben a Statisztikai és Informatikai Osztály a kapcsoltan termelt villamos energia eredetére vonatkozó bizonyítvány (eredetigazolás) kiadására irányuló eljáráshoz kapcsolódóan azt kezdeményezi,
 - c) a nagy hatásfokú kapcsolt energiatermelés terén elért előrehaladást értékelő beszámolót elkészíti.
2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik a Jogi és Igazgatási Főosztály Tszt. szerinti engedélyes vállalkozás szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének csökkentését, az engedélyesben történő részesedés- és befolyásszerzést jóváhagyó, elutasító határozatának elkészítésében.
3. A Távhő-felügyeleti és -szabályozási Osztály az 1–2. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztály Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

10. Földgáz-felügyeleti és -szabályozási Főosztály

1. A főosztály a földgázpiac felügyeletével és szabályozásával kapcsolatos feladatai körében koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok munkáját.
2. A főosztály szakmai támogatást nyújt a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának.
3. A főosztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik
 - a) a Fogyasztóvédelmi Főosztály egyetemes szolgáltatók és elosztók üzletszabályzatait jóváhagyó határozatának előkészítésében,
 - b) a Fogyasztóvédelmi Főosztály földgáz-kereskedőkre, egyetemes szolgáltatókra és elosztói engedélyesekre vonatkozó, az engedélyköteles tevékenység folytatásának minimális minőségi követelményeit, valamint elvárt színvonalát, a felhasználókkal való kapcsolattartás módjára vonatkozó minimális követelményeket, a felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait előíró határozatának előkészítésében,
 - c) a Fogyasztóvédelmi Főosztály által kiadott szolgáltatás színvonal határozatokkal kapcsolatos egyedi engedélyesi kérelmek elbírálásában,
 - d) a Földgáz-árszabályozási Főosztály rendszerhasználati díjakat, csatlakozási díjakat, valamint ezek alkalmazásának egyedi feltételeit megállapító határozatának előkészítésében, az egyetemes szolgáltatás árképzésére vonatkozó szabályok előkészítésében, továbbá betartásuk ellenőrzésében,
 - e) a Földgáz-árszabályozási Főosztállyal a Hivatal javaslatának elkészítésében a felhasználó igénye alapján az engedélyes által külön díj ellenében végezhető kiegészítő, illetve karbantartó szolgáltatások körére és díjaira, továbbá az egyetemes szolgáltatás felmondása,
 - f) a Közgazdasági Elemzési és Környezetvédelmi Osztály gázpiacot érintő vizsgálataiban,
 - g) a Jogi és Igazgatási Főosztály a Get. szerinti engedélyes vállalkozás szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének csökkentését, az engedélyesben történő részesedés- és befolyásszerzést jóváhagyó, elutasító határozatának elkészítésében,
 - h) az egyablakos kiszolgálású nemzetközi szállítóvezeték engedélyezésének előkészítésével kapcsolatos egyeztetésen és együttműködik azon országok szabályozó hatóságaival, amelyeken a vezeték áthalad,
 - i) a határkeresztesző vezetéken fellépő kapacitáshiány esetén együttműködik a másik tagállammal a kapacitáshiány-kezelési eljárásokra vonatkozóan,
 - j) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának közösségi szintű szabályozást előkészítő munkájában.

10.1. Földgáz-engedélyezési Osztály

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

- a) elkészíti a Get. szerinti engedélyeket, valamint azok módosítását, visszavonását tartalmazó határozatot, elkészíti a célvezeték létesítéséhez való hozzájáruló vagy azt elutasító határozatot, továbbá elkészíti a szállítási rendszerüzemeltető, illetve független rendszerüzemeltető tanúsítására vonatkozó határozatot;
- b) lefolytatja a Get.-ben meghatározott társasági szabályozással összefüggő, illetve szétválasztási szabályokkal kapcsolatos eljárásokat, ide nem értve a számviteli szétválasztási szabályokkal kapcsolatos rendelkezéseket;
- c) a Földgázpiac-felügyeleti Osztály javaslata alapján kezdeményezi és elkészíti az üzemi és kereskedelmi szabályzat, a földgázipari engedélyes – ide nem értve a földgázelosztó és az egyetemes szolgáltató – által kidolgozott üzletszabályzat, a szervezett földgázpiaci szabályzat, valamint ezek módosításai jóváhagyására, visszavonására vonatkozó határozatot, illetve a Get.-ben meghatározott esetekben a hivatalból módosító, visszavonó, az érintett engedélyeseket az üzletszabályzatuk módosítására kötelező határozatot;
- d) üzletszabályzat jóváhagyására irányuló eljárása során az egyetemes szolgáltatásra jogosult felhasználókat érintő rendelkezések vonatkozásában egyeztet a Fogyasztóvédelmi Főosztállyal;
- e) a Földgázpiac-felügyeleti Osztály bevonásával ellenőrzi az általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó uniós jogi aktusban, uniós jogi rendelkezésben, az ACER által kiadott, kötelező erejű határozatban, a Get.-ben, a végrehajtására kiadott jogszabályokban, és a Hivatal által kiadott határozatokban foglaltak betartását és előkészíti azok betartására vonatkozó határozatot; be nem tarásuk esetén a Get.-ben meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazza;
- f) a Földgázpiac-felügyeleti Osztály bevonásával elkészíti a Hivatal döntését tartalmazó határozatot az együttműködő földgázrendszerben alkalmazott díjmegállapítási szabályok, a hozzáférési kötelezettségek teljesítése alól benyújtott mentesítési kérelmek tárgyában, valamint a tárgyalásos tárolói hozzáférés szabályainak alkalmazásához szükséges felmentésről;
- g) meghatározza azon – személyes adatokat nem tartalmazó – gazdálkodási adatok körét, amelyet az engedélyes köteles nyilvánosságra hozni;
- h) elkészíti az engedélyes működési engedélyében felsorolt engedélyhez kötött tevékenységei egyes elemeinek más személy általi végzését, valamint a működési engedélyben meghatározott alapvető eszközeinek és vagyoni értékű jogainak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe adását, és egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítékul lekötését jóváhagyó, illetve elutasító határozatot;
- i) elkészíti a Hivatal határozatát a rendszerüzemeltetővel szemben felmerülő, csatlakozással vagy az együttműködő földgázrendszer rendelkezésre állásával, a kapacitásértékesítéssel kapcsolatos felhasználói panaszok ügyében;
- j) elkészíti a napi földgáz és kapacitás kereskedelmi piac valamint a szervezett földgázpiaci működési, szabályzatát jóváhagyó, módosító, elutasító határozatot;
- k) a nemzetközi szállítóvezetékek, interkonnektorok engedélyezése során egyeztet az érintett országok hatóságaival, elkészíti az egyeztetések alapján harmonizált működési engedélyre vonatkozó határozatot;
- l) javaslatot tesz az elnöknek a nemzetközi szállítóvezetékek, interkonnektorok létesítésével összefüggő kormányközi kapcsolatok kezdeményezésére és támogató anyagokat készít az államközi szerződések előkészítéséhez.

2. Az Földgáz-engedélyezési Osztály az 1. pontban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatásvagy feladatkörébe utalt, a Földgáz-felügyeleti és -szabályozási Főosztály Földgázpiac-felügyeleti Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

10.2. Földgázpiac-felügyeleti Osztály

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

- a) az Földgáz-engedélyezési Osztállyal együttműködve ellenőrzi az általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó uniós jogi aktusban, uniós jogi rendelkezésben, az ACER által kiadott, kötelező erejű határozatban, a Get.-ben, a végrehajtására kiadott jogszabályokban, és a Hivatal által kiadott határozatokban foglaltak betartását;
- b) vizsgálja a 20 m³/óra lekötést vagy azt meghaladó rendszerhasználók földgázrendszerhez való hozzáféréssel kapcsolatos panaszait;
- c) ellenőrzi a földgázrendszerhez való hozzáféréssel kapcsolatos szabályozás betartását.

2. A Földgázpiac-felügyeleti Osztály rendszerfelügyeleti tevékenysége során

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

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

- a) a földgázvezetékek és a földgáztárolók rendelkezésre álló kapacitását;
- b) a földgázkereskedő rendelkezésre álló gázforrásait;
- c) a tárolt földgáz mennyiségeket;
- d) a szállítóvezeték egyensúlyozáshoz rendelkezésre álló eszközeit, gázforrásait;
- e) a földgázkereskedő pénzügyi és gazdasági stabilitását, pénzügyi biztosítékainak meglétét;
- f) az engedélyesek szolgáltatási színvonalát, üzemszünet mutatóit.

4. A Földgázpiac-felügyeleti Osztály az 1–3. pontokban foglaltakon túlmenően

- a) felügyeli a napi egyensúlyozó piac működését;
- b) a földgáz elosztására vonatkozóan határozatban állapítja meg az együttműködő földgázrendszer biztonságos üzemeltetésére vonatkozó minimális követelményeket;
- c) nyilatkozatot készít a települési önkormányzatok részére a területi kiegyenlítést szolgáló fejlesztési célú támogatások pályázataihoz, közbeszerzési eljárások lefolytatásához;
- d) gondoskodik az ellátás biztonsági felügyelet során szerzett eredményeket és az azok alapján meghozott vagy tervezett intézkedéseket ismertető jelentés elkészítéséről, közzétételéről, és a Bizottságnak való továbbításáról;
- e) kiértékeli az engedélyesek tevékenységét, beszámolóit;
- f) ellátja a területrendezési hatósági eljárásokról szóló jogszabályban meghatározott feladatokat a gázipari beruházások területén, véleményezi a területfejlesztési koncepciókat és programokat;
- g) egyeztetést folytat le az egyablakos kiszolgálású nemzetközi szállítóvezeték engedélyezésének előkészítésével kapcsolatban és együttműködik azon országok szabályozó hatóságaival, amelyekben a vezeték áthalad.

5. A Földgázpiac-felügyeleti Osztály az 1–4. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatá- vagy feladatkörébe utalt, a Földgáz-felügyeleti és -szabályozási Főosztály Földgáz-engedélyezési Osztállyal tartozó feladatok ellátásában.

11. Fogyasztóvédelmi Főosztály

1. A főosztály villamosenergia-piacca kapcsolatos feladatai körében

- a) kivizsgálja az elosztói engedéllyessel szemben felmerülő csatlakozással, az elosztóhálózathoz való hozzáféréssel, illetve a rendszer megfelelő minőségben való rendelkezésre állásának kérdésével kapcsolatos felhasználói panaszokat;
- b) kivizsgálja a villamosenergia-kereskedőkkel szembeni, a Hivatal hatáskörébe tartozó felhasználói panaszokat;
- c) határozatban állapítja meg a villamosenergia-kereskedőkre, egyetemes szolgáltatókra és elosztói engedélyesekre vonatkozó, az engedélyköteles tevékenység folytatásának minimális minőségi követelményeit,

valamint elvárt színvonalát, továbbá határozatban állapítja meg az engedélyesek felhasználókkal való kapcsolattartás módjára vonatkozó minimális követelményeket, a lakossági fogyasztóknak nem minősülő felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait;

- d) feldolgozza az általa kiadott határozatok alapján beküldött éves beszámolókat;
- e) elkészíti az egyetemes szolgáltatók és az elosztók által kidolgozott üzletszabályzatokat, valamint azok módosítását jóváhagyó, vagy a jóváhagyást megtagadó határozatokat, illetve a Vet.-ben meghatározott esetekben a hivatalból módosító, visszavonó, az érintett engedélyeseket az üzletszabályzatuk módosítására kötelező határozatokat;
- f) ellenőrzi az engedélyesek Vet.-ben, a végrehajtására kiadott külön jogszabályokban, a Hivatal által kiadott határozatokban meghatározott, a felhasználókat érintő kötelezettségeinek betartását.

2. A főosztály földgázpiaccal kapcsolatos feladatai körében

- a) kivizsgálja a 20 m³/óra alatt lekötött kapacitással rendelkező felhasználók csatlakozással, a rendszerhez való hozzáféréssel, a szolgáltatások minőségével kapcsolatos panaszait, és előkészíti a vonatkozó határozatokat;
- b) kivizsgálja a földgázkereskedővel szemben felmerülő felhasználói panaszokat;
- c) elkészíti a földgázelosztói és egyetemes szolgáltatói, engedélyesek által kidolgozott üzletszabályzatokat, valamint azok módosítását jóváhagyó, a jóváhagyás feltételeit meghatározó, vagy a jóváhagyást elutasító határozatokat, illetve a Get.-ben meghatározott esetekben a hivatalból módosító, visszavonó, az érintett engedélyeseket az üzletszabályzatuk módosítására kötelező határozatokat;
- d) ellenőrzi az engedélyesek Get.-ben, a végrehajtására kiadott külön jogszabályokban, a Hivatal által kiadott határozatokban meghatározott, a felhasználókat érintő kötelezettségeinek betartását;
- e) határozatban állapítja meg a földgáz-kereskedőkre, az egyetemes szolgáltatókra és az elosztói engedélyesekre vonatkozó, az engedélyköteles tevékenység folytatásának minimális minőségi követelményeit, valamint elvárt színvonalát, a felhasználókkal való kapcsolattartás módjára vonatkozó minimális követelményeket, a felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait;
- f) feldolgozza az általa kiadott határozatok alapján beküldött éves beszámolókat.

3. A főosztály egyéb feladatai körében

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

4. A főosztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik

- a) a Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztállyal
 - aa) a villamos energia átvitelére és elosztására vonatkozóan a hálózat biztonságos üzemeltetésének minimális követelményeit, valamint elvárt színvonalát (üzembiztonság, ellátás megbízhatósága) tartalmazó határozat kiadásában;

- ab) az egyetemes szolgáltatásra jogosult felhasználót ellátni kívánó, illetve ellátó engedélyesek által kidolgozott üzletszabályzatok, valamint azok módosításának jóváhagyásában, illetve a Vet.-ben meghatározott esetekben kezdeményezi a hivatalból történő módosításukat vagy visszavonásukat;
- b) a Villamosenergia-árszabályozási Főosztállyal
- ba) a rendszerhasználati díjakra és a csatlakozási díjakra, valamint az egyetemes szolgáltatás árképzésére vonatkozó előírások betartásának ellenőrzésében, a fogyasztó által az elosztórendszerhez való csatlakozás érdekében befizetett csatlakozási díj felhasználásának, a hálózatfejlesztési hozzájárulásról szóló jogszabályban foglaltak betartásának, továbbá az egyetemes szolgáltatás árainak alkalmazására irányuló ellenőrzésben;
- bb) a felhasználó igénye alapján az elosztó és egyetemes szolgáltató által külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körének és díjainak meghatározásában;
- c) a Földgáz-felügyeleti és -szabályozási Főosztállyal
- ca) a földgáz elosztására vonatkozóan az együttműködő földgázrendszer biztonságos üzemeltetésére vonatkozó minimális követelményeket tartalmazó határozat kiadásában;
- cb) közreműködik a fogyasztók érdekében és tájékoztatásukra a gázminőség ellenőrzésében, amihez a vonatkozó eljárásrendet az engedélyesek üzletszabályzatában rögzíteni kell;
- d) a Földgáz-árszabályozási Főosztállyal
- da) a rendszerhasználati díjakra és a csatlakozási díjakra, valamint az egyetemes szolgáltatás árképzésére és a tárgyalásos tárolói hozzáférés alkalmazására vonatkozó előírások betartásának ellenőrzésében, a fogyasztó által az elosztórendszerhez való csatlakozás érdekében befizetett csatlakozási díj felhasználásának, a hálózatfejlesztési hozzájárulásról szóló jogszabályban foglaltak betartásának, továbbá az egyetemes szolgáltatás árainak alkalmazására irányuló ellenőrzésben;
- db) a Hivatal javaslatának kidolgozásában a felhasználó igénye alapján az engedélyes által külön díj ellenében végezhető kiegészítő, illetve karbantartó szolgáltatások körére és díjaira, továbbá az egyetemes szolgáltatás felmondása esetén a felhasználót megillető mobiltárolói készlet átadásának szabályaira és az áralakítás elveire;
- e) a Jogi és Igazgatási Főosztállyal a fogyasztóvédelmi jogszabályok egységes értelmezésében.

12. Villamosenergia-árszabályozási Főosztály

A főosztály a villamosenergia-piac árszabályozásával kapcsolatos feladatai körében

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

12.1. Villamosenergia-hálózati Díjak Osztálya

1. A Villamosenergia-árszabályozási Főosztály Villamosenergia-hálózati Díjak Osztálya a villamos energia árszabályozásával kapcsolatos feladatai körében

- a) elkészíti a rendszerhasználati díjak meghatározására és szabályozására vonatkozó keretszabályokat, a díjalkalmazás feltételeit a miniszteri rendelethez;
- b) elkészíti a Hivatal javaslatát a közcélú villamos hálózatra csatlakozás díjainak elemeire és alkalmazásuk általános szabályaira vonatkozóan a miniszteri rendelethez;
- c) elkészíti a rendszerhasználati díjakat, a rendszerüzemeltető által nyújtott szolgáltatás minőségének a rendszerhasználati díjakon keresztül történő ösztönzésének szabályait a miniszteri rendelethez;

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

2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik

- a) a villamosenergia-hálózatokra vonatkozó árszabályozási tapasztalatainak átadásával a földgáz és a távhő ár-előkészítési feladat ellátásában;
- b) a kötelező átvétel alá eső villamos energia átvételi rendszerének szabályozásában;
- c) a villamosenergia-hálózatok vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
- d) a magyar villamosenergia-rendszer folyamatos kiegyensúlyozottságát szolgálni hivatott rendszerszintű szolgáltatások piacának szabályozásában, fejlesztésében és működésének ellenőrzésében.

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

12.2. Villamosenergia Termékár Osztály

1. A Villamosenergia-árszabályozási Főosztály Villamosenergia Termékár Osztálya a villamosenergia-piac árszabályozásával kapcsolatos feladatai körében

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

- i) figyelemmel kíséri az egyetemes szolgáltatás árszabályozásával összefüggő problémákat, és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira;
 - j) koordinálja az egyetemes szolgáltatás vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását;
 - k) javaslatot tesz a hatósági árak előkészítésével, változásával és az ár- és költség-felülvizsgálatokkal kapcsolatban kialakított nyilvántartási, számítási és információs rendszerek karbantartására és korszerűsítésére az egyetemes szolgáltatás vonatkozásában;
 - l) aktualizálja a Hivatal honlapján az egyetemes szolgáltatási árakkal és a kötelező átvétel alá eső villamos energia átvételi áraival kapcsolatos oldalakat;
 - m) felülvizsgálja a szénipari szerkezetátalakítási támogatásra jogosult bányavállalkozó szénipari szerkezetátalakítási támogatásának kifizetésére vonatkozó kérelmét;
 - n) figyelemmel kíséri a magyar és európai uniós villamos energia nagykereskedelmi folyamatokat, valamint a magyar áramtőzsde működését, javaslatot tesz a tőzsdei információk árszabályozási felhasználására;
 - o) elemzi az erőművek gazdasági helyzetének alakulását;
 - p) részt vesz a villamosenergiatermék-árak szabályozási kérdéseivel foglalkozó nemzetközi szervezetek munkájában.
2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik
- a) a kötelező átvétel alá eső villamos energia átvételi áraival kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - b) a kapcsolt termelés szerkezet-átalakítási díj mértékére vonatkozó javaslat előkészítésével összefüggő feladatok ellátásában;
 - c) a villamosenergiatermék-árak vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
3. A Villamosenergia Termékár Osztály az 1–2. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatáskör- vagy feladatkörébe utalt, a Villamosenergia-árszabályozási Főosztály Villamosenergia-hálózati Díjak Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

13. Földgáz-árszabályozási Főosztály

A főosztály földgázpiac árszabályozásával kapcsolatos feladatai körében

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

13.1. Földgáz-hálózati és -tárolási Díjak Osztálya

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

- a) elkészíti a rendszerhasználati díjak meghatározására és szabályozására vonatkozó keretszabályokat, a díjalkalmazás feltételeit a miniszteri rendelethez, valamint elkészíti a rendszerhasználati díjakat tartalmazó hivatali határozatokat,
- b) elkészíti a Hivatal javaslatát a csatlakozási díjak meghatározásának szempontjaira, a csatlakozási díjak elemeire és alkalmazásának általános szabályaira vonatkozóan a miniszteri rendelethez,
- c) elkészíti a rendszerüzemeltető által nyújtott szolgáltatás minőségének a rendszerhasználati díjakon keresztül történő ösztönzésének szabályait a miniszteri rendelethez,

- d) elkészíti a csatlakozási díjakat és alkalmazásuk egyedi szabályait tartalmazó hivatali határozatokat,
 - e) javaslatot tesz a rendszerüzemeltető által külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körére és díjaira,
 - f) ellenőrzi a rendszerhasználati díjakra és a csatlakozási díjakra vonatkozó előírások betartását, illetve elkészíti a szankciót tartalmazó határozatokat,
 - g) elvégzi az árszabályozási ciklus indulását megelőzően az érintett engedélyesek eszköz- és költség-felülvizsgálatát,
 - h) elősegíti, hogy a földgázhálózati engedélyesekkel kapcsolatban a legkisebb költség elve érvényre jusson,
 - i) figyelemmel kíséri a rendszerhasználat árszabályozásával összefüggő problémákat, és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira,
 - j) koordinálja a rendszerhasználat vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását,
 - k) javaslatot tesz a hatósági árak előkészítésével, változásával kapcsolatban kialakított nyilvántartási, számítási és információs rendszerek karbantartására és korszerűsítésére a rendszerhasználat vonatkozásában,
 - l) aktualizálja a Hivatal honlapján a rendszerhasználati díjakkal kapcsolatos oldalakat,
 - m) elkészíti az együttműködő földgázrendszer használatáért fizetendő díjakkal együtt kihirdetett számítási módszer szerint a földgázelosztóknak teljesítendő kiegyenlítő fizetések összegét tartalmazó határozatokat,
 - n) részt vesz a földgáz rendszerhasználat árszabályozási kérdéseivel foglalkozó nemzetközi szervezetek munkájában.
2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik a földgázhálózat és -tárolás vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
3. A Földgázhálózati és -tárolási Díjak Osztálya az 1–2. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Földgáz-árszabályozási Főosztály Földgáz Végfelhasználói-ár Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

13.2. Földgáz Végfelhasználói-ár Osztály

1. A Földgáz-árszabályozási Főosztály Földgáz Végfelhasználói-ár Osztálya a földgázpiac árszabályozásával kapcsolatos feladatai körében
- a) elkészíti a Hivatal javaslatát az egyetemes szolgáltatás vonatkozásában az áralkalmazás részletes szabályaira, valamint az árszabályozás kereteire vonatkozó részletes szabályokra a miniszteri rendelethez;
 - b) elkészíti a Hivatal javaslatát az egyetemes szolgáltatás árára vonatkozóan a miniszteri rendelethez;
 - c) elkészíti a Hivatal javaslatát a hazai termelésű földgáz árára, valamint az egyetemes szolgáltatás keretében földgázt vételező felhasználók ellátásához szükséges hazai termelésű földgáz mennyiségét tartalmazó miniszteri rendelethez;
 - d) elkészíti a Hivatal javaslatát a vételre felajánlott földgázforrás árára a miniszteri rendelethez;
 - e) elvégzi az árszabályozási ciklus indulását megelőzően az érintett engedélyesek eszköz- és költség-felülvizsgálatát;
 - f) ellenőrzi a hatósági ár- és díjelőírások megtartását a földgáztermék-árak vonatkozásában, illetve elkészíti a szankciót tartalmazó határozatokat;
 - g) elősegíti, hogy a földgázipari engedélyesekkel kapcsolatban a legkisebb költség elve érvényre jusson;
 - h) figyelemmel kíséri a földgáz árszabályozásával összefüggő problémákat, és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira;
 - i) koordinálja a földgáz vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását;
 - j) javaslatot tesz a hatósági árak előkészítésével, változásával kialakított nyilvántartási, számítási és információs rendszerek karbantartására és korszerűsítésére a földgáz vonatkozásában;
 - k) aktualizálja a Hivatal honlapján a földgázárakkal kapcsolatos oldalakat;
 - l) ellenőrzi, hogy az egyetemes szolgáltató az egyetemes szolgáltatásra jogosultak ellátására fordította-e a jogszabály szerinti vásárolt vagy átvett földgázt;
 - m) részt vesz a földgáztermék-árak szabályozási kérdéseivel foglalkozó nemzetközi szervezetek munkájában.
2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik a földgáz végfelhasználói ár vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

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

14. Távhő-árszabályozási Főosztály

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

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

2. A főosztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik a távhőmonitoring rendszer működtetésében és fejlesztésében.

14.1. Távhőtermelési-árszabályozási Osztály

1. A Távhő-árszabályozási Főosztály Távhőtermelési-árszabályozási Osztálya a távhőtermeléssel kapcsolatos árszabályozási feladatai körében

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

2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik

- a) a távhőtermelésre vonatkozó árszabályozás tapasztalatainak átadásával a földgáz és a villamos energia árelőkészítési feladatok ellátásában;
- b) a termelői távhőárak vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
- c) a távhőmonitoring-rendszer működtetésében és fejlesztésében.

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

14.2. Távhőszolgáltatási-árszabályozási Osztály

1. A Távhő-árszabályozási Főosztály Távhőszolgáltatási-árszabályozási Osztálya a távhőtermeléssel kapcsolatos árszabályozási feladatai körében

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

2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik

- a) a távhőszolgáltatásra vonatkozó árszabályozási tapasztalat átadásával a földgáz és a villamos energia ár-előkészítési feladatok ellátásában;
- b) a távhőszolgáltatási árak vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

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

NEMZETKÖZI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

15. Nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes titkársága

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

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

3. A titkárság feladata

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

- h) digitalizálni és nyilvántartani az elnökhelyettes ügyiratait, iratait;
- i) ellátni minden egyéb feladatot, melyet a nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes a munkaköri leírásban feladatként határoz meg.

16. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

1. A főosztály feladata

- a) képviselni a Hivatalt a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő európai uniós ügyekben, nemzetközi szervezetekben, külföldi hatóságok előtt, valamint nemzetközi tárgyalásokon;
 - b) kapcsolatot tartani az Európai Unió intézményeivel;
 - c) előkészíteni a Hivatal éves nemzetközi tevékenységi munkatervét;
 - d) ellátni – az érintett főosztályok bevonásával és a Szabályzat 32. §-ában foglaltak alkalmazásával – a két- és többoldalú nemzetközi megállapodásokkal összefüggő hivatali feladatokat;
 - e) kapcsolatot tartani a nemzetközi szervezetekkel és külföldi szabályozó hatóságokkal;
 - f) kapcsolatot tartani a központi és helyi állami szervekkel és az európai parlamenti képviselőkkel a Hivatalt érintő nemzetközi ügyekben;
 - g) aktualizálni a Hivatal honlapján a Hivatal nemzetközi tevékenységével kapcsolatos oldalakat;
 - h) hogy a Hivatal szervezeti egységei a szakterületüket érintő valamennyi – a Hivatal nemzetközi együttműködése keretében szerzett – európai uniós és nemzetközi döntésről, intézkedésről, jogszabályváltozásról és egyéb információkról haladéktalanul tájékoztatást kapjanak.
2. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának főosztályvezetője a Hivatal nemzetközi tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásához – a Szabályzat 32. §-ában foglaltakkal összhangban – jogosult a szervezeti egységek szakmai álláspontját megkérni.

16.1. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

1. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának feladata

- a) a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával előkészíteni az elnök, elnökhelyettesek és a nemzetközi tárgyalásokon részt vevő kormánytisztviselők részére a külföldi megbeszélések, tárgyalások szakmai anyagát, szükség és igény szerinti előadásanyagát, segítséget nyújtani részükre a protokolláris és szervezési teendők ellátásában, valamint részükre szükség szerint helyszíni tolmácsolási és fordítási feladatokat ellátni;
 - b) igény és a rendelkezésre álló erőforrások szerint ellátni a Hivatal szervezeti egységei és vezetői részére a tolmácsolási, fordítási feladatokat, valamint külsős szerződéses partner igénybevétele esetén gondoskodni a szerződés előkészítéséről;
 - c) igény és a rendelkezésre álló erőforrások szerint ellátni a Hivatal vezetői részére külföldi hivatalos utazásokkal kapcsolatos protokolláris és szervezési teendőket.
2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik
- a) a Hivatal beszámolójának, valamint tájékoztató és egyéb kiadványainak előkészítésében, különös tekintettel azok piacintegrációra és nemzetközi tevékenységre vonatkozó tartalmának összeállításában;
 - b) a Statisztikai és Informatikai Osztály adatgyűjtési, adatkezelési, adatfeldolgozási és adatszolgáltatási feladatainak ellátásában.
3. A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya az 1–2. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya EU Belső Energiapiaci Integrációs Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

16.2. EU Belső Energiapiaci Integrációs Osztály

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

- a) ellátni – az érintett főosztályok, különösen azok nemzetközi feladatokat is ellátó kormány-tisztviselőinek bevonásával – a jogharmonizációs javaslatokkal és kötelezettségsegzési ügyekkel kapcsolatos feladatokat,

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

3. függelék

A Hivatal szervezeti egységei és a státusainak megoszlása a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. elnök		[1]
1.1.		[53]
	1.1.1. Elnöki Kabinet	
	1.1.1.1. Elnöki Titkárság	
	1.1.1.2. Sajtó Osztály	
	1.1.2. Jogi és Igazgatási Főosztály	
	1.1.2.1. Perképviselési és Hatósági Osztály	
	1.1.2.2. Igazgatási Osztály	
	1.1.3. Belső ellenőrzés	
	1.1.4. Gazdasági Főosztály	
	1.1.4.1. Pénzügyi és Üzemeltetési Osztály	
	1.1.4.2. Számviteli és Bérigazgatási Osztály	
	1.1.5. Humánpolitikai Önálló Osztály	
	1.1.6. Statisztikai és Elemzési Főosztály	
	1.1.6.1. Közgazdasági Elemzési és Környezetvédelmi Osztály	
	1.1.6.2. Statisztikai és Informatikai Osztály	
1.2. energetikáért felelős elnökhelyettes		[65]
	1.2.1. Az energetikáért felelős elnökhelyettes titkársága	
	1.2.2. Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztály	
	1.2.2.1. Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztály	
	1.2.2.2. Távhő-felügyeleti és -szabályozási Osztály	
	1.2.3. Földgázfelügyeleti és -szabályozási Főosztály	
	1.2.4. Földgáz-engedélyezési Osztály	
	1.2.5. Földgázpiac-felügyeleti Osztály	
	1.2.6. Fogyasztóvédelmi Főosztály	
	1.2.7. Villamosenergia-árszabályozási Főosztály	
	1.2.7.1. Villamosenergia-hálózati Díjak Osztálya	
	1.2.7.2. Villamosenergia Termékár Osztály	
	1.2.8. Földgáz Árszabályozási Főosztály	
	1.2.8.1. Földgáz Hálózati és Tárolási Díjak Osztálya	
	1.2.8.2. Földgáz Végfelhasználói-ár Osztály	
	1.2.9. Távhő Árszabályozási Főosztály	
	1.2.9.1. Távhőtermelési Árszabályozási Osztály	
	1.2.9.2. Távhőszolgáltatási Árszabályozási Osztály	
1.3. nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes		[7]
	1.3.1. Nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes titkársága	
	1.3.2. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	
	1.3.2.1. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya	
	1.3.2.2. EU Belső Energiapiaci Integrációs Osztály	

4. függelék

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

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

5. függelék

A Magyar Energia Hivatal tevékenységével összefüggő jogszabályok jegyzéke

2010. évi LVIII. törvény	a kormánytisztviselők jogállásáról
2010. évi XLIII. törvény	a központi államigazgatási szervekről, valamint a kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról
2008. évi XLVII. törvény	a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról
2008. évi XL. törvény	a földgázellátásról
2008. évi LXX. törvény	a villamos energiával összefüggő egyes kérdésekről
2008. évi LXVII. törvény	a távhőszolgáltatás versenyképesebbé tételéről
2007. évi LXXXVI. törvény	a villamos energiáról
2006. évi XXVI. törvény	a földgáz biztonsági készletezéséről
2005. évi XVIII. törvény	a távhőszolgáltatásról
2005. évi XV. törvény	az üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kereskedelméről
2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2003. évi CXXVII. törvény	a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól
2003. évi LXXXVIII. törvény	az energiaadóról
1997. évi CLV. törvény	a fogyasztóvédelemről
1993. évi XLVIII. törvény	a bányászatról
1993. évi III. törvény	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi XXIII. törvény	a köztisztviselők jogállásáról
1992. évi XXII. törvény	a Munka Törvénykönyvéről
1992. évi XXXVIII. törvény	az államháztartásról
1990. évi LXXXVII. törvény	az árak megállapításáról
19/2011. (III. 2.) Korm. rendelet	a 2011. évi igazgatási szünetről
48/2010. (II. 26.) Korm. rendelet	a földgázkereskedő működésének lehetetlenülése esetén, a felhasználók földgázellátását veszélyeztető helyzet fennállása következtében alkalmazandó eljárásról
292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet	az államháztartás működési rendjéről
76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet	a területrendezési hatósági eljárásokról
19/2009. (I. 30.) Korm. rendelet	a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról
277/2008. (XI. 24.) Korm. rendelet	az építésügy, a településfejlesztés és -rendezés körébe tartozó dokumentációk központi nyilvántartásáról
389/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet	a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia, valamint a kapcsoltan termelt villamos energia kötelező átvételéről és átvételi áráról
382/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet	a villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokról
289/2007. (X. 31.) Korm. rendelet	a lakossági vezetékes gázfogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásáról
285/2007. (X. 29.) Korm. rendelet	a villamosenergia-rendszer jelentős zavara és a villamosenergia-ellátási válsághelyzet esetén szükséges intézkedésekről

278/2007. (X. 20.) Korm. rendelet	a szénipari szerkezetátalakítási támogatás meghatározásának és kezelésének részletes szabályairól
273/2007. (X. 19.) Korm. rendelet	a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet	a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról
157/2005. (VIII. 15.) Korm. rendelet	a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény végrehajtásáról
13/2011. (IV. 7.) NFM rendelet	a földgáz biztonsági készlet mértékéről, értékesítéséről és visszapótlásáról
4/2011. (I. 31.) NFM rendelet	a villamos energia egyetemes szolgáltatás árképzéséről
19/2010. (XII. 3.) NFM rendelet	az egyetemes szolgáltatók részére vételre felajánlott földgázforrás és a hazai termelésű földgáz mennyiségéről és áráról, valamint az igénybevételre jogosultak és kötelezettek köréről
31/2010. (IV. 15.) KHEM rendelet	a villamos energia és a földgáz egyetemes szolgáltató által alkalmazható számlaképről
36/2009. (VII. 22.) KHEM rendelet	a távhőszolgáltatás csatlakozási díjának és a lakossági távhőszolgáltatás díjának, valamint a hőenergia távhőtermelő és a távhőszolgáltató közötti szerződésben alkalmazott árának meghatározása során figyelembe veendő szempontokról, és a Magyar Energia Hivatal által lefolytatott eljárásban kötelezően benyújtandó adatok köréről
33/2009. (VI. 30.) KHEM rendelet	a szélerőmű kapacitás létesítésére irányuló pályázati kiírás feltételeiről, a pályázat minimális tartalmi követelményeiről, valamint a pályázati eljárás szabályairól
31/2009. (VI. 25.) KHEM rendelet	a földgáz rendszerhasználati díjak megállapításáról
29/2009. (VI. 25.) KHEM rendelet	a földgázpiaci egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó árak képzéséről
28/2009. (VI. 25.) KHEM rendelet	a földgázpiaci egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó árszabások megállapításáról
27/2009. (VI. 25.) KHEM rendelet	a földgázellátásról szóló 2003. évi XLII. törvény szerinti közüzemi nagykereskedelmi engedélyesnél felmerült bevételi hiány megtérítésének részletes szabályairól
17/2008. (VIII. 1.) KHEM rendelet	a villamos energia elosztó hálózati engedélyesek és az egyetemes szolgáltató által a felhasználó igénye alapján külön díj ellenében végezhető szolgáltatások köréről és díjairól
6/2008. (VI. 18.) KHEM rendelet	a villamosenergia-rendszer irányításával, működésével és használatával összefüggő egyes adatszolgáltatásokról
119/2007. (XII. 29.) GKM rendelet	a villamos energia rendszerhasználati díjakról
117/2007. (XII. 29.) GKM rendelet	a közcélú villamos hálózatra csatlakozás pénzügyi és műszaki feltételeiről
116/2007. (XII. 29.) GKM rendelet	a villamosenergia-iparban fennálló vagy eltöltött munkaviszonnyal összefüggésben igénybe vehető villamosenergia-vásárlási kedvezményről
110/2007. (XII. 23.) GKM rendelet	a nagy hatásfokú, hasznos hőenergiával kapcsoltan termelt villamos energia és a hasznos hő mennyisége megállapításának számítási módjáról
109/2007. (XII. 23.) GKM rendelet	az átvételi kötelezettség alá eső villamos energiának az átviteli rendszerirányító által történő szétosztásáról és a szétosztás során alkalmazható árak meghatározásának módjáról
91/2007. (XI. 20.) GKM rendelet	a Magyar Energia Hivatal igazgatási szolgáltatási díjainak mértékéről, valamint az igazgatási szolgáltatási és a felügyeleti díj fizetésének szabályairól
9/2010. (I. 21.) NFGM rendelet	a Környezet és Energia Operatív Program prioritásaira rendelt források felhasználásának részletes szabályairól és egyes támogatási jogcímeiről
61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet	a jogszabályszerkesztésről

Az Európai Parlament és a Tanács 2009/73/EK irányelve (2009. július 13.) a földgáz belső piacára vonatkozó közös szabályokról és a 2003/55/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
Az Európai Parlament és a Tanács 2009/72/EK irányelve (2009. július 13.) a villamos energia belső piacára vonatkozó közös szabályokról és a 2003/54 /EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
Az Európai Parlament és a Tanács 2009/31/EK irányelve (2009. április 23.) a szén-dioxid geológiai tárolásáról, valamint a 85/337/EGK tanácsi irányelv, a 2000/60/EK, a 2001/80/EK, a 2004/35/EK, a 2006/12/EK és a 2008/1/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv, valamint az 1013/2006/EK rendelet módosításáról
Az Európai Parlament és a Tanács 2009/29/EK irányelve (2009. április 23.) a 2003/87/EK irányelvnek az üvegházhatású gázok kibocsátási egységei Közösségen belül kereskedelmi rendszerének továbbfejlesztése és kiterjesztése tekintetében történő módosításáról
Az Európai Parlament és a Tanács 2009/28/EK irányelve (2009. április 23.) a megújuló energiaforrásból előállított energia támogatásáról, valamint a 2001/77/EK és a 2003/30/EK irányelv módosításáról és azt követő hatályon kívül helyezéséről
Az Európai Parlament és a Tanács 2008/92/EK irányelve (2008. október 22.) az ipari végfelhasználók által fizetendő gáz- és villamosenergia-árak átláthatóságának javítását célzó közösségi eljárásról
Az Európai Parlament és a Tanács 2006. április 5-i 2006/32/EK irányelve az energia-végfelhasználás hatékonyságáról és az energetikai szolgáltatásokról, valamint a 93/76/ EGK tanácsi irányelv hatályon kívül helyezéséről
Az Európai Parlament és a Tanács 2006. január 18-i 2005/89/EK irányelve a villamosenergia-ellátás biztonságát és az infrastrukturális beruházások védelmét célzó intézkedésekről
Az Európai Parlament és a Tanács 2004/8/EK irányelve (2004. február 11.) a hasznos hőigényen alapuló kapcsolt energiatermelés belső energiapiacra való támogatásáról és a 92/42/EGK irányelv módosításáról
Az Európai Parlament és a Tanács 2001. szeptember 27-i 2001/77/EK irányelve a belső villamosenergia-piacra a megújuló energiaforrásokból előállított villamos energia támogatásáról
Az Európai Parlament és a Tanács 2010. október 20-i 994/2010/EU rendelete a földgázellátás biztonságának megőrzését szolgáló intézkedésekről és a 2004/67/EK tanácsi irányelv hatályon kívül helyezéséről
Az Európai Parlament és a Tanács 715/2009/EK rendelete (2009. július 13.) a földgázszállító hálózatokhoz való hozzáférés feltételeiről és az 1775/2005/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
Az Európai Parlament és a Tanács 714/2009/EK rendelete (2009. július 13.) a villamos energia határokon keresztül történő kereskedelme esetén alkalmazandó hálózati hozzáférési feltételekről és az 1228/2003/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
Az Európai Parlament és a Tanács 713/2009/EK rendelete (2009. július 13.) az Energiaszabályozók Együttműködési Ügynöksége létrehozásáról
A Tanács 1996. április 22-i, 736/96/EK rendelete a Bizottságnak a Közösség számára jelentős befektetési projektekről való értesítéséről az olaj-, földgáz- és energiaipari szektorban
A Bizottság 2008. november 19-i 2008/952/EK határozata a 2004/8/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv II. mellékletének végrehajtására és alkalmazására vonatkozó részletes iránymutatás létrehozásáról

**A legfőbb ügyész 18/2011. (XI. 25.) LÜ utasítása
a lakásszerzés munkáltatói támogatásáról szóló 2/1994. (ÜK. 4.) LÜ utasítás módosításáról**

A Magyar Köztársaság ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvény 19. §-ának (6) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A lakásszerzés munkáltatói támogatásáról szóló 2/1994. (ÜK. 4.) LÜ utasítás 9. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A (4) bekezdéstől eltérően az otthonvédelemmel összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXI. törvény által lehetővé tett végtörlesztéshez kapcsolódó munkáltatói kölcsön esetében a szerződés megtartását – a törvényben a végtörlesztésre megállapított határidő utolsó napjáig – készfizető kezes alkalmazásával kell biztosítani.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

**A legfőbb ügyész 19/2011. (XI. 25.) LÜ utasítása
az ügyészségi szolgálati viszonyral kapcsolatos egyes kérdésekről szóló
5/1995. (ÜK. 3.) LÜ utasítás módosításáról**

A Magyar Köztársaság ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvény 19. §-ának (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – az ügyészségi érdek-képviselői szervek és az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsa véleményének figyelembevételével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészségi szolgálati viszonyral kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/1995. (ÜK. 3.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 3. §-a (1) bekezdésének b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A munkáltatói jogkör gyakorlója eltérő rendelkezés hiányában):
„b) a legfőbb ügyész helyettes: a közvetlenül hozzá beosztott ügyészségi alkalmazott,”
(tekintetében.)
- 2. §** Az Ut. a következő 30/A. §-sal egészül ki:
„30/A. § (1) A gépkocsivezető a napi munkafelvételt megelőzően köteles alávetni magát alkoholdetektoros vizsgálatnak, kivéve, ha a munkáltatói jogkör gyakorlója az ellenőrzéstől munkaszervezési okból eltekint.
(2) A gépkocsivezető akkor veheti fel a munkát, ha az alkoholdetektor alkoholfogyasztást nem mutat ki.
(3) Ha az alkoholdetektor által kimutatott érték meghaladja a 0,1 mg/l értéket, el kell rendelni a gépkocsivezető véralkohol vizsgálatát.”
- 3. §** (1) Ez az utasítás 2011. december 1. napján lép hatályba.
(2) Ez az utasítás a hatálybalépést követő napon hatályát veszti.

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

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének 4/2011. (XI. 25.) NAV utasítása a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 12. § (4) bekezdése, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás (a továbbiakban: NAV SZMSZ) 9. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a NAV SZMSZ 11. §-ban foglaltakra – jelen utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságának (a továbbiakban: NAV BF) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) jelen utasítás mellékleteként adom ki.
- 2. §** Az utasítás hatálya a NAV BF, valamint annak közép fokú szerveire és alsó fokú szervére, valamint e szervek személyi állományába tartozó pénzügyőrökre, kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, munkavállalókra (a továbbiakban együtt: alkalmazottak) terjed ki.
- 3. §** A NAV BF SZMSZ-ét szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2011. január 1-jétől kell alkalmazni.

Dr. Vida Ildikó s. k.,
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnöke

Melléklet a 4/2011. (XI. 25.) NAV utasításhoz

Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságának alapadatai

- 1. §** (1) A NAV Bűnügyi Főigazgatóság (a továbbiakban: NAV BF) alapadatai a következők:
 - a) a szerv megnevezése: Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatósága
 - b) megnevezésének hivatalos rövidítése: NAV Bűnügyi Főigazgatósága
 - c) angol megnevezése: National Tax and Customs Administration Directorate of Criminal Affairs
 - d) francia megnevezése: Administration Nationale des Impôts et des Douanes Direction des Affaires Criminelles
 - e) német megnevezése: Nationales Steuer- und Zollamt Kriminaloberdirektion
 - f) székhelye: 1122 Budapest, Hajnóczy József u. 7–9.
 - g) postacíme: 1122 Budapest, Hajnóczy József u. 7–9.
 - h) postafiókcíme: 1525 Budapest, Pf. 52.
 - i) a NAV BF alapítójának szerve: Magyar Köztársaság Országgyűlése
 - j) létrehozásáról szóló jogszabály: a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.)
 - k) a NAV BF alapításának időpontja: 2011. január 1.
 - l) A NAV BF alapító okiratának
 - la) kelte: 2011. január 1.
 - lb) száma: 5228059818/2011.
 - m) a NAV BF törzskönyvi azonosító száma: 789466
 - n) államháztartási szakágazati besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás.
 - o) adószáma: 15789460251
 - p) NAV BF előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-00299396-00000000
 - q) intézményi bankszámlát vezet: Magyar Államkincstár

- r) szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek:
 - 842426 Vámrendészet;
 - 842427 Bűnüldözés;
 - 842428 Bűnmegelőzés;
 - s) az alapfeladat ellátásának forrása: a NAV BF költségvetése.
- (2) A NAV BF az általános forgalmi adó alanya.
 - (3) A NAV BF vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
 - (4) A NAV BF és irányítása, felügyelete alá tartozó szerveinek engedélyezett létszáma: 1280 fő

A NAV BF jogállása, feladat- és hatásköre

- 2. §**
- (1) A NAV BF jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.
 - (2) A NAV BF a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) elnöke irányítása alatt áll, felettes szerve a NAV elnöke. A NAV elnöke a NAV BF felett szervezatiirányítási és felügyeleti jogkörét közvetlenül vagy közvetve a NAV Központi Hivatalon (a továbbiakban: KH) keresztül – szakmai felügyeleti jogkörét a bűnügyi elnökhelyettes útján – gyakorolja, a NAV Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések alapján.
 - (3) A NAV BF, az irányítása és felügyelete alatt álló regionális bűnügyi igazgatóságok és a NAV Áru- és Bűnjelkezelő Hivatala (a továbbiakban együtt: bűnügyi szakterület) feladat- és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályokat a NAV BF SZMSZ 1. függeléke tartalmazza

A NAV BF tevékenységének, működésének szabályozására alkalmazható irányító eszközök

- 3. §**
- (1) A NAV BF tevékenységének, működésének irányítása során közjogi szervezetszabályozó eszközként normatív utasítás, – törvény alapján, a hivatásos alkalmazottak vonatkozásában – más jogi eszközként parancs, egyéb irányító eszközként eljárási rend, szabályzat, útmutató, tájékoztatás, körlevél és hírlevél adható ki.
 - (2) Jelen SZMSZ alkalmazásában a normatív utasítás, a parancs, az eljárási rend, a szabályzat, az útmutató, a tájékoztatás, a körlevél és a hírlevél (a továbbiakban együtt: irányító eszköz).
 - (3) A normatív utasítás és a parancs kiadásának rendjét külön NAV utasítás, az egyéb irányító eszközök kiadásának szabályait a NAV BF-re vonatkozó eljárási rend tartalmazza, figyelemmel a fenti tárgykörben kiadott NAV irányító eszközre.

A NAV BF gazdálkodása

- 4. §**
- (1) A NAV BF a NAV költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.
 - (2) A NAV BF a NAV fejezetén belül önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
 - (3) A NAV BF gazdálkodására az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtására kiadott az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.), továbbá az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) előírásai az irányadók.

A NAV BF belső ellenőrzési rendszere

- 5. §**
- A belső ellenőrzés feladatköre kiterjed a bűnügyi szakterület egészére, a NAV BF nyomozó hatósági, valamint a pénzmosás elleni küzdelemmel kapcsolatos jogkörben végzett tevékenysége kivételével. A belső ellenőrzés rendszerét a NAV BF Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza.

A NAV BF gazdasági tevékenységének folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszere

- 6. §** A NAV BF gazdálkodásáért felelős szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, a NAV BF, az irányítása és felügyelete alá tartozó szervek gazdasági tevékenységének folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (a továbbiakban: FEUVE) rendszerét külön irányító eszköz tartalmazza. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az SZMSZ 2. függeléke tartalmazza.

II. fejezet

A NAV BF, VALAMINT AZ IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZERVEK

- 7. §** A NAV BF a NAV központi szerve. A NAV BF középfokú szervekkel és alsó fokú szervvel rendelkezik, melyek területi szervek. A NAV bűnügyi szakterület szerveinek hivatalos megnevezését, székhelyét a NAV BF SZMSZ 3. függeléke tartalmazza.

A NAV BF szervezeti egységei

- 8. §** (1) A NAV BF, mint központi szerv szervezeti egységei:
- a) Bűnügyi Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: BKF)
 - aa) Nyomozásfelügyeleti Osztály
 - ab) Általános Ügyek Osztálya
 - ac) Felderítésfelügyeleti Osztály
 - ad) Bűnügyi Elemző és Értékelő Osztály
 - ae) Bűnügyi Nemzetközi Együttműködési Osztály
 - b) Központi Nyomozó Főosztály (a továbbiakban: KNYF)
 - ba) Vizsgálati Osztály I-IV.
 - bb) Informatótechnológia Osztály
 - bc) Felderítési Osztály I.-II.
 - bd) Revizori Osztály
 - c) Bűnügyi Ellátó Főosztály (a továbbiakban: BEF)
 - ca) Fedett Műveleti Osztály
 - cb) Humán Bűnügyi Hírszerző Osztály
 - cc) Speciális Technikai és Biztosító Osztály
 - d) Pénzügyi Információs Főosztály (a továbbiakban: PIFO)
 - da) Elemző Osztály
 - db) Nemzetközi Elemző Osztály
 - dc) Felügyeleti és Ügyviteli Osztály
 - e) Informatikai Főosztály (a továbbiakban: INF)
 - ea) Üzemeltetési Osztály
 - eb) Alkalmazás Támogató Osztály
 - f) Pénzügyi és Gazdasági Főosztály (a továbbiakban: PGF)
 - fa) Közgazdasági Osztály
 - fb) Pénzügyi és Számviteli Osztály
 - fc) Beruházási, Üzemeltetési és Logisztikai Osztály
 - g) Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HPF)
 - ga) Fegyelmi és Nyilvántartási Osztály
 - gb) Humánpolitikai Osztály
 - h) Általános Jogi és Képviselési Önálló Osztály (a továbbiakban: ÁJKO)
 - i) Igazgatási Önálló Osztály (a továbbiakban: IGO)
- (2) Az ÁJKO, valamint az IGO a NAV BF főosztályi szintű önállóan működő szervezeti egységei.
- (3) A NAV BF szervezeti egységeinek szervezeti ábráját a NAV BF SZMSZ 4. függeléke tartalmazza.

A NAV BF irányítása és felügyelete alá tartozó szervek

- 9. §**
- (1) A NAV BF középfokú szervei a regionális bűnügyi igazgatóságok:
 - a) a NAV Közép-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága;
 - b) a NAV Észak-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága;
 - c) a NAV Észak-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága;
 - d) a NAV Dél-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága;
 - e) a NAV Nyugat-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága;
 - f) a NAV Közép-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága;
 - g) a NAV Dél-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága.
 - (2) A NAV BF alsó fokú szerve a NAV Áru- és Bűnjelkezelő Hivatala (a továbbiakban: a NAV ÁBH).
 - (3) A NAV BF irányítása és felügyelete alá tartozó szervek szervezeti ábráját a NAV BF SZMSZ 5. függeléke tartalmazza.
 - (4) A NAV bűnügyi szakterület szerveinek, szervezeti egységeinek átnevezését a NAV BF SZMSZ 6. függeléke tartalmazza.

A NAV BF szerveinek és szervezeti egységeinek irányítása

- 10. §**
- (1) A NAV BF főosztályai – a KNYF, BEF és a PIFO kivételével – valamint önálló osztályai a szakterületüket érintő kérdésekben közvetlenül gyakorolnak szakmai felügyeletet a KNYF, BEF, PIFO, valamint a regionális bűnügyi igazgatóságok és a NAV ÁBH azonos szakterületet ellátó osztályai felett. A BKF szakmai felügyeletet és ellenőrzést gyakorol a KNYF, BEF, illetve a PIFO vonatkozásában.
 - (2) A NAV BF mint központi szerv – a KNYF, a BEF, a PIFO kivételével – feladat- és hatáskörében eljárva irányítja, szakmailag felügyeli és ellenőrzi a regionális bűnügyi igazgatóságok, valamint a nyomozó hatósági hatáskörrel felruházott, az Európai Unió külső vámhatárán működő kirendeltségek nyomozó hatósági tevékenységét.

A NAV BF és szerveinek vezetése

- 11. §**
- (1) A NAV BF-et egyszemélyi felelős vezetőként a bűnügyi főigazgató vezeti – a bűnügyi főigazgató-helyettes és az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes közreműködésével.
 - (2) A regionális bűnügyi igazgatóságot egyszemélyi felelős vezetőként – az igazgatóhelyettes(ek) közreműködésével – az igazgató vezeti.
 - (3) A NAV ÁBH-t főosztály-vezetői besorolású hivatalvezető vezeti.
 - (4) A regionális bűnügyi igazgatóságok, valamint a NAV ÁBH vezetőjére vonatkozó részletes szabályozást a fenti szervek saját ügyrendje tartalmazza.

III. fejezet

A NAV BF, VALAMINT AZ IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZERVEK FELADATKÖRE

A NAV BF mint központi szerv feladat- és hatásköre

- 12. §**
- (1) A NAV BF általános feladat- és hatáskörében eljárva:
 - a) végzi a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények megelőzését, felderítését, nyomozását,
 - b) amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik, elbírálja – a KNYF, a BEF, a PIFO kivételével – az irányítása és felügyelete alá tartozó szervek első fokon hozott határozatai ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket.
 - (2) A NAV BF különös feladat- és hatáskörében eljárva végzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NAV Korm. rendelet) 33. §, valamint 35. §-ában meghatározott feladatokat, figyelemmel a NAV Korm. rendelet 34. §-ában foglaltakra.
 - (3) A NAV BF kijelölés alapján:
 - a) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerinti pénzügyi információs egységként működő hatóságként jár el,

- b) az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény szerinti pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szervként működik.
- (4) A NAV BF szervezeti egységeinek feladatait a NAV BF SZMSZ 7. függeléke tartalmazza.

A regionális bűnügyi igazgatóságok feladat- és hatásköre

- 13. §** (1) A regionális bűnügyi igazgatóságok végzik a NAV Korm. rendelet 16. §-a által a hatáskörükbe utalt feladatokat.
- (2) A regionális bűnügyi igazgatóságok részletes feladat- és hatáskörét a szerv saját ügyrendje tartalmazza.

A NAV ÁBH feladat- és hatásköre

- 14. §** (1) A NAV ÁBH végzi a NAV Korm. rendelet 17. §-a által hatáskörébe utalt feladatokat.
- (2) A NAV ÁBH részletes feladat- és hatáskörét a szerv ügyrendje tartalmazza.

IV. fejezet

A NAV BF VEZETŐIRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A bűnügyi főigazgató

- 15. §** (1) A bűnügyi főigazgató a NAV-ra vonatkozó jogszabályok, valamint az irányító eszközök alapján, a bűnügyi elnökhelyettes irányítása és felügyelete mellett vezeti a NAV BF-et.
- (2) A bűnügyi főigazgató irányítja és felügyeli a középfokú szervek és az alsó fokú szerv működését, előljárója, felettese a bűnügyi szakterület valamennyi alkalmazottjának.

A bűnügyi főigazgató általános feladatai

- 16. §** (1) A bűnügyi főigazgató szervezetre irányítási, vezetési és ellenőrzési jogkörében eljárva:
- közvetlenül irányítja helyettesei (bűnügyi főigazgató-helyettes, erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes), valamint a közvetlenül alárendelt – informatikai, jogi és igazgatási – szervezeti egységek tevékenységét;
 - helyettesei útján irányítja a bűnügyi szakterület bűnügyi, humán és pénzügyi-gazdasági feladatok – törvények, más jogszabályok, irányító eszközök és szakmai követelmények szerinti – végrehajtását;
 - rendszeres jelentéstételi, illetve beszámolási kötelezettséggel tartozik a bűnügyi elnökhelyettesnek;
 - kiadja a közvetlen irányítása alatt álló személyek és szervezeti egységek alkalmazottai részére a minősített adatok kezelése körében a felhasználói engedélyeket;
 - a bűnügyi szakterület vonatkozásában megkötö a nemzetközi együttműködési megállapodásokat, irányítja a bűnügyi szakterületet érintő nemzetközi és európai uniós tevékenységet, az együttműködést, az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását; kezdeményezi nemzetközi együttműködés létrejöttét; gondoskodik a nemzetközi szerződések végrehajtásáról;
 - meghatározza a stratégiai tervezés fő irányait, az éves teljesítménycélokat;
 - irányítja a minőségfejlesztési és innovációs tevékenységet;
 - gondoskodik a bűnügyi szakterület belső kontrollrendszerének megfelelő működtetéséről, beszámoltatja a főigazgató-helyetteseket, a főosztályok, az önálló osztályok, a regionális bűnügyi igazgatóságok, valamint a NAV ÁBH vezetőjét, értékeli tevékenységüket és a szervezeti egységeik tevékenységét, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
 - jóváhagyja és a NAV elnöke részére – a bűnügyi elnökhelyettes útján – kiadmányozásra felterjeszti a középfokú szervek és alsó fokú szerv ügyrendjét;
 - kiadmányozásra felterjeszti a bűnügyi elnökhelyettes útján a NAV elnöke részére a NAV BF SZMSZ-ét;
 - irányítja a bűnügyi szakterület jogalkotási, jogalkalmazási, igazgatási és perképviselési tevékenységét;

- l) irányítja a bűnügyi szakterületet érintő a személyes adatok kezelésével és védelmével, a minősítettadatvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, biztosítja az információszabadság érvényre jutását, a minősített adatok védelme érdekében ellátja a jogszabály által feladatkörébe utalt feladatokat;
 - m) gyakorolja a bűnügyi szakterülethez kapcsolódóan jogszabályokban, valamint az irányító eszközökben biztosított szakmai, humánpolitikai, munkáltatói, szervezési, ellenőrzési jogokat a NAV BF SZMSZ VII. számú fejezetében részletezettekre figyelemmel;
 - n) felterjeszti a hivatalos külföldi kiküldetéseket engedélyezés céljából a bűnügyi elnökhelyettes részére;
 - o) biztosítja a jogszabályok alapján az érdek-képviselői szervek működéséhez szükséges feltételeket;
 - p) engedélyezés céljából felterjeszti a bűnügyi elnökhelyettes részére a feladatkörébe tartozó ügyek nyilvánosságra hozatalát, rendkívüli vagy váratlan eseményekről szóló külső tájékoztatásadást;
 - q) felügyeli a bűnügyi adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet;
 - r) a NAV BF-re, az irányítása és felügyelete alá tartozó regionális bűnügyi igazgatóságokra, NAV ÁBH-ra vonatkozóan vezetői utánpótlási tervet készít, azt folyamatosan aktualizálja, egyezteteti a HPF-fel, valamint figyelemmel kíséri a belső utánpótlás szakmai fejlődését;
 - s) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az elnök a bűnügyi elnökhelyettes útján, illetőleg a bűnügyi elnökhelyettes közvetlenül a feladatkörébe utal;
 - t) gondoskodik a NAV elnöke, bűnügyi elnökhelyettese által kiadott irányító eszközökben foglalt előírások maradéktalan végrehajtásáról;
 - u) biztosítja a kapcsolattartást a NAV központi szerveivel és – feladattól függően – más külső szervezetekkel;
 - v) koordinálja a NAV központi szervei által a bűnügyi szakterületre meghatározott feladatoknak az irányítása alá tartozó szervezeti egységek általi végrehajtását;
 - w) titkos információgyűjtés erői, eszközei és módszerei tekintetében döntést hoz, illetve engedélyezést gyakorol.
- (2) A bűnügyi főigazgató dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.
- (3) A bűnügyi főigazgató dönt az igazgatási, az informatikai és a jogi területet érintő ügyekben.
- (4) A bűnügyi főigazgató költségvetési szerv vezetőjeként eljárva:
- a) kötelezettséget vállal, irányítja a NAV BF kincstári vagyongazdálkodását, jogosult a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére, meghatározza a beruházási célokat;
 - b) szakterületét érintően a költségvetési szerv feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettséget vállal a gazdálkodási szabályzat szerint, vagy ilyen követelést ír elő;
 - c) jóváhagyja az elemi költségvetést, a költségvetési beszámolót, felelős az adatszolgáltatások teljesítéséért;
 - d) irányítja és felügyeli a NAV BF részére jóváhagyott éves költségvetés felhasználását, ellenőrzi a gazdasági feladatok megvalósulását; felelős azért, hogy a gazdasági feladatok ellátása a jogszabályoknak, az irányító eszközöknek megfelelően történjen;
 - e) felelős a bűnügyi szakterület – feladatai ellátása céljából biztosított – vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért; felelős továbbá a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a számviteli rendért, a bűnügyi szakterület vonatkozásában a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
 - f) engedélyezi a szolgálati gépjárművek magáncélú használatát.
- (5) A bűnügyi főigazgató (1)–(3) bekezdésben meghatározott jogkörét bűnügyi főigazgató-helyettesre, valamint (4) bekezdés d) pontjában az éves költségvetés felhasználásának egyes ellenőrzési részfeladatait, továbbá az f) pontban meghatározott jogkörét az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettesre ruházhatja át.

A bűnügyi főigazgató jogosultságai

- 17. §** (1) A bűnügyi főigazgató a NAV BF-et, az irányítása és felügyelete alá tartozó regionális bűnügyi igazgatóságokat, valamint a NAV ÁBH-t közvetlenül érintő megbeszéléseken – különösen a NAV elnöke, illetve a NAV elnökhelyettese által összehívott vezetői értekezleten, valamint a NAV tekintetében összehívott országos vezetői értekezleten – részt vehet, tájékoztatást kérhet, valamint véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet a bűnügyi szakterületet érintő kérdésekben.

- (2) A bünygyi főigazgató jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
- (3) A bünygyi főigazgató a feladatkörébe tartozó kérdésekben – a vonatkozó belső szabályok szerint – a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adhat, ezzel mást megbízhat.
- (4) A bünygyi főigazgató jogosult a bünygyi szakterület vezetői részére értekezletek rendszeres megtartására.
- (5) A bünygyi főigazgató jogosult a bünygyi szakterület tevékenységének szabályozására irányító eszközt kibocsátani.

A bünygyi főigazgató felelőssége

- 18. §**
- (1) A bünygyi főigazgató felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működtetéséért, a jogszabályok és az irányító eszközökben foglalt betartásáért, betartatásáért, a szervezet eredményes működtetéséért.
 - (2) A bünygyi főigazgató felelős a munkakörülményeket érintő jogszabályi rendelkezések és egyéb előírások betartásáért.
 - (3) A bünygyi főigazgató felelős a bünygyi szakterület ésszerű és takarékos gazdálkodásáért.
 - (4) A bünygyi főigazgató felelős a bünygyi szakterület egészét érintő változtatások kezdeményezéséért, megtervezéséért, és azok végrehajtásának koordinálásáért, az erőforrások hatékony felhasználásával.
 - (5) A bünygyi főigazgató felelős az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
 - (6) A bünygyi főigazgató felelős a szakmai és pénzügyi monitoringrendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
 - (7) A bünygyi főigazgató felelős a bünygyi szakterületet érintően az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

A főigazgató-helyettes

- 19. §**
- (1) A NAV BF szervei szakmai tevékenységének irányításában a NAV elnöke által – a bünygyi főigazgató javaslatára – kinevezett főigazgató-helyettesek: a bünygyi főigazgató-helyettes, valamint az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes vesznek részt.
 - (2) A bünygyi főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén (3) bekezdésben foglalt kivétellel a bünygyi főigazgató-helyettes helyettesíti.
 - (3) A bünygyi főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a 16. § (4) és a 77. § (1) bekezdésben felsorolt feladatok tekintetében az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgató-helyettes általános feladatai

- 20. §**
- A bünygyi főigazgató által átruházott jogkörben a NAV BF képviselőletében jár el, valamint irányítja a feladatkörébe utalt ügyek végrehajtását. A bünygyi főigazgató távolléte esetén a 16. § (5) bekezdésben foglaltak alapján kiadmányozza azokat az iratokat, amelyek tekintetében a bünygyi főigazgató a kiadmányozási jogát átruházta.
- 21. §**
- (1) A főigazgató-helyettes koordinálja és ellenőrzi az irányítása és felügyelete alatt álló főosztályok (a továbbiakban: szakterülete) munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az irányító eszközök, a NAV elnökének és elnökhelyetteseknek (a továbbiakban: NAV felsőbb vezetőinek) rendelkezései a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek.
 - (2) A főigazgató-helyettes folyamatosan felügyeli a NAV Központi Hivatal (a továbbiakban: NAV KH) által kiadott éves feladattervben a bünygyi szakterületet érintően, valamint a NAV BF munkatervében meghatározott – a NAV jóváhagyott munkaterve alapján –, szakterülete által végrehajtandó feladatok teljesítését.
 - (3) A főigazgató-helyettes kapcsolatot tart a szakterülete tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységek vezetőivel.

- (4) A főigazgató-helyettes értékeli szakterülete tevékenységét, valamint az irányítása alatt álló vezetők munkáját, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- (5) A főigazgató-helyettes az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének tapasztalatairól, a munkafadatai végrehajtásáról a bünyügyi főigazgatót, valamint a bünyügyi főigazgató döntéseiről pedig szakterülete vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
- (6) A főigazgató-helyettes ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a bünyügyi főigazgató a feladatkörébe utal.
- (7) A főigazgató-helyettes az előjárója, felettese – a bünyügyi főigazgató és a másik főigazgató helyettes kivételével – a bünyügyi szakterület valamennyi alkalmazottjának.
- (8) A főigazgató-helyettes a jogszabályok és irányító eszközök által meghatározott keretek között átruházott jogkörben önálló felelősséggel jár el, e feladatai tekintetében irányító eszközöket ad ki; az átruházott jogkörben hozott döntéseiről beszámol a bünyügyi főigazgatónak.
- (9) A főigazgató-helyettes a bünyügyi főigazgatóval kialakított feladatmegosztás alapján meghatározza a közvetlenül alárendelt a NAV BF szervezeti egységeinek feladatait, valamint szakterületét érintő körben a középfokú szervek és alsó fokú szerv tevékenységét és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- (10) A főigazgató-helyettes meghatározza a feladatkörébe tartozó ügyekben a végrehajtás egységességét és az ellenőrzést szolgáló módszereket.
- (11) A főigazgató-helyettes javaslatot tesz a stratégiai tervezés fő irányaira.
- (12) A főigazgató-helyettes közreműködik az európai uniós és más nemzetközi kapcsolatok fejlesztésében, felügyeli a feladatkörébe tartozó nemzetközi egyezményekkel összefüggő feladatok végrehajtását.
- (13) A főigazgató-helyettes felelős az éves költségvetés összeállításához, közbeszerzési eljárások lefolytatásához, valamint az európai uniós támogatási programok előkészítéséhez szükséges szakmai igények meghatározásáért, tervszerűségéért, célszerűségéért és megalapozottságáért.
- (14) A főigazgató-helyettes felelős a szakterületét érintő, a NAV központi szerveivel, illetőleg külső szervekkel fennálló együttműködési feladatok végrehajtásáért.
- (15) A főigazgató-helyettes dönt a közvetlen irányítás alá tartozó szervezeti egységek közötti hatásköri és illetékességi vitában.

A bünyügyi főigazgató-helyettes

- 22. §** A bünyügyi főigazgató-helyettes felelős a bünyügyi szakterület szakmai feladatainak szakszerű végrehajtásáért, amelynek keretében:
- a) közvetlenül felügyeli, irányítja, ellenőrzi a BKF, a KNYF, a BEF, a PIFO vezetőinek tevékenységét;
 - b) meghatározza a felderítési és nyomozóhatósági feladatok végrehajtásának irányait, valamint a BKF útján koordinálja, ellenőrzi, felügyeli, irányítja a KNYF, BEF, PIFO, továbbá a regionális bünyügyi igazgatóságok szakmai és a NAV ÁBH teljes tevékenységét;
 - c) felügyeli a bizonyítást elősegítő eszközök, módszerek a NAV BF és az általa felügyelt nyomozó szervei által történő alkalmazását;
 - d) összehangolja a NAV BF és az általa felügyelt egyes nyomozó szerveinek bünyügyi tevékenységét;
 - e) a felderítési és nyomozóhatósági feladatok végrehajtását érintően meghatározza a rendszeres szakmai ellenőrzés és beszámoltatás irányait;
 - f) meghatározza a bünyügyi állomány oktatásának, képzési rendszerének, tematikájának, naprakészségének irányait;
 - g) irányítja a bünyügyi adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet;
 - h) meghatározza a bünyügyi adatfeldolgozó és adatszolgáltató rendszereinek szakmai követelményeit, bünyügyi megelőzési, bünyügyi megelőzési szempontú javaslatokat tesz az INF felé a rendszerek fejlesztésére;
 - i) szakterületét érintően irányítja a nemzetközi együttműködési feladatokat, a NAV BF hazai és külföldi bünyügyi megelőzési, bünyügyi, bünyügyi együttműködési kötelezettségéből fakadó kapcsolattartási, tájékoztatási feladatait;
 - j) titkosszolgálati eszközök és módszerek tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályok, irányító eszközök rendelkezései alapján kapott jogkörében döntést hoz, illetve engedélyez;
 - k) felelős a bünyügyi eljárások hatékonyságáért, továbbá a bünyügyi szakmai irányítási rendszer hatékony és naprakész működéséért;

- l) felügyeli a bűnüldözési tevékenységre vonatkozó stratégiai elemzéseket, stratégiai tervezési feladatokat, a szakmai együttműködés során képviseli azokat;
- m) gondoskodik a bűnüldözési tevékenységet érintő jogalkotási folyamatokban történő közreműködésről;
- n) felelős a bűnüldözési szakterület más nyomozóhatóságokkal, közigazgatási, és egyéb szervekkel történő hatékony együttműködési rendszereinek kidolgozásáért;
- o) szakterülete vonatkozásában felügyeli a szakmai tevékenységet érintő FEUVE rendszerét; felelős a bűnüldözési tevékenység hatékonyságának mérésre alkalmas belső statisztikai rendszer működtetéséért.

Az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes

- 23. §** (1) Az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes felelős a humán, pénzügyi és gazdasági feladatok szakszerű végrehatásáért, amelynek keretében:
- a) gazdasági vezetőként az Áht., továbbá a végrehajtására kiadott Ámr., valamint az éves költségvetésről szóló törvényben, valamint egyéb jogszabályokban foglaltak alapján látja el feladatát és felelős a gazdasági szervezet jogszabályoknak megfelelő működéséért;
 - b) felügyeli a bűnüldözési tevékenység hatékony ellátásához szükséges költségvetési előirányzatok felhasználásának jogszerűségét, célszerűségét;
 - c) vezeti és ellenőrzi a gazdasági szakterületet; ezen belül:
 - ca) irányítja a szakterület pénzügyi és számviteli információs rendszerét,
 - cb) a szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
 - cc) gazdasági intézkedéseket hoz,
 - cd) irányítja a kincstári vagyongazdálkodással, a működéssel kapcsolatos anyagok, eszközök, felszerelések beszerzésével és gazdálkodásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos feladatait,
 - ce) végzi a gazdasági szakterület pénzügyi irányítási, illetve utólagos vezetői ellenőrzéseit, valamint felügyeli a FEUVE rendszerét;
 - d) ellenjegyzési jogkört gyakorol a főigazgató és a bűnüldözési főigazgató-helyettes kötelezettségvállalását és követelés előírását illetően.
- (2) Az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes átruházott jogkörben:
- a) gyakorolja a bűnüldözési főigazgató lakhatással kapcsolatos ügyekben biztosított döntési jogkörét;
 - b) dönt a NAV BF, a középfokú szervek és alsó fokú szerv részére jóváhagyott költségvetési keretek közötti átcsoportosításról.

A főigazgató-helyettesek jogosultsága

- 24. §** (1) A főigazgató-helyettes jogosult feladatkörében irányító eszköz kiadmányozására, figyelemmel a 16. § (5) bekezdésben foglaltakra, valamint az irányító eszközök kiadásával kapcsolatos irányító eszközre is.
- (2) A főigazgató-helyettes jogosult értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.

A főigazgató-helyettesek felelőssége

- 25. §** (1) A főigazgató-helyettes felelős a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok és irányító eszközök betartásáért, betartatásáért.
- (2) A főigazgató-helyettes felelős a bűnüldözési főigazgató által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért.
- (3) A főigazgató-helyettes felelős a szakterületét érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások megfelelő elvégzéséért.
- (4) A főigazgató-helyettes felelős az irányítása alá tartozó hatósági jogkörrel rendelkező főosztályok döntéseinek törvényes meghozataláért.

- (5) A főigazgató-helyettes felelős szakterülete vonatkozásában az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesüléséért, valamint az azt biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
- (6) A főigazgató-helyettes felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
- (7) A főigazgató-helyettes felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások betartásáért, betartatásáért.

A főosztályvezető

- 26. §**
- (1) A főosztályvezető a jelen SZMSZ által biztosított jog- és feladatkörben irányítja az általa vezetett főosztály munkáját, egyszemélyi felelős vezetője az általa vezetett főosztálynak és a főosztály valamennyi alkalmazottjának.
 - (2) A főosztályvezető a szakmai előjárója, felettese – a KNYF, BEF, PIFO főosztályvezetőjének kivételével – a középfokú szervek, illetve az alsó fokú szerv vezetőjének, a szervek valamennyi alkalmazottjának, valamint az általa irányított szervezeti egység valamennyi alkalmazottjának.
 - (3) A KNYF, BEF, PIFO főosztályvezetője szolgálati előjárója, felettese szervezeti egysége valamennyi alkalmazottjának.

A főosztályvezető általános feladatai

- 27. §**
- (1) A főosztályvezető szervezi, irányítja, ellenőrzi és összehangolja a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az irányító eszközök, a NAV elnökének, bűnügyi elnökhelyettesének, illetve a bűnügyi főigazgatónak és a főigazgató-helyetteseknek (a továbbiakban: NAV bűnügyi szakterület felsőbb vezetőinek) rendelkezései az általa vezetett szervezeti egység, illetve a szakterület munkájában érvényesüljenek.
 - (2) A főosztályvezető meghatározza az általa vezetett főosztály munkatervét, alkalmazottainak feladatkörét, ellenőrzi a főosztály munkatervben szereplő és egyéb feladatainak végrehajtását.
 - (3) A főosztályvezető beszámoltatja a főosztály alkalmazottait, legalább évente minősíti és értékeli a közvetlen vezetése alá tartozó állomány tevékenységét, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
 - (4) A főosztályvezető vezetői utánpótlási tervet készít, azt folyamatosan aktualizálja, egyezteteti a HPF-fel, valamint figyelemmel kíséri a belső utánpótlás szakmai, vezetői fejlődését.
 - (5) A főosztályvezető a rendelkezésére bocsátott illetmény- (bér-), illetményfejlesztési (bérfejlesztési) és jutalmazási kerettel kapcsolatban – a teljesítményarányos díjazás elvét betartva – javaslatot tesz az egyes alkalmazottak bérezésére és jutalmazására.
 - (6) A főosztályvezető gondoskodik az éves feladattervben és a munkatervekben, valamint az irányító eszközökben foglaltak – szakterületére vonatkozó előírásainak – maradéktalan végrehajtásáról.
 - (7) A főosztályvezető a főosztály tevékenységét érintően biztosítja a kapcsolattartást a NAV központi szerveinek illetékes szakmai főosztályával.
 - (8) A főosztályvezető biztosítja a kapcsolattartást a NAV BF más szervezeti egységeivel, a regionális bűnügyi igazgatóságok, valamint a NAV ÁBH osztályaival és – feladattól függően – más külső szervezetekkel. A külső szervezetekkel történő kapcsolattartásról köteles a bűnügyi főigazgatót tájékoztatni.
 - (9) A főosztályvezető a regionális bűnügyi igazgatóságok és a NAV ÁBH felé – a KNYF, BEF, PIFO főosztályvezetőjének kivételével – az egységes szakmai eljárási szabályok végrehajtása érdekében intézkedik.
 - (10) A főosztályvezető a vezetése alá tartozó szakterületet érintően rendszeres adatszolgáltatást teljesít, valamint elősegíti az információáramlási és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését.
 - (11) A főosztályvezető a NAV központi szerveinek szakterületét is érintő ügyben egyeztetést folytat annak illetékes szakmai főosztályával.
 - (12) A főosztályvezető feladatellátása során észlelt, kizárólag a NAV más központi szervét érintő ügyben azt haladéktalanul köteles továbbítani az illetékes főosztály felé további intézkedésre.
 - (13) A főosztályvezető kiadja a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai részére a minősített adatok kezelése körében a felhasználói engedélyeket.

A főosztályvezető jogosultsága

- 28. §**
- (1) A főosztályvezető a szakterületét, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt vehet, tájékoztatást kérhet, illetve véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a szervezeti egység működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) A főosztályvezető a bűnügyi főigazgató által átruházott jogkörben a NAV BF képviselőjében jár el, valamint irányítja a feladatkörébe utalt ügyek végrehajtását.
 - (3) A főosztályvezető a szakterületét érintő kérdésekben a tömegkommunikációs szervek részére nyilatkozatot, tájékoztatást kizárólag a bűnügyi főigazgató – a bűnügyi főigazgató távollétében kijelölt helyettesének – előzetes jóváhagyásával adhat.
 - (4) A főosztályvezető jogosult a főosztályi értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten történt tájékoztatás továbbadására.
 - (5) A főosztályvezető a szakterülete vonatkozásában jogosult a feladatkörébe tartozó irányító eszköz kiadására.

A főosztályvezető felelőssége

- 29. §**
- (1) A főosztályvezető felelős a szakterületét érintő, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, irányító eszközök betartásáért, betartatásáért.
 - (2) A főosztályvezető felelős az irányítása alá tartozó hatósági jogkörrel rendelkező főosztályok döntéseinek törvényes meghozataláért.
 - (3) A főosztályvezető felelős az adatvédelem és adatbiztonság főosztályi szintű megvalósulásáért.
 - (4) A főosztályvezető felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, célszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (5) A főosztályvezető felelős a rendszeres, előírásoknak megfelelő, szakterületét érintő adatszolgáltatás zavartalanságának, határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti adatszolgáltatások megfelelő elvégzéséért.

A főosztályvezető-helyettes

- 30. §**
- (1) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladatkörébe tartozó tevékenységet. A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
 - (2) A főosztályvezető-helyettes munkaköri leírása alapján elláthatja a 47. §-ban meghatározott feladatokat is.
 - (3) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében munkaköri leírása szerint helyettesíti, egyben utasítási jogot gyakorol.
 - (4) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távollétében gyakorolja a főosztályvezető kiadmányozási jogkörét.

A Bűnügyi Koordinációs Főosztály főosztályvezetőjének különleges (speciális) feladatai

- 31. §**
- (1) A Bűnügyi Koordinációs Főosztály főosztályvezetője a KNYF, a BEF, valamint a PIFO főosztályvezetőin keresztül ellenőrzi és felügyeli nevezett szervezeti egységek szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri, összegzi a szervezeti egységek által jelzett problémákat, valamint azokra megoldási javaslatokat dolgoz ki.
 - (2) A PIFO szakmai munkájának felügyelete nem sértheti
 - a) a külön törvényben a pénzügyi információs egységként működő hatóság számára meghatározott titokvédelmi rendelkezéseket, valamint
 - b) a pénzügyi információs egységként működő hatóság független és befolyásmentes működésére vonatkozó kötelező érvényű nemzetközi ajánlások által meghatározott követelményeket.
 - (3) A Bűnügyi Koordinációs Főosztály főosztályvezetője a regionális bűnügyi igazgatóságok igazgatóin keresztül irányítja, ellenőrzi és felügyeli azok szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi a szervek által jelzett problémákat, valamint azokra megoldási javaslatokat dolgoz ki.

- (4) A Bűnügyi Koordinációs Főosztály főosztályvezetője a NAV ÁBH vezetőjén keresztül irányítja, ellenőrzi és felügyeli annak munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi a szerv által jelzett problémákat, valamint azokra megoldási javaslatokat dolgoz ki.
- (5) A Bűnügyi Koordinációs Főosztály főosztályvezetője a szakmai előljárója, felettese a KNYF, BEF, PIFO főosztályvezetőjének, a szervezeti egység valamennyi alkalmazottjának.

A Bűnügyi Ellátó Főosztály főosztályvezetőjének különleges (speciális) feladatai

- 32. §**
- (1) A Bűnügyi Ellátó Főosztály főosztályvezetője a bűnügyi főigazgató-helyettes útján – egyeztetve az erőforrásokért felelős főigazgató-helyetessel – a bűnügyi főigazgatónak javaslatot tesz a főosztály tevékenységéhez szükséges éves „T”-ellátmány (Speciális és különleges működési kiadások) keretösszegére, a „T”-ellátmánykeret felhasználásának jogcímeire, illetve indokolt esetben javaslatot tesz az éves keret kiegészítésére.
 - (2) A Bűnügyi Ellátó Főosztály főosztályvezetője a bűnügyi főigazgató-helyettes, a bűnügyi főigazgató és a bűnügyi elnökhelyettes útján a NAV elnökének javaslatot tesz a kezelésében lévő fedőintézmények éves „T”-ellátmány felhasználására, illetve új fedőintézmények létrehozására.
 - (3) A Bűnügyi Ellátó Főosztály főosztályvezetője ellátja a főosztály elhelyezési körletében az objektumparancsnoki feladatokat.

Az önálló osztály vezetője

- 33. §**
- (1) Az önálló osztály vezetője feladatkörében irányítja az általa vezetett osztály munkáját, egyszemélyi felelős vezetője az általa vezetett osztálynak és az osztály valamennyi alkalmazottjának.
 - (2) Az önálló osztály vezetője a szakmai előljárója, felettese az általa irányított szakterület alkalmazottainak, továbbá a középfokú szervek, illetve az alsó fokú szerv vezetőjének, alkalmazottainak.

Az önálló osztály vezetőjének általános feladatai

- 34. §**
- (1) Az önálló osztály vezetője szervezi, irányítja, ellenőrzi és összehangolja a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, irányító eszközök, valamint a NAV elnöke és a NAV bűnügyi szakterület felsőbb vezetőinek rendelkezései az általa vezetett szervezeti egység, illetve a szakterület munkájában érvényesüljenek.
 - (2) Az önálló osztály vezetője meghatározza az általa vezetett osztály munkatervét, alkalmazottainak feladatkörét, ellenőrzi az általa vezetett osztály munkatervben szereplő és egyéb feladatainak végrehajtását.
 - (3) Az önálló osztály vezetője beszámoltatja az általa vezetett osztály alkalmazottait, legalább évente minősíti és értékeli a beosztotti állomány tevékenységét, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
 - (4) Az önálló osztály vezetője a rendelkezésére bocsátott illetmény- (bér-), illetményfejlesztési (bérfejlesztési) és jutalmazási kerettel kapcsolatban – a teljesítményarányos díjazás elvét betartva – javaslatot tesz az egyes alkalmazottak bérezésére és jutalmazására.
 - (5) Az önálló osztály vezetője gondoskodik az éves feladattervben és a munkatervekben, valamint az irányító eszközökben foglaltak – szakterületére vonatkozó előírásainak – maradéktalan végrehajtásáról.
 - (6) Az önálló osztály vezetője együttműködik a NAV BF szervezeti egységeivel, a regionális bűnügyi igazgatóságok, valamint a NAV ÁBH szervezeti egységeivel.
 - (7) Az önálló osztály vezetője a regionális bűnügyi igazgatóságok és a NAV ÁBH felé az egységes szakmai eljárási szabályok végrehajtása érdekében intézkedik.
 - (8) Az önálló osztály vezetője a vezetése alá tartozó szakterületet érintően rendszeres adatszolgáltatást teljesít, valamint elősegíti az információáramlási és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését.
 - (9) Az önálló osztály vezetője a NAV központi szerveinek szakterületét is érintő ügyben egyeztetést folytat annak illetékes szakmai főosztályával.
 - (10) Az önálló osztály vezetője feladatellátása során észlelt, kizárólag a NAV más központi szervét érintő ügyet haladéktalanul köteles továbbítani az illetékes szakmai főosztály felé.

Az önálló osztály vezetőjének jogosultsága

- 35. §**
- (1) Az önálló osztály vezetője a szakterületét, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt vehet, tájékoztatást kérhet, illetve véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Az önálló osztály vezetője jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (3) Az önálló osztály vezetője a szakterületét érintő kérdésekben a tömegkommunikációs szervek részére nyilatkozatot, tájékoztatást kizárólag a bűnügyi főigazgató – a bűnügyi főigazgató távollétében kijelölt helyettesének – előzetes jóváhagyásával adhat.
 - (4) Az önálló osztály vezetője jogosult az önálló osztály értekezletei rendszeres megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten történt tájékoztatás továbbadására.
 - (5) Az önálló osztály vezetője a szakterülete vonatkozásában jogosult a feladatkörébe tartozó irányító eszköz kiadására.

Az önálló osztály vezetőjének felelőssége

- 36. §**
- (1) Az önálló osztály vezetője felelős a szakterületét érintő, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, irányító eszközök betartásáért, betartatásáért.
 - (2) Az önálló osztály vezetője felelős az adatvédelem és adatbiztonság osztály szintű megvalósulásáért.
 - (3) Az önálló osztály vezetője felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, célszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (4) Az önálló osztály vezetője felelős a rendszeres, előírásoknak megfelelő, szakterületét érintő adatszolgáltatás zavartalanosságának, határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti adatszolgáltatások megfelelő elvégzéséért.

Az önálló osztály vezetőjének helyettesítése

- 37. §** Az önálló osztály vezetője nem rendelkezik szervezetszerű helyettesssel, távolléte esetén helyettesítését a bűnügyi főigazgató vagy eseti döntése alapján kijelölt személy látja el.

Az Általános Jogi és Képviseleti Önálló Osztály vezetőjének különleges (speciális) feladatai

- 38. §**
- (1) Az Általános Jogi és Képviseleti Önálló Osztály vezetője feladatkörét érintően közreműködik a NAV szervezetével, szervezeti és funkcionális működésével kapcsolatos, valamint a NAV BF-re vonatkozó jogszabályok, jogszabály-módosítások és irányító eszközök előkészítésében, véleményezésében.
 - (2) Az Általános Jogi és Képviseleti Önálló Osztály vezetője közreműködik a bűnügyi szakterületet érintő együttműködési megállapodások előkészítésében, véleményezésében.
 - (3) Az Általános Jogi és Képviseleti Önálló Osztály vezetője irányítja és ellátja a bűnügyi szakterület vonatkozásában a polgári jogi szerződések jogi kontrollját.
 - (4) Az Általános Jogi és Képviseleti Önálló Osztály vezetője véleményezi a bűnügyi szakterület által előkészített, illetve elkészített irányító eszközök tervezetét.
 - (5) Az Általános Jogi és Képviseleti Önálló Osztály vezetője irányítja és ellátja a bűnügyi szakterület feladatkörébe tartozó peres, valamint nem peres ügyekben a jogi képviseleti tevékenységet.
 - (6) Az Általános Jogi és Képviseleti Önálló Osztály vezetője együttműködik peres, illetve nem peres ügyekben a NAV központi szerveinek illetékes szakmai főosztályaival.
 - (7) Az Általános Jogi és Képviseleti Önálló Osztály vezetője figyelemmel kíséri és összegzi a bűnügyi szakterület szervezeti egységei által jelzett problémákat, valamint azokra megoldási javaslatokat dolgoz ki.

- (8) Az Általános Jogi és Képviseleti Önálló Osztály vezetője a bűnügyi szakterület valamely szervezeti egysége által észlelt, jelzett jogszabály-értelmezési kérdés, kérés, probléma fennállása esetén jogi iránymutatást, állásfoglalást ad a megkereső szervezeti egység részére.

Az igazgató

- 39. §**
- (1) A NAV BF középfokú szerveit a bűnügyi főigazgató javaslatára a NAV elnök által kinevezett igazgató vezeti.
 - (2) A NAV BF alsó fokú szervét a bűnügyi főigazgató által kinevezett – főosztály-vezetői besorolású – hivatalvezető vezeti. A hivatalvezető az általa vezetett szervet képviseli, a szervhez telepített hatáskör gyakorlója. Az igazgató megnevezés alatt a továbbiakban értelemszerű alkalmazással a hivatalvezetőt is kell érteni, a munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó egyes, a NAV SZMSZ-ében és jelen NAV BF SZMSZ-ben, továbbá belső irányító eszközben rögzített eltérő szabályok figyelembevételével.
 - (3) Az igazgató irányítja az általa vezetett szerv munkáját.
 - (4) Az igazgató az előjárója, illetve vezetője az általa vezetett szerv valamennyi alkalmazottjának.

Az igazgató feladatai

- 40. §**
- (1) Az igazgató szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az irányító eszközök, a NAV bűnügyi szakterület felsőbb vezetőinek, valamint a NAV BF főosztályvezetőinek, önálló osztályainak vezetőinek rendelkezései, a felderítési és nyomozó hatósági tevékenységgel szemben előírt követelmények a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek. Rendszeresen ellenőrzi a feladatok határidőben, az előírtaknak megfelelő végrehajtását. Meghatározza az általa vezetett szerv éves munkatervét, gondoskodik a végrehajtásáról.
 - (2) Az igazgató a NAV érdekeinek figyelembevételével képviseli az általa vezetett szervet a területi, helyi szervek előtt, továbbá a szakmai szervezetekben.
 - (3) Az igazgató irányítja a felettes szerv által kiadott irányító eszközök végrehajtását az általa vezetett szerv szervezeti egységeinél.
 - (4) Az igazgató javaslatot tesz szakterülete vonatkozásában a bűnügyi főigazgatónak a felderítési és nyomozó hatósági feladatok gyakorlati megvalósítása során szükségessé vált intézkedésekre, kezdeményezi az ellenőrzési rendszer működését segítő és fejlesztő lépéseket.
 - (5) Az igazgató rendszeresen beszámoltatja a közvetlen irányítása alá tartozó vezetőket, és meghatározza tevékenységük irányát.
 - (6) Az igazgató gondoskodik a szakterületén rendelkezésre álló információk – az előírások szerint történő – haladéktalan feldolgozásáról.
 - (7) Az igazgató intézkedik a NAV BF által meghatározott feladatok végrehajtása iránt.
 - (8) Az igazgató gondoskodik az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Az igazgató jogosultsága

- 41. §**
- (1) Az igazgató jogosult az igazgatóságon az igazgatóság szervezetét és működését szabályozó ügyrendre vonatkozóan szabályzatot előkészíteni, továbbá a NAV ÁBH vezetőjének kivételével, a hatósági ügyek kiadmányozási rendjére, valamint a munkáltatói jogkör részleges átruházására vonatkozóan eljárási rendet kiadni.
 - (2) Az igazgató jogosult hatáskörében irányító eszköz kiadására, a NAV ÁBH vezetője kivételével.
 - (3) Az igazgató jogosult az általa vezetett szervet közvetlenül érintő – a bűnügyi főigazgató, a NAV BF főosztályvezetői, önálló osztályainak vezetői és külső szervek által szervezett – megbeszéléseken, tanácskozásokon – meghívás alapján – részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot adni az általa vezetett szerv feladatait és működését érintő kérdésekben.
 - (4) Az igazgató jogszabály által hatáskörébe utalt ügyben – az illetékességi területén – döntési jogkört gyakorol.
 - (5) Az igazgató jogosult a hatáskörébe tartozó kérdésekben – a vonatkozó irányító eszközök szerint – a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adni, illetve ezzel más kormánytisztviselőt, illetve pénzügyőrt is megbízhat.

- (6) Az igazgató jogosult a hatáskörében felmerült kérdésekkel a NAV BF BKF, illetőleg funkcionális főosztályait, önálló osztályait, valamint a NAV BF bűnüldözési adatvédelmi felelősét, az informatikai referenst, illetve a biztonsági vezetőt megkeresni.

Az igazgató felelőssége

- 42. §**
- (1) Az igazgató felelős az irányítása alatt álló szervezet hatékony, törvényes működtetéséért, a jogszabályok, az irányító eszközök, valamint a NAV bűnügyi szakterület felsőbb vezetőinek, valamint a NAV BF főosztályvezetőinek, önálló osztályainak vezetőinek rendelkezései betartásáért, az igazgatóság alkalmazottainak foglalkoztatásáért, továbbá a NAV ÁBH vezetőjének kivételével, a felderítési és nyomozó hatósági tevékenység eredményességéért.
 - (2) Az igazgató felelős a NAV BF által kiadott éves feladattervben az általa vezetett szervre vonatkozóan meghatározottak végrehajtásáért.
 - (3) Az igazgató felelős a munkakörülményeket érintő jogszabályi rendelkezések, irányító eszközök és egyéb előírások betartásáért.
 - (4) Az igazgató felelős a hatósági jogkörrel rendelkező szervezeti egységek határozatainak, végzéseinek és egyéb eljárási cselekményeinek törvényességéért.
 - (5) Az igazgató felelős az általa vezetett szerv által kezelt adatvagyon, illetve a használt épületek és az abban található javak biztonságáért, az adatvédelemért.
 - (6) Az igazgató felelős a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért.

Az igazgatóhelyettes

- 43. §**
- (1) Az igazgatóhelyettes az igazgatóságok szakmai tevékenységének irányításában vesz részt.
 - (2) Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében helyettesítési joggal mindazon ügyekben jogosult eljárni, amelyek kizárólagos intézését az igazgató nem tartotta fenn magának.
 - (3) Az igazgatóhelyettesre vonatkozó 43–46. §-ban foglalt szabályok a NAV ÁBH vonatkozásában nem alkalmazhatóak.

Az igazgatóhelyettes feladatai

- 44. §**
- (1) Az igazgatóhelyettes szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az irányító eszközök, valamint a NAV bűnügyi szakterület felsőbb vezetőinek, valamint a NAV BF főosztályvezetőinek, önálló osztályai vezetőinek rendelkezései, a felderítési és nyomozó hatósági tevékenységgel szemben előírt követelmények a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek.
 - (2) Az igazgatóhelyettes az igazgató által átruházott jogkörben képviseli az igazgatóságot, és irányítja a feladatok végrehajtását.
 - (3) Az igazgatóhelyettes a tevékenysége során javaslatot tesz jogszabály módosításának kezdeményezésére az igazgató felé.
 - (4) Az igazgatóhelyettes folyamatosan felügyeli a NAV BF által kiadott éves feladattervben, valamint az igazgatóság munkatervében meghatározott feladatok teljesítését.
 - (5) Az igazgatóhelyettes kapcsolatot tart a felettes szerv szervezeti egységeinek vezetőivel.
 - (6) Az igazgatóhelyettes értékeli a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
 - (7) Az igazgatóhelyettes munkafeladataik végrehajtásáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
 - (8) Az igazgatóhelyettes gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról.

Az igazgatóhelyettes jogosultsága

- 45. §** Az igazgatóhelyettes jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére konkrét feladatok ellátására utasítást adni.

Az igazgatóhelyettes felelőssége

- 46. §** (1) Az igazgatóhelyettes felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, az irányító eszközök, valamint a NAV elnöke és a NAV bünyügyi szakterület felsőbb vezetőinek rendelkezései betartásáért és betartatásáért.
- (2) Az igazgatóhelyettes felelős az igazgató által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
- (3) Az igazgatóra, valamint az igazgatóhelyettesre vonatkozó részletszabályokat az adott szerv ügyrendje tartalmazza.

Az osztályvezető

- 47. §** (1) Az osztályvezető a jelen SZMSZ által biztosított jog- és feladatkörben, a kötelezettségek betartásával irányítja az általa vezetett osztály munkáját.
- (2) Az osztályvezető az osztály egyszemélyi felelős vezetője.
- (3) Az osztályvezető az eljárója, felettese az általa vezetett osztály valamennyi alkalmazottjának, szakterületét érintő körben – a NAV BF esetében a KNYF, a BEF és a PIFO kivételével – szakmai eljárója, felettese az alárendelt szervek osztályvezetőinek, valamint annak szakterületén foglalkoztatott alkalmazottaknak.
- (4) A BKF osztályvezetője szakterületét érintő körben szakmai eljárója, felettese a KNYF, BEF és PIFO adott szakterülete osztályvezetőinek, valamint annak szakterületén foglalkoztatott alkalmazottaknak.

Az osztályvezető feladatai

- 48. §** (1) Az osztályvezető megállapítja az osztály alkalmazottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket. Biztosítja az ügyintézés törvényességét és szakszerűségét.
- (2) Az osztályvezető javaslattételi és véleményezési jogkört gyakorol a hozzá tartozó személyi állománnyal kapcsolatos humánpolitikai döntések meghozatala tekintetében.
- (3) Az osztályvezető elősegíti az osztály alkalmazottainak szakmai fejlődését.
- (4) Az osztályvezető gondoskodik az alkalmazottak szükség szerinti helyettesítéséről.
- (5) Az osztályvezető ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői feladatkörébe utaltak.

Az osztályvezető jogosultsága

- 49. §** (1) Az osztályvezető az osztály munkáját közvetlenül érintő megbeszéléseken részt vehet, tájékoztatást kérhet, véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet a feladatkörébe utalt kérdésekben.
- (2) Az osztályvezető jogosult beszámoltatni az osztály alkalmazottait végzett munkájukról.
- (3) Az osztályvezető az osztály alkalmazottainak anyagi elismerésére és erkölcsi elismerésükre javaslatot tehet, szakmai tevékenységüket értékeli.

Az osztályvezető felelőssége

- 50. §** (1) Az osztályvezető felelős az osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők elhárítása végett a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, irányító eszközök betartásáért és

betartásáért, az osztály feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok határidőben történő végrehajtásáért.

- (2) Az osztályvezető felelős a szakmai feladatok egységes értelmezéséért, a végrehajtás megszervezéséért, összehangolásáért és ellenőrzéséért.
- (3) Az osztályvezető felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
- (4) Az osztályvezető felelős a minősítésekkel és a szakmai munka értékelésével összefüggésben meghatározott feladatok ellátásáért.

Az osztályvezető helyettesítése

- 51. §** Az osztályvezető akadályoztatása, távolléte esetére a helyettesítés rendjéről a munkaköri leírásában kell rendelkezni.

V. FEJEZET

A NAV BF nem vezető besorolású alkalmazottaira vonatkozó rendelkezések

A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős

- 52. §**
- (1) A bűnüldözési belső adatvédelmi felelőst határozatlan időtartamra a bűnügyi főigazgató bízta meg. A bűnüldözési adatkezeléssel összefüggő feladatait a bűnügyi főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el, a NAV belső adatvédelmi felelősének a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára kiterjedő szakmai kontrollja mellett.
 - (2) A NAV belső adatvédelmi felelősének szakmai kontrollja keretében, a bűnüldözési adatvédelmi felelős feladatköre vonatkozásában véleményeztetési és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a NAV adatvédelmi szabályzatában rögzítettek szerint.
 - (3) A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős koordinálja az adatvédelmi szempontok érvényesülését érintő kérdésekben a bűnüldözési adatkezelők tevékenységét.
 - (4) A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős tervezi és végrehajtja a NAV BF és felügyelt szervei tekintetében a bűnüldözési adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzéseket, elemzi azok eredményeit, és a bűnügyi szakterület tekintetében kidolgozza a helyes és egységes jogalkalmazás irányait. Az adatvédelmi követelmények és előírások megszegésének észlelése esetén a hiányosságokat jelzi a bűnügyi főigazgatónak, és a NAV belső adatvédelmi felelősének, illetve a jogszerű állapot helyreállítását kezdeményezi a bűnügyi főigazgatónál. A szükséges intézkedésekről tájékoztatja a NAV belső adatvédelmi felelősét.
 - (5) A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős vezeti a NAV BF és felügyelt szervei belső adatvédelmi nyilvántartását, a NAV belső adatvédelmi felelőse útján az elnök felé kezdeményezi az adatvédelmi nyilvántartásba történő bejelentést. Összegyűjti és az adatvédelmi biztos részére történő továbbítás érdekében a NAV belső adatvédelmi felelőse részére megküldi az érintett jogainak gyakorlása során elutasított kérelmek adatait.
 - (6) A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős koordinálja a NAV BF által felügyelt szervek adatvédelmi megbízottainak tevékenységét.
 - (7) A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős közreműködik az adatvédelemmel kapcsolatos fejlesztési, beruházási és működési feltételek kialakításával kapcsolatos tevékenységben.
 - (8) A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a bűnüldözési adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, az érintettek jogainak biztosításában. Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén, annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót.
 - (9) A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős kidolgozza, felülvizsgálja és korszerűsíti a NAV belső adatvédelmi felelőse szignálását követően a NAV elnöke által kiadandó, a NAV BF adatvédelmi és adatbiztonsági szabályait tartalmazó eljárásrendet, továbbá gondoskodik a bűnüldözési adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
 - (10) A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős évente, illetve szükség esetén évente többször beszámol a bűnügyi főigazgatónak és a NAV belső adatvédelmi felelőse útján a NAV elnökének a NAV BF adatvédelmi helyzetéről.

- (11) A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős a NAV BF nem bűnüldözési célú adatkezelései esetén ellátja a NAV Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában előírt bűnüldözési adatvédelmi felelősi feladatokat.
- (12) A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős évente, illetve szükség esetén évente többször tájékoztatja a NAV belső adatvédelmi felelőse útján a NAV elnökét a bűnüldözési adatvédelem esetleges hiányosságairól, az azok megszüntetésére tett intézkedésekről, az adatvédelmi nyilvántartásba történő bejelentések szükségességéről, az érintett jogainak gyakorlása során kivizsgált, illetve az elutasított kérelmek adatairól.
- (13) A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős feladatainak ellátása során együttműködik a NAV BF, valamint az irányítása és felügyelete alá tartozó szervek vezetőivel, a biztonsági vezetővel, az informatikai referenssel.
- (14) A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős további feladataira, jogosultságára és felelősségére az 60–63. §-ban foglalt rendelkezések az irányadóak.

Az informatikai referens

- 53. §**
- (1) Az informatikai referens határozatlan időtartamra a bűnügyi főigazgató bízta meg. Feladatait a bűnügyi főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el. Az informatikai referens felelős a NAV bűnügyi szakterülete informatikai rendszereinek fejlesztésével, működésével kapcsolatos IT-biztonságot érintő koordinációs feladatok elvégzéséért.
 - (2) Az informatikai referens gondoskodik a NAV BF és az irányítása alá tartozó szervek alkalmazottainak alkalmazási rendszerek használatára vonatkozó IT-biztonsági kérdéseket érintő képzésének, oktatásának belső koordinációjáról.
 - (3) Az informatikai referens közreműködik a NAV BF és az irányítása alá tartozó szervek – feladatkörök szerinti – jogosultságkezelési szabályzatának kialakításában, felülvizsgálatában.
 - (4) Az informatikai referens részt vesz a NAV BF és az irányítása alá tartozó szervek informatikai adatvédelmi feladatainak ellátásában.
 - (5) Az informatikai referens szakmai segítséget nyújt az informatikai programrendelések elkészítéséhez.
 - (6) Az informatikai referens feladatainak ellátása során együttműködik a NAV BF és az irányítása alá tartozó szervek vezetőivel és a kiemelt felhasználókkal, biztonsági vezetővel, az informatikai szakterülettel, valamint a bűnüldözési adatvédelmi felelőssel.
 - (7) Az informatikai referens meghatározza a bűnügyi szakterület vonatkozásában az informatikai biztonsági elveket, célokat, feladatokat és előkészíti az ehhez kapcsolódó egyéb irányító eszközöket és figyelemmel kíséri azok alkalmazását.
 - (8) Az informatikai referens koordinálja a bűnügyi szakterület informatikai biztonsági tevékenységét és e feladatot végzők munkáját, tervezi és végrehajtja az informatikai biztonsággal kapcsolatos ellenőrzéseket.
 - (9) Az informatikai referens meghatározza a bűnügyi szakterület tekintetében az informatikai biztonsági prioritásokat, segítséget nyújt a szervezeti egységeknek az informatikai biztonsági követelmények meghatározásában.
 - (10) Az informatikai referens végzi a bűnügyi szakterület vonatkozásában az adatvagyon kialakításával, kezelésével kapcsolatos feladatokat.
 - (11) Az informatikai referens végzi a bűnügyi szakterület vonatkozásában a működésfolytonossággal és informatikai katasztrófaelhárítással kapcsolatos feladatokat.
 - (12) Az informatikai referens végzi a bűnügyi szakterület tekintetében az informatikai kockázatelemzéssel kapcsolatos feladatokat (elemzések készítése, értékelése).
 - (13) Az informatikai referens közreműködik a NAV KH Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály által végzett felügyeleti ellenőrzések során.
 - (14) Az informatikai referens közreműködik az informatikai biztonságra irányuló egyéb irányító eszközök előkészítésében, javaslataival támogatja a bűnügyi szakterületre vonatkozó speciális szabályok kialakítását.
 - (15) Az informatikai referens további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére a 60–63. §-ban foglalt rendelkezések az irányadóak.

A biztonsági vezető

- 54. §**
- (1) A biztonsági vezetőt határozatlan időtartamra a bűnügyi főigazgató nevezi ki. Feladatait a bűnügyi főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el.

- (2) A biztonsági vezető gondoskodik a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok egységes és szabályszerű végrehajtásáról.
- (3) A biztonsági vezető koordinálja a hatáskörében keletkezett, valamint más szervek/szervezeti egységek által átadott minősített adatok védelmi rendszerének személyi, fizikai, adminisztratív biztonságára vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét. Az informatikai referens közreműködésével ellátja a minősített adatok elektronikus biztonságának ellenőrzését.
- (4) A biztonsági vezető szakterületét érintően ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- (5) A biztonsági vezető kiadja a NAV BF-en belül a nemzeti minősített adatot felhasználók, valamint a NAV BF-fel közreműködők személyi biztonsági tanúsítványát.
- (6) A biztonsági vezető az előkészített felhasználói engedélyek kiadásának szakmai támogatását biztosítja.
- (7) A biztonsági vezető ellátja a NAV bünyügyi szakterület minősített adatvédelmi tevékenysége szakmai irányítást, felügyeletet gyakorol és ellenőrzést végez a NAV bünyügyi szakterület minősített adatvédelmi tevékenysége felett.
- (8) A biztonsági vezető a NAV BF IGO vezetőjének egyidejű tájékoztatásával szakmai irányítást gyakorol a titkos ügykezelők munkája felett.
- (9) A biztonsági vezető tervezi és végrehajtja a minősített adatok kezelésével kapcsolatos ellenőrzéseket.
- (10) A biztonsági vezető igény esetén a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok alkalmazásának biztosítása érdekében oktatást tart a NAV bünyügyi szakterület alkalmazottai részére.
- (11) A biztonsági vezető feladatainak ellátása során együttműködik a NAV BF és az irányítása alá tartozó szervek vezetőivel, a bűnüldözési adatvédelmi felelőssel, valamint az informatikai referenssel.
- (12) A biztonsági vezető további feladataira, jogosultságára és felelősségére a 60–63. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

A belső ellenőrzés

- 55. §**
- (1) A belső ellenőrzési vezetőt határozatlan időtartamra a bünyügyi főigazgató javaslatára a NAV elnöke nevezi ki, menti fel, helyezi át.
 - (2) A belső ellenőrt határozatlan időtartamra a bünyügyi főigazgató bízza meg.
 - (3) A belső ellenőr a feladatait a bünyügyi főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el.
 - (4) A belső ellenőr elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének, a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
 - (5) A belső ellenőr elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását.
 - (6) A belső ellenőr a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket és értékeléseket készít a bünyügyi főigazgató számára a működés eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszer javítása és továbbfejlesztése érdekében.
 - (7) A belső ellenőr ellátja a nemzetközi és magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerinti tanácsadási tevékenységet.
 - (8) A belső ellenőr ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.
 - (9) A belső ellenőr ellátja a NAV BF Belső Ellenőrzési Szabályzatában rögzített belső ellenőrzési feladatait.
 - (10) A belső ellenőr lefolytatja a vonatkozó jogszabályokban foglalt szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint az informatikai rendszerellenőrzéseket.
 - (11) A belső ellenőr elkészíti és folyamatosan karbantartja a NAV BF hosszú távú tervével összhangban álló, kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet.
 - (12) A belső ellenőr előkészíti, összehangolja, végrehajtja és elemzi a belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályokból eredő, az éves ellenőrzési tervben meghatározott, illetve a bünyügyi főigazgató által soron kívül elrendelt feladatokat.
 - (13) A belső ellenőr az ellenőrzések tapasztalatai alapján az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, több, kapcsolódó témájú ellenőrzés során az ellenőrzési jelentések alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.
 - (14) A belső ellenőr az ellenőrzési jelentések alapján szükségessé váló intézkedéseket tartalmazó, az ellenőrzött szerv által összeállított intézkedési tervet véleményezi és felterjeszti a bünyügyi főigazgató részére.

- (15) A belső ellenőr a NAV BF, a regionális bűnügyi igazgatóságok, a NAV ÁBH adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról.
- (16) A belső ellenőr az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.
- (17) A belső ellenőr ellátja a bűnügyi főigazgató által elrendelt tanácsadói feladatokat, amely során a tanácsadás tárgyát, megállapításait és javaslatait tartalmazó tanácsadói jelentést készít. A jelentés másolati példányát megküldi a NAV KH Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.
- (18) A belső ellenőr végzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
- (19) A belső ellenőr ellátja a Ber. 12. §-ban meghatározott feladatokat.
- (20) A belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzés megszervezésével, az időszaki tervezési és beszámolási kötelezettségek Ber.-ben meghatározott határidőre történő teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- (21) A belső ellenőr szakterülete vonatkozásában készített időszaki tevékenységi beszámolóinak, az egyes belső ellenőrzések eredményeként összeállított, lezárt belső ellenőrzési jelentéseinek, illetve az annak eredményeként kiadott intézkedési terveknek 1-1 másolati példányát megküldi a NAV KH Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.

A titokszakértő

- 56. §**
- (1) A titokszakértő a bűnügyi szakterület állománya részére a nyomozó hatósági jogkör gyakorlása során felmerült, a minősített adatvédelmet, a minősített adatkezelést érintő jogalkalmazási kérdések, így különösen a bűnüldözési érdekek védelme körében felmerült kérdésekben szakvéleményt készít, szaktanácsot ad.
 - (2) A titokszakértő az egyedi ügyekben a titkos információgyűjtést szabályozó hatályos joganyag gyakorlati alkalmazására vonatkozóan javaslatot tesz.
 - (3) A titokszakértő tanulmányt, javaslatot készít a titkos információgyűjtés és minősített adatvédelem körében a szükséges intézkedésekre, valamint jogszabály módosítás kezdeményezésére, irányító eszköz kiadására.
 - (4) A titokszakértő ellátja a minősített iratok minősítésének felülvizsgálatát.
 - (5) A titokszakértő biztosítja a bűnügyi szakterület oktatását szakterülete vonatkozásában.
 - (6) A titokszakértő közreműködik a minősített adatot érintő bírósági perekben.

A főigazgatói tanácsadó

- 57. §**
- (1) A főigazgatói tanácsadót határozatlan időtartamra a bűnügyi főigazgató bízza meg, nevezi ki.
 - (2) A főigazgatói tanácsadó a feladatait a bűnügyi főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el.
 - (3) A főigazgatói tanácsadó ellátja a főigazgató által meghatározott témakörrel kapcsolatos feladatokat.
 - (4) A főigazgatói tanácsadó folyamatosan vizsgálja az adott szakterületet érintő szabályozási igényeket. Szükség esetén kezdeményezi a jogi norma módosítására vagy új szabályozásra irányuló javaslat kidolgozását, abban tevékenyen közreműködik.

A főigazgatói titkársági ügyintéző

- 58. §**
- (1) A főigazgatói titkársági ügyintéző ellátja a főigazgató tevékenységéhez, valamint a Főigazgatói Titkárság működéséhez kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
 - (2) A főigazgatói titkársági ügyintéző feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el.
 - (3) A főigazgatói titkársági ügyintéző biztosítja a főigazgatói értekezletek, megbeszélések előkészítését, szervezését, azokról emlékeztetőt készít.

A biztonsági referens

- 59. §**
- (1) A biztonsági referenst határozatlan időtartamra a bűnügyi főigazgató bízza meg. Feladatait a BKF-en belül a bűnügyi főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el. Tevékenységével elősegíti a biztonságra vonatkozó jogszabályokban,

valamint a NAV-szabályzatokban előírt kötelezettségek megvalósulását, ellenőrzi a kötelezettségek teljesítését az őrzésbiztonság, a biztonságtechnika, valamint a vizsgálati munka területén.

- (2) A biztonsági referens a NAV KH Biztonsági Főosztály felügyelete mellett a biztonságot érintő szakmai kérdésekben javaslatot tesz a NAV bűnügyi szakterület szervei, szervezeti egységei vezetőinek, valamint – a NAV KH Biztonsági Főosztály vezetőjének jóváhagyását követően – elkészíti és karbantartja a helyi biztonsági szabályzatot. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a NAV BF, a regionális bűnügyi igazgatóságok és a NAV ÁBH biztonsági őrzését.
- (3) A biztonsági referens a feltárt hibák és hiányosságok javítása és kiküszöbölése érdekében intézkedik, illetve javaslatot tesz a NAV KH Biztonsági Főosztály vezetőjének további intézkedés megtételére.
- (4) A biztonsági referens rendszeresen részt vesz utóellenőrzésekben annak megállapítása érdekében, hogy a NAV KH Biztonsági Főosztály által végzett ellenőrzés során feltárt hibák és hiányosságok megszüntetése érdekében az ellenőrzött szervezeti egységnél a szükséges intézkedéseket az előírt határidőn belül megtették-e.
- (5) A biztonsági referens további feladataira, jogosultságára és felelősségére az 60–63. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az ügyintéző

- 60. §**
- (1) Ügyintéző a NAV bűnügyi szakterület feladat- és hatáskörében eljáró, az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó pénzügyőr, illetve kormánytisztviselő.
 - (2) Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban, illetve a közvetlen felettese által esetenként kijelölt ügyintéző helyettesíti.

Az ügyintéző feladata

- 61. §**
- (1) Az ügyintéző felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.
 - (2) Az ügyintéző együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken.
 - (3) Az ügyintéző az ügyek intézéséhez szükséges előírásokat (jogszabályok és egyéb rendelkezések), valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja.
 - (4) Az ügyintéző a feladatok megoldására köteles javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata után a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével.
 - (5) Az ügyintéző az ügyeket köteles az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézni, valamint folyamatosan figyelemmel kísérni.

Az ügyintéző jogosultsága

- 62. §**
- (1) Az ügyintéző a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekben véleményt nyilváníthat a NAV bűnügyi szakterületével, illetve saját tevékenységével kapcsolatban.
 - (2) Az ügyintéző a munkavégzéséhez tárgyi és technikai eszközöket igényelhet.

Az ügyintéző felelőssége

- 63. §**
- (1) Az ügyintéző felelős a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetéséért.
 - (2) Az ügyintéző felelős a legjobb tudása szerinti és – feladatköre által adott keretek között – önállóan végzett feladatának ellátásáért.
 - (3) Az ügyintéző felelős az ügy elintézéséért a kiadmányozóval együtt.
 - (4) Az ügyintéző felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (5) Az ügyintéző felelős a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért.

- (6) Az ügyintéző felelős a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely utasítás, irányító eszköz vagy határozat jogsabálysértő.
- (7) Az ügyintéző felelős a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló

- 64. §**
- (1) A kormányzati ügykezelő az a kormány-tisztviselői jogviszonyban álló alkalmazott, aki a bűnügyi szakterületen ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el. A munkavállaló az a munkaviszonyban álló alkalmazott, aki a bűnügyi szakterületen fizikai és egyéb kiegészítő feladatokat lát el.
 - (2) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló irányítása közvetlenül az adott szervezeti egység vezetőjének feladatkörébe tartozik.

A kormányzati ügykezelő, munkavállaló feladata

- 65. §** A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló ellátja az adott szervezeti egységére vonatkozó adminisztrációs és egyéb feladatokat.

A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló jogosultsága

- 66. §**
- (1) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló véleményt nyilváníthat a NAV bűnügyi szakterületével és saját tevékenységével kapcsolatban.
 - (2) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló munkavégzéséhez tárgyi és technikai eszközöket igényelhet.

A kormányzati ügykezelő felelőssége

- 67. §**
- (1) A kormányzati ügykezelő felelőssége, hogy az iratkezelési, irattározási szabályzatban előírtak szerint a szervezeti egységhez érkező iratok, egyéb anyagok a vezetőhöz, ügyintézőhöz hiánytalanul és a lehető legrövidebb időn belül megérkezzenek.
 - (2) A kormányzati ügykezelő felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (3) A kormányzati ügykezelő felelőssége biztosítani az aláírt iratok hiánytalan postázását, irattározását.
 - (4) A kormányzati ügykezelő felelős a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért.
 - (5) A kormányzati ügykezelő felelős a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

A munkavállaló felelőssége

- 68. §**
- (1) A munkavállaló felelős a rábízott gépek, eszközök, vagyontárgyak szakszerű, optimális üzemeltetéséért, rendeltetésszerű használatáért.
 - (2) A munkavállaló felelős a rábízott vagyontárgyak üzemeltetésére, használatára vonatkozó szabályzatok, utasítások betartásáért.

VI. FEJEZET

A NAV BF tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai, értekezletei

- 69. §**
- (1) Az értekezletek a munka hatékonyságának növelése érdekében, egymástól függetlenül működtetett testületi ülések.
 - (2) Az értekezletek részben a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, részben tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be a NAV bűnügyi szakterületének vezetői között.
 - (3) A NAV BF középfokú szervei és alsó fokú szerve értekezleteinek rendjét a szervek ügyrendje tartalmazza.

Bűnügyi főigazgatói értekezlet

- 70. §**
- (1) A bűnügyi főigazgatói értekezlet a bűnügyi főigazgató szükség szerint ülésező, felső szintű operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete, melyet a bűnügyi főigazgató vezet.
 - (2) A bűnügyi főigazgatói értekezlet résztvevői: a bűnügyi főigazgató, a főigazgató-helyettesek. Az emlékeztetőt szükségszerűen a főigazgatói titkársági ügyintéző készíti el.
 - (3) A bűnügyi főigazgatói értekezlet ülésének napirendjét és időpontját a bűnügyi főigazgató – a főigazgató-helyettesek, valamint a NAV BF főosztályvezetőinek, illetve önálló osztályai vezetőinek javaslatai alapján kialakított – a főigazgatói titkársági ügyintéző által összeállított javaslat alapján – hagyja jóvá.
 - (4) A bűnügyi főigazgatói értekezlet összehívásáról a bűnügyi főigazgató titkársága gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekeltekkel az előterjesztőnek egyeztetni kell.
 - (5) A bűnügyi főigazgatói értekezlet üléséről szükségszerűen emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a bűnügyi főigazgató által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a bűnügyi főigazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, valamint az érintett szervezetek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. A bűnügyi főigazgatói értekezleten kiadott és a főigazgató-helyettes, illetőleg az érintett főosztályvezető, önálló osztály vezetője által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat a bűnügyi főigazgatói titkársági ügyintéző haladéktalanul jelezni köteles az érintett felé.
 - (6) A bűnügyi főigazgató döntéseit az emlékeztető bűnügyi főigazgatói jóváhagyását követően haladéktalanul meg kell jelentetni a bűnügyi szakterület belső intranetes felületén. A bűnügyi főigazgatói értekezleten hozott bűnügyi főigazgatói döntések végrehajtásáról az érintett szervezeti egység/szerv köteles jelentést tenni a végrehajtást követő 10 munkanapon belül a bűnügyi főigazgatónak.
 - (7) A bűnügyi főigazgatói értekezlet üléséről hangfelvétel készíthető.

A NAV BF vezetői értekezlete

- 71. §**
- (1) A NAV BF vezetői értekezlete célja a NAV BF főosztályvezetőinek, illetve önálló osztály vezetőinek tájékoztatása a bűnügyi főigazgatói értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információáramlás és -visszacsatolás hatékonyságának javítása.
 - (2) A NAV BF vezetői értekezlete résztvevői: a bűnügyi főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a NAV BF főosztályvezetői, önálló osztályainak vezetői, illetve a bűnügyi főigazgató által esetenként meghívott személyek.
 - (3) A NAV BF vezetői értekezlete a bűnügyi főigazgató, vagy az általa esetileg kijelölt személy vezeti.
 - (4) A NAV BF vezetői értekezlete a főigazgatói titkársági ügyintéző hetente hívja össze.

Bűnügyi szakmai értekezlet

- 72. §**
- (1) A bűnügyi szakmai értekezlet a bűnügyi főigazgató-helyettes, vagy a BKF vezetője által összehívott, esetenként ülésező, vezetői szintű operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testület, amelyet annak összehívója vezet.
 - (2) A bűnügyi szakmai értekezlet résztvevői: a bűnügyi főigazgató szakmai helyettese (amennyiben ő az összehívó), a NAV BF szakmai főosztályainak vezetői (BKF, KNYF, BEF, PIFO vezetője), a regionális bűnügyi igazgatóságok vezetői. Az emlékeztető elkészítéséért felelős az értekezletet összehívó szervezeti egység titkársága. Az értekezleten eseti jelleggel, meghívottként a bűnügyi főigazgató, valamint a NAV ÁBH vezetője is részt vehet.

- (3) A bűnügyi szakmai értekezlet napirendjét és időpontját az értekezlet összehívója – a NAV BF szakmai főosztályai vezetőinek, a regionális bűnügyi igazgatóságok vezetőinek javaslatai alapján kialakított – az értekezlet összehívójának titkársága által összeállított javaslat alapján hagyja jóvá.
- (4) A bűnügyi szakmai értekezlet összehívásáról az értekezletet összehívó szervezeti egység titkársága gondoskodik.
- (5) A bűnügyi szakmai értekezlet üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, az elrendelő által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az elrendelő hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. A bűnügyi szakmai értekezleten kiadott és az érintett főosztályvezető, valamint a regionális bűnügyi igazgatóság vezetője által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat az értekezletet összehívó szervezeti egység titkársága haladéktalanul jelezni köteles az érintett felé.
- (6) A bűnügyi szakmai értekezlet vezetői döntéseit az emlékeztető jóváhagyását követően haladéktalanul meg kell jelentetni a bűnügyi szakterület belső intranetes felületén. A bűnügyi szakmai értekezleten hozott döntések végrehajtásáról az érintett szerv, illetve szervezeti egység köteles jelentést tenni a végrehajtást követő 10 munkanapon belül – az értekezletet összehívó útján – a bűnügyi főigazgatónak.
- (7) A bűnügyi szakmai értekezletről hangfelvétel készíthető.

Erőforrás-vezetői értekezlet

- 73. §**
- (1) Az erőforrás-vezetői értekezlet az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes által szükség szerint összehívott esetenként ülésező, vezetői szintű operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testület, amelyet annak összehívója vezet. Résztvevői: az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes, a NAV BF funkcionális főosztályainak vezetői (HPF, PGF vezetője). Az emlékeztető elkészítéséért felelős az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes titkársága. Az értekezleten eseti jelleggel, meghívottként a bűnügyi főigazgató, a NAV BF szakmai szervezeti egységeinek, az INF, az IGO, az ÁJKO vezetői, a regionális bűnügyi igazgatóságok vezetői, valamint a NAV ÁBH vezetője is részt vehet.
 - (2) Az erőforrás-vezetői értekezlet napirendjét és időpontját az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes hagyja jóvá – a NAV BF funkcionális főosztályvezetői javaslata alapján kialakított – féléves ülésterv, illetve az aktualitások szerint az értekezleten részt vevők által összeállított javaslat alapján.
 - (3) Az erőforrás-vezetői értekezlet összehívásáról az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes titkársága gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal, illetve szükség szerint a területi szervekkel az előterjesztőnek egyeztetni kell.
 - (4) Az erőforrás-vezetői értekezlet üléséről erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes titkársága emlékeztetőt készít, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, valamint az érintett területi szerveknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
 - (5) Az erőforrás-vezetői értekezlet vezetői döntéseit az emlékeztető jóváhagyását követően haladéktalanul meg kell jelentetni a bűnügyi szakterület belső intranetes felületén. A bűnügyi szakmai értekezleten hozott döntések végrehajtásáról az érintett szerv, illetve szervezeti egység köteles jelentést tenni a végrehajtást követő 10 munkanapon belül – az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes útján – a bűnügyi főigazgatónak.
 - (6) Az erőforrás-vezetői értekezletről hangfelvétel készíthető.

Országos vezetői értekezlet

- 74. §**
- (1) Az országos vezetői értekezlet feladata a NAV bűnügyi szakterület munkájának negyedévenkénti/évenkénti értékelése, illetve döntéstől függően az egyes szakterületek tevékenységének átfogó bemutatása, feladatok meghatározása.
 - (2) Az országos vezetői értekezlet résztvevői: a NAV elnöke, a bűnügyi elnökhelyettes, a bűnügyi főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a NAV BF főosztályainak, illetve önálló osztályainak vezetői, a regionális bűnügyi igazgatók, a NAV ÁBH hivatalvezetője, az érdek-képviselői szerv képviselője, valamint a bűnügyi elnökhelyettes és a bűnügyi főigazgató által meghívott személy(ek).
 - (3) Az országos vezetői értekezlet napirendjét a bűnügyi főigazgató határozza meg.

- (4) Az országos vezetői értekezlet résztvevői negyedévente bünygyi főigazgatói döntés alapján személyesen vagy videokonferencia keretében üléseznek.
- (5) Az országos vezetői értekezlet összehívásáról a bünygyi főigazgató titkársága gondoskodik.

Főosztályi, valamint önálló osztályi értekezlet

- 75. §**
- (1) A főosztályi, valamint önálló osztályi értekezlet rendszeres megtartása és napirendjének meghatározása a főosztály, valamint önálló osztály vezetőjének a feladata.
 - (2) A főosztályi, valamint önálló osztályi értekezlet feladata – a főosztályok tekintetében – az osztályvezetőkön keresztül vagy a munkatársak részére közvetlenül a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a kormány-tisztviselői, szolgálati, illetve a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, az alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.

VII. FEJEZET

VEZETŐI MUNKAKÖRÖK, BEOSZTÁSOK

Munkáltatói jogkör, kinevezési rend

- 76. §**
- (1) A bünygyi főigazgatót határozatlan időtartamra – a bünygyi elnökhelyettes javaslatára – a NAV elnöke nevezi ki és menti fel. A bünygyi főigazgató felett a munkáltatói jogokat a NAV elnöke gyakorolja.
 - (2) A főigazgató-helyetteseket határozatlan időtartamra – a bünygyi főigazgató javaslatára – a NAV elnöke nevezi ki és menti fel.
 - (3) A főosztályvezetőt határozatlan időtartamra a bünygyi főigazgató nevezi ki és menti fel.
 - (4) A főosztályvezető-helyettes határozatlan időtartamra – a főosztályvezető javaslatára – a bünygyi főigazgató nevezi ki és menti fel.
 - (5) A NAV BF középfokú szerveinek igazgatóját határozatlan időtartamra – a bünygyi főigazgató javaslatára – a NAV elnöke nevezi ki és menti fel.
 - (6) A NAV BF alsó fokú szervének vezetőjét határozatlan időtartamra a bünygyi főigazgató nevezi ki és menti fel.
 - (7) A NAV BF középfokú szerveinek igazgatóhelyetteseit határozatlan időtartamra – az igazgató javaslatára – a bünygyi főigazgató nevezi ki és menti fel.
 - (8) A NAV bünygyi szakterületének személyi állományába tartozó pénzügyőrökre a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény, a kormánytisztviselőkre és ügykezelőkre a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a munkavállalókra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezéseit a NAV tv.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

A NAV bünygyi szakterület vezetőinek munkáltatói jogköre

- 77. §**
- (1) A bünygyi főigazgató munkáltatói jogkörében eljárva:
 - a) a kinevezési, felmentési jog kivételével munkáltatói jogkört gyakorol a főigazgató-helyettesek, továbbá a regionális bünygyi igazgatóságok igazgatói felett;
 - b) korlátlan munkáltatói jogkört gyakorol a NAV BF alkalmazottjai felett az a) pontban meghatározott korlátozásra tekintettel;
 - c) korlátlan munkáltatói jogkört gyakorol a NAV ÁBH valamennyi alkalmazottja felett;
 - d) kinevezési, felmentési jogkört gyakorol a regionális bünygyi igazgatóságok igazgatóhelyettesei felett;
 - e) dönt a munkavédelmi, a munkabaleseti ügyekben;
 - f) dönt – a NAV BF részére biztosított kereteken belül – az egyes elismerések odaítéléséről.

- (2) Át nem ruházható, kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozik:
 - a) az alapilletmény – a NAV tv.-ben meghatározott mértékben, és a NAV BF által biztosított kereteken belül – eltérítése a NAV BF, valamint a NAV ÁBH valamennyi alkalmazottjának vonatkozásában;
 - b) a NAV BF főosztályvezetőinek, főosztályvezető-helyetteseinek, osztályvezetőinek, az ÁBH hivatalvezetőjének, hivatalvezető-helyettesének és osztályvezetőinek kinevezése, vezetői munkakörből történő felmentése, az alkalmazottak jogviszonyának létesítése, megszüntetése;
 - c) a fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése és lefolytatása a NAV BF alkalmazottai, a NAV ÁBH alkalmazottai, továbbá az irányítása és felügyelete alá tartozó igazgatóságok igazgatói felett. Kizáró ok esetén az elnök a NAV SZMSZ 91. § (2) bekezdés j) pontja alapján jelöli ki a fegyelmi jogkör gyakorlóját;
 - d) dönt a rendkívüli eseményekkel összefüggő kártérítési ügyekben.
- (3) A bünyügyi főigazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben – tartós (30 napot meghaladó) akadályoztatása esetén – a NAV elnöke jár el.
- (4) A bünyügyi főigazgató munkáltatói jogokat gyakorol a NAV bünyügyi szakterülete egészére vonatkozóan a vagyonyilatkozattal kapcsolatosan az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvényben szereplő kötelezettségek és jogosultságok tekintetében.
- (5) A bünyügyi főigazgató minősíti a főigazgató-helyetteseket, a NAV BF főosztályvezetőit, önálló osztályainak vezetőit, az igazgatókat, a hivatalvezetőt, elkészíti ezen személyek vonatkozásában a munkaköri leírásokat, végzi a szakmai munka értékelését.
- (6) A bünyügyi főigazgató kiadmányozza – a NAV elnökének egyidejű tájékoztatásával – a NAV BF alkalmazottja, illetve a NAV BF középfokú szervei és alsó fokú szerve vezetője ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén a büntető feljelentést.

78. § A főigazgató-helyettes(ek) munkáltatói jogköre:

- a) javaslattevési, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében a bünyügyi főigazgató kinevezési/felmentési jogkörébe tartozó vezetőkkel kapcsolatban;
- b) ellátja a NAV BF alkalmazottai – a főosztályvezetőt, önálló osztály vezetőjét, illetőleg a 77. § (5) bekezdésében megjelölt személyeket kivéve – tekintetében a minősítésekkel és a szakmai munka értékelésével összefüggő feladatokat.

79. § A regionális bünyügyi igazgatóságok igazgatójának munkáltatói jogköre:

- a) a 77. §-ban foglaltakra tekintettel gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó valamennyi alkalmazott felett;
- b) elkészíti az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását, elvégzi minősítésüket és a szakmai munka értékelését;
- c) kiadmányozza – a bünyügyi főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett – az igazgatóság alkalmazottja ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén tett büntető feljelentést;
- d) dönt az igazgatóság alkalmazottai vonatkozásában a munkavédelmi, a munkabaleseti ügyekben;
- e) át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik:
 - ea) az igazgatóság, alkalmazottak jogviszonyának létesítése, megszüntetése a 77. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt korlátozással,
 - eb) a fegyelmi jogkör gyakorlása az igazgatóság valamennyi alkalmazottja felett a 77. § (2) bekezdés c) pontjában foglalt korlátozással,
 - ec) egyes elismerések odaítéléséről dönteni a NAV BF által biztosított kereteken belül,
 - ed) dönt a rendkívüli eseményekkel összefüggő kártérítési ügyekben,
 - ee) az alapilletmény – a NAV tv.-ben meghatározott mértékben, és a NAV BF által biztosított kereteken belül – eltérítése a regionális bünyügyi igazgatóság valamennyi alkalmazottjának vonatkozásában;
- f) az igazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben – tartós akadályoztatása esetén – a bünyügyi főigazgató jár el.

80. § Az igazgatóságon az igazgató egyéb, illetve az általa átruházott munkáltatói jogkört gyakorló vezetők munkáltatói jogkörét az igazgatóság ügyrendje szabályozza.

Képviselési jogkör

- 81. §** (1) A tevékenységgel összefüggő képviselet (általános képviselet):
- a NAV bűnügyi szakterületének felelős vezetője a bűnügyi főigazgató, akit a bűnügyi szakterület tevékenységével összefüggő ügyekben általános képviselési jog illet meg, a bűnügyi szakterület nevében jognyilatkozatot tehet; képviselési jogát a bűnügyi főigazgató esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja a főigazgató-helyettesekre, a BKF főosztályvezetőjére, meghatározva a képviselendő álláspontot;
 - az igazgatókat – az általuk vezetett szerv tevékenységével összefüggő ügyekben, a vonatkozó jogszabályi keretek között, a belső irányító eszközökre figyelemmel – képviselési jog illeti meg; az igazgató képviselési jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az igazgatóhelyettesre, meghatározva a képviselendő álláspontot;
 - a NAV bűnügyi szakterületének főigazgató-helyettesei, főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesei, igazgatói, igazgatóhelyettesei, hivatalvezetője, és osztályvezetői – a tevékenységi körükbe tartozó feladatok végrehajtása során – eseti képviseletet gyakorolhatnak, azaz a külső szervekkel a besorolásuk szintjének megfelelően közvetlenül tarthatják a kapcsolatot felettesük egyetértésével és jóváhagyásával;
 - a pénzügyi kötelezettségvállalás, valamint e jogkörben gyakorolható szerződéskötés részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza;
 - a képviselési joggal felruházott pénzügyőr, illetve kormánytisztviselő – akár eseti, akár állandó jelleggel – a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik; fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a kormánytisztviselő, illetve szolgálati jogviszonyban álló, aki felhatalmazás nélkül, vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli a NAV bűnügyi szakterületét.
- (2) A NAV BF ellen, illetve általa a nyomozati tevékenység vonatkozásában indított, valamint a NAV BF alkalmazottjait érintő perekben a perképviselet ellátását az ÁJKO biztosítja.

Döntési és kiadmányozási jog

- 82. §** (1) Az adott ügyben dönteni jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után a kapott információk alapján, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.
- (2) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
- (3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
- (4) A vezetők felelősek döntéseikért, az ügyintézők felelősek az ügyek döntésre előkészítéséért, javaslatukért.
- (5) A kiadmányozási jog magában foglalja intézkedési tervezetek felülvizsgálatát, jóváhagyását, a közbenső intézkedések megtételét, a konkrét ügyben való érdemi döntést és az aláírási jog gyakorlását, az ügyirat irattárba helyezéseinek jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős.
- (6) A szervhez telepített hatáskör gyakorlója – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát más vezető beosztású munkatársra átruházhatja. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör-átruházásnak.
- (7) A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek kiadmányozási jogkörét és sorrendjét. A helyettes a vezető feltüntetett neve alatti "h" jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.
- (8) Az ügyirat irattárba helyezését a vezető másra átruházhatja, illetve beosztottja aláírási jogköréből azt kiemelve – ellenőrzés céljából – magához vonhatja.
- (9) Az igazgatóság a hatósági ügyekben a kiadmányozás rendjét az igazgatóság ügyrendje szabályozza.

83. § A NAV BF döntési mechanizmusa:

- a döntés-előkészítés során az ügyben felelős szakterületi szervezeti egységnek ki kell kérnie valamennyi érintett, más szakterületi szervezeti egység véleményét. Az így koordinált és a szakterületek által is ellenjegyzett előterjesztés kerül a döntésre hatáskörrel rendelkező vezető elé;
- a bűnügyi főigazgató döntési kompetenciájába tartozó előterjesztések – az információáramlás elősegítése érdekében – a kérdésben felelős főosztályvezetőnek, illetve önálló osztály vezetőjének döntése alapján, a bűnügyi főigazgató-helyettes útján előterjeszthetők, vagy számára az információt másolati példánnyal lehet biztosítani. Ez utóbbi esetben, az előterjesztésben erre a tényre utalni kell;

- c) szervezetfejlesztésről, átalakításról, illetve humánerőforrás-fejlesztésről, átcsoportosításról szóló döntés előtt a tervezett intézkedés megalapozottságát, alátámasztását biztosító számításokat, elemzéseket kell végezni.

84. § A NAV BF kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek a bűnügyi főigazgató, a főigazgató-helyettes(ek), a NAV BF főosztályvezető és az önálló osztály vezetőinek kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekről valamint a speciális kiadmányozási jog szabályairól külön irányító eszköz rendelkezik.

Utalványozási jogkör

- 85. §** (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás szabályozása a NAV bűnügyi szakterületének vonatkozásában kiadott irányító eszközzel történik.
- (2) Az utalványozási jogkörrel az (1) bekezdésben megjelölt irányító eszközben előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

A NAV BF és az irányítása, felügyelete alatt álló szerveinek és szervezeti egységeinek kapcsolata

- 86. §** (1) A NAV BF – a PIFO, a KNYF és a BEF kivételével – felettes szerve a regionális bűnügyi igazgatóságoknak, valamint a NAV ÁBH-nak, melynek keretében irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szervek hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
- (2) A NAV BF konkrét döntés meghozatalára a területi szerveket nem utasíthatja és a hatáskörüket nem vonhatja el.
- (3) A NAV BF főosztályai, önálló osztályai mellérendelt viszonyban állnak azzal, hogy a BKF felügyeleti és ellenőrzési jogkört gyakorol a KNYF, a BEF, valamint a PIFO felett. A BKF felügyeleti jogkörét a PIFO felett a 31. § (2) bekezdésével összhangban gyakorolja.
- (4) Az egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) főosztályok, illetve önálló osztályok feladataik végrehajtása során egymással szemben konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslatlételi joggal, illetve kötelezettséggel rendelkeznek.
- (5) A regionális bűnügyi igazgatóságok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Az egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) igazgatóságok feladataik végrehajtása során egymással szemben konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslatlételi joggal, illetve kötelezettséggel rendelkeznek.
- (6) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervek, szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, az együttműködés elsősorban egyeztető, összehangoló tartalmú, célja a szemléleti és cselekvési egységre való törekvés. A szervek, szervezeti egységek egyet nem értése esetén a felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.
- (7) A NAV BF különböző főosztályainak osztályai egymással közvetlen munkakapcsolatban vannak, az egymással összefüggő feladatok megoldása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással.
- (8) A regionális bűnügyi igazgatóságok osztályai egymással közvetlen munkakapcsolatban vannak, az egymással összefüggő feladatok megoldása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással.
- (9) Több főosztályt, illetve önálló osztályt érintő kérdésekben a feladatok meghatározásáról, a feladatot összefogó szervezeti egység kijelöléséről a NAV BF esetében a bűnügyi főigazgató dönt.
- (10) Több osztályt érintő kérdésben a feladatok meghatározásáról a regionális bűnügyi igazgatóságokon az igazgató, a NAV ÁBH esetében a hivatalvezető dönt.
- (11) A NAV BF főosztályvezetője, önálló osztályának vezetője kiemelkedő jelentőségű ügyről haladéktalanul tájékoztatni köteles a bűnügyi főigazgatót, illetve a főosztály közvetlen irányítását ellátó főigazgató-helyettest.
- (12) A regionális bűnügyi igazgatóság osztályvezetői a kiemelkedő jelentőségű ügyekről haladéktalanul kötelesek tájékoztatni az igazgatót, vagy az igazgatóhelyettest.
- (13) A NAV ÁBH osztályvezetői a kiemelkedő jelentőségű ügyekről haladéktalanul kötelesek tájékoztatni a hivatalvezetőt, vagy a hivatalvezető-helyettest.
- (14) A NAV BF szervezeti egységei és az igazgatóságok, valamint a NAV ÁBH közvetett kapcsolattartása az adat- és információrendszer működtetésén keresztül valósul meg.
- (15) Az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében a KNYF-től, a BEF-től, a PIFO-tól, a regionális bűnügyi igazgatóságoktól, a NAV ÁBH-tól a NAV BF bármelyik szervezeti egysége – a KNYF, a PIFO és a BEF kivételével –

beszámolókat, értékeléseket kérhet felülvizsgálat, elemzés és összesítés céljából azokban az esetekben, amikor központi nyilvántartás vagy adatbázis nem áll rendelkezésre.

- (16) A manuális adatgyűjtés elrendelését megelőzően tájékozódni kell az informatikai támogatás megvalósíthatóságáról, a gépi feldolgozásokból nyerhető hasonló tartalmú információszolgáltatásról.
- (17) A NAV BF szervezeti egységei – a KNYF, a PIFO és a BEF kivételével – által történő adatszolgáltatás-kérést a KNYF, a PIFO, a BEF, a regionális bűnügyi igazgatóságok, valamint az NAV ÁBH kapják meg és teljesítik.
- (18) A NAV BF szervezeti egységei – a KNYF, a PIFO és a BEF kivételével –, valamint a regionális bűnügyi igazgatóságok, illetve a NAV ÁBH azonos szakterületei kapcsolatában az alá-fölé rendeltség elve érvényesül.
- (19) Az egymással mellérendelt viszonyban álló regionális bűnügyi igazgatóságok a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén az irányítási rendben felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.

Munkavállalói érdekképviselőt

- 87. §** A NAV bűnügyi szakterületének vezetése a hatályos jogszabályok és az érdek-képviselői szervvel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja a munkavállalói érdek-képviselői szervek működését.

A NAV BF és a külső szervek munkakapcsolatai

- 88. §**
- (1) Más szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás a szolgálati út betartása mellett történik.
 - (2) A bűnügyi főigazgató által kialakított munkamegosztásban a bűnügyi főigazgató és a főigazgató-helyettes tartja a kapcsolatot a NAV központi szerveinek szervezeti egységei, a központi államigazgatási szervek, autonóm államigazgatási szervek, kormányhivatalok, rendvédelmi szervek, valamint a civil szervezetek vezetőivel. A NAV BF főosztályvezetői, illetve önálló osztályainak vezetői a központi államigazgatási szervek, autonóm államigazgatási szervek, kormányhivatalok, rendvédelmi szervek főosztályvezetőjével, a NAV központi szerveinek szervezeti egység vezetőivel, illetőleg feladatkörét érintően a szakmai szervezetek vezetőivel tart kapcsolatot.
 - (3) A külső szervek, valamint a NAV BF középfokú szervek és az alsó fokú szerv vezetői között lévő munkakapcsolat szabályairól a középfokú szervek és az alsó fokú szerv saját ügyrendje rendelkezik.
 - (4) A külső szervek tájékoztatásának részletes szabályait külön eljárási rend szabályozza. A NAV BF és a felügyelete alá tartozó szervek külföldi felekkel folytatott hivatalos levelezésének általános szabályait, a sajtótevékenység és a tömegtájékoztatás rendjét külön eljárási rend tartalmazza.

VIII. FEJEZET

A NAV BŰNÜGYI SZAKTERÜLETÉNEK MŰKÖDÉSE

A munkavégzés elvei

- 89. §**
- (1) A NAV bűnügyi szakterületének működésében a törvényességet a vonatkozó jogszabályokban, irányító eszközökben, a NAV BF SZMSZ-ben, valamint az ügyrendekben előírtak maradéktalan betartásával kell biztosítani. A törvényességért és a szabályszerű működésért a hatáskörébe tartozó feladatok eredményes megoldásáért a NAV bűnügyi szakterületének felső vezetése a felelős.
 - (2) A NAV bűnügyi szakterülete szervezeti egységeinek vezetői önállóan, teljes felelősséggel vezetik az egységek szakmai munkáját. Munkajogilag felelősek a jogszabályokban, az irányító eszközökben, a NAV BF belső terveiben, előírásaiban meghatározott feladatok és a bűnügyi főigazgatótól, valamint a főigazgató-helyettestől kapott utasítások törvényes és színvonalas végrehajtásáért.
 - (3) Az igazgatók felelősek a hatás- és illetékességi körükbe tartozó feladatok ellátásáért, melyről a felettes szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét folyamatosan tájékoztatni kötelesek.
 - (4) A NAV ÁBH vezetője felelős a szerv hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért, melyről – a BKF útján – a bűnügyi főigazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

- (5) A NAV bünygyi szakterületének valamennyi alkalmazottját a kormány-tisztviselői, szolgálati, valamint munkajogi jogviszonyából eredő kötelezettségei vétkes megszegése esetén – a vonatkozó jogszabályok szerint – kártérítési, illetve fegyelmi felelősség terheli.
- (6) El lehet tekinteni a szolgálati út betartásától, ha a NAV BF-et, vagy annak alkalmazottját érintő közérdekű bejelentést, panaszt az alkalmazott a bünygyi főigazgatónak jelenti be.
- (7) Az alkalmazott köteles felettese utasítását a vonatkozó jogszabályok és irányító eszközök figyelembevételével végrehajtani.
- (8) Az alkalmazott illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, annak munkatársa vagy bármely állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- (9) Az alkalmazott köteles betartani a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat.
- (10) A kormánytisztviselő, illetve a pénzügyőr feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a vezetői testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.

Az éves feladatterv és a munkaterv

- 90. §**
- (1) A tervszerű munkát a NAV éves feladatterve és az annak végrehajtását segítő, féléves időszakokra bontott munkaterv biztosítja.
 - (2) A NAV elnöke által a bünygyi szakterület részére meghatározott éves feladatterv a tárgyévre vonatkozóan megvalósítandó stratégiaileg jelentős feladatokat tartalmazza, teljesítésének átfogó helyzetértékeléséről negyedévente beszámoló készül.
 - (3) A NAV elnöke által meghatározott munkaterv a feladatokat időben ütemezi és megjelöli a végrehajtásukért felelősöket. A bünygyi szakterületre vonatkozó feladatok végrehajtásának koordinálásáról a bünygyi főigazgató által kijelölt szervezeti egység gondoskodik.
 - (4) A munkaterv tartalmazza:
 - a) a Kormány és bizottságai, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium munkatervéből a NAV bünygyi szakterületére háruló feladatokat,
 - b) a NAV BF vonatkozásában a NAV elnöke által kiadott munkatervéből a NAV BF-re háruló feladatokat,
 - c) a területi szervek vonatkozásában a NAV BF munkatervéből a területi szervekre háruló feladatokat,
 - d) a szakterületi tevékenység kiemelt feladatait,
 - e) a kiemelt bünygyi, bünygy megelőzési feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket.
 - (5) A jóváhagyott munkaterv alapján a NAV BF főosztályai, önálló osztályai, illetve a területi szervek elkészítik a saját munkatervüket, amely tartalmazza a szakterület, illetve a területi szervek időszakra bontott valamennyi szakmai és irányítási feladatait, az elérendő eredmény és a végrehajtásért felelős személy megnevezésével.
 - (6) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, az akadály okáról az érintett NAV BF főosztálya önálló osztálya – KNYF, PIFO, BEF a BKF útján –, illetve a területi szerv köteles a bünygyi főigazgatót még a munkatervben kijelölt határidő lejáratá előtt tájékoztatni.
 - (7) A munkatervben előírt feladatok végrehajtását a bünygyi főigazgató által kijelölt szervezeti egység kíséri figyelemmel a teljesítéséről, annak határidőben történő végrehajtásának akadályairól jelentést készít a bünygyi főigazgatónak.

A munkafeladatok ellátása

- 91. §**
- (1) A NAV bünygyi szakterületének feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése a feladatkörébe tartozik.
 - (2) Ha a feladat megoldásában, illetve az adatbázis kezelésében több szervezeti egység érintett, megjelölve az elsősorban felelős szervezeti egységet, az összehangolt álláspont kialakításához a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés és egyeztetés eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes dönt.
 - (3) A NAV BF eleget tesz a nemzetközi szerződésekben és megállapodásokban foglalt kötelezettségeinek. A nemzetközi szerződések és megállapodások előírásai alapján együttműködik más államok illetékes szerveivel, az Európai Unió

szerveivel és szervezeteivel, teljesíti adatszolgáltatási és egyéb kötelezettségeit. Részt vesz az európai uniós bizottságok, munkabizottságok, szakértői munkacsoportok munkájában.

- (4) A NAV BF megállapodásban rögzíti együttműködésének kereteit más (államigazgatási, rendvédelmi stb.) szervezetekkel.

Bélyegzőhasználat

- 92. §** A NAV bünyügyi szakterületen rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról szóló rendelkezéseket külön eljárási rend tartalmazza.

Vagyonnyilatkozat

- 93. §** Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. és 5. §-a alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket a NAV BF SZMSZ 8. függeléke tartalmazza.

Hivatali munkarend és a rugalmas munkaidő

- 94. §** A munkarend és a rugalmas munkaidő szabályairól külön irányító eszköz rendelkezik.

Távolmaradás szabályai

- 95. §** A távolmaradás szabályairól külön irányító eszköz rendelkezik.

Szabadság kiadásának rendje

- 96. §** A szabadság kiadásának szabályairól külön irányító eszköz rendelkezik.

1. függelék a 4/2011. (XI. 25.) NAV utasítás mellékletéhez

A NAV Bünyügyi Főigazgatóság, valamint az irányítása és felügyelete alá tartozó szervek feladat- és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok

1. a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény,
2. a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
3. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
4. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
5. európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény,
6. a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény,
7. az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról, valamint ehhez kapcsolódóan egyes törvények módosításáról szóló 2007. évi CLXXX. törvény,
8. a szervezett bűnözés, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépés szabályairól és az ehhez kapcsolódó törvénymódosításokról szóló 1999. évi LXXV. törvény,
9. a bűnüldöző szervek nemzetközi együttműködéséről szóló 2002. évi LIV. törvény,
10. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
11. az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,

12. a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet,
13. a büntetőeljárásban részt vevők, valamint az eljárást folytató hatóság tagjai személyi védelme elrendelésének feltételeiről és végrehajtásának szabályairól szóló 34/1999. (II. 26.) Korm. rendelet,
14. az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,
15. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet,
16. az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
17. a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó nyomozó hatóságok nyomozásának részletes szabályairól és a nyomozási cselekmények jegyzőkönyv helyett más módon való rögzítésének szabályairól szóló 17/2003. (VII. 1.) PM–IM együttes rendelet,
18. a rendőrség nyomozó hatóságainak hatásköréről és illetékességéről szóló 3/2008. (I. 16.) IRM rendelet,
19. a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása részére történő adatközlés, valamint az ujj- és tenyérnyomatvétel és a szájnyalkehártya-törlet levételének részletes technikai szabályairól szóló 21/2009. (VI. 19.) IRM rendelet,
20. a lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003. (V. 8.) IM–BM–PM együttes rendelet,
21. a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ jogállásáról, részletes feladat- és hatásköréről, valamint a magyar bűnüldöző hatóságok és az Európai Rendőrségi Hivatal közötti nemzetközi együttműködésről szóló 4/2002. (I. 30.) BM–PM együttes rendelet,
22. a Pénzügyminisztérium és a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó szervezetek fontos és bizalmas munkaköreinek megállapításáról szóló 34/1996. (XII. 21.) PM rendelet,
23. a kényszerítő eszközök alkalmazásának részletes eljárási szabályairól szóló 31/2004. (VI. 19.) PM rendelet, és mindazon egyéb jogszabály, mely valamely feladatot a bűnügyi szakterület hatáskörébe utal.

2. függelék a 4/2011. (XI. 25.) NAV utasítás mellékletéhez

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége – jelen esetben – a pénzügyi-gazdasági szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani. Jelen szabályzat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatósága (továbbiakban NAV Bűnügyi Főigazgatósága) szabálytalanságkezelés eljárási rendjének kialakításához tartalmaz meghatározásokat, utasításokat. A szabálytalanságok kezelésének főbb lépései:

1. A szabálytalanság észlelése.
2. Az intézkedések/eljárások meghatározása, megindítása.
3. Az intézkedések/eljárások követése.
4. A szabálytalanságok és intézkedések nyilvántartása.

A szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének kialakítása

A pénzügyi és gazdasági területet érintő szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a NAV Bűnügyi Főigazgatósága vezetőjének a feladata, amely feladatot – a költségvetési szerveken belül kialakított munkaköri, hatásköri és elszámolhatósági rendnek megfelelően – az egyes egységek vezetőire átruházhatja.

- A NAV Bűnügyi Főigazgatóság vezetőjének e szabályozás hatálybalépését követően meg kell határoznia a felügyelete alatt álló pénzügyi-gazdasági területeken felmerülő szabálytalanságok kezelésének kialakításáért és működéséért felelős személyeket, hatásköröket.

A NAV Bűnügyi Főigazgatóság vezetője – vagy az általa megbízott személy – dönthet úgy, hogy:

- Szakértői csoport értékeli a költségvetési szerv működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell,
- Szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettséget.

A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság: valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent.

Előfordulhat: az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, a források felhasználása során, stb.

Alapesetei lehetnek:

- szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége. Az Áht. 94. § (1) bekezdése szerint:

„(1) A költségvetési szerv vezetője felelős

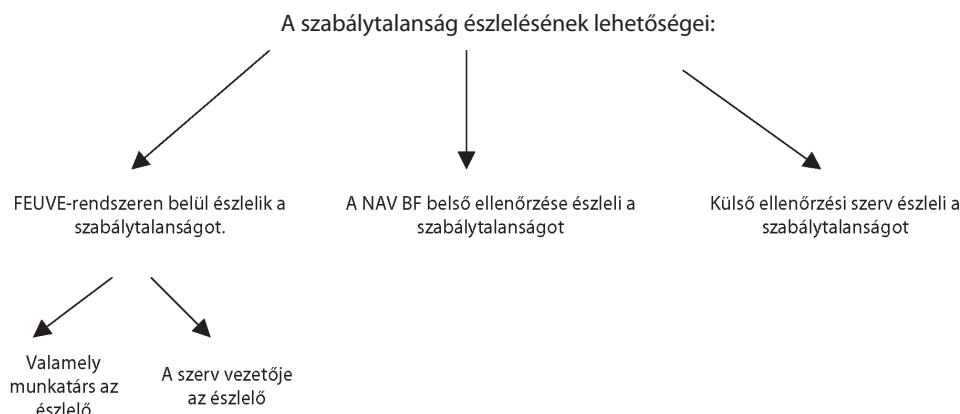
- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- b) a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- d) a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonekezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- e) a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért, és
- f) a szakmai és pénzügyi monitoringrendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.”

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettségeket a NAV Bűnügyi Főigazgatóság szervezeti egységeit vezető személyek hatáskörének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül kell megvalósítani.

A NAV Bűnügyi Főigazgatóság alkalmazottainak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírásokban kell szabályozni, a kormány-tisztviselői jogviszonyból, szolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Amennyiben kijelölésre került a szabálytalansági felelős, akkor ő a tudomására jutott információk alapján javaslatot dolgoz ki a NAV Bűnügyi Főigazgatóság vezetője, illetve azon keresztül a NAV elnöke részére a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

A szabálytalanság észlelése



1. A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerében történhet az alkalmazott és a munkáltató részéről egyaránt.

- Ha a költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot:
 - amennyiben van szabálytalansági felelős, őt kell értesíteni először. A szabálytalansági felelős megküldi a tájékoztatást a szervezeti egység vezetőjének a kapcsolódó dokumentumokkal, és csatolja az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására vagy a vizsgálat mellőzésére,
 - ha nincs szabálytalansági felelős, akkor az észlelő köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét, amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, úgy a fölöttes szerv vezetőjét, annak érintettsége esetén a felügyeletet ellátó szervet (írásos értesítést a külön szabályzatokban, utasításokban lefektetett esetekben szükséges tenni).

Az észlelő munkatárs által értesített vezetőnek – ha megalapozottnak találja a szabálytalanságot – kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról. Amennyiben a szabálytalanság súlyossága, az esetleges kihatások nagysága, a saját hatáskört meghaladó intézkedések szükségessége azt indokoltá teszi, úgy értesíti a NAV Bűnügyi Főigazgatóság vezetőjét.

- Ha a Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnöke, elnökhelyettese, szervezeti egység vezetője vagy NAV szerv vezetője (pl. főosztályvezető, osztályvezető, igazgató, hivatalvezető) észleli a szabálytalanságot, köteles a feladat-, hatáskör- és felelősségi rendnek megfelelően intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére. Amennyiben a feltárt szabálytalanság súlyossága, az esetleges kihatások nagysága, szervezetre vonatkozó hatása azt indokoltá teszi, azonnal értesíteni köteles a felügyeletet ellátó vezetőjét.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen normától való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- a szabálytalanság mely területet érinti,
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás számítást informatikai hiba okozta stb.),
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel,
- korrigálható-e a szabálytalanság,
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésére – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések –,
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

2. Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal a Ber. rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az ellenőrzött szervnek – ahol a szabálytalanság feltárára került – intézkedési tervet kell kidolgoznia (határidők és felelősök megjelölésével) a belső ellenőrzés megállapításai alapján. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység vezetője a felelős.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket,
- amennyiben a FEUVE-rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket,
- ha a szükséges intézkedést megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást,
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

3. A külső ellenőrzési szerv (pl. ÁSZ, NGM, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a Nemzeti Adó- és Vámhivatal ide vonatkozó szabályozói alapján kell eljárni, jelentési kötelezettségnek ez alapján kell eleget tenni. A szabálytalanságok feltárása után az ellenőrzött szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni, majd az abban foglaltakat végre kell hajtani. A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

Az intézkedések/eljárások meghatározása, megindítása

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja:

- a megelőzés, vagyis, hogy hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanságok kialakulásának megakadályozásához,
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A NAV Bűnügyi Főigazgatóság szervezeti egységeit vezető személyek – ahol a szabálytalanságot feltárták – felelősek a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

- Bizonyos esetekben (pl. büntető-, vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szerv, illetve felügyeletet ellátó vezető (a kiadott NAV szabályozók szerint) értesítését jelenti annak érdekében, hogy – megalapozottság esetén – a megfelelő eljárások megindításra kerüljenek.
- Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a szervezeti egység vezetője saját hatáskörben köteles vizsgálatot elrendelni a tényállás tisztázására. A vizsgálatban részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

Intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó alkalmazott köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

A NAV Bűnügyi Főigazgatóság szervezeti egységeit vezető személyek – vagy az általuk ezzel megbízott munkatárs (szabálytalansági felelős) – további feladata, hogy a szabálytalansággal kapcsolatos eljárást (intézkedést) nyomon kövesse. Ennek alapján:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,

- figyelemmel kíséri az általa vagy valamely munkatársa által a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára (elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást).

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása, beszámolási kötelezettség

A NAV Bűnügyi Főigazgatósága szervezeti egységeit vezető személyek feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyilvántartása. Ezt a feladatot az általa megbízott személy – munkaköri leírásokban foglaltak szerint – is végrehajthatja, mely során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (NAV szabályozóknak megfelelően) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásba iktatja a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartásnak a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául szolgáló információkat is tartalmaznia kell, így például:

- a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- a szabálytalanság rövid leírását,
- a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
- az érintettek számát, beosztását,
- az esetleges kár mértékét,
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

A NAV Bűnügyi Főigazgatóság szervezeti egységeinek vezetői a pénzügyi-gazdasági területen a feltárt szabálytalanságokról (függetlenül a feltáró személyétől) és azok kezeléséről negyedévente (negyedévet követő hónap 10-ig) rövid, összefoglaló jelentést – mely jelentésnek az 1. számú mellékletben található táblázatos formátumot is tartalmaznia kell – kötelesek küldeni a NAV Bűnügyi Főigazgatóság vezetője részére, aki szükség esetén intézkedik a feltárt szabálytalanság elemzése, vizsgálata, az esetleges kockázati hatások megszüntetése érdekében.

2/a. alfüggelék a 4/2011. (XI. 25.) NAV utasítás mellékletének 2. függelékéhez

Szabálytalanságokról készült jelentés táblázatos formája

Sor- szám	Az ellenőrző tevékenység megnevezése*	Az ellenőrzés időpontja		Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés jogsabályi helyei	Szabálytalanság típusa **	A feltárt szabálytalanság rövid leírása	Az érintettek száma, beosztása	Az esetleges kár mértéke	A szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása, esetleges eredménye
		kezdetre	vége							
1.										
2.										

* 1. FEUVE 2. belső ellenőrzés (NAV felügyeleti ellenőrzése) 3. külső ellenőrzés (pl. NGM, ÁSZ)

** 1. büntető, 2. szabálysértési, 3. fegyelmi, 4. kártérítési eljárásra okot adó

2/b. alfüggelék a 4/2011. (XI. 25.) NAV utasítás mellékletének 2. függelékéhez

Néhány példa a szabálytalanságfajtákra
(nem taxatív, példajellegű felsorolás)

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtákra
Szabályozottságbeli	– egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályozók hiánya vagy azok aktualizálásának elmaradása
Lebonyolítással kapcsolatos	– a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása, – az előírt határidők be nem tartása, – pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés
Pénzügyi	– pénztárban (ellátmányban) jelentkező pénzhiány, – jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélkül vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása, – a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása, – a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása
Számviteli	– a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása, – olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem követhető vagy csak nehezen követhető nyomon
Irányítási-vezetési	– az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy annak nem megfelelő működtetése, – az egymással összeférhetetlen feladatok szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása, – a vezetői információs rendszer működésében jelentkező hiányosságok
Informatikai	– adatbevitel pontatlansága, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, – az adatvédelemre, és adatkezelésre vonatkozó szabályok megsértése, – számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások, – az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása, – a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege, – az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése
Adminisztratív	– számszaki hibák, – indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor, – adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőknek felróható okból tévesen levont adók, járulékok), – pontatlan, valótlán bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitel az informatikai nyilvántartási rendszerbe, – az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása, – bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása, annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül, – bizonylatok visszadátumozása, – az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtákra
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> – nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem kellő tartalmú (utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetenként vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> – a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó szabályok megsértése, – közbeszerzési eljárások hibás előkészítése, – a pályázat elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása, – egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállítóspecifikus feltételek kiírása), – megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> – a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása, – kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása, – elfogultság, – vonatkozó szabályok megsértése, – a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása, – ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés, – belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása, – függetlenség csökkentése irányába ható bármely tevékenység, – intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> – kötelező monitoringtevékenység elhanyagolása, – elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> – az összeférhetetlenségi szabályok megsértése, – a szabályozás szerinti kötelezően szétválasztandó munkakörök, elkülönítésének elmulasztása
Információszolgáltatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> – szabályozásban meghatározott jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidő elmulasztása vagy be nem tartása, – a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése

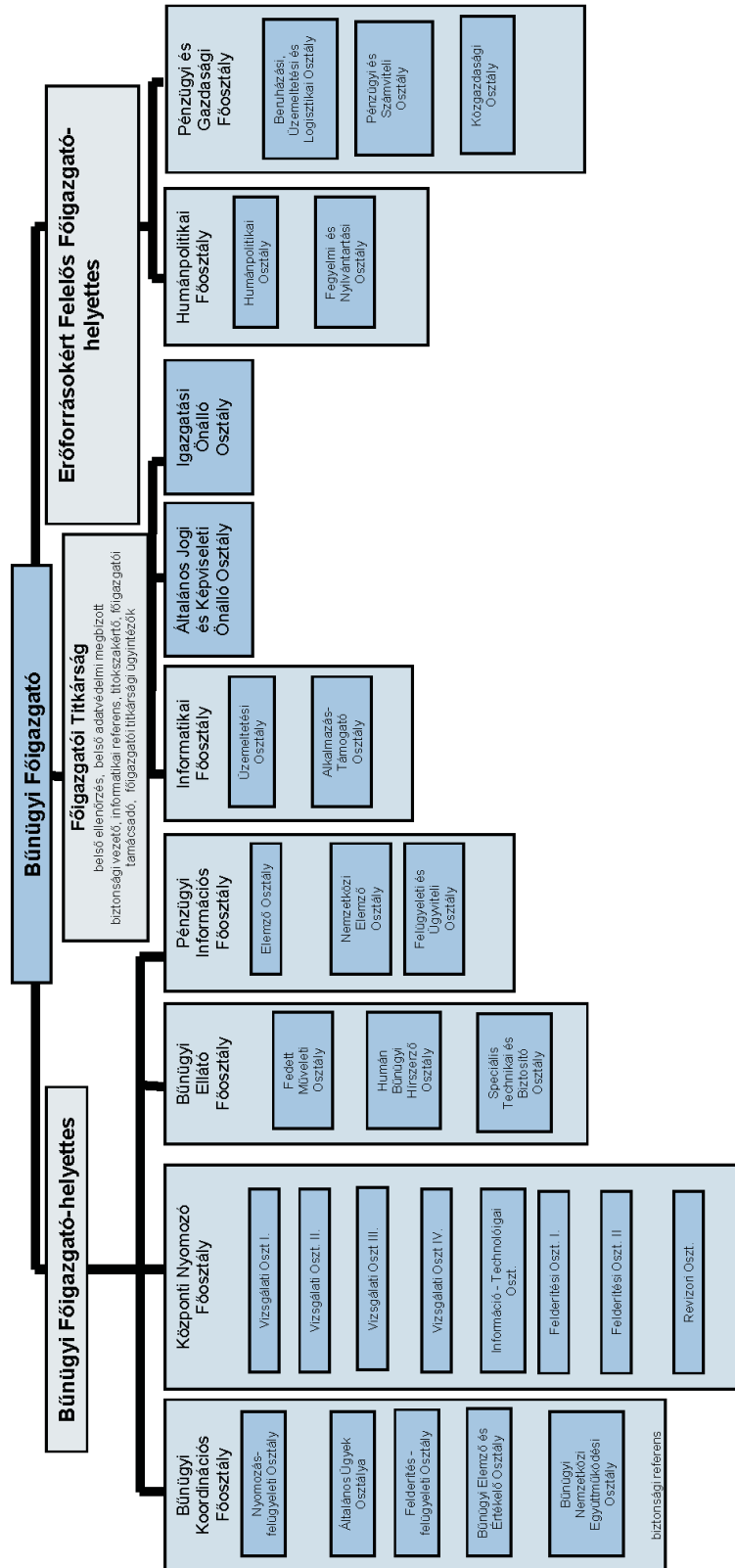
3. függelék a 4/2011. (XI. 25.) NAV utasítás mellékletéhez

A NAV bűnügyi szakterület szerveinek hivatalos megnevezése és székhelye

	A	B	C	D
	Név	Ir.szám	Város	Utca
I.	A NAV Bűnügyi Főigazgatóság mint központi szerv			
1.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatósága	1122	Budapest	Hajnóczy József u. 7-9.
II.	A NAV Bűnügyi Főigazgatóság középfokú szervei			
1.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	1033	Budapest	Husztai út 42.
2.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	3300	Eger	Grónay u. 3.
3.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	4400	Nyíregyháza	Csaló köz 2.
4.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	6000	Kecskemét	Batthyány u. 9.
5.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága	9024	Győr	Vasvári Pál u. 1.
6.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága	8000	Székesfehérvár	Király sor 3.
7.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága	7625	Pécs	Ágoston tér 6.
III.	A NAV Bűnügyi Főigazgatóság alsó fokú szerve			
1.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Áru- és Bűnjelkezelő Hivatala	1211	Budapest	Petróleum u. 4.

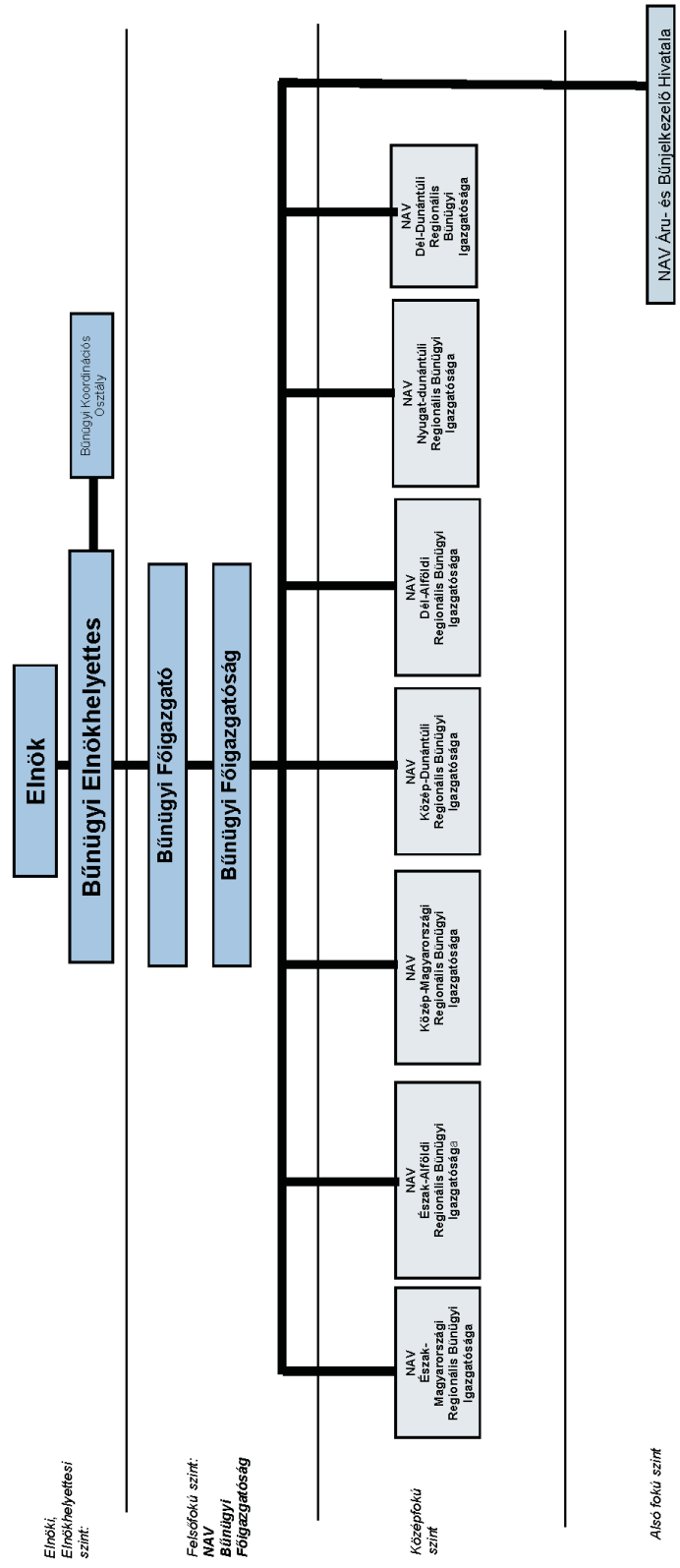
4. függelék a 4/2011. (XI. 25.) NAV utasítás mellékletéhez

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóság szervezeti egységeinek szervezeti ábrája



5. függelék a 4/2011. (XI. 25.) NAV utasítás mellékletéhez

Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatósága,
valamint az irányítása és felügyelete alá tartozó szervek szervezeti ábrája



Elnöki,
Elnökhelyettesi
szint:

Felsőfokú szint:
NAV
Bűnügyi
Főigazgatóság

Középfokú
szint

Alsó fokú szint

*6. függelék a 4/2011. (XI. 25.) NAV utasítás mellékletéhez***A NAV bűnügyi szakterület szerveinek, szervezeti egységeinek átnevezése**

A Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 87. § (2) bekezdése szerint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal és a Vám- és Pénzügyőrség (a továbbiakban: VP) általános jogutódja, ideértve a megszűnő szervek valamennyi közfeladatának jövőbeni ellátását, továbbá valamennyi jogát és kötelezettségét, valamint vagyont, vagyoni jogait és előírányzatait is.

A NAV tv. 87. § (2) bekezdésére figyelemmel a jogutódlás alábbiak szerint alakul:

A) A NAV BF mint központi szerv szervezeti egységeinek jogutódlása:

1. A NAV BF Bűnügyi Koordinációs Főosztálya a VP Országos Parancsnokság Bűnügyi Koordinációs Főosztályának az általános jogutódja.
2. A NAV BF Központi Nyomozó Főosztálya a VP Központi Bűnüldözési Parancsnokságának – kivéve a VP Központi Bűnüldözési Parancsnokságának Pénzügyi Információs Osztályát – általános jogutódja.
3. A NAV BF Pénzügyi Információs Főosztálya a Vám- és Pénzügyőrség Központi Bűnüldözési Parancsnokság Pénzügyi Információs Osztályának általános jogutódja.
4. A NAV BF Bűnügyi Ellátó Főosztálya a VP Országos Parancsnokság Bűnügyi Ellátó Nyomozó Hivatalának általános jogutódja.

B) A NAV BF középfokú szerveinek jogutódlása:

1. A NAV Közép-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága a VP Közép-magyarországi Regionális Nyomozó Hivatalának általános jogutódja.
2. A NAV Észak-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága a VP Észak-magyarországi Regionális Nyomozó Hivatalának általános jogutódja.
3. A NAV Észak-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága a VP Észak-alföldi Regionális Nyomozó Hivatalának általános jogutódja.
4. A NAV Dél-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága a VP Dél-alföldi Regionális Nyomozó Hivatalának általános jogutódja.
5. A NAV Nyugat-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága a VP Nyugat-dunántúli Regionális Nyomozó Hivatalának általános jogutódja.
6. A NAV Közép-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága a VP Közép-dunántúli Regionális Nyomozó Hivatalának általános jogutódja.
7. A NAV Dél-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága a VP Dél-dunántúli Regionális Nyomozó Hivatalának általános jogutódja.

C) A NAV BF alsó fokú szervének jogutódlása:

1. A NAV Áru- és Bűnjelkezelő Hivatala a VP Vámáruraktárának általános jogutódja.

*7. függelék a 4/2011. (XI. 25.) NAV utasítás mellékletéhez***A NAV BF SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI***1. Általános feladatok*

A NAV BF valamennyi szerve és szervezeti egysége

1. Biztosítja a NAV büntető- és nyomozóhatósági jogkörében a Be. által a hatáskörébe utalt bűncselekmények megelőzését, felderítését és nyomozását, valamint a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezései betartásával kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok ellátását.
2. Véleményezi a büntügyi szakterületet érintő anyagi és eljárásjogi jogszabályok módosításának tervezeteit, figyelemmel kíséri a szakterületet érintő jogszabályi változásokat, szükség szerint jogszabály-módosítási javaslatot kezdeményez.
3. Javaslatot tesz a tevékenységére vonatkozó lehetséges fejlesztési irányvonalakra.
4. Állásfoglalást, jogértelmezést kezdeményez, szakmai iránymutatást kér a felettes szervtől.
5. Beszámolót, jelentést, statisztikát készít a NAV vezetése részére.
6. Elkészíti a szakterületet érintő szabályozásokat, állásfoglalásokat, tájékoztató anyagokat, iratmintákat, formanyomtatványokat, azok kitöltési útmutatóit.
7. Együttműködik a NAV szerveivel/szervezeti egységeivel, amely magába foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
8. Szakmai értekezleteken, előadásokon, továbbképzéseken vesz részt, továbbá szakmai értekezletet, előadást, továbbképzést tart.
9. Kezeli és karbantartja saját intranetes honlapját.
10. Megkeresés esetén a büntügyi szakterületet érintő tudnivalók megismertetése és népszerűsítése érdekében közreműködik az elektronikus és írott sajtó tájékoztatásában. Részt vesz a NAV PR kiadványainak kialakításában, valamint a tájékoztatási és kommunikációs tevékenységben.
11. Szakmai kapcsolatot tart a szakterületet tekintve illetékes külső szervekkel, szervezetekkel, ellátja a velük kötött együttműködési megállapodásból fakadó – a büntügyi szakterületet érintő – feladatokat.
12. Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat a NAV szervezetén belül.
13. Teljesíti a jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat, egyéb statisztikai jelentéseket.
14. A NAV büntügyi szakterülete vonatkozásában ellenőrzéseket végez.
15. Elkészíti a NAV büntügyi szakterülete tevékenységének értékelését.
16. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.

2. A büntügyi főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek feladata

A büntügyi főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt a következő szervezeti egységek állnak:

1. Főigazgatói Titkárság a büntügyi főigazgató munkáját segítő olyan szervezeti egység, mely a vonatkozó jogszabályokban előírt feladatok ellátásán túl, kizárólag a büntügyi főigazgató által meghatározott feladatok teljesítését végzi. A Főigazgatói Titkárság keretében működik:

- a) belső adatvédelmi felelős
- b) informatikai referens
- c) biztonsági vezető
- d) belső ellenőrzés
- e) titokszakértő
- f) főigazgatói tanácsadó
- g) főigazgatói titkársági ügyintézők
- h) biztonsági referens

2. Informatikai Főosztály, melynek keretében működik továbbá:
 - a) Üzemeltetési Osztály
 - b) Alkalmazás-Támogató Osztály
3. Általános Jogi és Képviselési Önálló Osztály
4. Igazgatási Önálló Osztály

2.1. Informatikai Főosztály

1. Feladatait az Üzemeltetési Osztályon és az Alkalmazás-Támogató Osztályon keresztül látja el.
2. Az Informatikai Főosztály felügyeleti tevékenységét közvetlenül a főosztályvezető irányítása alatt látja el.
3. Felügyeli és ellenőrzi a bűnügyi szakterület szerveinek és szervezeti egységeinek informatikai rendszereit, valamint ellátja a bűnügyi szakterület informatikai tevékenységének általános felügyeletét.
4. Ellenőrzi az informatikai fejlesztés és menedzsment, az üzemeltetés, valamint a szolgáltatás területén alkalmazandó szabványok, eljárási rendek kidolgozási és karbantartási folyamatát.
5. Kidolgozza és előterjeszti a NAV BF informatikai stratégiáját, összhangban a szervezeti stratégiával. Gondoskodik az informatikai stratégia rendszeres felülvizsgálatáról. Felügyeli az informatikai stratégia megvalósulását.
6. Javaslatot tesz a közigazgatási informatikai területén ajánlott, valamint bevezetett módszertanok gyakorlati alkalmazására.
7. Ellenőrzi a hardver, a távadatátviteli-hálózat és a bűnügyi szakterület használatában lévő alkalmazások üzemeltetését.
8. Ellenőrzi a bűnügyi szakterület bűnügyi informatikai fejlesztéseit, a rendszerintegrációs alkalmazásfejlesztési tevékenységet.
9. Biztosítja a bűnügyi szakterület számítástechnikai, informatikai tevékenységének elméleti, módszertani megalapozását, az informatikai szabványosítást.
10. Az informatikai felügyeleti ellenőrzési tevékenység elősegítése érdekében információgyűjtést és információértékelést végez (beleértve az egyes szervek által végzett folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések adatait is), mely alapján ellátja az ellenőrzési tevékenységet megalapozó kockázatelemzési feladatokat.
11. Megtervezi, végrehajtja a bűnügyi szakterület informatikai cél- és témavizsgálatait, valamint közreműködik a bűnügyi szakterületet érintő általános vizsgálatok lefolytatásában.
12. Közreműködik a bűnügyi informatikai rendszerekhez kapcsolódó együttműködési megállapodások kialakításában.
13. Közreműködik az adatvédelemmel, informatikai biztonsággal kapcsolatos részletes szabályozás kialakításában, a működésfolytonosság és a katasztrófaelhárítás kialakításával és aktualizálásával kapcsolatos feladatokban, mind a NAV, mind a NAV BF tekintetében.
14. Végzi az informatikai ellenőrzések, illetve a központi bűnügyi informatikai rendszerek folyamatainak szabályozását.

2.1.1. Üzemeltetési Osztály

1. Biztosítja a központi bűnügyi informatikai rendszer(ek) folyamatos működését a NAV informatikai szakterületével együttműködve.
2. Irányítja a bűnügyi szakterület használatában lévő hardver és alkalmazások üzemeltetését.
3. Javaslatot tesz a bűnügyi informatikai rendszer üzemeltetésének, működtetésének korszerűsítésére, biztonságának növelésére.
4. Előzetesen véleményezi a főosztály feladatkörét érintő előterjesztéseket, irányító eszközöket.
5. Kezeli a bűnügyi informatikai hibajelentéseket és közreműködik elhárításukban.
6. Kialakítja és karbantartja a központi bűnügyi informatikai rendszer(ek) mentési rendjét, előírt rendszerességgel elvégzi a mentéseket és az adatok előírtaknak megfelelő archiválását, valamint szükség esetén visszatölti a mentett adatokat. Naponta ellenőrzi a mentési eljárások helyes működését. Elkészíti az esetenként igényelt egyedi mentéseket.

7. Rendszeresen ellenőrzi a felügyelt, működtetett informatikai eszközök és rendszerek működőképességét.
8. Végzi a bűnügyi szakterület WAN és a központi LAN számítástechnikai kommunikációs eszközök üzemeltetését és felügyeletét a NAV informatikai szakterületével együttműködve.
9. Segítséget nyújt a bűnügyi informatikai rendszer(ek) fejlesztési tevékenységének üzemeltetési, üzemszervezési kérdéseiben.
10. Támogatja és felügyeli a szervezeten kívüli nemzeti bűnügyi informatikai kapcsolatokat, elősegíti, előkészíti a kapcsolódás feltételeit.
11. A NAV BF informatikai középtávú stratégiában leírt stratégiai szempontok figyelembevételével tervezi a bűnügyi szakterület központi informatikai beszerzéseit, kidolgozza a műszaki specifikációt, szükség szerint részt vesz a beszerzési eljárásokban, továbbá elvégzi a konfigurációk strukturálását.
12. Az IT-rendszerek kialakításával, elemzésével és folyamatos működtetésével biztosítja a NAV BF informatikai tevékenységét és a vezetők hatékony támogatását.
13. Kialakítja és vezeti a NAV BF szakfeladatainak ellátásához szükséges elektronikus aláírások létrehozására alkalmas tanúsítványok központi nyilvántartását és szabályozza a kapcsolódó eljárásrendet.
14. Támogatást nyújt az üzemeltetett rendszerek tekintetében a felhasználók részére.
15. Közreműködik a bűnügyi szakterület távlati informatikai céljainak kidolgozásában és javaslatot tesz eszközrendszerére.
16. Ellátja a bűnügyi szakterület informatikai rendszereire vonatkozóan kiadott üzemeltetési eljárási rendekben meghatározott feladatokat.
17. Menedzseli a bűnügyi szakterületet érintő informatikai oktatást és továbbképzést.

2.1.2. Alkalmazás-Támogató Osztály

1. Irányítja a bűnügyi informatikai fejlesztéseket.
2. Nyilvántartja a tervezett és a folyamatban lévő informatikai fejlesztéseket.
3. Összehangolja a kapcsolódó dokumentációs, információszolgáltatási és beszámolási tevékenységet.
4. Összegyűjti a bűnügyi informatikai rendszerekre vonatkozó fejlesztési javaslatokat és előterjesztést készít a bűnügyi főigazgató részére.
5. Közreműködik a bűnügyi informatikai rendszerek fejlesztésének előkészítésében, indításában és végrehajtásában.
6. Koordinálja (összegyűjti, véleményezi, rangsorolja, a fejlesztési erőforrásokat összehangolja) a fejlesztési és egyéb változtatási igényeket (változáskezelés, megrendelések). A bűnügyi főigazgató részére a fentiek tárgyában előterjesztést készít.
7. Kialakítja és működteti a fejlesztésekre, megrendelésekre vonatkozó változáskezelési eljárásokat.
8. Előzetesen véleményezi a főosztály feladatkörét érintő előterjesztéseket, irányító eszközöket.
9. Kapcsolatot tart a NAV informatikai szakterületeivel, valamint a bűnügyi szakterülettel, szakfőosztályokkal, osztályokkal.
10. Végrehajtja a bűnügyi informatikai rendszerekhez kapcsolódó rendszerintegrációs alkalmazásfejlesztési tevékenységet.
11. A bűnügyi rendszerek tekintetében végrehajtja az adatbányászati tevékenységet.
12. Támogatást nyújt a bűnügyi informatikai alkalmazások tekintetében a felhasználók részére.
13. Végzi a bűnügyi szakrendszer(ek) tekintetében az oktatással és továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat.

2.2. Általános Jogi és Képviseleti Önálló Osztály

1. Szervezi és irányítja a NAV bűnügyi szakterület jogalkalmazási tevékenységét.
2. Koordinálja a bűnügyi szakterületet érintő, szakmai alapfeladatokat meghatározó közösségi és nemzeti jogszabályok előkészítését, véleményezését, továbbá törvényességi felülvizsgálatot végez a szakterületet érintő jogalkotási és jogharmonizációs feladatok ellátásában. Felelős az egységes szakmai álláspont kialakításáért és annak jogalkotók részére történő előterjesztéséért.

3. A NAV tevékenységét érintő, általános jogalkotási és jogharmonizációs feladatok elvégzését a bünygyi szakterület tekintetében koordinálja, ennek keretében a NAV központi szerveinek illetékes főosztályaival együttműködik, felelős a szakterület egységes álláspontjának a NAV KH felé történő továbbításáért.
4. Közreműködik a bünygyi szakterületet érintő két- vagy többoldalú nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek, nemzetközi szerződésnek nem minősülő, két- illetve többoldalú megállapodások megszövegezésében, elkészítésében, véleményezi a megküldött szerződés-, megállapodástervezeteket.
5. A bünygyi szakterületet érintő együttműködési megállapodásokat kidolgozza.
6. Saját feladatkörben, a NAV BF főosztályainak, önálló osztályainak, a középfokú szervek és alsó fokú szerv megkeresése alapján a feladatkörébe tartozó ügyekben irányító eszközöket készít, azt kiadmányozásra előkészíti, jogi kontrollt gyakorol a NAV BF más főosztályai, önálló osztályai által elkészített irányító eszközök tervezeteit illetően, a NAV BF által kiadandó irányító eszközöket ellenjegyzzi, illetve koordinálja az irányító eszközök deregulációját.
7. A megkötésre kerülő szerződéseket előzetesen jogilag felülvizsgálja, véleményezi, a vonatkozó irányító eszközök szerint ellenjegyzzi.
8. A bünygyi főigazgató hatáskörébe tartozó a szakmai tevékenységét érintő ügyekben a határozattervezeteket elkészíti.
9. Figyelemmel kíséri az uniós bírósági joggyakorlatot és a bünygyi szakterület hatósági jogalkalmazása szempontjából jelentőséggel bíró ügyeket összegyűjti, feldolgozza, tanulmányozza, azok vonatkozásában értékeléseket készít, azokat nyilvántartja.
10. Folyamatosan figyelemmel kíséri az Európai Bíróság eljárására vonatkozó jogszabályok alakulását, valamint eleget tesz az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek.
11. A NAV bünygyi szakterületét érintően az Európai Bíróság előzetes döntéshozatalára irányuló eljárásokban jogi, szakmai szempontból felülvizsgálja a bünygyi szakterület szervezeti egységei által készített beadványokat, közreműködik azok elkészítésében.
12. Az érintett főosztállyal, önálló osztállyal együttműködve képviseli a NAV bünygyi szakterületét a bíróságok és más szervek előtti eljárásokban.
13. Az érintett főosztállyal, önálló osztállyal együttműködve ellátja a NAV BF-et érintő közigazgatási, egyéb perekben a jogi képviseletet. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a középfokú szervek részére perképviseletük ellátásához.
14. Ismerteti a bünygyi szakterület jogalkalmazási gyakorlata szempontjából jelentőséggel bíró legfelsőbb bírósági, alkotmánybírósági határozatokat.
15. Ellenőrzi a bünygyi szakterület pereiben jogerősen megítélt perköltségek végrehajtását.
16. A bünygyi szakterület képviseletében eljáró ügyvédekkel kapcsolatot tart és munkájukat koordinálja.
17. A jogerős bírósági ítéletek alapján az adott időszak peres ügyeinek jellemzőit elemzi.
18. A NAV központi szervei illetékes főosztályaival együttműködik a tevékenységi körébe tartozó, a NAV tekintetében a központosított feladatokkal kapcsolatosan.
19. Ellátja a NAV ÁBH törvényességi működésének, a NAV bünygyi szakterületét érintő irányító eszközök érvényesülésének felülvizsgálatát, a szükséges változásokat kidolgozza, a működés szabályszerűségét biztosítja.
20. Közreműködik az értékesítési szabályzat kidolgozásában a BKF-fel.
21. Felkérésre részt vesz a területi szervek által indított közbeszerzési eljárások bíráló bizottságának ülésein.

2.3. Igazgatási Önálló Osztály

1. Szakterülete vonatkozásában irányítást és ellenőrzést gyakorol a bünygyi szakterület szerveinek igazgatási tevékenysége felett.
2. Szakterülete vonatkozásában irányítást, felügyeletet gyakorol a bünygyi szakterület szerveinek iratkezelési tevékenysége felett, a szakterületen ellenőrzést végez.
3. Szervezi és koordinálja a minőségfejlesztési és innovációs tevékenységet, kidolgozza az innovációs tevékenységet szabályozó dokumentumokat.
4. A NAV BF más főosztályainak, önálló osztályainak bevonásával elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot és figyelemmel kíséri alkalmazását, szükség szerint elkészíti módosítását.

5. Közreműködik az egységes iratkezelési szabályzat és annak végrehajtását szolgáló irányító eszközök elkészítésében, azok alkalmazását figyelemmel kíséri, szükség esetén elkészíti módosításukat.
6. Végzi a futárszolgálat rendjének szabályozását.
7. Felelős a középfokú szervek és az alsó fokú szerv ügyrendjének felülvizsgálatáért.
8. Elkészíti a NAV bűnügyi szakterületét érintő rövid, közép- és hosszú távú stratégiáját, figyelemmel kíséri a stratégiai feladatok végrehajtását, szükség esetén kezdeményezi a stratégiai célok módosítását.
9. Részt vesz az ügyintézési szabályzat elkészítésében és figyelemmel kíséri az alkalmazást, az ügyintézésrel kapcsolatos tevékenység jogszerűségét, szakszerűségét felügyeli, szükség esetén az ügyintézési szabályzat módosítását kezdeményezi, a NAV bűnügyi szakterület ügyviteli folyamatainak egységesítéséről gondoskodik.
10. Közreműködik a bűnügyi szakterület létesítésével, összevonásával, megszüntetésével, illetékességi területük megállapításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
11. Összeállítja a NAV BF ellenőrzési, munka- és rendezvényterveit és koordinálja a végrehajtását.
12. Szervezi a NAV BF által folytatott általános vizsgálatokat, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat, a megállapításokról szóló jelentést összeállítja.
13. Kezdeményezi és részt vesz téma- és célvizsgálatokon.
14. Részt vesz – a NAV bűnügyi szakterületét érintően – a NAV Adó- és Vámértékesítő összeállításában.
15. Ellátja a NAV BF belső honlapján, az intranet portálon a bűnügyi szakterületet érintő irányító eszközök megjelentetésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a felület felügyeletét, szükség esetén kezdeményezi annak fejlesztését.
16. Az érintett szervezeti egység közreműködésével intézkedik és eljár a bűnügyi szakterületet érintő kártérítési ügyekben, elkészíti a bűnügyi főigazgató hatáskörébe tartozó kártérítési ügyekben hozott határozatok tervezetét.
17. Az érintett szervezeti egység közreműködésével intézkedik és eljár az alkalmazott által a NAV bűnügyi szakterületének okozott kár megtérítése ügyében, elkészíti a kártérítési ügyekben hozott határozatok tervezetét, illetőleg irányítja és felügyeli a bűnügyi szakterület középfokú szerveinek kárügyintézését.
18. A kártérítésekre vonatkozó jogszabályok módosítását kezdeményezi, azzal kapcsolatos irányító eszközök kidolgozásában közreműködik.
19. Ellátja a hivatásos állomány egyenruházat/polgári ruházat viselésével, az állomány egyenruházati ellátottságával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, kezdeményezi, koordinálja és ellenőrzi a hivatásos állományt érintő egyenruhaszemlét.
20. A NAV KH illetékes főosztályával kapcsolatot tart a bűnügyi szakterület vonatkozásában a fegyverzeti anyagok kezelése, tárolása tekintetében, javaslatot tesz a fegyverek rendszeresítésére, azok megszüntetésére, szükség esetén közreműködik a fegyverek beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárásokban.
21. Végzi a bűnügyi szakterületet érintő lövészetek megszervezését, végrehajtja a lefolytatása kapcsán felmerülő feladatokat.
22. Koordinálja a védelemigazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatokat, és szükség szerint kapcsolatot tart a NAV KH-val.
23. A bűnügyi szakterület vonatkozásában a riasztási tervet kidolgozza, azt érintően kapcsolatot tart a NAV KH-nak illetékes főosztályával.
24. Az érintett vezetők bevonásával elkészíti és gondozza a bűnügyi főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a NAV BF főosztályvezetői, az önálló osztályok vezetői, a Főigazgatói Titkárságba tartozók, valamint a középfokú szervek és alsó fokú szerv vezetői munkaköri leírását.
25. Ellátja a főigazgatói reprezentációs események (pl. országos vezetői értekezlet) vonatkozásában azok előkészítését és technikai lebonyolítását.

3. A bűnügyi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok feladata

A bűnügyi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

1. Bűnügyi Koordinációs Főosztály
2. Központi Nyomozó Főosztály
3. Bűnügyi Ellátó Főosztály
4. Pénzügyi Információs Főosztály

3.1. Bűnügyi Koordinációs Főosztály

1. Feladatait a Nyomozás-felügyeleti Osztályon, az Általános Ügyek Osztályán, a Felderítés-felügyeleti Osztályon, a Bűnügyi Elemző és Értékelő Osztályon és a Bűnügyi Nemzetközi Együttműködési Osztályon keresztül látja el.
2. Ellenőrzi és felügyeli a KNYF, a BEF, a PIFO, továbbá irányítja, ellenőrzi és felügyeli a regionális bűnügyi igazgatóságok szakmai, valamint a NAV ÁBH tevékenységét. A BKF a PIFO szakmai munkáját érintő felügyeleti jogkörét a NAV BF SZMSZ 31. § (2) bekezdésével összhangban gyakorolja.
3. Dönt a NAV nyomozószervek közötti hatásköri és illetékességi összeütközések esetén.
4. Ellátja a NAV BF valamennyi szervezeti egysége és felügyelete alá tartozó szerve vonatkozásában a belső biztonsági, objektumvédelmi és a gépjármű-használat ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
5. A Főosztály keretén belül látja el feladatait a biztonsági referens.

3.1.1. Nyomozás-felügyeleti Osztály

1. Koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a NAV nyomozóhatósági tevékenységét.
2. Ellenőrzi a bizonyítást elősegítő eszközök, módszerek nyomozó szervek által történő alkalmazását.
3. Meghatározott szempontok alapján a nyomozószervek tevékenysége vonatkozásában megteszi a tervezett és az azonnali intézkedéseket, az ellenőrzések során tett megállapításokról jelentést készít, a feltártak alapján javaslatot tesz.
4. Figyelemmel kíséri a bűnügyi tárgyú jogalkotást, a bírói gyakorlatot, ennek alapján – szükség esetén – az ÁJKO felé javaslatokat fogalmaz meg, irányító eszközt készít elő.
5. Konkrét büntető ügyekben szakmai segítséget nyújt.
6. Döntésre előkészíti a nyomozóhatósági feladatok végrehajtását érintő rendszeres szakmai ellenőrzések és beszámoltatások irányait.
7. Nyomozati szakterületen általános és célvizsgálatot tart, eseti ellenőrzéseket végez, indokolt esetben a hiányosságok kiküszöbölésére feladatokat határoz meg, utóellenőrzést végez.
8. Dönt az egyes NAV nyomozószervek közötti hatásköri és illetékességi összeütközés esetén.
9. Folyamatosan figyelemmel kíséri a jelentős elkövetési értékű, vagy más okból kiemelt, a média, illetve társadalmi érdeklődésre számot tartó ügyeket, amelyekről szükség esetén vagy utasításra jelentést készít a bűnügyi főigazgató és szakmai helyettese részére.
10. Felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a bűnügyi szakterület szervezeti egységeinek bűnügyi szakmai tevékenységét.
11. A NAV KH sajtótevékenységéért felelős szervezeti egységének segítséget nyújt, a tevékenységéhez kapcsolódóan adatokat, információkat szolgáltat.
12. Ellenőrzi és felügyeli a NAV BF SZMSZ 31. § (2) bekezdésével összhangban a PIFO szakmai tevékenységét.
13. Közreműködik a bűnügyi szakterületet érintő oktatások, továbbképzések megszervezésében, felügyeletében, valamint előadások megtartásával támogatja a NAV oktatási egységének és a Rendőrtiszti Főiskola Vám- és Pénzügyőri Tanszékének oktatási tevékenységét.
14. Külön utasítás alapján képviseli a NAV bűnügyi szakterületét az osztály feladatköréhez kapcsolódó hazai és nemzetközi fórumokon.

3.1.2. Általános Ügyek Osztálya

1. Elkészíti, illetve véleményezi a bűnügyi szakterületre vonatkozó jogszabályok, irányító eszközök tervezeteit.
2. Az ÁJKO-val együttműködve közreműködik a NAV bűnügyi szakterületét érintően a jogszabály előkészítésben a nyomozati tevékenységgel kapcsolatban.
3. Döntésre előkészíti a bűnügyi állomány oktatásának, képzési rendszerének, tematikájának irányait.
4. Közreműködik a bűnügyi szakterületet érintő oktatások, továbbképzések megszervezésében, felügyeletében, valamint előadások megtartásával támogatja a NAV oktatási egységének és a Rendőrtiszti Főiskola Vám- és Pénzügyőri Tanszékének oktatási tevékenységét.
5. Feladatkörét érintően végrehajtja a külső (hazai és nemzetközi) és belső együttműködési feladatokat.
6. Koordinálja a bűnügyi szakterület társszervekkel és felügyeleti szervekkel való szakmai kapcsolattartását.

7. Az érintett kormányzati szervekkel koordinálja a NAV karitatív célú tevékenységét.
8. Szakmai felügyelet lát el, irányítást végez a NAV bűnjelkezeltési tevékenységet gyakorló szervei/szervezeti egységeinek bűnjelkezeltési tevékenysége felett, annak vonatkozásában szakmai ellenőrzéseket folytat le.
9. Közvetlen szakmai felügyeletet lát el a NAV ÁBH tevékenysége felett, annak bűnjelkezeltési tevékenységét ellenőrzi.
10. A NAV ÁBH által előkészített árverések kapcsán előzetes felüellenőrzéseket folytat le, végrehajtásának felügyeletét ellátja.
11. Az értékesítési szabályzat kidolgozásában az ÁJKO-val közreműködik.
12. Elemzi, értékeli, illetve a hatásköri és illetékességi szabályok alapján továbbítja a NAV bűnügyi szakterületéhez érkező bejelentéseket.

3.1.3. Felderítés-felügyeleti Osztály

1. Javaslatot tesz a titkosszolgálati eszközök és módszerek tekintetében külön rendelkezések szerinti bűnügyi főigazgatói döntések, illetve engedélyezések tárgyában.
2. Koordinálja és ellenőrzi a NAV nyomozó szerveinek felderítői, illetve titkos információgyűjtő tevékenységét.
3. Döntésre előkészíti a felderítési feladatok végrehajtását érintő rendszeres szakmai ellenőrzések és beszámoltatások irányait.
4. Közreműködik jogszabály által a NAV hatáskörébe utalt bűncselekmény megelőzésében, felderítésében.
5. Szakmailag felügyeli a bűnüldöző szervekkel együttműködő személyekkel történő kapcsolattartást.
6. Működteti a titkos információgyűjtő tevékenységhez kapcsolódó, külön jogszabályok által előírt nyilvántartásokat, a nyilvántartás adatainak felhasználásával stratégiai elemzéseket végez.
7. Szervezi és irányítja a titkos információgyűjtéssel összefüggő bűnügyi adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet.
8. A speciális és különleges működési kiadásokkal gazdálkodást folytat, felhasználására vonatkozóan – a nyomozó szervek tekintetében – engedélyezést gyakorol, felügyeleti ellenőrzést végez.
9. Kezdeményezi a titkos információgyűjtő és felderítési tevékenységre vonatkozó jogszabályok szükség szerinti módosítását, gondoskodik a szakmai munka szakszerű és törvényes ellátásáról.
10. Elemzi, értékeli, illetve a hatásköri és illetékességi szabályok alapján továbbítja a NAV bűnügyi szakterületéhez érkező bejelentéseket.
11. Szervezi és irányítja a NAV hatáskörébe tartozó bűncselekmények felderítésével kapcsolatos hazai és nemzetközi akciókat.
12. A határon átnyúló nemzetközi akciók végrehajtásában együttműködik a NAV BF más főosztályával, önálló osztályával, illetőleg a NAV KH illetékes főosztályával.
13. Feladatkörében koordinálja a kapcsolattartást és az információcserét a nemzetközi bűnügyi együttműködés céljából létrehozott szervezetekkel, különös tekintettel az Európával.
14. Feladatkörében a konkrét ügyekkel kapcsolatos együttműködést megszervezi, illetve ennek keretében műveleti támogatást nyújt és ellenőrzési tevékenységet végez.
15. A hazai és nemzetközi információcsere alapján határ-, illetve belterületi figyelőztetéseket ad ki.
16. Ellenőrzi a BEF szakmai tevékenységét.

3.1.4. Bűnügyi Elemző és Értékelő Osztály

1. Országos szinten szervezi és irányítja a bűnügyi nyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos szakterületi tevékenységet.
2. Összehangolja a bűnüldözési szakterület adatfeldolgozó és adatszolgáltató rendszereinek szakmai követelményeit, meghatározza a rendszerek fejlesztési irányait.
3. Az INF-el együttműködve koordinálja, szakmailag felügyeli és ellenőrzi a bűnügyi adatokat kezelő Robotzsaru NEO Bűnügyi Ügyfeldolgozó Informatikai Rendszer működését, a rendszerek szakmai szempontú fejlesztése vonatkozásában javaslattal él nevezett főosztály felé. Kezdeményezi a rendszer adattartalmának felülvizsgálata során tapasztalt hibák javítását az adatszolgáltatók, illetve a rendszert működtetők felé.

4. A NAV nyomozati jogkörébe tartozó jogsértések kapcsán statisztikai elemzéseket készít.
5. Működteti a bűnügyi tevékenység hatékonyságának mérésére alkalmas belső statisztikai rendszert.
6. A bűnügyi szakterületre vonatkozóan stratégiai elemzéseket végez az egyes bűnügyi tendenciák megállapítása és a bűnmegelőzés érdekében.
7. Elvégzi a vonatkozó jogszabályban meghatározott, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központtal kapcsolatos együttműködési, adatszolgáltatási feladatokat.
8. Ellátja az egyéb jogszabályokban meghatározott nemzeti és nemzetközi rendészeti informatikai rendszerekkel összefüggő, a NAV bűnügyi szakterületét érintő adatszolgáltatási, adat-karbantartási feladatokat.
9. Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott nemzeti és nemzetközi vámigazgatási informatikai rendszerekkel összefüggő bűnügyi adatszolgáltatási feladatokat.
10. Az AEO tanúsítványok kiadásához kapcsolódó engedélyezési eljárás folyamatában az engedélyért folyamodó gazdasági társaság törvényben meghatározott tagjai és alkalmazottai vonatkozásában a vámigazgatási szempontú jogkövető magatartásra vonatkozó ellenőrzést lefolytatja.
11. Az egyszerűsített vámigazgatási eljárás hatálya alá bejelentkező gazdasági társaságok vámigazgatási szempontú jogkövető magatartását ellenőrzi.
12. Ellátja a bűnmegelőzési és bűnügyi adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet.
13. Saját feladatkörben végzi az ENYÜBS statisztikai adatok területet érintő feldolgozását, továbbítását együttműködésben a többi nyomozóhatósággal és a rendszergazdai feladatokat ellátó minisztériummal (BM), valamint a NAV BF INF-vel.
14. Elkészíti a bűnügyi szakterület tevékenységéről szóló jelentéseket.
15. Összeállítja a Kormány és a kijelölt minisztérium munkaprogramjához a bűnügyi szakterületi javaslatokat.
16. Elvégzi a NAV intranet fórum bűnügyi szakterületet érintő moderatori teendőit. Intézkedik a bűnügyi szakterülettel kapcsolatos adatok Portálon történő megjelenítése végett.
17. Kockázatelemző tevékenységet folytat a kiemelkedő jelentőségű elkövetési tárgyakra elkövetett bűncselekmények vonatkozásában és stratégiai elemzéseket végez.

3.1.5. Bűnügyi Nemzetközi Együttműködési Osztály

1. Feladatkörét érintően végrehajtja a büntetőeljárásról szóló rendelkezések szerinti nemzetközi együttműködési feladatokat. A külön jogszabályban meghatározottak szerint ellátja a NAV BF hazai és külföldi bűnmegelőzési, bűnügyi, bűnüldözési együttműködési kötelezettségéből fakadó kapcsolattartási, tájékoztatósi, jogértelmezési feladatokat. Konkrét ügyek vonatkozásában együttműködést folytat, támogatást nyújt és ellenőrzési tevékenységet végez.
2. Feladatkörét érintően végrehajtja a nemzetközi szerződéseken, megállapodásokon alapuló bűnügyi információcserét – az egyes konkrét büntetőügyek vonatkozásában is –, javaslatot tesz az ezekkel összefüggő jogszabályok szükség szerinti módosítására, továbbá szakmai állásfoglalás kiadásával, belső rendelkezések kibocsátásával, aktualizálásával gondoskodik e munka szakszerű és törvényes ellátásáról.
3. A NAV BF főosztályainak, önálló osztályainak bevonásával elvégzi az Európai Unió szervei által a tagállamok irányába kezdeményezett normák, jelentések, előzetes döntéshozatal iránti kérelmek, illetve uniós szervezetek, bizottságok, munkacsoportok munkaanyagainak, dokumentumainak véleményezését.
4. A NAV BF más főosztályainak, önálló osztályainak, valamint a NAV KH illetékes főosztályainak bevonásával részt vesz a határokat átlépő bűnözés elleni harcban történő együttműködési megállapodások kidolgozásában, koordinációjában.
5. A bűnügyi szakterületet érintő ügyekben kapcsolatot tart az Europollal, a SECI/SELEC Központtal, a Vám Világszervezettel, az Európai Csalásellenes Hivatallal (OLAF), az európai uniós társhatóságokkal és az egyéb európai uniós és más nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel, valamint a harmadik országok társhatóságaival.
6. A NAV BF más főosztályainak, önálló osztályainak bevonásával szervezi az egyes külföldi kiküldetések, továbbképzések, oktatások lebonyolítását (Europol hospitáció, ILEA, CEPOL).
7. Az Európai Unió keretében megvalósuló vámügyi együttműködés során képviseli a NAV bűnügyi szakterületét, ennek keretében többek között közös vámakciókban (JCO) vesz részt, adott esetben saját kezdeményezésű akciókat szervez. Részt vesz továbbá az 5. bekezdésben megjelölt szervezetek által kezdeményezett vámakciókban.

8. Osztott feladatkörben a NAV KH Rendészeti és Központi Ügyeleti Főosztályával közösen ellátja az AFIS/CIS rendszerrel kapcsolatos koordinációs feladatokat.
9. Külön utasítás alapján képviseli a NAV bűnügyi szakterületét az osztály feladatköréhez kapcsolódó hazai és nemzetközi fórumokon.
10. Részt vesz az EU intézményi keretein belül működő (állandó és eseti) munkacsoportok munkájában.

3.2. Központi Nyomozó Főosztály

1. Feladatait a Vizsgálati Osztályokon (I–IV.), az Információ-technológiai Osztályon, a Felderítési Osztályokon (I–II.) és a Revizori Osztályon keresztül látja el.
2. A KNYF tevékenységét a bűnügyi főigazgató közvetett, illetve a bűnügyi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt, valamint a BKF szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.

3.2.1. Vizsgálati Osztály I.

1. A Be. 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények, illetve az ügyész által kijelölt bűncselekmények nyomozása a NAV Korm. rendeletben foglaltak szerint, továbbá a nyomozások során szükségessé vált kényszerintézkedések, illetve egyéb nyomozási cselekmények foganatosításának biztosítása.
2. A feladatkörébe és illetékességébe tartozó ügyek esetében – külön szabályozott módon – ügyeleti feladatok ellátása.
3. Javaslattétel a főosztályvezetőnek egyes büntetőügyek más nyomozó hatóság részére történő átadására.
4. Országos illetékességgel a Be. 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények körében – a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény betartása mellett – az osztály által kezdeményezett, titkos információgyűjtések elrendelése, végrehajtása, lezárása.
5. A Be.-ben meghatározott adatszerző tevékenység, valamint bírói engedélyhez kötött titkos adatszerzés folytatása az osztályhoz tartozó ügyekben.
6. A nyomozások lefolytatását követően, annak eredményétől függően a nyomozás megszüntetésére történő javaslattétel, a nyomozás megszüntetése, valamint a nyomozás iratainak vádemelési javaslattal történő megküldése a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészség részére.
7. A törvényességi felügyeletet ellátó ügyészség, vagy bíróság által meghatározott nyomozásra vonatkozó utasítások végrehajtása.
8. Folyamatos szakmai kapcsolattartás a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészséggel.
9. A Be. 175., a 192. és az 536. §-aiban foglaltakra történő javaslattétel a feltételek fennállása esetén.
10. A Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központtól, illetve az Európai Unió tagországainak bűnügyi együttműködése során külföldi nyomozó hatóságoktól érkező – kiemelt ügyeket érintő – megkeresések teljesítése.
11. Szakmai konzultáció a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészséggel a jogalkalmazási gyakorlat figyelemmel kísérése érdekében.
12. Együttműködés a Főosztály szakmai osztályaival és a regionális bűnügyi igazgatóságokkal a párhuzamos eljárások kiküszöbölése, a bizonyítás eredményessége, valamint a jellemző vagy várható elkövetési magatartások megállapítása érdekében.
13. Kapcsolattartás, konkrét büntetőügyekben együttműködés más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel.
14. Konkrét büntetőügyekben közvetlen kapcsolattartás más országok nyomozó hatóságaival, Magyarországra akkreditált bűnügyi összekötőivel.
15. Irányító eszköz rendelkezése alapján a bűnügyi technikusok feladata közreműködni a technikai eszközök országos szintű beszerzésében, illetve oktatás megszervezésével az érintett alkalmazottak felkészítéséről, az ismeretek megszerzésének és elsajátításának biztosításáról való gondoskodás.
16. A bűnügyi informatikai, technikai feladatok ellátása az osztály és szükség esetén a főosztály más szakmai osztályai részére, a technikai felszerelések karbantartása, beszerzésükre történő javaslattétel.
17. Az osztály részére kiadott technikai eszközök állagának megóvása, karbantartása.

3.2.2. Vizsgálati Osztály II–IV. és Információ-technológiai Osztály

1. A Be. 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények, illetve az ügyész által kijelölt bűncselekmények nyomozása a NAV Korm. rendeletben foglaltak szerint, a nyomozások során szükségessé vált kényszerintézkedések, illetve egyéb nyomozási cselekmények foganatosításának biztosítása.
2. A feladatkörébe és illetékességébe tartozó ügyek esetében – külön szabályozott módon – ügyeleti feladatok ellátása.
3. Javaslattétel a főosztályvezetőnek egyes büntetőügyek más nyomozó hatóság részére történő átadására.
4. A Be.-ben meghatározott adatszerző tevékenység, valamint bírói engedélyhez kötött titkos adatszerzés folytatása az osztályhoz tartozó ügyekben.
5. A nyomozások lefolytatását követően, annak eredményétől függően a nyomozás megszüntetésére történő javaslattétel, a nyomozás megszüntetése, valamint a nyomozás iratainak vádemelési javaslattal történő megküldése a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészség részére.
6. A foganatosított kényszerintézkedések, illetve egyéb nyomozási cselekmények ellen előterjesztett panaszok elbírálása, illetve a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészségnek történő megküldése.
7. A törvényességi felügyeletet ellátó ügyészség, vagy bíróság által meghatározott nyomozásra vonatkozó utasítások végrehajtása.
8. Folyamatos szakmai kapcsolattartás a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészséggel az általuk szükségesnek látott bizonyítási eszközöknek, valamint a bizonyítékok körének megismerése céljából.
9. A Be. 175., a 192. és az 536. §-aiban foglaltakra történő javaslattétel a feltételek fennállása esetén.
10. A Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központtól, illetve az Európai Unió tagországainak bűnügyi együttműködése során külföldi nyomozó hatóságoktól érkező – kiemelt ügyeket érintő – megkeresések teljesítése.
11. Szakmai konzultáció a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészséggel a jogalkalmazási gyakorlat figyelemmel kísérése érdekében.
12. Együttműködés a főosztály szakmai osztályaival és a regionális bűnügyi igazgatóságokkal a párhuzamos eljárások kiküszöbölése, a bizonyítás eredményessége, valamint a jellemző vagy várható elkövetési magatartások megállapítása érdekében.
13. Kapcsolattartás, konkrét büntetőügyekben együttműködés más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel.
14. Konkrét büntetőügyekben közvetlen kapcsolattartás más országok nyomozó hatóságaival, Magyarországra akkreditált bűnügyi összekötőivel.
15. Az osztály részére kiadott technikai eszközök állagának megóvása, karbantartása.

3.2.3. Felderítési Osztály I–II.

1. A felderítési tevékenység támogatása felderítői kapcsolattartó tevékenységgel.
2. A műveleti feladatokhoz kapcsolódó értékelő-elemző tevékenység végzése.
3. Műveleti technikai feladatok ellátása, a technikai felszerelések karbantartása.
4. A felderítési tevékenység segítése támogató felderítők révén.
5. Műveleti tevékenységet érintő revizori feladatok ellátása.
6. A műveleti munkához kapcsolódó leíró adminisztrátori feladatok végzése.
7. Országos illetékességgel a Be. 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények körében – a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény betartása mellett – az osztály által kezdeményezett, titkos információgyűjtések elrendelése, végrehajtása, lezárása.
8. A főosztály társosztályaitól kapott – főosztályvezető által jóváhagyott – felkérés végrehajtása, adatszerző tevékenység, valamint bírói engedélyhez kötött titkos adatszerzés folytatására.
9. Felkérés alapján – a főosztályvezető jóváhagyásával – a regionális bűnügyi igazgatóságoknál történő titkos információgyűjtő tevékenységben való részvétel.
10. A főosztály mindenkori felderítési stratégiájának elkészítésére javaslattétel.
11. A kezelésében lévő operatív technikai eszközök nyilvántartása, alkalmazása és karbantartása.

12. A műveleti tevékenység során keletkező adatok alapján végzett operatív célú bűnügyi elemző-értékelő tevékenység folytatása.
13. Az engedélyezett, nemzetközi ellenőrzött szállítások megszervezése, végrehajtása.
14. Kapcsolattartási (forrásgazdálkodási) tevékenység folytatása.
15. A titkos információgyűjtő tevékenység során – jogszabályban meghatározott módon és mértékben – a NAV, vagy más hatóság, szerv által kezelt nyilvántartások, adatbázisok használata.
16. Kapcsolattartás, illetve konkrét ügyek vonatkozásában együttműködés más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel.
17. A vonatkozó jogszabályban meghatározott nemzetközi operatív együttműködés.
18. Szükség esetén a bűnüldöző szervek nemzetközi együttműködéséről szóló 2002. évi LIV. törvényben (a továbbiakban: Bszne.tv) meghatározottak alapján, a határon átnyúló megfigyelés végzése.

3.2.4. *Revizori Osztály*

1. Vizsgálja, elemzi, értékeli a büntetőeljárás során beszerzett, illetve lefoglalt adóbevallásokat, analitikákat, könyvelési anyagokat a büntetőjogi felelősség megállapítása céljából.
2. Ellenőrzi, elemzi, értelmezi és meghatározott szempont szerint kiértékeli a büntetőeljárás során beszerzett adófolyószámla-kivonatokat.
3. Vizsgálja az adólevonási jog gyakorlásának jogszerűségét a büntetőeljárás során beszerzett, illetve lefoglalt könyvelési iratok és általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA) bevallások tekintetében.
4. Kiszámítja a bűncselekménnyel elkövetett adótartozás mértékét.
5. Meghatározza a bűncselekménnyel okozott kár mértékét az igazságügyi szakértő kirendelését megelőzően.
6. Vizsgálja a számlák ÁFA-tartalmát, valamint személyi jövedelemadó fizetési kötelezettség megállapítását.
7. Vizsgálja a büntetőeljárás során vizsgált gazdasági társaságok és természetes személyek bankszámlakivonatait, valamint összegzi a vizsgált gazdasági társaságok közötti pénzmozgásokat.
8. Összehasonlító vizsgálatot végez a büntetőeljárás során beszerzett adóbevallások, OEP-adatok és vallomások alapján.
9. Együttműködik a KNYF többi osztályaival a foganatosított házkutatások során az irat lefoglalásokkal kapcsolatban.
10. Elvégzi a regionális bűnügyi igazgatóságok megkeresésére az osztály feladatkörébe tartozó tevékenységet.

3.3. *Bűnügyi Ellátó Főosztály*

1. Feladatait a Fedett Műveleti Osztályon, a Humán Bűnügyi Hírszerző Osztályon, a Speciális Technikai és Biztosító Osztályon keresztül látja el.
2. A BEF tevékenységét a bűnügyi főigazgató közvetett, illetve a bűnügyi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt, valamint a BKF szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.
3. Országos illetékességgel szolgáltatást teljesít, valamint bűnügyi háttértámogató és ellátó tevékenységet végez a NAV bűnügyi szakterületének titkos információgyűjtést végző szervei részére, illetőleg mindenkori kapacitásának függvényében – a megfelelő engedélyek alapján – más nyomozó hatóságoknak, a NAV által folytatott titkos információgyűjtés részletes szabályainak megállapításáról szóló NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás I) előírásai alapján.
4. Kizárólagos feladatkörben ellátja a Be. által a NAV hatáskörébe utalt bűncselekmények tekintetében a fedett nyomozók alkalmazásával és foglalkoztatásával, fedőintézmény létrehozásával és működtetésével kapcsolatos feladatokat a fedett nyomozók igénybevételével, a fedőintézmény létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokról rendelkező NGM utasítás (továbbiakban: Utasítás II) szabályai alapján.
5. Feladatkörében együttműködik és kapcsolatot tart a rendőrség nyomozó hatóságaival, az ügyészégi nyomozó hivatalokkal, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, az ügyészségekkel, bíróságokkal, a polgári és a katonai titkosszolgálatokkal, a jogszabályban foglalt, illetve külön felhatalmazás alapján más országok bűnüldöző hatóságaival, szerveivel, országos hatáskörű hatóságokkal, állami és társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel.
6. Hatósági (nyílt) intézkedéseket, kényszerintézkedéseket foganatosít.

7. A jogszabályok hatását figyelemmel kíséri, szükség esetén azok módosítására, vagy más szükséges intézkedések megtételére javaslatot tesz.
8. A bűnügyi szakterület által készített jogszabály-tervezetek véleményezésében közreműködik.
9. A feladatkörébe utalt egyedi ügyekben döntések előkészítése, meghozatala.
10. A szükséges információk összegyűjtése, ennek alapján rendszeres jelentések, statisztikák és elemzések elkészítése.
11. A munka- és ellenőrzési tervre vonatkozó javaslatok elkészíti.
12. Ellátja a BEF képviselőtét.
13. A feladatkörébe nem tartozó, de tudomására jutott jogsértések esetén a megfelelő jelzéseket megteszi.

3.3.1. Fedett Műveleti Osztály

1. A Magyar Köztársaság közigazgatási területén a Bsze. tv.-ben kapott felhatalmazás alapján, illetőleg két- vagy többoldalú nemzetközi szerződésben, megállapodásban meghatározott keretekben külföldön ellátja a NAV nyomozóhatósági feladatai végrehajtása során keletkezett fedett műveleti igények biztosítását, különös tekintettel a KNYF igényeire.
2. Ezen belül feladatkörébe tartozik:
 - 2.1. Országos illetékességgel a Be. 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények körében az osztályra érkezett fedett nyomozó alkalmazást igénylő előterjesztésekkel kapcsolatos egyeztetések végrehajtása az igénylést benyújtó szervekkel, az általuk folytatott titkos nyomozások áttekintése és a fedett nyomozók alkalmazása a megfelelő engedélyek beszerzését követően, az igénylést benyújtó szervek igényeinek megfelelően.
 - 2.2. Fedett nyomozók foglalkoztatása és fedőintézmények működtetése az Utasítás II. szabályai alapján.
 - 2.3. A fedett nyomozók foglalkoztatásához, a fedőintézmények működtetéséhez kapcsolódó anyagi-pénzügyi, műszaki és technikai feltételek biztosításáról történő gondoskodás.
 - 2.4. A fedett nyomozók nem konkrét üggyhez kötött – életvezetési legenda kialakítására, fenntartására irányuló – tevékenysége során beszerzett információk elemzése, értékelése és titkos ügyfeldolgozó munka kezdeményezése.
 - 2.5. Javaslattétel az egyes kiemelt jelentőséggel bíró, a NAV nyomozóhatósága által folytatott titkos információgyűjtések hatáskörbe vonására, valamint szükség szerint az ügyeknek regionális bűnügyi igazgatósághoz történő leadására.
 - 2.6. A főosztály társosztályaitól, valamint a KNYF-től és a regionális bűnügyi igazgatóságoktól kapott – a főosztály vezetője által jóváhagyott – egyéb bűnügyi és felderítő részfeladat ellátását igénylő megkeresés végrehajtása.
 - 2.7. Megkeresés alapján – a főosztály vezetőjének jóváhagyásával – a KNYF-nél és a regionális bűnügyi igazgatóságoknál történő titkos információgyűjtő tevékenységben való részvétel.
 - 2.8. A fedett nyomozók alkalmazását megelőzően koordináció lefolytatása, a fedett nyomozók biztonsága végett, valamint a titkos nyomozásban szereplő adatok ellenőrzésének biztosítása érdekében a regionális bűnügyi igazgatóságoknál folyó titkos információgyűjtés helyzetének megismerése.
 - 2.9. A főosztály mindenkori felderítési stratégiájának elkészítésében való részvétel, illetve a KNYF és a regionális bűnügyi igazgatóságok felderítési stratégiáihoz szempontok és követelmények megfogalmazása a fedett nyomozók alkalmazását érintően, a stratégiák elkészítésének elősegítése.
 - 2.10. A titkos információgyűjtéssel kapcsolatos nyilvántartási rendszerek kidolgozásában történő részvétel.
 - 2.11. A műveleti tevékenység során keletkező adatok alapján végzett operatív célú bűnügyi elemző-értékelő tevékenység folytatása.
 - 2.12. A titkos információgyűjtő tevékenység során – jogszabályban meghatározott módon és mértékben – a NAV, vagy más hatóság, szerv által kezelt nyilvántartások, adatbázisok használata.
 - 2.13. Kapcsolattartás más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel, konkrét ügyekben közvetlen kapcsolattartás más országok nyomozószerveivel, fedett műveleti egységeikkel, Magyarországra akkreditált bűnügyi összekötőivel.
 - 2.14. A vonatkozó jogszabályban meghatározott nemzetközi operatív együttműködés. Konkrét ügyek vonatkozásában konzultáció más hazai és külföldi nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű fedett műveleti egységeivel, nyomozó szerveivel.

- 2.15. Szükség esetén, meghatározott jogszabályi felhatalmazás alapján személy- és tárgykörözés elrendelésének kezdeményezése a nyílt eljárást folytató nyomozó szervnél.
- 2.16. A NAV tv. 66. §-ában előírt szabályok betartásával a rá vonatkozó esetekben, meghatározott módon adatkezelés.
- 2.17. A hatékony bűnüldözői munka érdekében nemzetközi kapcsolatok kiépítése és fenntartása.
- 2.18. Az osztály részére kiadott technikai eszközök állagának megőrzése, karbantartása.
- 2.19. Különleges technikai eszközök beszerzésére, titkos együttműködési megállapodások megkötésére, új felderítési stratégia kialakítására, magyar és külföldi fedett nyomozók alkalmazására irányuló javaslattétel.
- 2.20. A Bszne. tv.-ben kapott felhatalmazás alapján, illetőleg két- vagy többoldalú nemzetközi szerződésben, megállapodásban meghatározott keretekben – a pénzügyőri jelleg leplezésével – határon átnyúló műveletekben, ellenőrzött szállításokban, fedett nyomozó alkalmazásában, kizárólagos feladatkörében bűnüldözési feladatainak teljesítése.
- 2.21. Fedett nyomozók és vezetőtiszték utánpótlására pénzügyi nyomozókat választ ki, azokat kiképzzi, kiképzésükre szakmai javaslatokat tesz, közreműködik a fedett nyomozók hazai és külföldi képzésében és továbbképzésében.
- 2.22. Kizárólagos feladatkörben foglalkoztat fedett nyomozókat és vezetőtisztet, illetőleg a hazai és külföldi nyomozó hatóságok által alkalmazott fedett nyomozókhöz vezetőtisztet biztosít.

3.3.2. Humán Bűnügyi Hírszerző Osztály

1. Feladata a NAV hatáskörébe utalt bűncselekmények elkövetésének megelőzése, felderítése, illetve az elkövető kilétének megállapítása érdekében jogszabályban rögzített felhatalmazás alapján a titkos információgyűjtés végrehajtása, valamint a nyílt büntetőeljárások sikeres támogatása érdekében a titkos információgyűjtés eszközeinek felhasználása, a bizonyítékok megszerzése. A hatályos jogszabályoknak, irányító eszközöknek megfelelően a titkos információgyűjtéssel kapcsolatos előírások alkalmazása, a titkos információgyűjtéssel kapcsolatos tevékenység szervezése, az ezzel a tevékenységgel összefüggő titokvédelmi és rezsimszabályok betartása és betartatása. Kiemelt feladata a titkos információgyűjtés humán erőinek felkutatása, folyamatos foglalkoztatása.
2. Ezen belül feladatkörébe tartozik:
 - 2.1. Országos illetékességgel a Be. 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények körében az osztály által kezdeményezett, titkos információgyűjtések elrendelése, végrehajtása, lezárása, az Utasítás I szabályai alapján.
 - 2.2. A főosztály vezetője részére történő javaslattétel az egyes kiemelt jelentőséggel bíró, a NAV nyomozóhatósága által folytatott titkos információgyűjtések hatáskörbe vonására, valamint szükség szerint az ügyeknek regionális bűnügyi igazgatósághoz történő leadására.
 - 2.3. A főosztály társosztályaitól, valamint a KNYF-től és a regionális bűnügyi igazgatóságoktól kapott – a főosztály vezetője által jóváhagyott – megkeresés végrehajtása.
 - 2.4. Megkeresés alapján – a főosztály vezetőjének jóváhagyásával – a KNYF-nél és a regionális bűnügyi igazgatóságnál történő titkos információgyűjtő tevékenységben való részvétel.
 - 2.5. A koordináció és szakmai feladatellátás biztosítása érdekében a regionális bűnügyi igazgatóságoknál folyó titkos információgyűjtés helyzetének megismerése.
 - 2.6. A főosztály mindenkori felderítési stratégiájának elkészítése, illetve a KNYF és a regionális bűnügyi igazgatóságok felderítési stratégiáihoz szempontok és követelmények megfogalmazása, azok elkészítésének elősegítése.
 - 2.7. A titkos információgyűjtéssel kapcsolatos nyilvántartási rendszereknek a BKF-el történő közös kidolgozásában részvétel.
 - 2.8. A műveleti tevékenység során keletkező adatok alapján végzett operatív célú bűnügyi elemző-értékelő tevékenység végzése.
 - 2.9. Kapcsolattartási (forrásgazdálkodási) tevékenység folytatása, humán bűnügyi hírszerző hálózat kiépítése, eredményes működtetése az Utasítás I szabályai alapján.
 - 2.10. A titkos információgyűjtő tevékenység során – jogszabályban meghatározott módon és mértékben – a NAV, vagy más szerv által kezelt nyilvántartások, adatbázisok használata.

- 2.11. Kapcsolattartás más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel, konkrét ügyekben közvetlen kapcsolattartás más országok nyomozószerveivel, Magyarországra akkreditált bűnügyi összekötőivel.
- 2.12. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott nemzetközi operatív együttműködés.
- 2.13. Konkrét ügyek vonatkozásában konzultáció más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel.
- 2.14. Szükség esetén, meghatározott jogszabályi felhatalmazás alapján személy- és tárgykörözés elrendelésének kezdeményezése a nyílt eljárást folytató nyomozó szervnél.
- 2.15. A NAV tv. 66. §-ában előírt szabályok betartásával a rá vonatkozó esetekben, meghatározott módon adatkezelés folytatása.
- 2.16. A hatékony bűnüldözési munka érdekében saját eljárások keretében nemzetközi kapcsolatok kiépítése és fenntartása.
- 2.17. Az osztály részére kiadott technikai eszközök állagának megőrzése, karbantartása, beszerzésükre vonatkozó javaslat megtétele.
- 2.18. Tevékenységének továbbfejlesztése és korszerűsítése végett a hazai és nemzetközi bűnügyi együttműködésből eredő ismeretek, tapasztalatok hasznosítása.
- 2.19. Titkos együttműködési megállapodások megkötésére, új felderítési stratégia kialakítására javaslattétel.

3.3.3. *Speciális Technikai és Biztosító Osztály*

1. A Magyar Köztársaság közigazgatási területén ellátja a NAV nyomozóhatósági feladatai végrehajtása során keletkezett fedett műveleti igények technikai és személyi biztosítását, különös tekintettel a Fedett Műveleti Osztály igényeire.
2. Ezen belül feladatkörébe tartozik:
 - 2.1. Országos illetékességgel a Be. 36.§ (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények körében a főosztály által kezdeményezett titkos információgyűjtésekben történő konspirált megfigyelés végrehajtása, speciális technikai eszközök alkalmazása, a fedett műveletekben résztvevő nyomozók biztosításának megszervezése és a végrehajtás lebonyolítása, valamint a KNYF-től és a regionális bűnügyi igazgatóságoktól kapott – a főosztály vezetője által jóváhagyott – megkeresések végrehajtása az Utasítás I szabályai alapján.
 - 2.2. Megkeresés alapján – a főosztály vezetőjének jóváhagyásával – a KNYF-nél és a regionális bűnügyi igazgatóságoknál történő titkos információgyűjtő tevékenységben való részvétel.
 - 2.3. Az operatív technikai eszközök igénybevételének felügyelete és alkalmazása.
 - 2.4. A NAV tv.-ben meghatározott módon – nyílt intézkedések foganatosítása a bűnelkövetők tettenérésére, elfogására, illetőleg bizonyítékok előzetes biztosítására.
 - 2.5. A Bsze. tv. alapján kapott felhatalmazás alapján, illetőleg két- vagy többoldalú nemzetközi szerződésben, megállapodásban meghatározott keretekben – a pénzügyőri jelleg leplezésével – határon átnyúló műveletekben, határon átnyúló megfigyelésekben, ellenőrzött szállításokban bűnüldözési feladatainak teljesítése.
 - 2.6. A titkos információgyűjtő tevékenység során – jogszabályban meghatározott módon és mértékben – a NAV, vagy más hatóság, szerv által kezelt nyilvántartások, adatbázisok használata.
 - 2.7. Kapcsolattartás más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel, konkrét ügyekben közvetlen kapcsolattartás más országok nyomozószerveivel, Magyarországra akkreditált bűnügyi összekötőivel.
 - 2.8. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott nemzetközi operatív együttműködés.
 - 2.9. Konkrét ügyek vonatkozásában konzultáció más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel.
 - 2.10. A NAV tv. 66. §-ában előírt szabályok betartásával a rá vonatkozó esetekben, meghatározott módon adatkezelés folytatása.
 - 2.11. A hatékony bűnüldözési munka érdekében saját eljárások keretében nemzetközi kapcsolatok kiépítése és fenntartása.
 - 2.12. A főosztály nyílt és operatív technikai eszközeinek, gépjárműveinek nyilvántartása, leltározási feladatok végrehajtása.

- 2.13. Ellátja a főosztály gépjármű-forgalmazásának és üzemanyag-felhasználásának, valamint szerviznyilvántartásának feladatait.
- 2.14. Ellátja az EDR kommunikációs rendszer működtetésének koordinációs feladatait.
- 2.15. A főosztály informatikai hálózatának felügyelete, az INF felé koordinációs feladatok ellátása.
- 2.16. A főosztály teljes állományának lövészeti, erőnléti és önvédelmi képzésének biztosítása.
- 2.17. Tevékenységének továbbfejlesztésére és korszerűsítésére a hazai és nemzetközi bűnügyi együttműködésből eredő ismeretek, tapasztalatok hasznosítása.

3.4. Pénzügyi Információs Főosztály

1. Feladatait az Elemző Osztályon, a Nemzetközi Elemző Osztályon és a Felügyeleti és Ügyviteli Osztályon keresztül látja el.
2. A PIFO tevékenységét a bűnügyi főigazgató közvetett, illetve a bűnügyi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt, valamint a BKF szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.
3. A főosztály feladata, hogy a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása tilalmának hatékony érvényesítése érdekében megelőzze és megakadályozza a bűncselekmények elkövetéséből származó pénznek vagy pénzben kifejezhető értékkel bíró dolognak a pénzmosás szempontjából veszélyeztetett tevékenységeken keresztül történő tisztára mosását, valamint a terrorizmusnak pénzzel vagy pénzben kifejezhető értékkel bíró dologgal való támogatását.
4. Ennek érdekében ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény (a továbbiakban: Pmt.) alapján a pénzügyi információs egységként működő hatósági feladatait.
5. A PIFO feladatait a NAV elnöke által kiadott eljárási rend alapján látja el.

3.4.1. Elemző Osztály

1. A Pmt. 23. §-a alapján beérkezett és rögzített adat és információ feldolgozása keretében a bejelentésben, tájékoztatásban, megkeresésben szereplő adatok és információk alapján a rendelkezésére álló adatbázisokban történő előzménykutatás végzése.
2. Az előzménykutatást követően bűnmegelőzési feladatának ellátása keretében elemző-értékelő munka végzése, amely kötelező adategyeztetésből és szükség szerint további szűrő-kutató intézkedések végrehajtásából áll. Az elemző-értékelő tevékenység végrehajtását követően jelentés készítése, amely tartalmazza az elemző-értékelő tevékenység megállapításait, illetve a további eljárásra vonatkozó javaslatot.
3. Az elemző-értékelő munka eredményeként rendelkezésére álló információk a Pmt. 26. § (1) bekezdésével összhangban történő továbbítása. Az adattovábbításról a PIFO vezetője önállóan dönt.
4. Egyeztetés kezdeményezése a nyomozást, illetve titkos információgyűjtést folytató szervekkel, szervezeti egységekkel.
5. A Pmt. 24. §-a alapján felfüggesztett ügyleti megbízás esetén az elemző-értékelő munka – egy, illetve két munkanapon belüli – elvégzését követően haladéktalanul jelentés megtétele, amely tartalmazza az elemző-értékelő munka megállapításait, illetve a további eljárást illetően tett javaslatot.
6. A pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni küzdelemben részt vevő szervekkel, intézményekkel, szolgáltatókkal történő folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés, illetve a vezetői igényeknek és utasításoknak megfelelő elemző, értékelő anyagok készítése.
7. Feladatkörébe nem tartozó, de tudomására jutott jogsértések esetén a megfelelő jelzés megtétele a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv felé.
8. Jogszabály-módosítás esetén a feladatkörét érintő módosításokat illetően javaslat tétel.

3.4.2. Nemzetközi Elemző Osztály

1. Ellátja a 3.4.1.-ben foglalt feladatokat.
2. A külföldi Pénzügyi Információs Egységekkel (Financial Intelligence Unit) (a továbbiakban: FIU) önálló információcserét és együttműködést folytat, amely mind a megkeresések megválaszolását, mind a bejelentés ellenőrzése érdekében FIU-k irányába történő megkeresések küldését jelenti.
3. Az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtása. Az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról, valamint ehhez kapcsolódóan egyes törvények módosításáról szóló 2007. évi CLXXX. törvény (a továbbiakban: Kit.) alapján mint a pénzügyi és vagyoni korlátozás foganatosításáért felelős szerv megvizsgálja, azt követően a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés hatályának tartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés alanya rendelkezik-e a Magyar Köztársaság területén a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés hatálya alá tartozó pénzeszközzel vagy gazdasági erőforrással.
4. A Kit. hatálya alá tartozó szolgáltatóktól, valamint a vagyoni nyilvántartást vezető szervektől érkező meghatározott bejelentések fogadása, valamint belföldi ügylet esetén egy, nem belföldi ügylet esetén két munkanapon belüli vizsgálata.
5. Amennyiben zárlat elrendelésének szükségessége áll fenn, köteles haladéktalanul értesíteni:
 - a vagyon fekvése szerint illetékes megyei (fővárosi) bíróságot,
 - az illetékes cégbíróságot,
 - az adópolitikáért felelős minisztert, valamint
 - ha a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés alanya vagyoni nyilvántartásban nyilvántartott gazdasági erőforrással rendelkezik, az adott vagyoni nyilvántartást vezető illetékes szervet.
6. A Kit.-ben foglalt mentesítési eljárás benyújtása esetén a bíróság haladéktalan értesítése.
7. A Pmt., valamint a Kit. végrehajtásával kapcsolatos jogszabályoknak megfelelő folyamatos információ-szolgáltatás.
8. A nemzetközi fórumokon (Egmont Csoport, EU-FIU Platform stb.) napirenden lévő ügyek folyamatos nyomon követése, a fórumokon bemutatott, vagy publikált tanulmányok, projektmunkák, egyéb dokumentumok feldolgozása.
9. Statisztika vezetése, amely alkalmas arra, hogy a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni küzdelmet szolgáló hazai rendszer hatékonysága ellenőrizhető legyen.
10. Külföldi FIU-k számára továbbított adatról, információról önálló adattovábbítási nyilvántartás vezetése.
11. Jogszabály módosítás esetén a feladatkörét érintő módosításokat illetően javaslat tétele.

3.4.3. Felügyeleti és Ügyviteli Osztály

1. A Pmt. 23. §-a alapján beérkezett bejelentés, tájékoztatás, megkeresés fogadása, iktatása, rögzítése a PIFO által kizárólagosan hozzáférhető saját adatbázisában. A PIFO Pmt. alapján végzett feladatainak ellátása során keletkezett iratok elkülönített kezelése, tárolása.
2. Statisztika vezetése, amely alkalmas arra, hogy a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni küzdelmet szolgáló hazai rendszer hatékonysága ellenőrizhető legyen.
3. A Pmt.-ben meghatározott felügyeleti tevékenysége keretein belül általános felügyeleti tevékenység gyakorlása az ingatlanügylettel kapcsolatos tevékenységet folytató szolgáltatók, valamint a könyvviteli (könyvelői), adószakértői, okleveles adószakértői, adótanácsadói tevékenységet megbízási, illetve vállalkozási jogviszony alapján folytató szolgáltatók fölött, valamint felügyelet ellátása a pénzáttalásokat kísérő megbízási adatok vonatkozásában a Magyar Nemzeti Bankot mint fizetési szolgáltatót/pénzáttalási szolgáltatást nyújtó szervezetet illetően (speciális felügyeleti tevékenység).
4. A felügyelete alá tartozó szolgáltatók belső szabályzatainak jóváhagyása és nyilvántartása.
5. A hatósági ellenőrzés során bejelentés alapjául szolgáló adat, tény, körülmény észlelése esetén jelentés készítése.
6. Jogszabály-módosítás esetén a feladatkörét érintő módosításokat illetően javaslat tétele.
7. Végzi a főosztály humánpolitikai, igazgatási, pénzügyi és titkársági feladataival kapcsolatos tevékenységet.

4. Az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok feladata

Az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes irányítása alá az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

1. Humánpolitikai Főosztály
2. Pénzügyi és Gazdasági Főosztály

4.1. Humánpolitikai Főosztály

1. Feladatait a Humánpolitikai Osztályon és a Fegyelmi és Nyilvántartási Osztályon keresztül látja el.
2. A NAV KH illetékes főosztályával együttműködik a bűnügyi szakterületet érintő, központosított feladatok végrehajtása során.

4.1.1. Humánpolitikai Osztály

1. A NAV BF tekintetében a bűnügyi főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéseket előkészíti a teljes bűnügyi szakterület valamennyi alkalmazottja vonatkozásában. Az igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések tekintetében elkészíti a személyügyi okmányokat, az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések tekintetében előkészíti a bűnügyi főigazgatónak, az okmányok elkészítése érdekében, a humánpolitikai szakfőigazgató útján az elnök felé megküldésre kerülő jelentését.
2. Ellátja a szolgálati beosztásokra vonatkozó pályázatokkal kapcsolatos teendőket.
3. Kiírja a külső és belső álláshirdetéseket, lebonyolítja az azokkal kapcsolatos eljárásokat.
4. Végzi a munkaerő-toborzást, a nyomozati (pénzügyi nyomozó) szakma bemutatását állásbörze keretében.
5. A NAV BF tekintetében előkészíti a felvételi eljárásokat, összeállítja a felvételi tesztet.
6. Lebonyolítja a felvételi eljárást a NAV BF állományába és a NAV ÁBH állományába felvételre kerülők esetében, a regionális bűnügyi igazgatóságok által végzett eljárásokat támogatja és felülvizsgálja.
7. A regionális bűnügyi igazgatóságok által végzett felvételi eljárások szabályszerű lefolytatását követően az igazgató döntésének megfelelő okmányt előkészíti és kiadmányozásra kiadja.
8. Előkészítő munkát végez a bűnügyi szakterületen kívüli más szakterületre vagy más szakterületről történő áthelyezés vagy vezénylés esetén, a bűnügyi szakterületen belüli áthelyezés, átirányítás vagy vezénylés esetén a szükséges előkészítő munkát követően elkészíti az okmányt.
9. Végzi az illetménypótlékok megállapításával kapcsolatos feladatokat a NAV BF mint központi szerv állománya és a NAV ÁBH állománya tekintetében.
10. Elkészíti, valamint aláírásra előkészíti a soron kívüli előléptetéseket, a fizetési fokozatokban történő előresorolásokat és más, ünnephez nem kapcsolódó, a bűnügyi főigazgató jogkörébe tartozó elismerések adományozását, valamint megszervezi és bonyolítja átadásukat.
11. Gondoskodik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetéséről, a beérkezett javaslatokat összesíti, a bűnügyi főigazgató jogkörébe tartozó elismeréseket döntésre előkészíti, majd részt vesz a kitüntetések és az elismerések adományozásának átadásában.
12. Részt vesz a bűnügyi főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a NAV BF főosztályvezetői, az önálló osztályok vezetői, a Főigazgatói Titkárságba tartozók, valamint a középfokú szervek és alsó fokú szerv vezetői munkaköri leírásának elkészítésében.
13. Előkészíti a bűnügyi szakterület valamennyi alkalmazottja tekintetében a személyzeti ügyben történő NAV elnöki, bűnügyi elnökhelyettesi és bűnügyi főigazgatói kihallgatásait és elkészíti az ahhoz kapcsolódó háttéranyagokat.
14. Végzi a bűnügyi szakterület személyzeti tevékenységének felügyeletét, ellenőrzését.
15. A bűnügyi szakterületet érintő személyügyi kérdések megtárgyalása, egyeztetése érdekében szükség szerint értekezletet hív össze, szervez meg.
16. Közreműködik a bűnügyi szakterület tagjait érintő munkajogi perek képviselésének hatékony ellátása érdekében.
17. Intézi a rokkantnyugdíjzással kapcsolatos és a foglalkozási rehabilitációval kapcsolatos előkészítő feladatokat, a nyugellátások megállapításához az első fokon eljáró szerv eljárásához szükséges adatszolgáltatást teljesíti.

18. A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézettel együttműködve alakítja ki a bűnügyi szakterület oktatási koncepcióját.
19. Figyelemmel kíséri a tartósan beteg alkalmazottakat és szükség esetén felveszi a kapcsolatot a NAV illetékes egészségügyi szervezetével.
20. Részt vesz a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet bűnügyi szakterületi tanfolyamhallgatóit érintő szakmai gyakorlata megszervezésében, annak ellenőrzésében.
21. Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet bűnügyi szakterületet érintő oktató munkáját, részt vesz az oktatási tematika összeállításában.
22. Előkészítő feladatokat lát el a NAV KH Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztálya irányába a szolgálati idő megállapításával, az utólagos szolgálati idő elismeréssel, igazolással, jubileumi jutalom megállapításával kapcsolatos feladatokban.

4.1.2. Fegyelmi és Nyilvántartási Osztály

1. Általános feladata a fegyelmi felelősségre vonásra és a fegyelmi eljárások lefolytatására vonatkozó jogszabályi rendelkezések a bűnügyi szakterületen történő érvényesülésének figyelemmel kísérése, érvényre juttatása, az egységes jogalkalmazás biztosítása.
2. Előkészíti a bűnügyi főigazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben az eljárás megindítására, a közbenső döntésekre, intézkedésekre és az első fokú döntésekre vonatkozó tervezeteket.
3. Kijelölés esetén elvégzi a fegyelmi vizsgálatot, segíti a kijelölt vizsgálot.
4. Véleményezi, döntésre előkészíti az első fokú fegyelmi döntés ellen előterjesztett jogorvoslati panaszokat és az elbírálásra jogosult döntése alapján elkészíti a másodfokú döntés tervezetét.
5. Bíróági út igénybevétele esetén a munkaügyi bírósághoz benyújtott keresetet véleményezi és a perképviselő ellátásában az ÁJKO-val együttműködik.
6. Intézi és döntésre előkészíti a fegyelmi eljárásban hozott intézkedésekkel kapcsolatban benyújtott kérelmeket.
7. Koordinálja és felügyeli a közép fokú szerveknél és az alsó fokú szervnél folyó fegyelmi tevékenységet.
8. Nyilvántartja a fegyelmi eljárásokat és a fegyelmi ügyekben hozott döntéseket.
9. Figyeli a jogerős fenyítések hatályának lejártát, és megteszi a mentesítés iránti intézkedéseket.
10. Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a fegyelmi eljárásokkal összefüggésben indult büntetőeljárásokat.
11. Elemzi és értékeli a fegyelemsértő magatartások megvalósulását lehetővé tevő okokat, jelzéssel él a megelőzés érdekében az illetékes főosztályok, illetve önálló osztályok felé.
12. Vezeti a bűnügyi szakterület valamennyi alkalmazottja személyügyi számítógépes nyilvántartását, karbantartja a személyügyi adatokat.
13. Ellátja a személyi adatállomány védelmét.
14. Elkészíti és karbantartja a bűnügyi szakterület szervezési állománytábláit.
15. Nyilvántartja a bűnügyi főigazgató hatáskörébe tartozó vezetői szabadságokat.
16. Ellátja a szabadságok megállapításával, módosításával, valamint a szabadságigazolványok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
17. Biztosítja a bűnügyi szakterület valamennyi alkalmazottjával kapcsolatos személyügyi intézkedéshez a szükséges adatokat.
18. Végzi a bűnügyi szakterület valamennyi alkalmazottja részére az igazolványok (hivatásos állományú alkalmazottak esetében szolgálati jelvények is) kiadását, nyilvántartását.
19. Végzi az aktív és a nyugállományú tagok részére kiadott arcképes igazolványok cseréjét.
20. Figyelemmel kíséri a munkatervekben a főosztályra nézve meghatározott feladatok teljesítését.
21. Elkészíti, valamint aláírásra előkészíti a bűnügyi főigazgató jogkörébe tartozó soron történő előléptetéseket és fizetési fokozatban történő előresorolásokat, véglegesítéseket. Az elnök jogkörébe tartozó, soron történő előléptetések és fizetési fokozatban történő előresorolások, véglegesítések érdekében előkészíti a bűnügyi főigazgatónak, az okmányok elkészítése érdekében, az elnök felé a humánpolitikai szakfőigazgató útján megküldésre kerülő jelentését.
22. Munkáltatói igazolást állít ki igény szerint a bűnügyi szakterület alkalmazottai tekintetében.
23. Az Állami Egészségügyi Központ szolgáltatásainak igénybevitelére vonatkozó igazolást állít ki a NAV BF állományába tartozó, szolgálati igazolvánnyal nem rendelkező igényjogosult körnek.

24. Intézi a nemzetbiztonsági ellenőrzések lefolytatásával kapcsolatos feladatokat.
25. Intézi a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos feladatokat.
26. Döntésre előkészíti a szolgálati panaszokat és intézi az azzal kapcsolatos eljárást.
27. A jogszabályokban meghatározottak szerint előkészíti a bünyügyi főigazgató hatáskörébe tartozó összeférhetlenséggel, más kereső foglalkozással kapcsolatos ügyeket, valamint felügyeli a bünyügyi szakterület alkalmazottai tekintetében az összeférhetlenséggel, illetőleg annak megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátását.
28. A NAV BF, az ÁBH és az igazgatóságok állományába tartozók tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos ügyeit intézi, az egységes gyakorlat kialakítása céljából a NAV KH humánigazgatási főosztályaihoz előzetes egyeztetés és jóváhagyás céljából történő felterjesztés mellett.
29. Munkavédelmi és tűzvédelmi ügyintéző útján végzi a NAV BF munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait.
30. Egységes szerkezetbe foglalva elkészíti a főosztály szakterületét érintő negyedéves, féléves és éves jelentéseket.

4.2. Pénzügyi és Gazdasági Főosztály

1. Feladatait a Közigazgatási Osztályon, a pénzügyi és Számviteli Osztályon és a Beruházási, üzemeltetési és Logisztikai Osztályokon keresztül látja el.
2. Ellátja, felügyeli és ellenőrzi a NAV BF gazdálkodását.
3. Ellátja, felügyeli a beruházási, ingatlanüzemeltetési, lakásgazdálkodási és logisztikai tevékenységet.
4. Felügyeli a bér, illetmény és társadalombiztosítási ellátások számfejtését.
5. Bonyolítja a működéshez szükséges eszköz, anyag, készlet és szolgáltatás beszerzését. A NAV BF hatáskörébe vont beszerzések, beruházások esetében országos hatáskörrel szervezeti szinten koordinálja, és központilag bonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, és gondoskodik az egységes nyilvántartásról.
6. A szakmai főosztályok és az igazgatóságok közreműködésével ellátja a költségvetés tervezésével, a költségvetési javaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Irányítja a pénz- és eszközgazdálkodással, a könyvvizsgálattal kapcsolatos tevékenységet. Eleget tesz a költségvetési beszámolási, mérlegjelentési, adatszolgáltatási, valamint a NAV-szintű központi költségvetéssel, adóhatósággal szembeni befizetési kötelezettségnek.
7. Ellátja az illetmény- és bérgazdálkodással, valamint a társadalombiztosítási kötelezettségekkel kapcsolatos gazdálkodási, tervezési, ellenőrzési tevékenységet, eleget tesz a külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségnek.
8. Felelős a feladatkörébe utalt beruházások és felújítások műszaki előkészítéséért, a kivitelezés lebonyolításáért és a műszaki ellenőrzés biztosításáért.
9. Ellátja a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött vagyonkezelői szerződésből eredő, ingatlanállománnyal kapcsolatos vagyonkezelői feladatokat.
10. Felelős a működéshez szükséges, valamint az alkalmazottakhoz kapcsolódó anyagok, technikai felszerelések, járművek, fejlesztési és korszerűsítési terveiben jóváhagyott beszerzések lebonyolításáért, felügyeletéért, pénzügyi folyamatainak viteléért.
11. Felelős a működés, a fejlesztések és korszerűsítések megvalósítása során az energiafelhasználás racionalizálásának elősegítéséért, a biztonságos üzemmód megteremtéséért.
12. Ellátja az előirányzat-felhasználási keret-, letéti számla kezelésével kapcsolatos feladatokat.
13. A NAV KH illetékes főosztályával együttműködik a bünyügyi szakterületet érintő, azonban központosított feladatok végrehajtása során.
14. A NAV KH által kiadott szabályzatok alapján elkészíti az Ámr. 20. § (3) bekezdésében foglalt irányító eszközöket, valamint szabályzat formájában az Ámr. 20. § (7) bekezdése szerinti ügyrendet, figyelemmel az Ámr. 15. § (6) bekezdésére.

4.2.1. A Közgazdasági Osztály

1. A NAV BF kötelezettségvállalásairól analitikus nyilvántartást vezet, gondoskodik a beérkező kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételéről, módosításáról.

2. Intézkedik a kincstári kötelezettségvállalások Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé történő bejelentéséről, a bejelentett összegek módosításáról, valamint a fel nem használt összegek felszabadításáról.
3. Elkészíti a NAV BF elemi költségvetését, valamint a kincstári költségvetését.
4. Gondoskodik a NAV BF részére jóváhagyott előirányzatok analitikus nyilvántartásáról, annak adatait folyamatosan egyezteti a MÁK nyilvántartásában szereplő adatokkal.
5. Jóváhagyásra előkészíti az előirányzat-módosítási, illetve előirányzat-átcsoportosítási igényeket.
6. Az intézményi szintű költségvetési beszámoló adataival összhangban jóváhagyásra előkészíti az előirányzat-maradvány meghatározását.
7. Nyomon követi az előirányzat-maradvány terhére teljesülő kötelezettségvállalásokat, teljesíti az ezzel összefüggő jogszabályi előírásokon alapuló jelentési kötelezettséget, igény esetén javaslatot tesz a jóváhagyott előirányzati maradványon belüli átcsoportosítás végrehajtására.
8. A jogszabályi előírásokban rögzített gyakorisággal összeállítja az előirányzat-felhasználási tervet.
9. Gondoskodik az irányító szerv részéről felmerülő – a szakterületébe tartozó – jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
10. Gondoskodik a – szakterületébe tartozó – közérdekű adatok saját honlapon történő megjelenítéséről.
11. Végrehajtja a – feladatkörébe tartozó – MÁK felé teljesítendő rendszeres testületi szintű adatszolgáltatási kötelezettségeket.
12. Összeállítja az ÜVEGZSEB programhoz kapcsolódó – feladatkörébe tartozó – jelentést.
13. A gazdasági vezető munkájának támogatása érdekében figyelemmel kíséri a Nemzetgazdasági Minisztérium által működtetett pénzügyi jelentéstételi rendszert.
14. Megküldi a MÁK részére az illetményszámfejtéshez szükséges okmányokat.
15. Továbbítja a dolgozó részére:
 - biztosított bejelentés megtörténtét bizonyító dokumentumot,
 - a MÁK által a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatosan elkészített munkáltatói igazolásokat (adó-adatlap, jövedelemigazolás egészségbiztosítási ellátás igénybevételéhez, igazolás bírósági letiltásokról, MIL lap, TB kiskönyv),
 - a MÁK által előállított adóelszámoláshoz szükséges igazolásokat (SZJA, járulékok).
16. A számfejtést megelőzően, valamint a számfejtési állományban a kiutalást megelőzően tételesen ellenőrzi:
 - a jogviszony-létesítések,
 - a jogviszony-megszüntetések,
 - a munkabér iránti követelések,
 - az illetmény nélküli szabadságok,
 - a huzamos távollétek rögzítettségét, valamint a
 - külső szervektől, bíróságtól érkezett letiltási rendelvevények levonásba helyezésének helyességét.
17. Hiba észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak számfejtés előtti javítása érdekében a MÁK felé. A számfejtést követően a MÁK által előállított rendszeres bér utalásállományban ellenőrzi az észlelt hiányosságok javításának megtörténtét.
18. A MÁK által küldött nem rendszeres és hó közi utalásállományokat tételesen ellenőrzi, szükség esetén intézkedik a javításról.
19. Tételesen ellenőrzi a MÁK által készített előadói könyveléseket, kiutalandó tétel esetén intézkedik a kiutalásról, visszakövetelés esetén intézkedik a fizetési felszólítás kiadásáról.
20. Az alkalmazott nyilatkozata alapján elektronikus nyilvántartást vezet a cafeteria juttatásokról. Tételesen ellenőrzi a beküldött elszámolásokat, a kiutalandó tételeket a cafeteria-rendszerben rögzíti.
21. Gondoskodik a cafeteria-rendszer keretében igényelt üdülési csekkek, étkezési utalványok, iskolakezdési utalványok megrendeléséről és szétosztásáról.
22. Valamennyi alkalmazott részére elkészíti a saját felhasználásra kért munkáltatói jövedelemigazolásokat, a vagyonyilatkozat benyújtásához szükséges jövedelemigazolásokat, valamint a munkaügyi perek esetén az illetékmentességhez kért igazolásokat.
23. Az elvi keret erejéig ellenjegyzi a megbízási díjkereteket. Figyelemmel kíséri a megbízási díjak elvi kereteit, azok teljes felhasználása esetén értesíti az illetékes szervet. Tételesen ellenőrzi a megbízási szerződés, szakértő, tolmács elszámolás dokumentumait, hiba esetén intézkedik a küldő szerv általi javításáról.
24. A megbízási szerződéssel foglalkoztatottak esetében a szerződés ideje alatt bekövetkezett megbetegedés esetén intézkedik az ellátás számfejtése iránt. A szerződés lejártát követően kiállítja a „Jövedelemigazolás egészségbiztosítási

- ellátás igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatványt, valamint a TB kiskönyvet és gondoskodik annak az érintett részére történő eljuttatásáról.
25. Az illetményelőleg iránti kérelmeket ellenőrzi, engedélyezésre előkészíti. Figyelemmel kíséri az illetményelőlegre vonatkozó elvi keret betartását.
 26. Hivatásos állományú alkalmazott nyugállományba helyezése esetén az élő letiltás (gyermektartás) alapját képező dokumentum másolatát átadja a NAV KH illetékes szervezeti egysége nyugdíjhatározatokat készítő munkatársa részére.
 27. Elkészíti és benyújtja a rehabilitációs hozzájárulás és a cégautóadó-bevallást.
 28. Kapcsolatot tart a pénztárakkal. Munkáltatóként igazolja a belépési nyilatkozatokat. Rendezi a hibás tételeket, ellenőrzi a pénztárak által visszautalt tételeket, szükség esetén intézkedik a MÁK felé a javítás iránt. Elkészíti az önkéntes nyugdíjpénztári és egészségpénztári bevallást és továbbítja a pénztárak felé.
 29. A MÁK-nak papír alapon megküldött iratokat a helyben vezetett személyi nyilvántartáshoz a számfejtést követően a számfejtést követő hónap utolsó napjáig lefűzi.
 30. Elkészíti a havi jelentéseket.
 31. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyi juttatások előirányzata terhére kiadott elvi keretek felhasználását.
 32. Felügyeli a hivatásos állományú alkalmazottak és a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók illetményének és egyéb nem rendszeres juttatásainak számfejtését, a cafeteria-rendszer működését.
 33. Irányítja és ellenőrzi a társadalombiztosítási ellátások folyósítását.
 34. Gondoskodik az utalásokról, az egyéb fizetési kötelezettségek és juttatások teljesítéséről.
 35. Az illetmény- és bérszámfejtés adatait rendszeresen egyezteti a főkönyvi könyvelés adataival, a kincstári adatokkal, a kincstári tranzakciós kódokkal.
 36. Döntésre előkészíti az illetménnyel kapcsolatos szolgálati panaszokat.
 37. Elkészíti a személyi juttatás előirányzatra vonatkozó tervezetét és beszámolóját.
 38. A személyi juttatás előirányzat felhasználásáról rendszeresen elemzést készít a vezetés számára.
 39. A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatosan keletkezett túlfizetésekről fizetési felszólítást ad ki, részletfizetési kérelmeket elbírálásra előkészíti.
 40. Kimunkálja az illetmény- és bérgazdálkodás információs rendszerének követelményeit.
 41. Elkészíti az illetményszámfejtéssel, cafeteriaival és egyéb juttatásokkal kapcsolatosan a NAV KH által kiadott keretszabályok alapján a NAV BF állományára érvényes szabályozást.
 42. Koordinálja és irányítja a hivatásos állományú alkalmazottak, kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók éves adóelszámolását, együttműködik a MÁK bérirodával a NAV felé történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzésében.
 43. Felügyeli a Központi Statisztikai Hivatal felé a szakterületét érintő testületi szintű statisztikai és egyéb adatszolgáltatás teljesítését.

4.2.2. A Pénzügyi és Számviteli Osztály

1. Ellátja a NAV BF, a regionális bűnügyi igazgatóságok és a NAV ÁBH működési feltételeinek biztosítása érdekében, a kiadott belső irányító eszközökben rögzített szabályoknak megfelelően az utalványozást, érvényesítést, utalvány pénzügyi ellenjegyzését.
2. Befogadja és felülvizsgálja a beérkező szállítói számlákat. Ellenőrzi a teljesítésigazolások, valamint a kötelezettségvállalások meglétét. Szükség esetén gondoskodik a pót kötelezettségvállalások bekéréséről a Közgazdasági Osztály bevonásával. Rögzíti a Forrás IKM SQL-rendszerben a beérkező szállítói számlákat.
3. Vizsgálja a kötelezettségvállalások meglétét.
4. Gondoskodik a szállítói számlák és egyéb kötelezettségek kiegyenlítéséről.
5. Biztosítja a készpénzellátást, melynek érdekében házipénztárt működtet.
6. Gondoskodik a házipénztárba szükséges készpénz felvételéről.
7. Elkészíti a NAV BF pénzkezelési szabályzatát.
8. Biztosítja a készpénz és számlaforgalom feltételeit, ennek érdekében tartja a kapcsolatot a MÁK-kal.
9. Folyamatosan egyezteti a MÁK-kal a kincstári tranzakciós kódokat, rendezi az eltéréseket, elkészíti a kincstári beszámolót.

10. Végrehajtja a NAV BF főkönyvi könyvelését.
11. Kiállítja a kimenő számlákat, valamint nyilvántartásba veszi az egyéb követeléseket.
12. Gondoskodik a bevételek beszedéséről, egyenlegközlőt szükség esetén fizetési felszólítást küld.
13. Nem fizetés esetén felszólítást küld a vevő részére, majd sikertelen felszólítás esetén az ügyet további intézkedésre átadja az ÁJKO részére.
14. Végrehajtja a szállítókkal való levelezést, egyenlegközlők, fizetési felszólítások rendezését.
15. Közreműködik a Közgazdasági Osztállyal havi likviditási terv elkészítésében.
16. Elkészíti a havi pénzforgalmi adatszolgáltatást, a negyedéves mérlegjelentést.
17. A társosztályok bevonásával elkészíti a féléves és éves beszámolójelentést.
18. Vezeti a letéti számlát, így különösen: a számlára befolyt összegekről a külön jogszabályban meghatározott nyilvántartást vezet, végrehajtja a könyvelését.
19. Eleget tesz a NAV BF működéséhez kapcsolódó adóbevallási kötelezettségnek, kivéve az illetményszámfejtéshez kapcsolódó bevallási kötelezettséget.
20. Gondoskodik a bevalláshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség teljesítéséről.
21. Gondoskodik a regionális bűnügyi igazgatóságok és a NAV ÁBH-nak ellátmány- és előlegszükségleteinek kiadásáról, azok elszámoltatásáról, főkönyvi könyveléséről.
22. Gondoskodik a „Különleges ügyek” és „Speciális Ügyek” számlák pénzellátásáról, így különösen: a havi elszámolás alapján végrehajtja a számlákon felmerülő pénzmozgások könyvelését.
23. Intézi a számlanyitással és az intézményi törzsadatváltozással, aláírás-bejelentőkkel kapcsolatos ügyeket.
24. Elkészíti a NAV BF működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott költségvetési beszámolójelentést, az időszaki mérlegjelentést, a pénzforgalmi jelentést, illetve az egyéb adatszolgáltatásokat.
25. Elkészíti az általános forgalmi adó bevallást, intézkedik a befizetési kötelezettségek teljesítésére.
26. Az aláírás-bejelentőket továbbítja az irányító szerv, illetve a MÁK felé.
27. Működteti a gazdasági szervezet FEUVE-rendszerét.
28. A Ber. 29/A. § (1) és (3) bekezdése szerint éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi, valamint a belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készít.
29. A belső kontrollok működésének értékelése keretében aláírásra előkészíti az Ámr. 21. számú mellékleteként nyilvántartott nyilatkozatot, amelyet a NAV KH illetékes szervezeti egysége részére megküld.

4.2.3. A Beruházási, Üzemeltetési és Logisztikai Osztály

1. Elkészíti a NAV BF beruházási, felújítási és karbantartási szabályzatait, gondoskodik azok aktualizálásáról.
2. Az adott évi költségvetési keretszámok, és az előterjesztett igények figyelembevételével elkészíti a NAV BF éves beruházási, felújítási tervét.
3. A jóváhagyott tervek alapján gondoskodik a feladatkörébe utalt beruházási, felújítási feladatok végrehajtásáról, így különösen:
 - a műszaki előkészítés folyamatában a szervezeten belüli egyeztetések lefolytatásáról, valamint a szükséges engedélyek megszerzéséről,
 - részt vesz a kiírásra kerülő beszerzési eljárások bírálóbizottságainak munkájában, összeállítja az ajánlati dokumentáció műszaki leírását, közreműködik a beérkezett ajánlatok elbírálásában,
 - ellenőrzi a beruházások, felújítások jóváhagyott terv szerinti megvalósítását,
 - jelentést készít a beruházások, felújítások megvalósításáról.
4. A NAV BF kezelésébe tartozó ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, felügyelete.
5. Éves karbantartási ütemterv készítése az üzemeltetett objektumok vonatkozásában.
6. Az üzemeltetési szempontból a felügyelete alá tartozó objektumok vonatkozásában felmerülő ütemezett és eseti jellegű karbantartási feladatok teljes körű lebonyolítása.
7. A szakmai feladatokhoz, elhelyezési igényekhez igazodó ingatlanállomány biztosítása érdekében elkészíti, és szükség esetén aktualizálja a NAV BF ingatlangazdálkodási koncepcióját, javaslatot tesz az ingatlanállomány kihasználtságára, fejlesztésére vonatkozóan.

8. A szervezeti egységek elhelyezését érintő kérdésekben kapcsolatot tart a központi költségvetési szervek elhelyezésének koordinálásért felelős MNV Zrt.-vel.
9. Intézkedik az ingatlanok, bérlemények beszerzése, cseréje, elidegenítése esetén szükséges engedélyezési eljárások lefolytatása, illetve azok lezárása után előírt adatszolgáltatások teljesítése iránt.
10. A NAV BF vagyonkezelésébe tartozó ingatlanállomány változása esetén intézkedik a MNV Zrt. felé a vagyonkezelési szerződés módosítása iránt.
11. Nyilvántartást vezet az ingatlanok műszaki paramétereiről, tulajdonjogi helyzetéről, valamint közreműködik a vagyonkataszteri nyilvántartás, és vagyonkataszteri jelentések elkészítésében.
12. Ellátja az ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
13. Elkészíti, szükség esetén aktualizálja a vagyongazdálkodásra vonatkozó irányító eszközöket, felügyeli azok betartását.
14. Megvizsgálja a szervezeti egységeknél használaton kívül lévő eszközök szervezeten belüli hasznosítási lehetőségét.
15. Előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szervezeten belül nem hasznosítható eszközök selejtezését, hasznosítását.
16. Az irányító eszközökben meghatározottak szerint végzi a leltározás előkészítését, végrehajtását.
17. Ellátja az immateriális javak és tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartását, végzi az állományváltozások könyvviteli rendezését, melyről rendszeresen feladást készít a főkönyvi könyvelés részére, majd egyezteteti a könyvelt adatokat.
18. A szervezet által átvett működést szolgáló adományokról összefoglaló jelentést készít, teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséget.
19. Ellátja a járművek hasznosításával kapcsolatos feladatokat, így különösen:
 - döntésre felterjeszti a járművek elosztásával, átcsoportosításával kapcsolatos ügyeket,
 - vizsgálja a járműállomány kihasználtságát, szükség esetén javaslatot tesz az átcsoportosításra,
 - a Forrás IKM SQL Gépjármű modulban rögzíti a járművek menetleveleit, üzemanyag fogyasztását.
20. Kialakítja és szükséges esetén aktualizálja a szervezet lakásgazdálkodására vonatkozó irányító eszközöket.
21. Ellátja a szolgálati lakásgazdálkodással kapcsolatos valamennyi feladatot, így különösen:
 - feldolgozza, és vezetői döntésre előkészíti a szolgálati lakásra beérkezett kérelmeket,
 - a döntés alapján megkötöti a bérlőkkel a lakásbérleti szerződéseket,
 - elvégzi a szolgálati lakások jegyzőkönyv és leltár szerinti átadás-átvételét.
22. A munkáltatói kölcsön-igényeket összesíti és véleményes javaslattal elbírálásra megküldi a NAV KH Fejezeti Főosztálya felé.
23. Az egybeszámítási szabályok betartása érdekében figyelemmel kíséri az egyes termékkörök beszerzéseit.
24. A szervezeti egységek igényei alapján lefolytatja a nettó 50 millió Ft alatti közbeszerzési/ beszerzési eljárásokat.
25. A NAV KH Közbeszerzési Főosztálya felé kezdeményezi:
 - a nettó 50 millió Ft-ot meghaladó értékű közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárások,
 - a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó, kiemelt termékkörökre vonatkozó központosított közbeszerzési eljárások,
 - az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 143/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet, és a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó termékekre vonatkozó beszerzések, közbeszerzési eljárások lefolytatását.
26. Részt vesz a NAV BF kezdeményezésére, a NAV KH Közbeszerzési Főosztálya által lefolytatásra kerülő közbeszerzési/ beszerzési eljárásokban.
27. Adatot szolgáltat a NAV KH Közbeszerzési Főosztálya felé a NAV BF beszerzési tervének, illetve az éves összegzés, valamint az előzetes összesített tájékoztatójának elkészítése érdekében.
28. Végzi a munkaruhával és egyéni védőeszközzel történő ellátással kapcsolatos feladatokat.

*8. függelék a 4/2011. (XI. 25.) NAV utasítás mellékletéhez***Vagyonyilatkozat-tételhez kötött munkakörök**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: törvény) 4. § a) pontja szerint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságánál, valamint az irányítása és felügyelete alatt álló szerveknél a kormány-tisztviselői jogviszonyban álló és hivatásos állományú alkalmazottak közül, a törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonyilatkozat tételére:

1. vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő, továbbá hivatásos állományú alkalmazott,
 2. jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas kormány-tisztviselői munkakört betöltő alkalmazott,
 3. közigazgatási hatósági ügyben önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú alkalmazott,
 4. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú alkalmazott,
 5. költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú alkalmazott,
 6. állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú alkalmazott,
 7. fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú alkalmazott.
-

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 14/2011. (XI. 25.) ONYF utasítása a vezetékes és a mobiltelefonok használati rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdése alapján, a munkavégzés hatékonyságának növelése érdekében az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságnál (a továbbiakban: ONYF) a vezetékes telefonok használatának főbb szabályait, valamint az ONYF-nél és központi igazgatási szerveinél az egyes munkakörökhöz kapcsolódó mobiltelefonok használatának és költségelszámolásának szabályait az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit első ízben a 2011. július hónapra vonatkozó megtérítési kötelezettségek megállapításánál kell alkalmazni.
- 3. §** Hatályát veszti a vezetékes és a mobiltelefonok használati rendjéről szóló 9/2011. (VII. 8.) ONYF utasítás.

Prof. Dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 14/2011. (XI. 25.) ONYF utasításhoz

A vezetékes és mobiltelefonok használati rendjéről

1. A utasítás hatálya

1.1. Az utasítás szervezeti hatálya:

Az utasítás hatálya kiterjed az ONYF-re, valamint az ONYF központi igazgatási szerveire.

1.2. Az utasítás személyi hatálya:

Az utasítás hatálya kiterjed az ONYF-fel és/vagy a központi igazgatási szervekkel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkatársakra.

2. A vezetékes és mobiltelefonok használatával kapcsolatos fogalmak

2.1. Vezetékes telefon: az ONYF vagy a központi igazgatási szervek tulajdonát képező, az ONYF vagy a központi igazgatási szervek hivatalos helyiségeiben, munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott, a vezetékes és GSM telefonhálózatra kapcsolódó, asztali telefonkészülék.

2.2. Hivatali mobiltelefon: az ONYF vagy a központi igazgatási szervek tulajdonát képező, a munkahelyi feladat ellátását támogató és munkaidőn túli elérést is biztosító készülék és/vagy SIM-kártya.

2.3. Egyedi engedély: a 2. függelékben meghatározott beosztásokon és munkakörökön kívüli, egyéb munkakörben, beosztásban dolgozó számára szóló engedély. Az engedély csak kivételes, a munkavégzést akadályozó esetek elhárítására, alapos indoklással kérhető az ONYF főigazgatójától. Az engedélykérést az ONYF-nél az Informatikai Főosztály vezetőjéhez, a központi igazgatási szerveknél az igazgatóhoz kell eljuttatni, aki eljár az engedélykérés tárgyában.

3. Általános szabályok

3.1. Vezetékes telefonok

3.1.1. A vezetékes telefon a napi munkavégzést támogatja, új telefonkészülék/-vonal igénylése, valamint telefonvonal áthelyezésének kérése, meghibásodás bejelentése, illetve szolgáltatás bővítésének kérése (pl. faxkészülék telepítése) az ONYF-nél a hibabejelentes@onyf.hu címre küldött e-mail segítségével, a központi igazgatási szerveknél a központi igazgatási szerv vezetője által meghatározott módon történik.

3.1.2. A vezetékes telefonok az ügyfelek felé irányuló hívásokra, az ágazati munkavállalók és a partnercégek közötti kapcsolattartásra, a munkavégzéshez szükséges, nem emelt díjas, belföldi hang- és faxhívások céljára használhatóak.

3.1.3. Az ONYF-nél a használatba adás, a javíttatás, a keretgazdai feladatok, a költségelosztás, a nem megengedett hívások figyelése, a bérből történő levonás kezdeményezése az Informatikai Főosztály, az adókötelezettség megállapítása és teljesítése a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a központi igazgatási szerveknél az illetékes szervezeti egységek feladata és kötelessége.

3.1.4. A központi igazgatási szerveknek a saját telefonszám-nyilvántartásuk aktuális változatát minden hónap 5. napjáig át kell adniuk az ONYF Informatikai Főosztályának.

3.1.5. A nemzetközi hívások lehetőségének tiltásáról – ahol ez (a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján) nem indokolt – az Informatikai Főosztály gondoskodik. A szervezeti egységek vezetőinek kötelessége, hogy a munkához szükséges nemzetközi hívások lehetőségét kérik az Informatikai Főosztálytól, az engedélyt az ONYF főigazgatója adja meg. (1. függelék)

3.2. Mobiltelefonok

3.2.1. A hivatali mobiltelefon és/vagy SIM-kártya (előfizetés) használatának engedélyezése a munkavégzés támogatása, az ágazati munkavállalók közötti kapcsolattartás, a külső partnerekkel történő kapcsolattartás, továbbá a munkáltató és a munkavállaló közötti kapcsolattartás céljából történik. Az egyes beosztásokhoz, címekhez, munkakörökhöz tartozó költségkereteket a 2. függelék tartalmazza. Az egyedi engedély alapján történő hivatali mobiltelefon és/vagy SIM-kártya igényléséhez a 3. függelék kitöltése szükséges.

3.2.2. A használati jogosultság a következő jogcímenek lehetséges:

- Meghatározott költségkerettel (e felett térítési kötelezettséggel) a beosztáshoz, címekhez, munkakörhöz kötött használat, melyek a 2. függelékben vannak felsorolva.
- Indokolt esetben, egyedi engedély alapján, meghatározott időre, vagy határozatlan időre szóló, egyedi költségkeret megállapítással (e felett térítési kötelezettséggel) kiadott készülék/SIM-kártya, illetve használat.

3.2.3. Az egyedi engedélyhez kötött, a feladatellátáshoz indokolt mobiltelefon-használat biztosítását, valamint a meghatározott költségkerettől történő eltérést az igénylő szervezeti egység vezetője igényli a 3. vagy a 4. függelék kitöltésével, aláírásával. Az egyedi engedélyeket az ONYF-nél az adott szervezeti egység (tevékenység) felett a felügyeletet ellátó főigazgató-helyettes egyetértésével, a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az informatikai főigazgató-helyettes egyetértésével, a központi igazgatási szerveknél pedig az igazgató írásos javaslata alapján a főigazgató adja ki. Az engedélykérést az ONYF-nél az Informatikai Főosztályra, a központi igazgatási szerveknél az igazgatóhoz kell eljuttatni, aki eljár az engedélykérés tárgyában.

3.2.4. Az ONYF-nél mobiltelefonokkal kapcsolatos jogosultság és a jogosultság visszavonásának nyilvántartása, a használatba adás, a javíttatás, a keretgazdai feladatok, a költségelosztás, a kapcsolódó nyilvántartás (kerettülések figyelése), a bérből történő levonás kezdeményezése az Informatikai Főosztály, a bérből történő levonás végrehajtása, az adókötelezettség megállapítása és teljesítése a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a központi igazgatási szerveknél az illetékes szervezeti egység feladata és kötelessége.

3.2.5. A központi igazgatási szervek mobiltelefon-készülékre vonatkozó igényét az egyedi engedély kiadására az ONYF Informatikai Főosztályának kell megküldeni, és az ONYF Informatikai Főosztályának feladata az igények engedélyeztetése, valamint az igények kielégítése. Ha az igény nem elégíthető ki, akkor erről az ONYF Informatikai Főosztálya értesítést küld az igénylőnek.

3.2.6. A kiadott engedély, ezáltal a telefonhasználat és az igénybe vehető költségkeret az engedélyt megalapozó körülmények változásával, illetve fennállásának megszűnésével jelen utasításban foglaltak szerint automatikusan hatályát veszti. Ebben az esetben az addigi felhasználó kötelessége a telefon leadása az ONYF-nél az Informatikai Főosztályra, a központi igazgatási szerveknél a kijelölt osztályra. A jogosultság automatikus hatályvesztését követően haladéktalanul meg kell kezdeni annak írásbeli visszavonását is.

4. Használati szabályok

4.1. A telefonszolgáltatók (vezetékes és mobil) által nyújtott, a keretszerződésben foglalt, az engedélyben meghatározott keret terhére nem vehetőek igénybe az emelt díjas szolgáltatások.

- Indokolt esetben, hivatali célú mobil vásárlás (pl. parkolás) lehetséges. A magáncélú mobil vásárlás nem megengedett (a pénzügyi elszámolás során, a hivatali költségkereten belül nem vehető figyelembe).

4.2. Mobiltelefonok esetében a meghatározott költségkeret összege magában foglalja az egyszeri díj, havi díj és a forgalmi díjak bruttó összegét (a számhoz tartozó számla végösszege).

4.3. A mobiltelefon és tartozékai, a SIM-kártya átadása-átvétele csak átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történhet (5. függelék). (Az új telefonkészülékek kiadásakor az illetékes szervezeti egység munkatársa ellenőrzi a tartozékok meglétét, a készülék sértetlenségét.) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvvel egyidejűleg (az átadás-átvétel típusától függően) a számviteli nyilvántartáshoz szükséges bizonylatot (B. 11-66. r.sz) is ki kell tölteni.

4.4. A mobiltelefonok esetében meghatározott költségkeret túllépésének, és az esetlegesen igénybe vett, a 4.1. pontban meghatározott, tiltott szolgáltatásoknak az összegét a használó köteles megtéríteni. A megtérítés a mobiltelefon-költségek viseléséről szóló, aláírt nyilatkozat (6. függelék) alapján, az illetményből való levonással történik. A havi költségkeret túllépésének megfizetése alóli mentesítést a 8. függelékben szereplő kérelemmel kell a dolgozó munkáltatói jogkörét ellátó vezető jóváhagyásával, az ONYF-nél a főigazgatótól, a központi igazgatási szerveknél az igazgatótól kérelmezni.

4.5. A mobiltelefon/SIM-kártya elvesztése, sérülése vagy meghibásodása esetén a pótlás, illetve a javítás idejére – a lehetőségekhez mérten – az ONYF Informatikai Főosztálya/a központi igazgatási szerv illetékes szervezeti egysége cserekészüléket/SIM-kártyát biztosít.

4.6. Az elérhetőség biztosítása érdekében a hivatali mobiltelefont – munkaidőben minden esetben, munkaidőn kívül a lehetőségekhez mérten mindig – bekapcsolt, üzemképes állapotban kell tartani.

5. Mobiltelefonok használati költségeinek elszámolásával kapcsolatos eljárási szabályok

5.1. A hivatali mobiltelefon-használati költségek elszámolása során a mobiltelefonszámmra kiszámlázott bruttó számlaösszeget kell összevetni az engedélyezett költségkerettel.

5.2. A mobilszolgáltató által kiállított számla alapján az ONYF-nél az Informatikai Üzemeltetési és Fejlesztési Osztály, a központi igazgatási szerveknél a központi igazgatási szerv vezetője által kijelölt szervezeti egység a számla kézhezvételének hónapjában (tárgyhó) a hó végéig értesíti a használót az aktuális túllépés összegéről (7. függelék). Ha a túllépés a dolgozó munkavégzésével összefüggésben keletkezett, annak megfizetése alól – kérelemre (8. függelék) – mentesítést kaphat. A dolgozó a kérelmet az értesítés (7. függelék) kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül köteles benyújtani. Erre vonatkozóan engedélyt az ONYF dolgozói, valamint a központi igazgatási szervek vezetői és helyettesei (igazgató és igazgatóhelyettes) esetében a főigazgató, a központi igazgatási szervek dolgozói esetében a központi igazgatási szerv vezetője adhat. Az alapos indoklást követően az engedélyezett túllépés összege az ONYF dolgozói esetében az ONYF-et, illetve a központi igazgatási szervek dolgozói esetében a központi igazgatási szervet terheli. Az engedély nélküli túllépést a dolgozónak meg kell térítenie.

5.3. Az ONYF-nél az Informatikai Főosztály, a központi igazgatási szerv esetében az illetékes szervezeti egység elkészíti három példányban a név szerinti kimutatást (SAP azonosító feltüntetésével) a megtérítendő mobiltelefon-költségről. Az egyik példányt haladéktalanul megküldi a (központi) illetményszámfejtési egység részére az illetményből történő levonás érdekében, a második példányt megküldi a Pénzügyi Osztály részére a számla kiállítása miatt, a harmadik példány az Informatikai Főosztálynál/a központi igazgatási szerv illetékes szervezeti egységénél kerül irattározásra. A kimutatás elkészítéséhez az illetékes szervezeti egység megkeresésére – a mobilkészülék használója részére történő átadását követően – a használó SAP azonosítóját az illetmény-számfejtési egység szolgáltatja. Amennyiben az illetményből a levonás nem hajtható végre (pl. az egyéb levonások a jogszabály szerinti határértéket elérik), akkor a felhasználónak a túllépés teljes összegét az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a kincstárnál vezetett számlára kell átutalnia vagy a házipénztárba kell befizetnie. Az értesítést az ONYF-nél a Központi Illetményszámfejtési Osztály, a központi igazgatási szerveknél pedig az illetményszámfejtést végző szervezeti egység küldi meg.

5.4. A használati jogosultság megszűnik:

- a használó beosztásának megszűnése, címének visszavonása, munkakörének változása esetén (kivéve, ha az újabb beosztás, cím, munkakör is jogosultságot biztosít a hivatali mobiltelefon használatára);
- a munkavégzésre irányuló jogviszony (a továbbiakban: használó jogviszonya) megszűnése esetén (a munkavégzési kötelezettség alól történő felmentés első napjától);
- a használati jogosultság visszavonása esetén (9. függelék);

- ha a használó a költségkeret túllépésének összegét annak kiszámlázásától számított 60 napon belül nem téríti meg, kivéve, ha a megtérítésre (egy részére, vagy a teljes összegre) mentességet kapott.

A használati jogosultság megszűnéséről a használó beosztásának megszűnése, címének visszavonása esetén az ONYF Humánpolitikai Főosztálya; munkakörének változása esetén (kivéve, ha az újabb beosztás, cím, munkakör is jogosultságot biztosít a hivatali mobiltelefon használatára) a munkáltatói jogkör gyakorlója küld értesítést az illetékes szervezeti egység részére (9. függelék). Ha a dolgozó munkaköre megváltozik, és az új munkakör is biztosít jogosultságot a hivatali mobiltelefon használatához, a közvetlen munkahelyi vezető erről e-mailben értesíti az Informatikai Főosztály vezetőjét.

5.5. A használati jogban bekövetkezett változásokról:

- Fizetés nélküli szabadság, táppénz igénybevétele 31. napjától a meghatározott költségkeret helyett az alapdíjnak megfelelő költségkeret jár;
- a TGYÁS, GYED, GYES, „prémium évek” program igénybevétele (kivéve a GYES melletti munkavégzést) esetén a dolgozó, ha kéri, megtarthatja a telefont és a SIM-kártyát, de a használat teljes költségét – a megtérítési kötelezettség általános szabályai szerint – meg kell térítenie.

5.5.1.

- Az ONYF-nél és a központi igazgatási szerveknél a beosztás változásáról, illetve új belépő esetén a jelen utasításban foglalt jogosultság megszerzéséről a humánpolitikai szakterület írásban (10. függelék) tájékoztatja az Informatikai Főosztályt/kijelölt szervezeti egységet.
- A munkakör változásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja az Informatikai Főosztályt/kijelölt szervezeti egységet (11. függelék).

5.5.2. A használati jogosultság megszűnésének, megszüntetésének szabályaitól való eltérést az ONYF-nél, valamint a központi igazgatási szervek vezetői tekintetében a főigazgató engedélyezheti.

5.6. Amennyiben a használati jogosultság megszűnik, akkor az Informatikai Főosztály/a központi igazgatási szerv esetében az illetékes szervezeti egység a készülék leadásakor, soron kívül megkéri a kapcsolódó elszámolást a telefonszolgáltatótól, illetve a használó jogviszonyának megszűnése esetén az esetleges költségkeret-túllépését feltünteti a kilépő lapon. Ha az igénybevétel nem teljes hónapra vonatkozik, az elszámolásnál akkor is az utasítás szerinti havi költségkeretet kell figyelembe venni. Az illetményből az elszámolás során a túllépés összegét egy összegben kell levonni, illetve ha az illetmény nem nyújt fedezetet, akkor a túllépés teljes összegét az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a kincstárnál vezetett számlára kell átutalni vagy a házipénztárba befizetni.

5.7. Az ONYF-nél a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a központi igazgatási szerveknél a kijelölt osztály feladatkörébe tartozik az elszámoláshoz kapcsolódó adókötelezettség megállapítása és befizetése.

5.8. Az ONYF-nél, illetve a központi igazgatási szerveknél rendszeresített „kilépő lap”-on a mobiltelefonokkal kapcsolatos elszámolásnak szerepelnie kell (készülék leadása, SIM-kártya leadása, kerettúllépés megtérítése). A dolgozó kérésére a telefonszám megtartását – ha a dolgozó közvetlen munkahelyi vezetője nem emel kifogást – az Informatikai Főosztály vezetője engedélyezheti. Az erre vonatkozó kérelmet – a kitöltött, aláírt 12. függelék – az Informatikai Főosztályra kell eljuttatni.

6. Anyagi felelősség

6.1. Minden telefonkészülék használója felelős a készülék rendeltetésszerű használatáért, gondos megőrzéséért és állagának megóvásáért.

6.2. A mobiltelefonok elvesztése, ellopása vagy megsemmisülése esetén a mobiltelefon mindenkorijának a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjét, valamint a központi igazgatási szerveknél az illetékes szervezeti egység vezetőjét írásban tájékoztatnia kell. A munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik a szükséges eljárás lefolytatásához az intézkedések (kárfelvételi jegyzőkönyv felvétele, a rendészeti utasításban foglaltak szerint a büntetőfeljelentés előkészítése stb.) megtételéről.

6.3. A mobiltelefonhoz kapcsolódó SIM-kártya és/vagy a készülék (és tartozékainak) elvesztése esetén a használó köteles haladéktalanul értesíteni az ONYF Informatikai Főosztályát, a központi igazgatási szerveknél a kijelölt szervezeti egységet az adott telefonszolgáltatónál történő letiltási intézkedés érdekében. Amennyiben felmerül a lopás gyanúja, az ONYF rendészetéről szóló utasításban foglaltak szerint értesíteni kell az ügyről az illetékes

rendőrhatalóságot. Abban az esetben, ha a rendőrségi vizsgálat gondatlanságot állapít meg, akkor a lopást az elvesztéssel azonos módon kell kezelni.

6.4. A kártérítési eljáráshoz kapcsolódó feladat alapján az okozott kár mértékét az ONYF Informatikai Főosztálya határozza meg, erről írásban értesíti a használatot és a központi igazgatási szervek esetében az illetékes szervezeti egység vezetőjét. A gondatlanságból okozott meghibásodás vagy elvesztés esetén, illetve a 6.3. pontban előírtak megszegéséből eredően a teljes okozott kárt a használatnak – a vonatkozó jogszabályok és belső utasítások figyelembevételével – meg kell térítenie. A kár megtérítése alól csak a főigazgató, a központi igazgatási szerveknél az igazgatási szerv vezetője adhat felmentést a hozzá intézett, megindokolt, írásos kérelem és a munkáltatói jogkör gyakorlója által írt javaslat alapján. Az eszközállományban történő változás esetén a számviteli nyilvántartáshoz a szükséges bizonylatokat az eljárás lezárását követően a számviteli terület részére meg kell küldeni. Amennyiben az eszközállományban a leltározás során következik be változás, akkor a bizonylatokat soron kívül kell eljuttatni a számviteli területnek.

6.5. A mobiltelefonhoz kapcsolódó SIM-kártyát és/vagy készüléket és tartozékait meghibásodás esetén a következő munkanapon az ONYF-nél az Informatikai Főosztály, a központi igazgatási szerveknél az illetékes szervezeti egység részére kell leadni a telefonszolgáltató felé történő további intézkedés céljából. Javításról, vagy javíthatatlanság esetén cserekészülék biztosításáról az illetékes szervezeti egység intézkedik.

6.6. A nélkülözhetővé vált készülék eladását az ONYF és a központi igazgatási szervek feleslegessé vált eszközeinek hasznosításáról és selejtezéséről szóló főigazgatói/igazgatói utasítás szerint kell végrehajtani.

7. Záró rendelkezések

7.1. A jelen utasítás hatálybalépése után, 10 munkanapon belül, az ONYF-en a Humánpolitikai Főosztály írásban tájékoztatja az Informatikai Főosztályt, hogy a beosztás, cím alapján kik jogosultak a hivatali mobiltelefon használatára (név, beosztás, szervezeti egység). A munkaköri jogosultságokról pedig – szintén 10 munkanapon belül – a szervezeti egységek vezetői tájékoztatják az Informatikai Főosztályt (név, beosztás, szervezeti egység). A jogosultságaikat így – esetlegesen – elvesztőket az Informatikai Főosztály az utasítás hatálybalépését követően, valamint a Humánpolitikai Főosztály, illetve a szervezeti egységek vezetői tájékoztatásának birtokában, 15 munkanapon belül értesíti, akiknek 15 munkanap áll rendelkezésükre, hogy – indokolt esetben – az új, egyedi engedélyt beszerezzék, vagy mobiltelefon (készülék) használati engedély esetén a mobiltelefon-készüléket visszaszolgáltassák. Ezen időszak alatt az érintettek a korábban engedélyezett keretösszeg erejéig telefonálhatnak.

7.2. A főigazgató a jelen eljárási rendben foglalt rendelkezésektől történő eltérést kivételes esetben engedélyezheti.

7.3. A központi igazgatási szervek a belső eljárási szabályait – a jelen utasításban foglaltak figyelembevételével – a helyi sajátosságoknak megfelelően határozzák meg, amelyet az ONYF a felügyeleti ellenőrzés keretében vizsgál.

Függelékek:

1. függelék: Nemzetközi hívások lehetőségének kérése
2. függelék: Beosztáshoz, címhez és munkakörhöz rendelt használati jogosultságok
3. függelék: Egyedi engedély mobiltelefon és/vagy SIM használatához
4. függelék: Egyedi engedély egyedi költségkeret meghatározására
5. függelék: Átadás-átvételi jegyzőkönyv
6. függelék: Nyilatkozat a mobiltelefon-használat költségeinek viseléséről
7. függelék: Értesítés hivatali mobiltelefon-használat során keletkezett kerettúllépésről
8. függelék: Kérelem a mobiltelefon-használat költségkeret túllépésének megfizetése alóli mentesítésre
9. függelék: A mobiltelefon-használati jogosultság visszavonása
10. függelék: Igénylés a beosztáshoz, címhez kötött mobiltelefon és/vagy SIM-kártya használatához
11. függelék: Igénylés a munkakörhöz kötött mobiltelefon és/vagy SIM-kártya* használatához
12. függelék: Kérelem telefonszám megtartására

1. függelék

Nemzetközi hívások lehetőségének kérése

Kérem az ONYF Informatikai Főosztályát, hogy az ONYF/NYUFIG/KNYI*
szervezeti egységéhez tartozó, (épületszint, szobaszám) helyiségében található,
..... hívószámú készülékhez-tól a nemzetközi hívások lehetőségét
biztosítani szíveskedjenek/.....-tól a nemzetközi hívások lehetőségét letiltani szíveskedjenek!*

Budapest,

.....
A szervezeti egység vezetőjének
alírása

A nemzetközi hívások lehetőségét engedélyezem.

Budapest,

.....
Főigazgató

* (a megfelelő rész kitöltendő vagy aláhúzendő)

2. függelék

Beosztáshoz, címhez és munkakörhöz rendelt használati jogosultságok

	Kategória	Keretösszeg Ft/hó (bruttó)
I. Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság		
A. Beosztáshoz rendelt jogosultságok		
1. főigazgató, főigazgató-helyettes	A1	Korlátlan
2. főosztályvezető, szakmai/közigazgatási főtanácsadó	A2	6000
3. főosztályvezető-helyettes, szakmai/közigazgatási tanácsadó	A3	5000
4. osztályvezető	A4	4000
B. Munkakörhöz rendelt jogosultságok		
1. főigazgatói titkárság munkatársai Főigazgatói Titkársági Főosztály állományába tartozó – nemzetközi ügyek referense – sajtóreferens	B1	4500
2. irodaház üzemeltetéséért felelős műszaki irányítók – épület-karbantartók – műszaki, ingatlan-szakügyintézők – tűz- és munkavédelmi munkatárs	B2	4000
3. informatikai munkakörök – hálózat és központi szerverek üzemeltetéséért felelős munkatárs – rendszergazdák – SAP modulgazda – mobiltelefon-ellátásért, -működtetéséért felelős munkatárs	B3	4500
4. ellenőrzési terület munkakörei – belső ellenőr – pénzügyi-gazdasági revizor – nyugdíjbiztosítási szakellenőr	B4	2500
5. egyéb – gépjárművek vezetői – gépjárműreferens – gépjármű-irányító – közbeszerzési referens	B5	4000
II. Igazgatási szerv		
1. igazgató	C1	6000
2. igazgatóhelyettes(ek)/gazdasági vezető	C2	5000
3. informatikáért felelős vezető, rendészeti vezető	C3	4500
4. irodaház(ak) üzemeltetéséért felelős vezető – rendészeti munkatársak – informatikáért felelős munkatárs (rendszergazda/informatikus) – gépjárművezetők	C4	4000
5. belső ellenőr	C5	2500

3. függelék

Egyedi engedély mobiltelefon és/vagy SIM használatához

Kérelmezem az ONYF/..... központi igazgatási szerv*

..... nevű dolgozója részére

20..... hó napjától 20..... hó napjáig/határozatlan ideig*

mobiltelefon* / SIM* kiadását, illetve használatát Ft/hó költségkerettel.

A kérés indoklása:

.....
.....

Budapest, 20.....

.....
szervezeti egység vezetőjének
aláírása

Támogatom:
főigazgató-helyettes/igazgató

Engedélyezem:

.....
főigazgató

.....
* (a megfelelő rész kitöltendő vagy aláhúzendő)

4. függelék

Egyedi engedély egyedi költségkeret meghatározására

Kérelmezem az ONYF/.....
 központi igazgatási szerv* nevű
 dolgozója részére, feladat ellátásának biztosítására

20..... hó napjától 20..... hó napjáig/határozatlan ideig*
 egyedi, Ft/hó mobiltelefon-költségkeret engedélyezését.

A kérés indoklása:

.....

Budapest, 20.....

.....
 szervezeti egység vezetőjének
 aláírása

Támogatom:
 főigazgató-helyettes/igazgató

Engedélyezem:

.....
 főigazgató

* (a megfelelő rész kitöltendő vagy aláhúzendő)

5. függelék

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

A mai napon átad

..... részére

- 1 db típusú telefonkészüléket
(készülék IMEI-száma:SAP-száma:.....)
- 1 db akkumulátort*
- 1 db hálózati töltőt*
- 1 db SIM-kártyát*

A SIM-kártya adatai:

Hívószám: ____ - ____ - _____

ICC-szám:*

PIN-kód:*

PUK-kód:*

A telefonkészülék használatát korlátozó/kizáró esemény bekövetkezéséről az Informatikai Főosztály felelősét haladéktalanul értesíteni kell.

A vonatkozó főigazgatói utasításban foglaltakat az átvevő köteles betartani.

Használatba vétel előtt a használónak a készülék használati útmutatóját el kell olvasnia, és az abban foglaltakat maradéktalanul be kell tartania.

Budapest, 20.....

.....
átadó

.....
átvevő

* (a megfelelő rész kitöltendő vagy aláhúzendő)

6. függelék

Nyilatkozat a mobiltelefon-használat költségeinek viseléséről

A telefon használója:

Használt készülék adatai:

- 1 db típusú mobiltelefon készülék
- IMEI-szám: SAP-szám:.....
- 1 db SIM-kártya: (ICC száma:)
- Hívószám: __ - __ - ____
- Költségkeret összege: Ft.

A használatba vétel időpontja: 20.....

Az átvett készülékért és/vagy SIM-kártyáért a használó teljes anyagi felelősséget vállal. A használó tudomásul veszi, hogy a beosztásának, címének vagy munkakörének változása, illetve a vezetékes és a mobiltelefonok használati rendjéről szóló ONYF utasítás módosítása esetén a meghatározott költségkeret, használati jogok változhatnak, illetve a használati jogosultság megszűnhet.

A használati jogosultság, illetve a jogviszony megszűnése esetén a készüléket és/vagy SIM-kártyát a jogosultság megszűnését követően a használó haladéktalanul köteles átadni a (illetékes szervezeti egység megnevezése) részére. Az átadó felelőssége, hogy az átadott készüléken ne maradjon személyes jellegű tartalom (kép, videó, szöveg).

A költségkeret-túllépés, a jogtalan használat, a magán használat vagy a jogviszony megszűnése esetén a használó hozzájárul ahhoz, hogy a nem engedélyezett telefonhasználati költségkeret-túllépés megtérítendő teljes összege az elszámolás során az illetményéből levonásra kerüljön. Amennyiben az illetmény erre nem nyújt fedezetet, akkor a használó a túllépés teljes összegét a kincstárnál vezetett számlára átutalja, vagy a házipénztárba befizeti. Egyéb kérdésekben a kapcsolódó főigazgatói utasításban foglaltakat az átvevő magára nézve kötelezően elismeri.

Budapest, 20.....

.....
használó

7. függelék

Értesítés hivatali mobiltelefon-használat során keletkezett kerettúllépésről

Használó neve:

Iktatószám:

Szervezeti egység megnevezése:

Tisztelt Úr/Asszony!

Értesítem, hogy 20__ . __ . __ -től 20__ . __ . __ -ig terjedő időszakra vonatkozóan a telefon szolgáltató által kiállított telefonszámlában szereplő összeg a megállapított költségkeretet (..... forint) forinttal túllépte, amelyet megtéríteni köteles.

Amennyiben a megtérítendő összeg megfizetése alóli felmentéssel rendelkezik, akkor az engedélyt 20__ . __ . 10-éig az Informatikai Főosztály/Gazdasági Főosztály* részére eljuttatni szíveskedjék.

Budapest, 20.....

Tisztelettel:

.....

név, aláírás

* (a megfelelő rész aláhúzendő)

8. függelék

Kérelem a mobiltelefon-használat költségkeret túllépésének megfizetése alóli mentesítésre

Használó neve:

Szervezeti egység megnevezése:

Telefonszám:

Engedélyezett havi költségkeret összege: Ft

Havi számla összege, időszaka:

A havi költségkeret túllépésének indoka (megfelelő aláhúzendó, kitöltendő)

- Külföldi kiküldetés, 20.....-tól 20.....-ig
- Külföldi távollét (szabadság) időszaka alatti hivatalos megkeresések (roaming)
- Külsős tárgyalópartnerek rendszeres hívása
- Egyéb

.....

Budapest, 20.....

.....
 használó aláírása

Közvetlen munkahelyi vezető javaslata:

.....

A költségkeret túllépésének megtérítésétől a fenti indokok alapján eltekintek.

.....
 főigazgató/igazgató

9. függelék

A mobiltelefon-használati jogosultság visszavonása

Tájékoztatom, hogy az ONYF/..... (központi igazgatási szerv)*
..... nevű dolgozója miatt a vezetékes
és a mobiltelefonok használati rendjéről szóló ONYF utasítás szerint nem jogosult munkáltatói mobiltelefon*,
SIM-kártya* használatára, ezért kérem a készülék*/SIM-kártya* visszavételét, illetve az egyedi engedély visszavonását.

Budapest, 20.....

.....
szervezeti egység vezetőjének/igazgatónak/
az ONYF Humánpolitikai Főosztály vezetőjének*
aláírása

Engedélyezem (egyedi engedély visszavonása esetén):

.....
főigazgató

* (a megfelelő rész kitöltendő vagy aláhúzendő)

10. függelék

Igénylés a beosztáshoz, címhez kötött mobiltelefon és/vagy SIM-kártya használatához

Tájékoztatom, hogy az ONYF-nél/.....
..... központi igazgatási szervnél*
..... (név, beosztás/cím) a vezetékes és a mobiltelefonok használati rendjéről szóló
ONYF utasítás szerint 20..... hó napjától 20..... hó napjáig/határozatlan ideig*
munkáltatói mobiltelefon*, SIM-kártya* használatára jogosult, kérem szíves intézkedését!

Budapest, 20.....

.....
KNYI/NYUFIG illetékes szervezeti egysége vezetőjének/
ONYF Humánpolitikai Főosztály vezetőjének aláírása*

.....
* (a megfelelő rész kitöltendő vagy aláhúzendő)

Fentiek alapján engedélyezem a készülék/SIM-kártya kiadását:

.....
az Informatikai Főosztály vezetőjének aláírása

11. függelék

Igénylés a munkakörhöz kötött mobiltelefon és/vagy SIM-kártya* használatához

Tájékoztatom, hogy az ONYF-nél/.....
..... központi igazgatási szervnél* (név,
munkakör) a vezetékes és mobiltelefonok használati rendjéről szóló ONYF utasítás szerint 20..... hó ... napjától
20..... hó napjáig/határozatlan ideig*

munkáltatói mobiltelefon*, SIM-kártya* használatára jogosult, kérem szíves intézkedését!

Budapest, 20.....

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

.....
* (a megfelelő rész kitöltendő vagy aláhúzendő)

Fentiek alapján engedélyezem a készülék/SIM-kártya kiadását:

.....
az Informatikai Főosztály vezetőjének aláírása

12. függelék

Kérelem telefonszám megtartására

Alulírott azzal a kéréssel fordulok az ONYF Informatikai Főosztályának vezetőjéhez, hogy az általam eddig használt, mobiltelefon-hívószámom megtarthassam az ONYF-fel/NYUFIG-gal/KNYI-vel* fennálló munkaviszonyom megszűnése után is.

A kérelem aláírásával tudomásul veszem, hogy pozitív elbírálás esetén legkésőbb a munkaviszonyom megszűnésének időpontjáig a kérelmezett hívószámot a szolgáltatónál saját nevemre íratom. Az átírás időpontjától kezdődően a hívószámmal kapcsolatos összes felmerülő költséget viselem.

Dátum:

Aláírás:

A kérést támogatom:

(Közvetlen munkahelyi vezető aláírása, dátum)

Engedélyezem:

(Az Informatikai Főosztály vezetőjének aláírása, dátum)

* (a megfelelő rész kitöltendő vagy aláhúzendő)

Az Országos Rendőr-főkapitányság 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasítása a rendőrség szolgálati gépjárműveinek használatáról és üzemeltetéséről

A Rendőrség szolgálati gépjárművei használatának, nyilvántartásának, tárolásának, igénybevételének, a térítés rendjének egységes szabályozására, illetve a belügyi járművek használatáról és üzemeltetéséről szóló 15/2011. (V. 23.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) végrehajtására – a Belügyminisztérium gazdasági és informatikai helyettes államtitkárának egyetértésével – kiadom az alábbi utasítást.

I. Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya az általános rendőrségi feladatok végrehajtására létrehozott rendőri szervre (a továbbiakban: Rendőrség) terjed ki.
2. Az utasítás alkalmazása során a más tulajdonában lévő, de a Rendőrség szervei (a továbbiakban együtt: rendőri szervek) által üzemeltetett (bérelt, használatra átadott stb.) gépjárművek szolgálati gépjárműveknek minősülnek.

II. A szolgálati gépjárműállomány meghatározása

3. A szolgálati gépjárműveket fajtájuk és mennyiségük szerint jármű-nyilvántartási jegyzékben (továbbiakban: nyilvántartási jegyzék) kell rögzíteni.
4. Nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezettek az alábbi rendőri szervek (a továbbiakban együtt: nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szervek):
 - a) a Budapesti Rendőr-főkapitányság és a megyei rendőr-főkapitányságok;
 - b) a Köztársasági Őrezred,
 - c) a Készenléti Rendőrség;
 - d) a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság;
 - e) az Országos Rendőr-főkapitányság Gazdasági Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Igazgatóság (a továbbiakban: ORFK GF GEI) az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK), a Nemzeti Nyomozó Iroda, valamint a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet használatában lévő szolgálati gépjárművek tekintetében.
5. A Rendőrség szolgálati gépjárműveinek összmenységét rögzítő Központi Nyilvántartási Jegyzéket az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Műszaki Főosztálya (a továbbiakban: ORFK GF MF) vezeti, amelynek a nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szervek vezetői a változásokat 30 napon belül kötelesek jelenteni.
6. A nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szervek a nyilvántartási jegyzék mellett – a gazdasági ellátó szervnél – számítógépes nyilvántartást kötelesek vezetni, amely a szolgálati gépjárművek törzs- és üzemeltetési adatait tartalmazza. A szolgálati gépjárművek központi nyilvántartását az ORFK GF MF vezeti, amelyhez az utasítás 4. pontjában meghatározott rendőri szervek a változásokat negyedéves rendszerességgel kötelesek az ORFK számítógépes programjában átvezetni (frissíteni).
7. A nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szervek vezetői kötelesek a szerv következő évi járműszükségletének megfelelően összeállított módosítási kérelmet minden év augusztus 31-éig az ORFK GF MF-re megküldeni. A Központi Nyilvántartási Jegyzéket az ORFK gazdasági főigazgatójának javaslatával november 15-éig az országos rendőrfőkapitánynak kell jóváhagyásra felterjeszteni. A jóváhagyott nyilvántartási jegyzék a tárgyévet követő január 1-jétől december 31-éig érvényes.
8. A Központi Nyilvántartási Jegyzékben jóváhagyott mennyiségen felül a nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv vezetője – az ORFK GF MF egyidejű értesítése mellett – a tárgyéven belül legfeljebb 6 hónapig ideiglenesen engedélyezheti a szolgálati gépjárművek üzemeltetését. Ezen szolgálati gépjárművek üzemeltetésének költségeire központi forrásból fedezet nem biztosítható.

III. A szolgálati gépjárművek igénybevételének rendje

A szolgálati gépjármű használatának szolgálati úttá minősítése

9. A BM utasítás 9. §-a szerinti hivatali, szolgálati úttá minősítési jogköröket a Rendőrség tekintetében az alábbi vezetők gyakorolják:
 - a) a BM utasítás 9. § a) és e) pontjai szerinti esetekben:
 - aa) az ORFK főigazgatói, az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek vezetői,
 - ab) a 4. pont szerinti nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szervek vezetői, a Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatója, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazgatója, valamint ezen szervek legalább főosztály-vezetői vagy ennél magasabb beosztást betöltő vezetői,
 - ac) a rendőrkapitányságok és határrendészeti kirendeltségek vezetői,
 - b) a BM utasítás 9. § b) pontja szerinti esetben a gazdasági főigazgató,
 - c) a BM utasítás 9. § c) és d) pontjai szerinti esetben a nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv vezetője, az ORFK, a Nemzeti Nyomozó Iroda és a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet tekintetében a gazdasági főigazgató.
10. A hivatali, szolgálati úttá minősítést a minősítésre jogosulthoz címzett szolgálati jegyen kell kérelmezni, az engedélyezett szolgálati jegy iktatószámát a menetlevélben fel kell tüntetni.

Eseti magáncélú igénybevétel

11. A nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv vezetőjének külön engedélyével a rendőri jelleget nélkülöző szolgálati gépjármű esetileg magáncélra is igénybe vehető, amennyiben az a szolgálati érdeket nem sérti.
12. Az eseti magáncélú igénybevételt engedélyezni jogosultak:
 - a) térítésmentes igénybevételt a BM utasítás 13. § a) pontjában foglalt esetben a nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv vezetője, az ORFK, a Nemzeti Nyomozó Iroda és a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet esetében a gazdasági főigazgató;
 - b) kedvezményes térítési díjjal történő igénybevételt a BM utasítás 13. § b) pontja szerinti feltételek megléte esetén – a BM utasítás 2. melléklete szerinti engedély felterjesztésével – a nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv vezetője, az ORFK, a Nemzeti Nyomozó Iroda és a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet esetében az ORFK GF GEI igazgatója;
 - c) teljes térítési díj ellenében történő igénybevételt a BM utasítás 13. § c) pontjában meghatározott esetben – a BM utasítás 2. melléklete szerinti engedély felterjesztésével – a nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv vezetője, az ORFK, a Nemzeti Nyomozó Iroda és a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet esetében az ORFK GF GEI igazgatója.
13. A térítésmentes magáncélú igénybevétel csak különös méltánylást érdemlő esetben engedélyezhető.
14. A szolgálati gépjármű országhatáron kívüli eseti magáncélú igénybevételét különösen indokolt esetben indoklással ellátott, írásbeli kérelemre az országos rendőrfőkapitány engedélyezi az utasítás 1. mellékletében meghatározott engedély kiadmányozásával.
15. Bérelt szolgálati gépjárművek eseti magáncélú használata esetében a fizetendő teljes térítési díj meghatározásakor a BM utasítás 15. § a) pontja szerinti önköltséget a szolgáltatási díj (bruttó bérleti és flottakezelési díj) és a biztosítási díjak (kötelező felelősségbiztosítás, casco, amennyiben azt a szolgáltatási díj nem tartalmazza) összegének és a bérleti szerződésekben meghatározott futásteljesítmény 1 km-re vetített hányadosaként kell figyelembe venni.

A szolgálati gépjármű tartós magáncélú igénybevétele

16. A BM utasítás 22. § a) pontja alapján a főosztályvezetők vagy azzal azonos jogállású vezetők, a tábournoki vagy ezredesi rendfokozattal rendszeresített beosztást betöltő vezetők, valamint az ezredesi vagy tábournoki rendfokozattal rendelkező vezetők erre irányuló kérelmére a szolgálati gépjárművek tartós magáncélú használatára jogosító engedélyeket az ORFK gazdasági főigazgatója kiadmányozza az utasítás 2. mellékletét képező formanyomtatványon.

17. A BM utasítás 22. § b) pontja alapján benyújtott – indoklással ellátott – egyedi kérelemről az állományilletékes parancsnok, valamint a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult támogató javaslata alapján az országos rendőrfőkapitány dönt az utasítás 3. mellékletében meghatározott engedély kiadmányozásával.
18. A 17. pontban meghatározott kérelmet a szolgálati út betartásával kell benyújtani a kérelmek véleményezését és döntésre előkészítését végző ORFK gazdasági főigazgatója részére.
19. A tartós magáncélú igénybevétel csak olyan szolgálati gépjárművekre engedélyezhető, amelyekre casco biztosítási szerződést is kötöttek. A biztosítási szerződés számát a kérelmen fel kell tüntetni. A kérelem benyújtásával egyidejűleg az utasítás 2. mellékletét vagy 3. mellékletét és 4. mellékletét képező formanyomtatványt kitöltve és aláírva, 4 eredeti példányban kell betérjeszteni.
20. A szolgálati gépjármű tartós magáncélú igénybevételének engedélyezésére irányuló kérelemhez a szolgálati gépjármű vezetésére jogosító érvényes ügyintézői igazolvány másolatát szükséges mellékelni, ennek hiányában az engedély nem adható ki.
21. Az engedéllyel rendelkező a magáncélú kilométerkeret-felhasználást a menetlevéltömb leadásakor a menetlevéltömb „Hivatalos feljegyzések, ellenőrzések” rovatában havonként és negyedévenként összesíti, és aláírásával látja el.
22. A szolgálati gépjármű tartós magáncélú használatának engedélyezése esetén a szolgálati gépjárművet a jogosult részére személyi felszerelésként kell kiadni.
23. A tartós magáncélú használatra szóló engedély a szolgálati gépjármű országhatáron kívüli használatára nem jogosít. Az országhatáron kívüli magáncélú igénybevételt az országos rendőrfőkapitány engedélyezi az utasítás 5. és 6. mellékleteinek kitöltésével. A kérelmeket az ORFK Gazdasági Főigazgatóságához kell benyújtani.
24. A szolgálati gépjárművek tartós magáncélú használatára jogosító engedélyek kiadmányozásra előkészítését és nyilvántartását az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztálya (a továbbiakban: ORFK GF IF) végzi. Az engedély csak az abban meghatározott forgalmi rendszámú, gyártmányú és típusú szolgálati gépjárműre vonatkozik. Az engedéllyel rendelkező az engedélyt a szolgálati gépjármű menetlevelével együtt köteles kezelni.
25. A tartós magáncélú igénybevételre jogosító engedély visszavonására az engedélyező jogosult. Az engedélyt a BM utasítás 31. §-ában foglaltakon túlmenően akkor is vissza kell vonni, ha:
 - a) az engedéllyel rendelkező a tartós magáncélú gépjárműhasználat szabályait megszegi, vagy közlekedési bűncselekményt követ el, a szolgálati gépjárműben szándékosan vagy súlyos gondatlanságból kárt okoz, vagy a szolgálati gépjármű vezetésére jogosító ügyintézői igazolványát visszavonják;
 - b) a tartós magáncélú használatra kiadott engedélyben meghatározott szolgálati gépjármű végleges vagy ideiglenes cseréjére kerül sor.
26. Az engedély visszavonását az utasítás 25. pont a) alpontja szerinti esetben a fegyelmi, kártérítési jogkört gyakorló elöljáró, illetve az ügyintézői igazolvány visszavonásáról rendelkező vezető kezdeményezi. Az engedéllyel rendelkező az engedélyezőnek köteles jelentést tenni a visszavonást megalapozó körülményekről.
27. Az utasítás 25. pont b) alpontja szerinti esetben az engedély visszavonását az engedéllyel rendelkező haladéktalanul köteles kezdeményezni.
28. A tartós magáncélú igénybevételt megalapozó körülmények módosulása – így különösen a tartós magáncélú igénybevételre jogosító beosztás megváltozása vagy megszűnése – esetén az engedéllyel rendelkező személy haladéktalanul köteles az engedélyezőt tájékoztatni.
29. Amennyiben az engedéllyel rendelkező a tartós magáncélú igénybevételt megalapozó feltétel megszűnését követően továbbra is magáncélból veszi igénybe a szolgálati gépjárművet, az így megtett kilométerekért teljes térítési díjat köteles fizetni.
30. A BM utasítás 22. § a) pontja szerinti jogosultak esetében az engedély kiadását megalapozó körülmények megváltozásáról az illetékes humánigazgatási szolgálat az engedélyezőt haladéktalanul értesíti.
31. A BM utasítás 22. § b) pontja alapján engedéllyel rendelkezők esetében az érintettek szolgálati elöljárója köteles kezdeményezni az engedély visszavonását, ha az engedélyezést megalapozó körülmények már nem állnak fenn.
32. A BM utasítás 39. §-ában meghatározott költségtérítés összegéről számlát kell kibocsátani.
33. Amennyiben az engedélyben megjelölt szolgálati gépjármű igénybevételére annak meghibásodására, illetve elhasználódására tekintettel nincs lehetőség, úgy – az engedély jogcímének megfelelően – az utasítás 2. melléklete vagy 3. melléklete szerinti nyomtatvány benyújtásával kezdeményezheti csereautó biztosítását. Az engedélyt az ORFK gazdasági főigazgatója adja ki. Az utasítás 4. melléklete szerinti nyilatkozatot ilyen esetben is mellékelni kell.
34. Amennyiben az engedélyezett szolgálati gépjármű forgalomból való kiesése nem haladja meg az egy naptári hetet, úgy a jogosultnak csak az utasítás 4. mellékletében meghatározott nyilatkozatot szükséges benyújtania az ORFK

- GF IF-re. A BM utasítás 39. §-ában meghatározott fizetési kötelezettség teljesítése esetén az engedélyben megjelölt hengerűrtartalmú szolgálati gépjármű igénybevétele újabb megtérítési kötelezettséget nem keletkeztet.
35. A szolgálati gépjármű használatának szünetelése esetén a BM utasítás 43. §-a szerinti értesítést tartalmazó nyilatkozatot legkésőbb az adott naptári hónapot megelőző két munkanappal az ORFK gazdasági főigazgatójának kell megküldeni.
36. A szolgálati gépjármű külföldön a BM utasításban meghatározott évi 24 000 kilométerkeret felhasználásával vehető igénybe. A határátlépést követően esetlegesen szükségessé váló külföldi tankolás költségeit az illetékes pénzügyi szervezeti egység a jogosultnak számla ellenében utólagosan megfizeti. A számlát a szolgálati hely szerinti költségvetési szerv nevére kell kérni, és azon a szolgálati gépjármű rendszámát fel kell tüntetni.
37. A szolgálati gépjárművet a határátlépés előtt a biztosított üzemanyag-kártyával tele kell tankolni, az országhatár átlépésének idejét és helyét, továbbá a kilométeróra állását ki- és belépéskor a menetlevélben rögzíteni kell.
38. A gépjárműszolgálatok a külföldön történő tartós magáncélú igénybevételekkel kapcsolatban a nyilvántartás vezetésére (az engedélyezett kilométerkeret vizsgálatára) és az igénybevételek elszámolására kötelesek.

A szolgálati gépjármű országhatáron kívüli szolgálati igénybevétele

39. A szolgálati gépjármű országhatáron kívüli szolgálati igénybevételét a nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv vezetője engedélyezi a BM utasítás 4. mellékletében meghatározott nyomtatványon. Az ORFK GF GEI nyilvántartási jegyzékében szereplő szolgálati gépjárművek vonatkozásában a szolgálati gépjármű országhatáron kívüli szolgálati igénybevételének engedélyezésére a gazdasági főigazgató jogosult.
40. Amennyiben a Nemzeti Nyomozó Iroda Bűnügyi Ellátó Szervek kezelésében lévő szolgálati gépjárművek országhatáron történő átlépésére törvényben meghatározott nemzetközi bűnüldözési feladatok végrehajtására kerül sor, a 39. pontban foglalt előírásoktól el lehet térni. Az eltérés eseteit, az engedélyezés módját és az arra jogosult személyét az ORFK gazdasági főigazgatója, az ORFK bűnügyi főigazgatója és a Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatója együttes intézkedésben határozza meg.
41. A külföldre vezényelt összekötő tisztek számára biztosított szolgálati gépjárművekre a BM utasítás és jelen utasítás tartós magáncélú használatra vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni az alábbi eltérésekkel:
- a) a BM utasítás 23. §-a szerinti kilométerkorlát nem irányadó;
 - b) a gépjárműhasználat engedélyezésére az ORFK gazdasági főigazgatója jogosult az utasítás 7. mellékletében meghatározott formanyomtatvány benyújtását követően;
 - c) a kérelemhez mellékelni kell a külföldre vezénylésről szóló okiratot (állományparancs, kihelyező okirat stb.).

IV. A menetlevél vezetésének szabályai

42. A nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a menetlevelek negyedéves cseréje során a szolgálati gépjárművek igénybevételére irányadó szabályok betartását rendszeresen ellenőrizték.
43. A minősített adat védelme érdekében:
- a) a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 63. § (1) bekezdése szerinti titkos információgyűjtésből adódó;
 - b) a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 200. § (1) bekezdése szerinti titkos adatszerzésből adódó;
 - c) a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény 16. § (1) bekezdésének a) pontja szerinti tanúvédelmi feladatok végrehajtása során, valamint
 - d) a büntetőeljárásban részt vevők, valamint az eljárást folytató hatóság tagjai személyi védelme elrendelésének feltételeiről és végrehajtásának szabályairól szóló 34/1999. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 12. § (1) bekezdése szerinti személyvédelmi feladatok végrehajtása során a szolgálati gépjárművel történő elinduláskor a menetlevéltömb megfelelő rovataiban a hónap, nap, óra és perc, az elindulás helyének, a kilométer-, illetve üzemóra-számláló állásának, az igénybevétel céljának, valamint a „Megjegyzés” rovatban az igénybevétel adatait tartalmazó minősített irat iktatószámának a rögzítése szükséges, amelyet a gépjárművezető olvasható aláírásával igazol.
44. A szolgálati gépjármű telephelyre történő visszaérkezését követően a megfelelő rovatban az üzemszünet megkezdésének idejét, helyét meg kell jelölni, amelyet a szolgálati gépjármű igénybevevőjeként a feladat végrehajtásáért felelős vezető aláírásával igazol.

45. Biztosítási feladat, járőrszolgálat, akciószolgálat végrehajtása, bűncselekmény megelőzése, megszakítása, a bűncselekményt elkövető személyek, illetve körözött személyek elfogása érdekében elrendelt közterületi bűnügyi szolgálat (portyaszolgálat) esetén a szolgálati gépjárművel történő elindulásakor a menetlevéltömb megfelelő rovataiban a hónap, nap, óra és perc, az elindulás helyének, a kilométer-, illetve üzemóra-számláló állásának, az igénybevétel céljának, valamint a járőrszolgálat, akció- vagy portyaszolgálat elrendeléséről szóló okirat iktatószámának a rögzítése elegendő, amit a gépjárművezető és a gépkocsiparancsnok olvasható aláírásával igazol.
46. Ha a szolgálati gépjármű a járőrszolgálat, akció- vagy portyaszolgálatról szóló okiratban meghatározott útvonalat elhagyja, valamint, ha ezen okiratban meghatározottaktól eltérő üzemszünetre kerül sor, a menetlevéltömb megfelelő rovatában az érkezés (üzemszünet) időpontját be kell jegyezni. A szolgálati gépjármű telephelyre történő visszaérkezését követően a megfelelő rovatban az üzemszünet megkezdésének idejét, helyét kell feltüntetni.
47. Amennyiben a gépjármű szolgálati igénybevételére nem a 45–46. pontokban megjelölt esetben kerül sor, úgy bármely üzemszünetet dokumentálni kell a menetlevélben, az érkezési adatok (hely, időpont, kilométer/üzemóraszám-láló-állás) rögzítésével.
48. Az utasítás alkalmazásában üzemszünetnek kell tekinteni minden olyan időt, amikor a szolgálati gépjármű nem vesz részt a közúti forgalomban.

V. A szolgálati gépjárművek tárolásának rendje

49. A szolgálati gépjárműveket a szolgálat befejezését követően a kijelölt telephelyen vagy tárolóhelyen kell elhelyezni.
50. Amennyiben a rendőri szerv több telephellyel rendelkezik, vagy a szolgálati gépjármű elhelyezésére más rendőri vagy rendvédelmi szerv telephelyén kerül sor, a tárolás helyét a jármű-nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv vezetője a forgalmi rendszám megjelölésével határozza meg.
51. A szolgálati gépjárművek a szolgálati feladat ellátásával összefüggésben más szervek telephelyén vagy a gépjárművet használó, illetve az annak javítását végző személy által biztosított zárt területen a nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv vezetőjének külön engedélyével tárolhatók.
52. Az utasítás 51. pontjában meghatározottakon kívül nem engedélyezhető a telephelyen kívüli tárolás a stabil megkülönböztető jelzésekkel felszerelt és rendőri jelzettel ellátott szolgálati gépjárművek vonatkozásában.
53. Ha a szolgálati gépjárműnek az utasítás 49–50. pontjai szerinti tárolása nem lehetséges, úgy azt szolgálati időn túl csak kivételesen és rendkívül indokolt esetben, kifejezetten erről szóló engedéllyel lehet közterületen tárolni. Engedély csak olyan, működőképes elektronikus riasztóberendezéssel, illetve indításgátló-rendszerrel felszerelt szolgálati gépjárműre adható, amely érvényes, lopásra is kiterjedő casco biztosítási szerződéssel rendelkezik.
54. A szolgálati gépjármű közterületen történő biztonságos tárolásáról és az abban lévő technikai eszközök megőrzéséről a használónak kell gondoskodnia. Amennyiben az utasítás 53. pontjában meghatározottak megszegésével casco biztosítási szerződéssel, valamint elektronikus riasztóberendezéssel, illetve indításgátló-rendszerrel nem rendelkező szolgálati gépjármű telephelyen kívüli tárolására kerül sor, és a gépjárműben a tárolás során kár keletkezik, vagy azt ellopják, a keletkezett kárért az engedélyező és az igénybevevő együttesen felelnek.
55. A szolgálati gépjárművek telephelyen kívüli tárolása kivételesen a Belügyminisztérium Gépjármű Szabályzatáról szóló 20/2011. (VII. 29.) BM utasítás 39. § (1) bekezdése szerinti esetben engedélyezhető. Az engedélyezésre az alárendeltségükbe tartozó állomány tekintetében jogosultak:
 - a) az ORFK főigazgatói, az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségbe tartozó szervezeti elemek vezetői;
 - b) az utasítás 4. pontja szerinti nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szervek vezetői és helyettesei;
 - c) az Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatója, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazgatója;
 - d) a rendőrkapitányságok és határrendészeti kirendeltségek vezetői.
56. Az 55. pont szerinti engedélyt a menetlevéltömb „Hivatalos feljegyzések, ellenőrzések” részébe kell bejegyezni a következők szerint:
 - a) a telephelyen kívüli tárolásra jogosult személy neve és rendfokozata;
 - b) a telephelyen kívüli tárolás ideje (-tól, -ig, órákban meghatározva), helye (a pontos cím);
 - c) az engedélyező aláírása;
 - d) az engedély kiadására okot adó ügyszám megjelölése.
57. Indokolt esetben az engedély külön íven is megadható. Az utasítás 56. pontjában meghatározott adatokat ebben az esetben a menetlevéltömbbe utólagosan kell feljegyezni, a külön íven megadott engedélyt pedig – a menetlevéltömb selejtezéséig – a 58. pontban előírt értesítésről szóló átírással együtt kell kezelni.

58. A telephelyen kívüli gépjárműtárolás engedélyezéséről az engedélyező legkésőbb a következő munkanapon köteles írásban értesíteni az illetékes gépjárműszolgálatot, amely az engedélyekről, az 56. pont szerinti tartalommal naprakész nyilvántartást vezet.

VI. A szolgálati gépjárművek vezetésének jogosultsága

59. Szolgálati gépjármű vezetésére az jogosult, aki az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges hatósági engedéllyel, valamint szolgálati gépjármű vezetésére jogosító ügyintézői igazolvánnyal rendelkezik, és arra közvetlen vezetője feljogosítja, illetve azzal megbízza. A szolgálati gépjármű vezetésére jogosító ügyintézői igazolvány önmagában nem keletkeztet szolgálati gépjármű vezetésére és gépjármű-vezetői pótlék folyósítására való jogosultságot.
60. A Korm. rendelet 12. § (1) bekezdése szerinti személyvédelmi feladatok végrehajtása során a szolgálati gépjárművet kizárólag a hivatalból biztosított gépkocsivezető vezetheti, illetve a vezetés a védett személy részére engedhető át.
61. A tartós magáncélú használatba adott szolgálati gépjárművekről és a tartós magáncélú gépjármű-használati engedéllyel rendelkező személyekről szóló negyedéves adatszolgáltatást az utasítás 8. mellékletét képező formanyomtatvány kitöltésével a negyedévet követő hónap 15. napjáig fel kell felterjeszteni a BM gazdasági és informatikai helyettes államtitkárának. A negyedéves adatszolgáltatást az ORFK GF Igazgatási Főosztálya végzi.

VII. Szolgálati gépjármű tartós magáncélú használata felmentési idő alatt

62. A szolgálati gépjármű tartós magáncélú használatára jogosító engedéllyel rendelkezők csak a felmentési idő alatti munkavégzés idejére jogosultak szolgálati gépjármű tartós magáncélú igénybevételére.

VIII. Záró rendelkezések

63. A nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szervek vezetői esetében a szolgálati gépjárművekkel kapcsolatos engedélyezési jogkört az országos rendőrfőkapitány gyakorolja.
64. A szolgálati gépjárművek magáncélú igénybevétele során a közúti közlekedés szabályainak megszegéséből eredő mindennemű kárért az engedéllyel rendelkező felel, a biztosítási szerződésben foglaltakkal összhangban.
65. A nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv vezetője felelős a szolgálati feladathoz igénybe vett szolgálati gépjármű szabály- és rendeltetésszerű használatának ellenőrzéséért és ellenőrztetéséért. Az ORFK GF GEI ellátási körébe tartozó szervek esetében ez a szolgálati gépjárművet használó szerv vezetőjének feladata.
66. Az ORFK Ellenőrzési Szolgálat, valamint az állományilletékes parancsnokok gondoskodnak a szolgálati gépjárművek rendeltetésszerű, a vonatkozó szabályoknak megfelelő használatának rendszeres ellenőrzéséről.
67. Az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba. A hatálybalépést megelőzően kiadott gépjármű-használati engedélyek az utasítás szerinti engedélyek kiadásig érvényesek.
68. A nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szervek vezetői az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül kötelesek a térítésmentesen igénybe vehető eseti magáncélú használat kilométerkeretét meghatározni, és arról az ORFK gazdasági főigazgatóját tájékoztatni.
69. Az utasítás hatálybalépésének időpontjában a szolgálati gépjárművek magáncélú használatára feljogosított személyek az utasítás hatálybalépését követő tizenöt napon belül kötelesek a BM utasítás, valamint jelen utasítás rendelkezései által meghatározott módon az igénybevétel engedélyezését kezdeményezni. Az utasítás hatálybalépését megelőzően kiadott engedély a benyújtott kérelem elbírálásáig jogosít a szolgálati gépjármű magáncélú igénybevételére.
70. Az utasítás hatálybalépését követően lecserélt szolgálati gépjárművek tekintetében a BM utasítás 47. §-a szerint kell eljárni, a már meglévő személygépkocsik esetében engedélyezhető az eltérés.
71. Hatályát veszti a rendőrségi gépjárművek használatáról és üzemeltetéséről szóló 58/2008. (OT 30.) ORFK utasítás.

1. melléklet a 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasításhoz

Engedély
szolgálati gépjármű országhatáron kívüli eseti magáncélú igénybevételére

..... (név) (rendfokozat)
..... (beosztás) részére

engedélyezem a Rendőrség által üzemeltetett (üzemeltetési hely:),
..... forgalmi rendszámú, gyártmányú és típusú rendőrségi szolgálati
gépjármű (a továbbiakban: gépjármű) országhatáron kívüli eseti magáncélú használatát az alábbi feltételek mellett:

1. A gépjármű használata során az engedéllyel rendelkező köteles betartani a közlekedési szabályokat. Ennek megszegéséből eredő mindennemű kárért felel, a biztosítási szerződésben foglaltakkal összhangban.
2. A gépjármű használatakor a rendőrség szolgálati gépjárműveinek használatáról és üzemeltetéséről szóló 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK utasítás) rendelkezéseit be kell tartani.
3. Az engedély személyre szóló, az engedéllyel rendelkező a gépjármű vezetését arra jogosulatlan személynek nem engedheti át. A gépjármű csak az adott kategóriára érvényes vezetői engedély és szolgálati gépjármű vezetésére jogosító ügyintézői igazolvány birtokában vezethető. A gépjármű vezetésére a Rendőrség személyi állományába tartozó személy nem vehető igénybe.
4. A gépjármű telephelyen kívüli tárolását az utasítás rendelkezéseinek betartásával engedélyezem.
5. Az országhatár átlépése kizárólag országhatár-átlépési engedély birtokában lehetséges.
A gépjármű országhatáron kívüli, eseti magáncélú használatát
térítésmentesen/kedvezményes költségtérítés mellett/teljes költségtérítés mellett engedélyezem.

Az engedély érvényességének időtartama:-tól-ig.

Kelt:, 20... év hó nap

P. H.

.....
országos rendőrfőkapitány

2. melléklet a 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasításhoz

Engedélyezem:

ORFK gazdasági főigazgató

ENGEDÉLY

..... (név) (rendfokozat) (beosztás) részére engedélyezem a Rendőrség által üzemeltetett (üzemeltetési hely:), forgalmi rendszámú, gyártmányú és típusú rendőrségi szolgálati személygépjármű (a továbbiakban: gépjármű) tartós magáncélú használatát, a rendőrség szolgálati gépjárműveinek használatáról és üzemeltetéséről szóló 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK utasítás) 16. pontja alapján, 20.....-i hatállyal az alábbi feltételek mellett:

1. A gépjármű használata során az igényjogosult köteles betartani a közúti közlekedés szabályait. Ennek megszegéséből eredő mindennemű kárért felel a biztosítási szerződésben foglaltakkal összhangban.
2. A menetlevél „hely megnevezés” rovatát „magáncélú út” kifejezés beírásával kell vezetni, az induló és záró kilométeróra-állás feltüntetésével. A magáncélú utak alkalmával a menetlevél rovatait a hivatali (szolgálati) utak dokumentálásához használttól eltérő színű tintával kell vezetni.
3. Az engedély személyre szóló, magáncélú igénybevétel esetén az engedéllyel rendelkező a gépjármű vezetését a magáncélú forgalmazás alkalmával más személynek nem adhatja át. A gépjármű csak az adott kategóriára érvényes vezetői engedély és szolgálati gépjármű vezetésére jogosító ügyintézői igazolvány birtokában vezethető.
4. A magáncélú igénybevétel során bekövetkezett baleset, vagy egyéb káresemény esetén a követendő eljárás és költségviselés megegyezik a szolgálati célú igénybevételre vonatkozó előírásokkal.
5. A gépjármű telephelyen kívüli tárolását engedélyezem azzal, hogy az igényjogosult köteles gondoskodni a gépjármű biztonságos tárolásáról. Az igényjogosult a gépjárművet zárt vagy őrzött parkolóban is elhelyezheti, a felmerülő költségek az igényjogosultat terhelik.
6. Az igényjogosult köteles betartani a belügyi járművek használatáról és üzemeltetéséről szóló 15/2011. (V. 23.) BM utasításban és az ORFK utasításban foglaltakat.
7. Az igényjogosult vállalja a térítési díj megfizetésére vonatkozó, valamint az engedélyezett kilométerkorlát (havi 2000 km) feltételeket a gépjármű tartós magáncélú igénybevétele során és hozzájárul ahhoz, hogy a térítési díjat illetményéből a munkáltató levonja.
8. Ezt az engedélyt a gépjármű menetlevelével együtt kell tárolni.

Az engedély visszavonásig érvényes.

Egyidejűleg a-án – a(z) számon, a(z) forgalmi rendszámú, típusú szolgálati gépjármű magáncélú használatára – kiadott engedélyt visszavonom.
(Az ORFK GF IF tölti ki gépjárműcsere esetén).

....., 20..... hó

.....
igényjogosult

Készült: 4. példányban

Kapják: 1. sz. példány: ORFK GF IF

2. sz. példány: ellátó gazdasági szerv (közgazdasági)

3. sz. példány: ellátó gazdasági szerv (gépjármű)

4. sz. példány: igényjogosult

3. melléklet a 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasításhoz

Engedélyezem:

országos rendőrfőkapitány

ENGEDÉLY

..... (név) (rendfokozat) (beosztás) részére engedélyezem a Rendőrség által üzemeltetett (üzemeltetési hely:), forgalmi rendszámú, gyártmányú és típusú rendőrségi szolgálati személygépjármű (a továbbiakban: gépjármű) tartós magáncélú használatát, a rendőrség szolgálati gépjárműveinek használatáról és üzemeltetéséről szóló 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK utasítás) 17. pontja alapján, 20.....-i hatállyal az alábbi feltételek mellett:

1. A gépjármű használata során az igényjogosult köteles betartani a közúti közlekedés szabályait. Ennek megszegéséből eredő mindennemű kárért felel a biztosítási szerződésben foglaltakkal összhangban.
2. A menetlevél „hely megnevezés” rovatát „magáncélú út” kifejezés beírásával kell vezetni, az induló és záró kilométeróra-állás feltüntetésével. A magáncélú utak alkalmával a menetlevél rovatait a hivatali (szolgálati) utak dokumentálásához használttól eltérő színű tintával kell vezetni.
3. Az engedély személyre szóló, magáncélú igénybevétel esetén az engedéllyel rendelkező a gépjármű vezetését a magáncélú forgalmazás alkalmával más személynek nem adhatja át. A gépjármű csak az adott kategóriára érvényes vezetői engedély és szolgálati gépjármű vezetésére jogosító ügyintézői igazolvány birtokában vezethető.
4. A magáncélú igénybevétel során bekövetkezett baleset, vagy egyéb káresemény esetén a követendő eljárás és költségviselés megegyezik a szolgálati célú igénybevételre vonatkozó előírásokkal.
5. A gépjármű telephelyen kívüli tárolását engedélyezem azzal, hogy az igényjogosult köteles gondoskodni a gépjármű biztonságos tárolásáról. Az igényjogosult a gépjárművet zárt vagy őrzött parkolóban is elhelyezheti, a felmerülő költségek az igényjogosultat terhelik.
6. Az igényjogosult köteles betartani a belügyi járművek használatáról és üzemeltetéséről szóló 15/2011. (V. 23.) BM utasításban és az ORFK utasításban foglaltakat.
7. Az igényjogosult vállalja a térítési díj megfizetésére vonatkozó, valamint az engedélyezett kilométerkorlát (havi 2000 km) feltételeket a gépjármű tartós magáncélú igénybevétele során és hozzájárul ahhoz, hogy a térítési díjat illetményéből a munkáltató levonja.
8. Ezt az engedélyt a gépjármű menetlevelével együtt kell tárolni.

Az engedély visszavonásig érvényes.

Egyidejűleg a-án – a(z) számon, a(z) forgalmi rendszámú, típusú szolgálati személygépjármű magáncélú használatára – kiadott engedélyt visszavonom.
(Az ORFK GF IF tölti ki gépjárműcsere esetén).

....., 20..... hó

.....
igényjogosult

Készült: 4. példányban

Kapják: 1. sz. példány: ORFK GF IF

2. sz. példány: ellátó gazdasági szerv (közgazdasági)

3. sz. példány: ellátó gazdasági szerv (gépjármű)

4. sz. példány: igényjogosult

4. melléklet a 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott, (név) (rendfokozat)
(beosztás) (születési hely és idő) (lakcím) (vezetői engedély száma) a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 21/A. § (2) bekezdése alapján kijelentem, hogy (a tartós magáncélú gépjárműhasználat engedélyezésének kezdő és záró időpontja) időszakban a(z) (rendőri szerv azonosító adatai) üzemeltetésében lévő, hatósági jelzésű gépjármű használatát az üzembentartótól átvettem.

Kelt:, 20..... év hó nap

.....
engedéllyel rendelkező

Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú 1

Tanú 2

5. melléklet a 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasításhoz

Engedély
szolgálati gépjármű országhatáron kívüli tartós magáncélú igénybevételére

..... (név) (rendfokozat) (beosztás)
részére engedélyezem a Rendőrség által üzemeltetett (üzemeltetési hely:),
..... forgalmi rendszámú, gyártmányú és típusú rendőrségi szolgálati gépjármű
(a továbbiakban: gépjármű) országhatáron kívüli tartós magáncélú használatát az alábbi feltételek mellett:

1. A gépjármű használata során az engedéllyel rendelkező köteles betartani a közlekedési szabályokat. Ennek megszegéséből eredő mindennemű kárért felel, a biztosítási szerződésben foglaltakkal összhangban.
2. A gépjármű használatakor a rendőrség szolgálati gépjárműveinek használatáról és üzemeltetéséről szóló 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK utasítás) rendelkezéseit be kell tartani.
3. Az engedély személyre szóló, az engedéllyel rendelkező a gépjármű vezetését arra jogosulatlan személynek nem engedheti át. A gépjármű csak az adott kategóriára érvényes vezetői engedély és szolgálati gépjármű vezetésére jogosító ügyintézői igazolvány birtokában vezethető. A gépjármű vezetésére a Rendőrség személyi állományába tartozó személy nem vehető igénybe.
4. A gépjármű telephelyen kívüli tárolását az utasítás rendelkezéseinek betartásával engedélyezem.
5. Az országhatár átlépése kizárólag országhatár-átlépési engedély birtokában lehetséges.
6. A szolgálati gépjármű országhatáron kívüli tartós magáncélú használata a belügyi járművek használatáról és üzemeltetéséről szóló 15/2011. (V. 23.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 39. § és az ORFK utasítás 36. pontjában meghatározott feltételek mellett lehetséges.
7. A szolgálati gépjármű tartós magáncélú használata belföldön és az országhatáron kívül összesen havi 2000, évi 24 000 kilométerig a BM utasításban és az ORFK utasításban meghatározottak szerint lehetséges.

Az engedély érvényességének időtartama:-tól-ig.

Kelt:, 20... év hó nap

P. H.

.....
országos rendőrfőkapitány

6. melléklet a 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasításhoz

.....
szerv megnevezése

Országhatár-átlépési engedély a szolgálati gépjármű eseti / tartós magáncélú használatára
vonatkozó számú engedélyhez

Igazolom, hogy az alábbi gépjárművet a Rendőrség üzemelteti. A gépjármű a
üzemeltetésében áll.

Forgalmi rendszám:

Gyártmány:

Típus:

Engedélyezem, hogy:

..... év hó napján
a gépjármű átlépje a Magyar Köztársaság államhatárát.

Ez az engedély csak a szolgálati gépjármű országhatáron kívüli eseti (1. melléklet) / tartós (5. melléklet) magáncélú
igénybevételére kiállított engedéllyel együtt érvényes.

Kelt:, 20..... év hó nap

P. H.

.....
országos rendőrfőkapitány

7. melléklet a 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasításhoz

Engedélyezem:

ORFK gazdasági főigazgató

ENGEDÉLY

..... (név) (rendfokozat) külföldre vezényelt összekötőtiszt
(kihelyező okirat, állományparancs száma:)

részére engedélyezem a Rendőrség által üzemeltetett (üzemeltetési hely:), forgalmi rendszámú, gyártmányú és típusú rendőrségi szolgálati személygépjármű (a továbbiakban: gépjármű) szolgálati és magáncélú használatát, a rendőrség szolgálati gépjárműveinek használatáról és üzemeltetéséről szóló 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasítás (továbbiakban: ORFK utasítás) 41. pontja alapján, 20.....-i hatállyal az alábbi feltételek mellett:

1. A gépjármű használata során az igényjogosult köteles betartani a közúti közlekedés szabályait. Ennek megszegéséből eredő mindennemű kárért felel a biztosítási szerződésben foglaltakkal összhangban.
2. A menetlevél „hely megnevezés” rovatát „magáncélú út” kifejezés beírásával kell vezetni, az induló és záró kilométeróra-állás feltüntetésével. A magáncélú utak alkalmával a menetlevél rovatait a hivatali (szolgálati) utak dokumentálásához használttól eltérő színű tintával kell vezetni.
3. Az engedély személyre szóló, magáncélú igénybevétel esetén az engedéllyel rendelkező a gépjármű vezetését a magáncélú forgalmazás alkalmával más személynek nem adhatja át. A gépjármű csak az adott kategóriára érvényes vezetői engedély és szolgálati gépjármű vezetésére jogosító ügyintézői igazolvány birtokában vezethető.
4. A magáncélú igénybevétel során bekövetkezett baleset, vagy egyéb káresemény esetén a követendő eljárás és költségviselés megegyezik a szolgálati célú igénybevételre vonatkozó előírásokkal.
5. A gépjármű telephelyen kívüli tárolását engedélyezem azzal, hogy az igényjogosult köteles gondoskodni a gépjármű biztonságos tárolásáról. Az igényjogosult a gépjárművet zárt vagy őrzött parkolóban is elhelyezheti, a felmerülő költségek az igényjogosultat terhelik.
6. Az igényjogosult köteles betartani a belügyi járművek használatáról és üzemeltetéséről szóló 15/2011. (V. 23.) BM utasításban és az ORFK utasításban foglaltakat.
7. Az igényjogosult vállalja a térítési díj megfizetésére vonatkozó feltételeket a gépjármű szolgálati és tartós magáncélú igénybevétele során és hozzájárul ahhoz, hogy a térítési díjat illetményéből a munkáltató levonja.
8. Ezt az engedélyt a gépjármű menetlevelével együtt kell tárolni.

Az engedély visszavonásig érvényes.

Egyidejűleg a-án – a(z) számon, a(z) forgalmi rendszámú, típusú szolgálati gépjármű magáncélú használatára – kiadott engedélyt visszavonom.

(Az ORFK GF IF tölti ki gépjárműcsere esetén).

....., 20.. hó

.....
igényjogosult

Készült: 4. példányban

Kapják: 1. sz. példány: ORFK GF IF

2. sz. példány: ellátó gazdasági szerv (közgazdasági)

3. sz. példány: ellátó gazdasági szerv (gépjármű)

4. sz. példány: igényjogosult

8. melléklet a 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasításhoz

20..... ÉVI NEGYEDÉVES JELENTÉS

a tartós magáncélú használatba adott szolgálati gépjárművekről és a tartós magáncélú gépjármű-használati engedéllyel rendelkező személyekről

.....
szerv megnevezése

Igényjogosult neve

Beosztása

Szolgálati/munkahely

Jogosultság indoka

Jármű forgalmi rendszáma

Jármű típusa

Futott km 20.. év ... negyedév hó hó hó

II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség személyügyi hírei

A Miniszterelnökség munkáltatói intézkedései

Kormánytisztviselői jogviszony létesítése

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

dr. Szemerkényi Rékát a Miniszterelnöki, Megbízotti, Főtanácsadói és Tanácsadói Osztály állományába politikai tanácsadónak kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

*Erdélyi Dorottya*t a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály, Humánpolitikai Osztály állományába,
Kozma Szabinát a Miniszterelnöki, Megbízotti, Főtanácsadói és Tanácsadói Osztály állományába,
Reich Ágnest a Miniszterelnöki, Megbízotti, Főtanácsadói és Tanácsadói Osztály állományába,
dr. Tiborfi Györgyöt a Szöveg-előkészítő Főosztály állományába kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kinevezés vezetői munkakörbe

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

Balogh-Madár Emesének a Kormányzati Konzultációkért Felelős Miniszterelnöki Biztos Titkárságán főosztályvezető-helyettesi,
Guba Zoltán Andrásnak a Kormányzati Konzultációkért Felelős Miniszterelnöki Biztos Titkárságán főosztályvezetői kinevezést adott.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

Kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt közös megegyezéssel

Bóz Csiri Irén

kormánytisztviselőnek.

A Belügyminisztérium személyügyi hírei

Kinevezések

A közigazgatási államtitkár
Bakonyvári Katalint a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Mayercsinné Nyerges Mariannát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Petrus József Csabát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek
kinevezte.

Vezénylés

A belügyminiszter
dr. Jenei Mónika rendőr főhadnagyot a Belügyminisztériumba vezényelte feladatvégzésre.

Berendelés

A belügyminiszter
Bálint Attila rendőr alezredest a Belügyminisztériumba berendelte feladatvégzésre.

Vezetői kinevezés

A közigazgatási államtitkár
Kovács Mária kormánytisztviselőnek osztályvezetői besorolású vezetői megbízást adott.

Közzolgálati jogviszonya megszűnt

határozott idő – prémiumévek programban való részvétel – lejártával
dr. Gubiczáné Szomolányi Ágnes Éva kormánytisztviselőnek;

próbaidőn belül – azonnali hatállyal –
Révész András László kormánytisztviselőnek.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2011. október havi munkáltatói intézkedései

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár
Sibak Brigittát,
Csorba Katalint,
Horváth László Imrét,
Robotkáné Benkó Hildát,

*Molnár Gergőt,
dr. Sulyok Zitát,
dr. Szőke Balázst,
dr. Tordas Esztert,
dr. Jakab Tündét*

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

*Barabás Eszternek,
Kiss Erikának,
Darvasi Lászlónénak,
Egri Diána Krisztinának,
Egyházy Zitának,
Garai Zsófiának,
dr. Ulelay Emiliának,
Krasznai Lucának,
Suga Józsefnének,
dr. Palóczy Péter Bélának,
Molnár Andrea Máriának*

kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt.

A Legfőbb Ügyészség személyügyi hírei

Elismerések

A legfőbb ügyész Szem. 11.286/503/2011. számon hozott döntésével – ügyészségi életútja elismeréséül –

Sármai Jánosné dr. főügyészségi tanácsos, címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Komárom-Esztergom megyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek

emléktárgyat adományozott.

Állás pályázatok

A Magyar Köztársaság belügyminisztere pályázatot hirdet a Rendőrtiszti Főiskola Alkotmányjogi és Közigazgatási Jogi Tanszék egyetemi tanári munkakörének betöltésére

A Magyar Köztársaság belügyminisztere a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján pályázatot hirdet a Rendőrtiszti Főiskola Alkotmányjogi és Közigazgatási Jogi Tanszékén egyetemi tanár munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:
Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:
Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:
Pest megye, 1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:
A tanszéken oktatott tantárgyak ismerete, azok magas szintű oktatása és tudományterületük művelése. Kutatások folytatása. A tanszéken oktatott tantárgyakhoz tananyagok készítése. Rendszeres publikációs tevékenység. Alkalmasság a hallgatók és a beosztottak tanulmányi, illetve tudományos tevékenységének vezetésére. A tanszék által oktatott tudományterületek nemzetközi összehasonlítására képes ismerete.

Illetmény és juttatások:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:
– PhD, habilitáció, főiskolai tanári kinevezés, a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvényben foglaltak megléte, illetve az ott leírtak tudomásul vétele,
– rendészeti felsőoktatásban szerzett – legalább 5 év feletti szakmai tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
– A pályázathoz mellékelni kell: a pályázó önéletrajzát, részletes szakmai életrajzát, az egyetemi végzettséget, habilitációt, idegennyelv-ismeretet és főiskolai tanári kinevezést tanúsító okiratokat, fontosabb tudományos publikációk jegyzékét, nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát, illetve a pályázatban szereplő személyes és különleges adatokat a szenátus (szavazati, illetve tanácskozási jogú) tagjai megismerhetik, valamint arról, hogy munkáját főállásban látja el.

A munkakör betölthetőségének időpontja:
A munkakör legkorábban 2012. szeptember 1-jétől tölthető be.
A pályázat benyújtásának határideje: 2011. december 21.
A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Sipos Csilla személyügyi osztályvezető nyújt a 06-1-392-3517-es telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Rendőrtiszti Főiskola címére történő megküldésével (1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.).
Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 75-246/2011., valamint a munkakör megnevezését: EGYETEMI TANÁR.
- Személyesen: dr. Sipos Csilla személyügyi osztályvezető részére, Pest megye, 1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium feladatjegyzékéhez igazodóan, a szenátus döntése és a MAB szakértői véleményezése alapján.

A pályázat elbírálásának határideje: 2012. február 21.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- Nemzeti Közigazgatási Intézet honlapja (www.kozigallas.gov.hu) – 2011. november 21.
- Rendőrtiszti Főiskola honlapja (www.rtf.hu „intézményi pályázatok” menüpontban) – 2011. november 21.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A pályázónak a véleményezést megelőzően – a szenátus részére a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 27. § (8) bekezdés j) pontjában biztosított jog gyakorlása érdekében – a szenátus előtt ismertetnie kell a programját. A pályázati hirdetésre a belügyminiszter pályázati felhívása alapján került sor. A belügyminiszter által hirdetett pályázati felhívás a Rendőrtiszti Főiskola honlapján (www.rtf.hu „Intézményi pályázatok” menüpontban) megtekinthető.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.rtf.hu honlapon szerezhet.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

V. Közlemények

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleményei

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról

A Nemzeti Közigazgatási Intézet (NKI) felvételt hirdet a 2012. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíj programba a közigazgatási életpálya iránt elhivatott, idegen nyelveket beszélő, felsőfokú végzettséggel rendelkező fiatalok részére. A Magyar Közigazgatási Ösztöndíj a Kormány által alapított ösztöndíj, melynek célja a megfelelően képzett, szakmailag elhivatott, gyakorlati tapasztalattal rendelkező, a nemzeti közigazgatás iránt elkötelezett szakember-utánpótlás biztosítása.

A program keretében a felvételt nyert ösztöndíjasok szakmai gyakorlatának időtartama 10 hónap, melyből 8 hónapot Magyarországon, egy központi államigazgatási szervnél (minisztérium, háttérintézmények), 2 hónapot pedig valamely európai uniós ország közigazgatási szervénél töltenek.

A résztvevők szakmai fejlődését a program teljes időtartamában mentorok segítik.

A program eredményes teljesítése esetén a közigazgatás lehetőséget biztosít az ösztöndíjas számára a kormány-tisztviselői karrier megkezdésére.

A program időtartama: 2012. március 1.–2012. december 31.

Pályázati feltételek:

- a pályázat benyújtásának időpontjában be nem töltött 35. életév;
- magyar állampolgárság;
- felsőfokú iskolai végzettség* (BA/BSc, MA/MSc, illetve hagyományos 5 éves egyetemi és 3 éves főiskolai oklevél);
- tárgyalóképes angol- vagy német- vagy francianyelv-tudás (államilag elismert legalább B2** szintű komplex nyelvvizsga, vagy olyan nyelvvizsga, amely a Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ honlapja szerint legalább B2-es szintre honosítható);
- a pályázat benyújtásának időpontjában kormánytisztviselői jogviszony nem áll fenn.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol nyelvből C1 vagy magasabb szintű komplex nyelvvizsga;
- egyéb európai uniós nyelvből B2 vagy magasabb szintű komplex nyelvvizsga.

A részvétellel kapcsolatos egyéb információk:

Az ösztöndíjas az ösztöndíjas szerződés időtartama alatt állami vezetői szolgálati jogviszonyban, köztisztviselői, kormány-tisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyban, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, ügyészi szolgálati, valamint hivatásos szolgálati jogviszonyban nem állhat.

* Külföldön szerzett diploma esetén a pályázó vállalja, hogy 2012. január 15-ig honosítja azt a Magyar Akkreditációs Bizottságnál.

** A nyelvi szintek besorolása megtalálható az alábbi linken: <http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/hu>

Tájékoztatjuk Tisztelt Pályázóinkat, hogy a tízhónapos szakmai gyakorlat sikeres befejezését követően kormány-tisztviselői kinevezésre a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (Ktv.) 4. § (1) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor. A feltételek fennállását a kinevezést megelőzően a megfelelő dokumentumokkal (pl. erkölcsi bizonyítvány) igazolni kell.

Az ösztöndíj összege:

Az ösztöndíj havi összege – a szakmai gyakorlat hazai és külföldi szakaszára eltérő összegben – az ösztöndíjas szerződések megkötése előtt a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben közzétételre kerül.

A pályázat benyújtásának módja:

Pályázni csak elektronikus formában, a www.kozigosztondij.gov.hu oldalon a „Jelentkezés menüpont” alatt lehet a pályázati űrlap kitöltésével és az alábbi dokumentumok feltöltésével:

- magyar nyelvű önéletrajz (formátum: .doc, .docx, .pdf);
- diploma – amelyik diplomával jelentkezik (formátum: .pdf, .jpg),
- nyelvvizsga-bizonyítvány – a legmagasabb szintű, maximum 3 db (formátum: .pdf, .jpg).

Fontos! Csak a megfelelően feltöltött pályázati anyagot tudjuk elfogadni, hiánypótlásra a jelentkezési határidő lejártát követően nincs lehetőség.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. november 30.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- magyar nyelvű önéletrajz;
- diplomamásolat;
- nyelvvizsga-bizonyítvány másolata.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A formailag megfelelő pályázatok benyújtóit első körben egy szakmai bizottság személyes interjú keretein belül hallgatja meg, melyre a jelentkezők 2011. november 1-jétől folyamatosan kerülnek behívásra.

A továbbjutó jelöltek a második körben Értékelő Központon (AC) és nyelvi szintfelmérésen vesznek részt. Ezen eredmények összesítése alapján a Program Irányító Bizottság javaslatot tesz a nyertes pályázók személyére, ami alapján a közigazgatási és igazságügyi miniszter dönt az ösztöndíjak odaítéléséről.

A pályázat elbírálásának végső határideje: 2012. február 29.

További információk a www.kozigosztondij.gov.hu honlapon érhetőek el, kérdés esetén az NKI MKÖ Programirodája (tel.: +36 1 882 6811, +36 1 882 6814, +36 1 882 6815, email: mko2012@nki.gov.hu) ad felvilágosítást.

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

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj összegéről

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíj programról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdése értelmében „az ösztöndíj havi összegét – a szakmai gyakorlat hazai és külföldi szakaszára eltérő összegben – a miniszter állapítja meg, amelyet a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni”.

Az ösztöndíjat elnyert személy a szakmai programban meghatározott, közigazgatási szakmai gyakorlati képzésen vesz részt a kijelölt belföldi közigazgatási szervnél. A magyarországi programszakasz során az ösztöndíj összege egységesen 130 000 Ft/hó, mely a vonatkozó jogszabályok értelmében adó- és járulégmentesen kerül kifizetésre.

A rendelet 8. § (3) bekezdése értelmében „a szakmai gyakorlat egy része nemzetközi közigazgatási mobilitási megállapodás keretében külföldi közigazgatási szervnél töltött gyakorlatot is magában foglal”. A külföldi programszakasz alatt az ösztöndíj összege fedezi a megélhetés, valamint az egyszeri oda- és hazautazás átlagos költségeit a célországra vonatkozóan. Ezen célországok eltérő árszínvonala miatt az átalánytámogatás országonként különböző.

Az MKÖ program alatt, az egyes külföldi fogadó országokra megállapított havi ösztöndíj összege:

Ösztöndíj összege/hó	Célország
300 000 Ft/hó	Dánia, Finnország, Franciaország, Írország, Nagy-Britannia, Svédország
280 000 Ft/hó	Ausztria, Belgium, Ciprus, Hollandia, Luxemburg, Málta, Németország, Olaszország, Spanyolország és EU-n kívüli országok
250 000 Ft/hó	Bulgária, Csehország, Észtország, Görögország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Portugália, Románia, Szlovákia, Szlovénia

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

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2011. december 1-je és december 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról**

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 400 Ft/l

Gázolaj 422 Ft/l

Keverék 428 Ft/l

LPG-autógáz 224 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Felnőttképzési Akkreditáló Testület Szervezeti és Működési Szabályzata

NGM 13.420/8/2011.

Jóváhagyom:

Budapest, 2011. október 26.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Testület jogállása, hatásköre

1. A Felnőttképzési Akkreditáló Testület (a továbbiakban: FAT) a felnőttképzésért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet (a továbbiakban: NSZFI) intézményi keretében, a felnőttképzés területén a képzést folytató intézmények és felnőttképzési programok akkreditációjával kapcsolatos feladatok ellátása érdekében jött létre.
2. A FAT a miniszter törvényességi felügyelete alá tartozó, az intézmény-, illetve programakkreditáció keretében döntési joggal rendelkező független szakmai testület.
3. A FAT feladatait, működését meghatározó főbb jogszabályok:
 - a) a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény (a továbbiakban: Fktv.),
 - b) a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.),
 - c) a felnőttképzést folytató intézmények és a felnőttképzési programok akkreditációjának szabályairól szóló 22/2004. (II. 16.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet),
 - d) az akkreditációs eljárás és követelményrendszer részletes szabályairól szóló 24/2004. (VI. 22.) FMM rendelet,
 - e) a felnőttképzést folytató intézmények és a felnőttképzési programok akkreditációs eljárási díjának mértékéről és felhasználásának szabályairól szóló 7/2002. (XII. 6.) FMM rendelet,
 - f) a felnőttképzési tevékenység megkezdésének és folytatásának részletes szabályairól szóló 2/2010. (II. 16.) SZMM rendelet,
 - g) a felnőttképzési szakértői tevékenység folytatásának részletes szabályairól szóló 10/2010. (IV. 15.) SZMM rendelet,
 - h) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.).
4. A FAT Titkárság működésével összefüggő feladatait az NSZFI Szervezeti és Működési Szabályzata, részletes ügyrendjét pedig a FAT Titkárság intézmény- és programakkreditációs tevékenységének eljárásrendje tartalmazza.
5. A FAT alapadatai:

a) Megnevezés:	Felnőttképzési Akkreditáló Testület
b) Rövidített neve:	FAT
c) Angol nyelvű megnevezése:	Adult Education Accreditation Body
d) Német nyelvű megnevezése:	Akkreditierungsrat von Erwachsenenbildung
e) Székhelye:	1085 Budapest, Baross u. 52.
f) Postacím:	1085 Budapest, Baross u. 52.
g) Központi telefonszáma:	433-1736
h) Központi faxszáma:	06 (1) 433-1737
i) E-mail címe:	fat.titkarsag@nive.hu
j) Internetcíme:	www.nive.hu
k) Hatásköre:	országos

II. fejezet A FAT TEVÉKENYSÉGE, JOGKÖRE

A FAT tevékenységei

1. A FAT jogszabályban meghatározott alaptevékenysége:
 - a) dönt a felnőttképzést folytató intézmény- és programakkreditáció iránti kérelem tárgyában,
 - b) elvégzi a felnőttképzési intézmény és program minősítését, minőségének hitelesítését,
 - c) ellenőrzi az akkreditált felnőttképzést folytató intézmények felnőttképzési tevékenységét és az ellenőrzés eredményéhez képest dönt az intézményi, illetve a programakkreditációjának visszavonásáról, továbbá az ellenőrzés tapasztalatairól tájékoztatja a minisztert,
 - d) működéséről félévente beszámolót készít a miniszternek.
2. A FAT feladatai és kötelezettségei közé tartozik továbbá:
 - a) a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és annak módosítása,
 - b) az akkreditációs követelményrendszer és eljárásrend véleményezése,
 - c) a szakbizottságok létrehozásáról, feladatairól, összetételéről való döntés,
 - d) jóváhagyja a szakértők továbbképzésének a programját,
 - e) javaslattétel a várható bevételek ismeretében a miniszternek a meghatározott tiszteletdíj mértékére vonatkozóan minden félév utolsó hónapjában,
 - f) figyelembe veszi a működése során a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (a továbbiakban: MFAB) határozatait és javaslatait.

III. fejezet A FAT SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

1. A FAT szervezete

1. A FAT szervezete a Testületből, az elnökből és a FAT Titkárságból (a továbbiakban: Titkárság) áll.
2. A FAT szervezeti és működési rendjét a miniszter által kinevezett tagoknak kétharmados szavazatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
3. A FAT Szervezeti és Működési Szabályzatát a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben és a FAT-hoz közvetlenül kapcsolódó, a felnőttképzéssel foglalkozó állami szervezet hivatalos honlapján közzé kell tenni.

2. A FAT tagjainak jogállása

4. A FAT tagjait – az elnök kivételével – a miniszter hároméves időtartamra nevezi ki.
5. A FAT-tag jogai:
 - a) szavazati joggal részt vesz a FAT ülésein és tanácskozási joggal vehet részt a FAT bármely szakbizottsága ülésein,
 - b) testületi tagságával összefüggő munkájához – az adott kereteken belül – igénybe veheti a Titkárság szakmai segítségét,
 - c) információt kérhet és kaphat a FAT-tal kapcsolatos bármely kérdésben az elnöktől, vagy a Titkárságtól,
 - d) előterjesztést kezdeményezhet a FAT működési körét érintő kérdésekben, illetve az előterjesztésekhez szóban, vagy írásban véleményt nyújthat be, javaslatot tehet. Az előterjesztéseket írásos formában az elnökhöz – a Titkárság útján – kell eljuttatni, ahhoz indoklást és határozati javaslatot kell csatolni,
 - e) az ülésen szóbeli javaslatot tehet,
 - f) a napirendi javaslathoz – az ülést megelőzően az elnökhöz, vagy az ülésen a napirend jóváhagyását megelőzően – további javaslatot, észrevételt, kiegészítést terjeszthet elő,
 - g) részt vehet a FAT elé kerülő egyes előterjesztések kidolgozásában.
6. A FAT tagjainak névsorát a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, valamint a minisztérium honlapján, vagy hivatalos lapjában közzé kell tenni.

7. A FAT tagjai jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 1., illetve 2. melléklete szerinti összeférhetlenségi, illetve titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.

3. A FAT tagjainak kötelezettségei

8. A FAT-tag kötelezettsége:
 - a) rendszeresen, de egy naptári éven belül legalább a Testület üléseinek kétharmadán jelen lenni,
 - b) a Testület, illetve az elnök felkérésére, szakterületét érintő tárgyban szakvéleményt, állásfoglalás-tervezetet, határozati javaslatot készíteni, amelyet azonos évben három alkalommal háríthat el,
 - c) rendszeres elérhetőségére vonatkozóan (e-mail, telefon, fax, postacím), vagy annak megváltozásáról, a Titkárságot tájékoztatni,
 - d) amennyiben az ülésen való részvétele akadályba ütközik, vagy a vállalt feladatot határidőre nem tudja teljesíteni, erről – a Titkárság útján – az elnököt előzetesen, legalább 3 nappal korábban köteles értesíteni.

4. A FAT tagjai megbízásának megszűnése

9. A FAT-tag megbízása megszűnik:
 - a) a megbízási időtartam elteltével,
 - b) lemondással,
 - c) a tag halálával,
 - d) felmentéssel,
 - e) visszahívással.
10. Amennyiben a FAT tagjának megbízása a fent megjelölt b)–d) pontjaiban meghatározott ok miatt szűnik meg, a miniszter által megbízott új tag megbízása a FAT megbízásának végéig tart.
11. A FAT tagja akkor menthető fel, ha a tagságából fakadó kötelezettségének önhibájából, huzamosabb ideig, három hónapon túl nem tesz eleget.

5. A FAT elnökének jogállása

12. A FAT elnökét – a tagok közül – a miniszter nevezi ki négyéves időtartamra.
13. Az elnök az FAT vezetőjeként és képviselőjeként – jelen SZMSZ által szabályozott módon – dönt minden olyan, a FAT tevékenységével összefüggő kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
14. Az elnök részt vesz a Testület véleményének, állásfoglalásainak, javaslatainak kialakításában, határozatainak meghozatalában.
15. A FAT elnöke a FAT tagjának felmentésére javaslatot tesz a miniszternek, amennyiben a tag a FAT munkájában három hónapot meghaladó időtartamban nem vesz részt.
16. Külső szervek és a nyilvánosság előtt személyesen, megbízottján keresztül, vagy nyilatkozattétellel képviseli a FAT-ot.
17. Közvetlenül irányítja a Titkárság vezetőjének munkáját.
18. A Testület két ülése közötti időszakban – amennyiben a határidő rövidebbé megköveteli és a kérdés sajátossága megengedi, kivéve a jogszabály által a Testület kizárólagos jogkörébe utalt ügyekben – véleményt nyilváníthat, állásfoglalást alakíthat ki, egyes, a FAT feladatkörébe tartozó tárgykörökben.
19. Rendkívüli ülést az elnök szükség szerint hívhat össze.
20. Az elnök köteles rendkívüli ülést összehívni, ha a miniszter, vagy a tagok több mint egyharmada a napirend megjelölésével, írásos előterjesztés csatolásával ezt kéri.
21. A FAT elnöke a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1., illetve 2. melléklete szerinti összeférhetlenségi, illetve titoktartási nyilatkozatot köteles tenni.

6. A kiadmányozási jog átengedése

22. A FAT – mint a hatáskör gyakorlója – a kiadmányozási jogát a Ket. 19. § (3) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi hatáskörök vonatkozásában a FAT elnöke részére átengedi:
- a hiánypótlásra megállapított határidő egy alkalommal történő meghosszabbítása (Ket. 38/B. §),
 - az ügyintézési határidő egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal történő meghosszabbítása [Ket. 33. § (7) bekezdése],
 - az eljárás felfüggesztése (Ket. 32. §).
23. Az átengedett kiadmányozási jog tovább nem delegálható. A kiadmányozás átengedése nem érinti a kiadmányozási jog jogosultjának hatáskörét és felelősségét.

7. A FAT összetétele

24. A Testület legfeljebb 15 tagból áll. A FAT a miniszter, valamint az egyházak, a gazdasági kamarák, a munkaadók, a munkavállalók, a helyi önkormányzatok, a felnőttképzési szakmai szervezetek képviselőiből, továbbá a felnőttképzés elismert szakértői közül kinevezett személyekből áll.
25. A FAT-ülés állandó meghívott résztvevői:
- a MFAB képviselője,
 - a gazdaság- és fejlesztéspolitikáért felelős miniszter által megbízott személy,
 - az oktatásért és a kultúráért felelős miniszter által megbízott személy, valamint
 - az agrárpolitikáért és az agrárvidék-fejlesztéséért felelős miniszter által megbízott személy egy képviselője,
 - a Titkárság vezetője és megbízott jogi képviselője,
 - az NSZFI főigazgatója, illetve
 - a minisztérium Felnőttképzési és Szakképzési Főosztályának vezetője.
26. A FAT-ülés állandó meghívott résztvevői tanácskozási joggal vehetnek részt a napirendi pontok tárgyalásain.
27. Továbbá, tanácskozási joggal vehetnek részt a FAT ülésein egyes napirendi pontok tárgyalásánál a jogszabályok által meghatározottakon és az állandó meghívottakon túl a FAT, illetőleg a FAT elnöke által felkért személyek.
28. Az ülésen a Titkárság munkatársai hivatalból lehetnek jelen.

8. A FAT szakbizottságai

29. A FAT feladatai ellátása érdekében:
- intézményakkreditációs,
 - nyelvi program-akkreditációs,
 - szakmai, hatósági és általános programakkreditációs,
 - informatikai, nemzetközi és speciális vonatkozású programakkreditációs,
 - szakértői ügyekkel foglalkozó,
 - ellenőrzési, valamint
 - ad hoc
- szakbizottságokat működtethet.
30. A szakbizottságok a FAT véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő bizottságai. A szakbizottságok elnökei terjesztik elő a FAT részére a kérelmeket.
31. A szakbizottságok létszáma főszabályként 3 fő, 1 fő elnök és 2 fő tag. Ettől eltérni csak a FAT elnökével előzetesen egyeztetett módon lehet. A szakbizottságok tagjait és elnökeit a FAT tagjai közül a FAT elnöke kéri fel. A szakbizottsági helyettesítésekről az elnök dönt.
32. A FAT tagjai tanácskozási joggal bármely bizottság munkájában részt vehetnek.
33. A szakbizottságok határozati javaslatokat terjesztenek a FAT elé, amelyekről a FAT testületi ülésén dönt.
34. A szakbizottságok ellájtják a FAT, illetve a FAT elnöke által kijelölt egyéb feladatokat. E feladatok ellátásáról szintén határozati javaslatok készülnek.

9. A szakbizottság elnöke

35. A szakbizottság elnöke feladatkörében eljárva koordinálja a szakbizottság munkáját.
36. A szakbizottság elnöke terjeszti elő a FAT elé kerülő kérelmeket.

10. Összeférhetlenségi szabályok

37. Nem lehet a FAT tagja, aki az Fktv. 3. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt felnőttképzést folytató szervezetnek, illetve e szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységének vezető tisztségviselője, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja, gazdasági társaságnak bármilyen arányban tulajdonosa.
38. A FAT-nak nem lehet tagja olyan személy, aki tagja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanácsnak, illetőleg akivel szemben az Fktv.-ben meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn.
39. A FAT intézmény- és programakkreditációval kapcsolatos döntésében, továbbá a szakbizottságok javaslatának meghozatalában szavazati joggal nem vehet részt az a tag, aki az adott ügyben érintett intézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban, vagy más, anyagi ellenszolgáltatással járó szerződéses viszonyban áll, továbbá akitől bármely más oknál fogva az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el.
40. A FAT tagja a FAT elnökének köteles bejelenteni, ha vele szemben kizárási ok merül fel. A kizárás tárgyában a FAT elnöke dönt. Ha a kizárási ok a FAT elnökével szemben merül fel, az elnök a kizárási okot a miniszternek jelenti be. Ilyen esetben a miniszter dönt az elnök kizárásáról, azonban az ügyben továbbra is a FAT jár el.
41. Összeférhetlenség esetén a Kormányrendelet 10. § (4) bekezdésében, valamint a Ket. 42–43. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.
42. Amennyiben az elnök valamely taggal kapcsolatos összeférhetlenségről tudomást szerez, és annak valódiságáról meggyőződött, haladéktalanul felszólítja a tagot annak megszüntetésére. Amennyiben erre a jogszabályban meghatározottaknak megfelelően nem kerül sor, a határidő lejártá után a miniszternél kezdeményezi a tag megbízólevelének visszavonását.
43. A megbízás visszavonásának kezdeményezéséről, illetve a visszavonásról az elnök – a döntést követő 8 napon belül – levélben tájékoztatja a Testületet és az érintettet.

11. A Titkárság feladatai

44. A FAT titkársági feladatait az Szt. 6. § eb) pontja alapján az NSZFI látja el. A Titkárság a vonatkozó jogszabályokban, jelen SZMSZ-ben és az egyes munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően, az elnök iránymutatásainak figyelembevételével, a Titkárság vezetőjének a közvetlen irányításával végzi feladatait.
45. Valamennyi, a FAT működésével kapcsolatos információt és anyagot a Titkárság kezel és juttat el az érintettekhez. A kapcsolattartás formájáról az elnök és a Titkárság vezetőjének a döntése szerint egyeztet az érintettekkel és a lehetőségekhez képest, figyelembe veszi igényeiket.
46. A Titkárság folyamatosan tájékoztatást nyújt az elnöknek, a Testület tagjainak, a FAT-ot érintő valamennyi változásról.
47. A FAT valamennyi rendezvényének megszervezése, a FAT által kiadott kiadvány elkészítése, megjelentetése az elnök döntése alapján, a Titkárság közreműködésével történik.
48. A Titkárság vezetője az elnökkel egyetértésben, a FAT munkájában érdekelt intézmények, szervezetek képviselőivel, meghatározott rendszerességgel, vagy szükség szerint ad hoc egyeztetést kezdeményez és szervez.
49. A Titkárság részletes ügykezelési szabályait a Titkárság intézmény- és programakkreditációs tevékenységének eljárásrendje szabályozza.
50. A FAT tevékenységével kapcsolatos ügyviteli munkát a Titkárság végzi.
51. Az NSZFI honlapja FAT-ra vonatkozó tartalmának szerkesztése – a FAT által jóváhagyott dokumentumok alapján – az elnök és a Titkárság vezetőjének döntése szerint történik a Titkárságon.

12 A Titkárság vezetőjének feladatai, felelőssége, jogköre

52. A Titkárság vezetője az elnök iránymutatásával, a vele való folyamatos egyeztetés mellett irányítja a Titkárság munkáját.
53. A FAT tevékenységi körén belül – a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint – részt vesz az elnök döntéseinek előkészítésében.
54. Felelős a Titkárság koordinációs, szervezési, ügyviteli, adminisztrációs feladatainak végrehajtásáért.

13. A szakértők

55. Az akkreditációs eljárásban a szakértőket, illetve a szakértői bizottság tagjait a minisztérium által vezetett országos szakértői nyilvántartásba felvett szakértők közül a FAT elnöke rendeli ki, illetve kéri fel.
56. A szakértőkkel szembeni követelményeket a felnőttképzési szakértői tevékenység folytatásának részletes szabályairól szóló 10/2010. (IV. 15.) SZMM rendelet határozza meg.
57. A szakértők tevékenységükért a 7/2002. (XII. 6.) FMM rendelet szerinti díjazásban részesülnek. A díjazás kifizetésének feltételeit az NSZFI Gazdálkodási ügyrendje rögzíti.

14. A szakértői bizottság

58. Az intézményakkreditációs eljárás lefolytatására a FAT elnöke legfeljebb 3 fős szakértői bizottságot rendel ki és egyidejűleg kijelöli a szakértői bizottság vezetőjét is.
59. A programakkreditáció lefolytatására a FAT elnöke két, egymástól független szakértőt rendel ki.
60. Nem jelölhető szakértői bizottsági tagnak, illetve szakértőnek olyan személy, aki az érintett intézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, továbbá akitől bármely más oknál fogva az ügy tárgyilagossága megítélése nem várható el.
61. A szakértői bizottság tagjai közötti feladatmegosztást a FAT elnöke határozza meg.
62. A szakértői bizottság szakvéleményét az NSZFI-hez – a Titkársághoz – nyújtja be, amely gondoskodik a szakvéleménynek a szakbizottsághoz történő eljuttatásáról. A programakkreditációs eljárás során készített szakvéleményt a szakértők külön-külön juttatják el a Titkársághoz, amely továbbítja azt a szakbizottsághoz.

15. Törvényességi felügyelet

63. A miniszter törvényességi felügyeleti jogkörében
 - a) jóváhagyja a FAT Szervezeti és Működési Szabályzatát,
 - b) ellenőrzi, hogy a FAT összetétele, szervezete, működése megfelel-e a jogszabályoknak és a FAT Szervezeti és Működési Szabályzatának.
64. A miniszter a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyását csak akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért.
65. Ha a miniszter a FAT működésében jogszabálysértést észlel,
 - a) határidő tűzésével írásban felhívja a FAT-ot a jogszabálysértés megszüntetésére. A FAT a felhívásban foglalt határidőn belül tájékoztatja a minisztert a jogszabálysértés megszüntetése érdekében tett intézkedéséről,
 - b) a jogszabályszerű működés helyreállítása céljából összehívhatja a FAT-ot,
 - c) intézkedik a FAT visszahívása iránt, amennyiben a jogszabályszerű működés másként nem biztosítható. Ezzel egyidejűleg – a FAT hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésének folyamatos biztosítása érdekében – gondoskodik új testület felállításáról.
66. A FAT döntése ellen a miniszterhez lehet fellebbezni, a fellebbezést azonban az NSZFI-hez kell benyújtani a FAT döntésének közzétételétől számított 15 napon belül.

IV. fejezet ÁLTALÁNOS ÜGYRENDI SZABÁLYOK

A FAT ülése

1. A FAT ülését az elnök hívja össze, a testületi ülésen elfogadott üléstervben meghatározott időpontokra. Az ülés tervezett napirendjét és az azokhoz kapcsolódó anyagokat, mellékleteket a tagok az ülést megelőzően főszabályként legalább 8 nappal korábban kell, hogy kézhez kapják. A tagoknak a Titkárság a meghívót, a napirendet személyes e-mail címükre küldi, az azokhoz kapcsolódó anyagokat, mellékleteket az NSZFI szervergépén létrehozott, jelszóval védett postafiókba helyezi. Amennyiben a meghívott nem a fentiek szerint kapja meg az előterjesztést vagy a tájékoztató anyagot, úgy meg kell jelölni a hozzájutás módját és időpontját.
2. Az elnök, illetve a FAT bármely tagja és a Titkárság vezetője javaslatot tehet valamely ügy napirendre tűzésére. A napirendi javaslatot – ide nem értve az elnök által kezdeményezett javaslatot – az ülést megelőzően legalább 8 nappal kell a FAT elnökéhez írásban eljuttatni. A javaslat napirendre tűzéséről a FAT ülése dönt a napirend elfogadása során.
3. Az üléseket a FAT által elfogadott ülésterv szerint, de főszabályként 4 hetente egy szerdai napon 14 órára kell összehívni.
4. Az elnök, kivételes esetekben, megfelelő indokok fennállása esetén, illetve a FAT-tagok legalább egyharmada javaslatára, az ok és a cél megjelölésével írásban rendkívüli ülés összehívását kezdeményezheti. A rendkívüli ülésen való megjelenés akadályba ütközése esetén az érintett tag a távolmaradást legkésőbb három munkanappal korábban jelezni köteles, hogy a határozatképtelenség elkerülhető legyen.
5. Az ülést az elnök akadályoztatása esetén az általa írásban megbízott tag vezeti.
6. Az elnök az egyes napirendi pontok tárgyalására fordítható időt a Testület véleményének kikérésével, előre meghatározhatja és a hozzászólások időtartamát limitálhatja. Időtűllépés esetén a téma tárgyalását lezárhatja, illetve megvonhatja a szót.
7. A napirendre az elnök az ülés elején tesz javaslatot, azt a Testület hagyja jóvá.
8. Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a határozatképességet, majd javaslatot tesz a napirend elfogadására. A tárgyalást közvetlenül megelőzően, a helyszínen kiosztott anyag alapján napirend csak kivételesen, indokolt esetben, a Testület hozzájárulásával tárgyalható.
9. A FAT határozatképes, ha azon a FAT tagjainak legalább a kétharmada jelen van.
10. A FAT üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülésen elhangzott javaslatokat, az azokra hozott döntéseket, valamint az akkreditációs határozatokat táblázatos formában. A jegyzőkönyv mellékletét képezi az ülés eredeti aláírásokkal ellátott jelenléti íve. Az emlékeztetőt a FAT elnöke, a Titkárság vezetője, valamint a FAT egy tagja aláírásával hitelesíti.

Döntéshozatal

11. A FAT a döntéseit egyszerű szótöbbségével, nyílt szavazással hozza meg. A tagok a javaslatokról „igen”, vagy „nem” szavazással foglalnak állást.
12. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
13. A FAT egyszerű szótöbbséggel, titkos szavazással dönt a FAT tagjainak személyét érintő ügyekben.
14. A FAT a döntéseit írásba foglalja.
15. A FAT ülésein a FAT minden tagja szavazati joggal rendelkezik. Sem a szavazati jog, sem a FAT-tagsággal összefüggő egyéb jogok nem ruházhatók át.
16. A FAT működése során figyelembe veszi a MFAB határozatait és javaslatait.
17. A döntéshozattal kapcsolatos ügyviteli munkát a Titkárság végzi.

A FAT pénzügyi szabályzata

18. Az akkreditációs díjak megfizetéséből származó díjbevételt az NSZFI elkülönítetten kezeli. A díjbevételből kell biztosítani az akkreditációval kapcsolatban felmerülő következő költségeket:
 - a) a FAT tagjainak tiszteletdíját, a szakértők munkadíját, továbbá az akkreditációs eljárással kapcsolatban felmerült és igazolt egyéb kiadásokat,
 - b) a Titkárság működtetésével összefüggő személyi, dologi és felhalmozási kiadásokat,
 - c) az NSZFI-nek az akkreditációval kapcsolatban felmerülő általános bonyolítási költségeit, amelyeknek összege nem haladhatja meg a díjbevétel 10 százalékát. Ezen pontban meghatározott költségek felhasználásáról az NSZFI főigazgatója dönt.
19. Az akkreditációs eljárással kapcsolatban felmerülő bevételek kezelésének és a kiadások kifizetésének rendjét az NSZFI Gazdálkodási ügyrendje határozza meg.

A FAT tagjainak tiszteletdíja

20. A FAT elnöke és tagjai ülésenként tiszteletdíjban részesülnek, ha a napirendi pontok megtárgyalásakor jelen voltak, és a határozathozatalban részt vettek (kivéve az érintettséget).
21. A testületi és szakbizottsági ülésekre vonatkozó tiszteletdíjak mértékét a miniszter visszavonásig állapítja meg.
22. Az ülésekhez kötött tiszteletdíjak kifizetéséhez az aláírt, és az elnök által igazolt jelenléti ív szolgál bizonylatként.

Költségtérítés

23. A FAT, illetve a szakbizottságok ülésének helyszínére más helységből utazó tagok részére – amennyiben azt igényli – utazási költségtérítés jár a vonatkozó jogszabályok szerinti módon és mértékben, melynek bizonylatául a kitöltött „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” és az elnök által leigazolt jelenléti ív szolgál.
24. A kifizetésre a Titkárság közreműködésével, az ülés befejezését követően kerülhet sor.
25. Egyéb esetekben a költségtérítésről az elnök dönt.

V. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen SzMSz-t a FAT 2011. május 27-i ülésén a 68/2011.05.27. számú határozatában foglaltak szerint megtárgyalta, és a közzététel napján lép hatályba.
2. Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 1081/2010. iktatószámú SzMSz.
3. A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot oly módon kell kihirdetni, hogy a miniszteri jóváhagyás tényét a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni, egyidejűleg utalni kell arra, hogy a jóváhagyott SzMSz az NSZFI honlapján elérhető. Fenti tények kihirdetését követően az NSZFI a közzétételről haladéktalanul intézkedik.

1. melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a Felnőttképzési Akkreditáló Testület – a továbbiakban: FAT – tagja tudomásul veszem, hogy a felnőttképzést folytató intézmények és a felnőttképzési programok akkreditációjának szabályairól szóló 22/2004. (II. 16.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 10. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a FAT intézmény- és programakkreditációval kapcsolatos döntésében szavazati joggal nem vehetek részt, amennyiben az adott ügyben érintett intézménnyel foglalkoztatásra irányuló, illetőleg más, anyagi ellenszolgáltatással járó szerződéses viszonyban állok, továbbá amennyiben bármely más oknál fogva az ügy tárgyalagos megítélése tőlem nem várható el.

Fentiek alapján jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Korm. rendelet 10. § (4) bekezdése és az egyéb vonatkozó, a Preambulumban megjelölt jogszabályok szerint a velem szemben esetlegesen fennálló kizárási okot a FAT elnökének köteles vagyok bejelenteni.

A bejelentési kötelezettség teljesítéséért a jelen nyilatkozat aláírásával jogi felelősséget vállalok.

Kelt:.....

.....
aláírás

2. melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a Felnőttképzési Akkreditáló Testület tagja tudomásul veszem, hogy az intézmény- és programakkreditációs eljárások során tudomásomra jutott tények és adatok tekintetében titoktartási kötelezettség terhel.

A fentiek szerint általam megismert tényeket és adatokat előzetes engedély hiányában harmadik személynek ki nem adhatom.

Jelen titoktartási nyilatkozatom vonatkozik az eljárások során keletkezett dokumentumok tartalmára is.

Fentiek alapján jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen nyilatkozat aláírásával a titoktartási kötelezettség megtartásáért feltétlen felelősséget vállalok.

Kelt:.....

.....
aláírás

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

046060B	085514G	188842A	350206D	513742J
060838E	086613J	191347J	352141B	515853I
117568F	094077B	192576K	353439J	517648J
132228D	094847K	193498E	355360B	518310J
150876E	099019J	198032G	362172K	519223I
236651F	100256H	203333E	367079J	519539G
270801F	103814E	203835K	369501I	521072D
279670E	108035A	207083J	372759D	530039E
369038H	108762G	209007J	380563C	530190H
477104G	108890I	212311A	380945G	533430E
477435I	110016C	215902B	381016I	537202I
620224I	114339H	222452J	383562B	545325B
683837E	115613I	231751I	384293F	546818B
744805E	120184K	238687K	388262E	550291J
811372J	120916H	239947I	389100J	553358I
834306H	126576H	240196K	392008C	555605B
838754F	127009J	242992H	392249F	562012G
897881E	128094J	244005J	401081H	562437C
989267A	135236A	247172H	401811H	563002J
003300A	135383J	247649K	403888G	565585E
005578F	138691G	251211B	412958C	566871G
006113J	139964F	251855J	415551F	571597J
009475I	141278K	254952I	418622F	574706A
011917I	143573C	262866I	426306J	577343H
016794K	144702C	267688J	429794B	577816C
021473J	149605F	271530C	442500J	581320H
024209J	151812D	276267H	443013I	582104I
025290F	152171K	285775G	444789H	583700J
029309K	152508D	287250H	447754J	585411G
033208A	155971H	288776H	449416E	586205I
038859K	156596K	289167E	454234J	588517I
044281J	160633J	290124B	461020G	597474J
044804C	163739I	290229A	464017A	600555C
046108I	166868E	300797E	467771E	604681F
054263I	168113K	304960J	469170J	604944D
056201I	168595K	309790C	476089E	605156I
058888J	170471F	309791J	480616G	606622I
059460K	170563I	313168I	484719A	612403J
059800B	170626F	324427E	492266C	613003H
064116J	172137E	327046E	493130I	615793I
071976K	173537F	331712H	498298J	617601C
073262D	177292B	333883D	509071A	623576E
075203F	185741H	334529I	509604I	624622I
078343H	186773F	340570A	510125E	626771E
083337F	187609K	341484I	512159H	628797G

629916H	774009J	981290H	085848F	216632A
632760E	780859J	982546F	086864C	217515E
640020J	781248F	982999J	086911G	223961G
640389J	788703I	989667F	089859C	227059F
646080B	788974J	991278J	091017C	229914H
655734B	790634H	994502H	092495K	230405D
662566H	801476G	994857I	096081K	231479E
667766H	804209C	018787K	099384B	232912C
668806B	804910A	066599A	101109I	234875H
671507G	809405G	152260F	101176K	240603I
675145E	810755J	172602A	101584I	247003H
675337D	814380H	244414J	104047J	258778H
676306F	814579D	365697I	105794K	259815D
681275I	819586H	442635J	107096D	261135G
684535J	823772I	617587F	107268K	261654H
687626J	826581H	661070A	107881I	267834J
688305G	834904A	691310G	107976D	272452G
693100J	843406H	786948G	111000I	276153J
693908J	847058H	798247E	114164J	281939H
694649E	847396I	801989D	120075J	282631I
696811H	853170I	870389I	121146B	284207I
696875A	859529F	895414F	124966D	286352H
703422D	869521F	921049G	129383G	287153H
706065F	876234J	936349C	132048J	288196F
707816G	881934B	002892D	132422I	289230G
708080I	885079I	005460E	133534H	294580E
712813J	889783I	013324H	144966J	300133F
718146H	890786I	015463H	146610C	303661I
724950I	891206C	015808A	147588I	303862H
725702J	892391H	018939J	150323I	305277J
734650H	897102F	021275E	152748E	310894H
735599I	899241F	021869G	157503H	315844H
735812A	900795G	024634K	158390I	320312E
736996C	905624D	027367C	172251F	328318H
737972J	910437H	027384I	175353F	328897H
738926A	912687E	035683J	179662I	331603B
742007I	912722H	038461D	180457F	336547J
744443C	913091H	038663G	180812I	337605J
748229B	919260C	041829K	181147E	339429C
753387J	929738F	043115K	183804D	343236H
753671G	930372F	047295E	185821E	344876H
753692F	932962D	052913D	185894B	345690J
754799B	939603A	055268H	190496F	357353C
754874H	940942C	056079B	192521I	360180A
759196E	946129D	059987J	193397E	362967G
759340J	948663H	064409I	197279J	369954A
759707J	948983C	064831C	198196E	380296I
762997I	949047D	068956F	201232F	383266C
763793E	952769C	071297D	202693I	385409I
763800F	954838J	072144E	203203H	391585J
767044G	959388D	076480C	206934E	393694J
771436D	976453J	077397D	215707H	404826J
771959A	977858G	079483D	215713E	405468C

406826I	516337I	618980J	798392G	903832E
411746B	520189E	620485J	799430H	905415J
413486F	524610I	622078H	805667G	906235I
414954D	527343B	630735C	806362I	907710D
417189D	531992J	659076A	806639D	909608A
420426G	538423D	659101G	807318I	911864B
421943H	539662H	663235D	814246F	912664J
426122F	545153J	664576B	815259G	916351C
427916F	551797I	665736J	817585I	917780I
428121J	552316G	668540I	818520G	920898D
431985C	553892E	670441D	820096J	924849J
432132J	556556H	670957C	821584I	931679G
436302A	558538H	671360J	823988J	932977E
436580F	566570I	673211J	824947I	933671I
438197J	568275I	674437A	839944B	935198F
442114I	574436D	690347G	842134G	941530I
448497A	575250H	698927F	843996B	944588D
449812A	580210J	700658F	847880J	953522G
454104J	584226I	703765I	857213G	961085I
455170H	585699E	706186B	863241A	961199C
457290I	586985A	713185H	863656E	962182E
460723H	590424C	721427J	867660H	962330I
465882E	592396D	723059C	873587B	968226E
476270C	596635D	733480H	875488G	975616J
483665H	601033F	752772J	876702A	978339A
483687E	602174H	754440C	876817A	993385E
484870E	606967I	755702B	878417G	995077I
494202J	607725J	758765D	879775G	995847B
498147F	613915D	762505H	884986E	
502408E	615296C	777411E	887437J	
504810D	616142E	797158I	889952J	
508852G	616494C	797450I	896563B	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

VI. Hirdetmények

A Baranya Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatóságának hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A Baranya Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatóságának (7623 Pécs, Rákóczi út 30.) "1"-es sorszámú, 2,8 cm átmérőjű körbélyegzője elveszett. A bélyegző használata 2011. november 18-tól érvénytelen.

A bélyegző felirata:

Baranya Megyei Kormányhivatal
Földművelésügyi Igazgatóság
1

A bélyegző lenyomata:

körben felül: „Baranya Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatóság”
középen: címer
körben alul: „1”

Hugyecz Zoltán hirdetménye számlatömbök és bélyegzők érvénytelenítéséről

Hugyecz Zoltán (adószám: 79637804-1-20) számlatömbjét 2011. november 4-én 20 óra 30 perckor eltulajdonították, használata ettől az időponttól érvénytelen.

A számlatömb azonosítója: CK8SA 0420801–CK8SA 0420850 (utolsó felhasznált számla: CK8SA 0420835)

A HUPA Gépészmérnöki Szolgáltató és Tanácsadó Bt. számlatömbjét és bélyegzőjét 2011. november 4-én 20 óra 30 perckor eltulajdonították. A számlatömb használata és a bélyegző ettől az időponttól érvénytelen.

A számlatömb azonosítója: CK8SA 0420901–CK8SA 0420950 (utolsó felhasznált számla: CK8SA 0420939)

A bélyegző felirata: HUPA GÉPÉSZMÉRNÖKI SZOLGÁLTATÓ ÉS TANÁCSADÓ BT. 6000 Kecskemét, Sás u. 21.

Adószám: 20619617-3-03 Számlaszám: 1002506-2523572 Tel.: 76/450-386

A bélyegző lenyomata:



A Kecskeméti Bowling Sportegyesület számlatömbjét és bélyegzőjét 2011. november 4-én 20 óra 30 perckor eltulajdonították. A számlatömb használata és a bélyegző ettől az időponttól érvénytelen.

A számlatömb azonosítója: AM7S-C342701-AM7S-C342750 (utolsó felhasznált számla: AM7S-C342712)

A bélyegző felirata: KECSKEMÉTI BOWLING SPORT EGYESÜLET H-6000 Kecskemét Révagy tér 3.

Adószám: 18382814-1-03 Postabank Rt.: 11998305-05606993

A bélyegző lenyomata:



A Dr. Kovács és Társa Kft. hirdetésméne számlatömb érvénytelenítéséről

A Dr. Kovács és Társa Kft. (adószám: 23458057-2-05) tulajdonát képező, alábbi – megnyitásra nem került, üres – számlatömbje eltűnt.

A számlatömb típusa: B. 13-374/V/PM – 50x3 lapos (Pátria Nyomda Zrt.)

A számlatömb sorszáma: OQOSA 6199501–6199550.

A számlatömb 2011. augusztus 26-tól érvénytelen.

A Sempervivum Környezetvédelmi és Oktatási Bt. hirdetésméne számlatömb érvénytelenítéséről

A Sempervivum Környezetvédelmi és Oktatási Bt. (2013 Pomáz, Zrínyi Miklós utca 10., adószám: 24580496-3-13) számlatömbje LJ9SA4074951–LJ9SA4075000 sorszámgig 2011. november 2-től érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.