



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

15/2012. (IV. 21.) BM utasítás a munkavédelem egyes ágazati feladatainak egységes ellátásáról	2403
16/2012. (IV. 21.) BM utasítás a Belügyminisztérium hivatali szervezetei Munkavédelmi Szabályzatáról	2408
17/2012. (IV. 21.) BM utasítás a Belügyminisztérium hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról	2418
25/2012. (IV. 21.) HM utasítás egyes honvédelmi miniszteri utasítások és intézkedések hatályon kívül helyezéséről	2425
26/2012. (IV. 21.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek gazdálkodását racionalizáló és kiadásait csökkentő intézkedésekről	2427
27/2012. (IV. 21.) HM utasítás az ingó vagyontárgyak harmadik személy részére történő használatba adásának és a katonazenekarok biztosításának rendjéről	2429
28/2012. (IV. 21.) HM utasítás a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	2436
8/2012. (IV. 21.) NEFMI utasítás a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	2448
6/2012. (IV. 21.) VM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2528
7/2012. (IV. 21.) VM utasítás a Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról	2528
8/2012. (IV. 21.) VM utasítás egyes miniszteri utasítások módosításáról	2642
7/2012. (IV. 21.) ORFK utasítás a polgári célú pirotechnikai tevékenységekkel kapcsolatos rendőrhatalósági feladatokról	2643
7/2012. (IV. 21.) BM OKF utasítás a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	2650
4/2012. (IV. 21.) SZTNH utasítás a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozathoz kapcsolódó hivatali ügyeleti rendszerről	2752

II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	2756
A Belügyminisztérium személyügyi hírei	2757
A Külügyminisztérium személyügyi hírei	2757
Álláspályázatok	
A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázati felhívása a Budapest XVI. kerület 2. székelyű közjegyzői állás betöltésére	2758

III. Alapító okiratok

Az Alkotmánybíróság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	2760
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Balassi Intézet alapító okirata	2762

IV. Pályázati felhívások

A Várgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság pályázati felhívása állami vagyon hasznosítására	2767
---	------

V. Közlemények

23/2012. (IV. 21.) KüM közlemény a Bernben, 1980. május 9-én kelt, Nemzetközi Vasúti Fuvarozási Egyezmény (COTIF) módosításáról Vilniusban elfogadott, 1999. június 3-án kelt Jegyzőkönyv E, F és G Függelékeinek kihirdetéséről szóló 2011. évi CXXXIX. törvény 1., 2. és 4. §-ainak hatálybalépéséről és a Bernben, 1980. május 9-én kelt, Nemzetközi Vasúti Fuvarozási Egyezmény (COTIF) módosításáról Vilniusban elfogadott, 1999. június 3-án kelt Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2006. évi LXXVII. törvény 3. §-ában foglalt fenntartás visszavonásának hatályosulásáról	2769
A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról	2770
A vidékfejlesztési miniszter közleménye a természetvédelmi, vízgazdálkodási és tájvédelmi szakértői tevékenységről szóló 297/2009. (XII. 21.) Korm. rendelet szerinti természetvédelmi és tájvédelmi szakértői nyilvántartásról	2776
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2012. május 1-je és május 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	2784
A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közleménye elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértők névjegyzékéről	2784
A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság közleménye a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánított sírok jegyzékéről	2785
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	2787
Pártok beszámolóí	
A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség 2011. évi beszámolója	2788
A Magyarországi Munkáspárt 2006. 2011. évi pénzügyi beszámolója	2789
A Magyar Nemzeti Párt (MNP) 2011. évi beszámolója	2790

VI. Hirdetmények

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Wekerle Sándor Alapkezelő közalapítványi hitelezőkkel kapcsolatos felhívása	2791
A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság pályázati hirdetménye üzlethelyiségek bérbeadására	2798

I. Utasítások

A belügyminiszter 15/2012. (IV. 21.) BM utasítása a munkavédelem egyes ágazati feladatainak egységes ellátásáról

A munkavédelemmel kapcsolatos egyes ágazati feladatok egységes ellátása érdekében – a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 2. § (3) bekezdése alapján – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel –, valamint a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 34. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed
- a) a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) szervezeti és működési szabályzatában meghatározott hivatali egységeknél és minisztériumi szerveknél – a rendészeti szakközépiskolák kivételével –, továbbá
 - b) a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központnál, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalnál, a Nemzetközi Oktatási Központnál, az Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóságnál, valamint az Országos Vízügyi Főigazgatóságnál (a továbbiakban együtt: önálló belügyi szervek) végzett minden szervezett munkavégzésre, továbbá
 - c) az a) és b) pontban meghatározott szervek (a továbbiakban együtt: belügyi szerv) hivatásos szolgálati viszonyban, kormányzati szolgálati jogviszonyban, közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban és közalkalmazotti, valamint tanulói jogviszonyban lévő állománya (a továbbiakban együtt: munkavállaló) által végzett minden szervezett munkavégzésre.

2. A munkavédelmi tevékenység személyi, szervezeti követelményei

- 2. §** A belügyi szervnél foglalkoztatott munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyek (a továbbiakban: munkavédelmi szakember) legkisebb kötelező létszámát, a munkavégzés napi időtartamát, valamint a szakképesítési követelményeket a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 2. számú melléklete szerint kell teljesíteni.
- 3. §** A munkavédelmi szakember foglalkoztatásának feltételeit meghatározó besorolásról, és annak alapján a foglalkoztatásáról a munkáltató gondoskodik. A foglalkoztatás során az adott belügyi szerv sajátosságaira – például speciális tevékenységre, titokvédelemre – tekintettel elsősorban saját dolgozót kell megbízni. A belügyi szerv vezetője a tevékenységre és szervezeti sajátosságokra tekintettel a Vhr. 2. számú mellékletében meghatározott követelményektől a foglalkoztatás ideje, valamint a szakképesítés tekintetében szigorúbb feltételeket határozhat meg. A belügyi szervnél bekövetkező szervezeti és létszámváltozás esetén a Vhr. 2. számú melléklet előírása szerint kell a foglalkoztatás feltételrendszerét módosítani. A munkavédelmi szakember a tevékenységét a belügyi szerv vezetőjének alárendeltségében végzi.
- 4. §** A munkavédelmi szakember
- a) képviseli a belügyi szervet munkavédelmi ügyekben,
 - b) elemzi, értékeli az adott belügyi szerv munkavédelmi helyzetét, tevékenységét, a balesetek alakulását, azok okait és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
 - c) részt vesz a műszaki átadásokon,
 - d) elkészíti a munkavédelmi oktatási tematikát, amelyet jóváhagyásra az adott belügyi szerv vezetőjéhez felterjeszt,
 - e) együttműködik az adott belügyi szerv szervezeti egységeivel a szakterületét érintő kérdésekben,

- f) elkészíti az adott belügyi szerv munkavédelmi szabályzatát, amelyet jóváhagyásra az adott belügyi szerv vezetőjéhez felterjeszt, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását,
- g) ellátja az adott belügyi szerv tekintetében a vonatkozó jogszabályok által munkabiztonsági szaktevékenységnek meghatározott feladatokat,
- h) ellátja a munkavédelmi szabályzatban meghatározott további munkavédelmi feladatokat.

5. § A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben (a továbbiakban: Mvt.) meghatározott munka-egészségügyi szaktevékenység, valamint egyes munka-egészségügyi, foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátását a belügyi szerv az Mvt. 58. §-ában meghatározottak szerint biztosítja.

3. A dohányzásra vonatkozó szabályok

6. § A belügyi szerv épületeinek zárt légtérű helyiségeire vonatkozó dohányzási tilalomról az épület bejáratainál, valamint emeletenként egy helyen, feltűnő és közérthető módon kell tájékoztatást elhelyezni. A belügyi szerv épületeihez tartozó helyen kijelölt dohányzóhelyet felirattal vagy pikto grammal kell jelölni.

7. § A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának szabályairól szóló törvényben meghatározott rendelkezések betartását

- a) a munkavállaló és – a miniszter kivételével – állami vezető esetében a felettes vezető,
- b) a belügyi szerv épületében meghívásra vagy ügyintézés céljából tartózkodó személy esetében a meghívó vagy az ügyintézésre jogosult szervezeti egység vezetője,
- c) szolgáltatás igénybevétele vagy rendezvény esetén a szolgáltatás nyújtója

mint rendelkezésre jogosult személy biztosítja.

8. § A 7. § a) pontjában felsoroltak, a rendelkezésre jogosult személynek a dohányzással kapcsolatos rendelkezések betartására irányuló figyelmeztetésének be nem tartása esetén fegyelmi felelősséggel tartoznak.

4. Az ágazat munkavédelmi tevékenységének szakirányítása

9. § A munkavédelmi ágazati feladatok szakirányítása a Személyügyi Főosztály vezetője által irányított Egészségügyi Koordinációs Osztály (a továbbiakban: EKO) feladat- és hatáskörébe tartozik. A munkavédelmi tevékenység szervezését, az ágazati munkavédelmi feladatok koordinálását és a munkavédelmi tevékenység szakmai ellenőrzését az EKO vezetője a BM munkavédelmi főfelügyelője (a továbbiakban: munkavédelmi főfelügyelő) útján látja el.

10. § Az utasításban meghatározottak végrehajtásával kapcsolatban az EKO elsődleges feladata a belügyi szervek munkavédelmi tevékenységének szakmai segítése, amelyet a munkavédelmi főfelügyelő a belügyi szervek munkavédelmi szakembereivel történő együttműködés keretein belül valósít meg.

11. § A hivatali egységek vonatkozásában a Személyügyi Főosztály vezetője, valamint a minisztériumi szervek és az önálló belügyi szervek vezetői évente legalább egy alkalommal értékeli szervezetük munkavédelmi helyzetét, az ellenőrzések tapasztalatait és meghatározzák az ezekkel kapcsolatos további feladatokat. A munkavédelmi helyzetértékelést a hivatali egységek vonatkozásában a munkavédelmi főfelügyelő, a minisztériumi szervek és az önálló belügyi szervek vonatkozásában az érintett szerveknél foglalkoztatott munkavédelmi szakemberek a 2. mellékletben meghatározott szempontok alapján készítik el, és az érintett szerv vezetőjének egyetértésével minden év március 1-jéig megküldik a Személyügyi Főosztály vezetője részére.

12. § A Személyügyi Főosztály vezetője jogosult bekérni a belügyi szervtől a munkavédelem ágazati feladatainak egységes ellátásához, szakmai ellenőrzéséhez és értékeléséhez szükséges alábbi dokumentumokat:

- a) szolgálati és munkabalesetek statisztikai adatai;
- b) a munkáltató által végzett munkavédelmi ellenőrzésekről készült jegyzőkönyvek;
- c) a munkavédelmi helyzet éves értékeléséről készített jelentések;

- d) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés, szolgálatellátás személyi és tárgyi feltételeivel kapcsolatos jelentések;
- e) a munkavédelmi szakterülettel összefüggő rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentések; valamint
- f) a kockázatértékeléssel kapcsolatban keletkezett valamennyi dokumentum.

13. § Az ágazat munkavédelmi helyzetértékelését az EKO évente, a tárgyévet követő április 15-ig elkészíti és a Személyügyi Főosztály vezetőjének felterjeszti.

5. A munkavédelmi tevékenység szabályozása

14. § A belügyi szervnél a szervezett munkavégzés feltételeinek az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos módját munkavédelmi szabályzatban (a továbbiakban: MvSz) kell meghatározni. Az MvSz kötelező tartalmi elemeit az utasítás 1. melléklete határozza meg. Az MvSz-t a vonatkozó munkavédelmi jogszabályok és biztonsági szabályzatok alapján, az adott belügyi szerv sajátosságainak, tevékenységi körének figyelembevételével kell elkészíteni.

6. A balesetek bejelentésének, kivizsgálásának rendje

15. § A belügyi szerv a munkabalesetek nyilvántartását, bejelentését és kivizsgálását – a 16. pontban foglalt kivétellel – a Vhr.-ben meghatározottak szerint végzi.

16. § A belügyi szervnél foglalkoztatott, hivatásos szolgálati viszonyban álló személy munkabalesetének és foglalkozási megbetegedésének kivizsgálása során a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény és a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek munkavédelmi feladatai, valamint foglalkozás-egészségügyi tevékenysége ellátásának szabályairól szóló 70/2011. (XII. 30.) BM rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

7. A munkavédelmi tevékenység ellenőrzése

17. § A belügyi szerv munkavédelmi ellenőrzését a Személyügyi Főosztály vezetője által jóváhagyott ütemterv alapján a munkavédelmi főfelügyelő végzi.

18. § A Személyügyi Főosztály vezetője az egészséget és biztonságos munkavégzést súlyosan veszélyeztető körülmények tudomására jutása, halálos, súlyos vagy több személyt érintő munkabaleset, illetve foglalkozási megbetegedés esetén soron kívüli ellenőrzést rendelhet el.

8. Záró rendelkezések

19. § Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

20. § Hatályát veszti

- a) a munkavédelem egyes ágazati feladatainak ellátásáról szóló 27/2004. (BK 17.) BM utasítás, valamint
- b) a belügyminiszter irányítása alatt álló szervek területén a dohányzás és a dohánytermékek forgalmazásának szabályairól szóló 34/1999. (BK 21.) BM utasítás.

21. § A belügyi szerv a hatályban lévő MvSz-ét az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja. Az utasítás hatálybalépését követően létrehozott belügyi szerv a működése megkezdését követő 90 napon belül elkészíti az MvSz-t.

Dr. Pintér Sándor s.k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 15/2012. (IV. 21.) BM utasításhoz

A munkavédelmi szabályzat kötelező tartalmi elemei

1. Általános rendelkezések
 - a) A szabályzat hatálya,
 - b) Veszélyességi osztályba sorolás.
2. A munkavédelmi tevékenység rendje
 - a) A szerv vezetőjének munkavédelmi feladat- és hatásköre,
 - b) A munkáltató munkavédelmi feladatainak végrehajtásáért felelős személyek munkavédelmi feladat- és hatásköre,
 - c) A munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott személyek feladat- és hatásköre,
 - d) A munkavállalók tájékoztatásának rendje.
3. Az alkalmazás munkavédelmi feltételei
 - a) Előzetes orvosi vizsgálatok rendje,
 - b) Időszakos orvosi vizsgálatok rendje,
 - c) Soron kívüli orvosi vizsgálat rendje,
 - d) A munkavégzéshez szükséges munkavédelmi szakképesítésre vonatkozó rendelkezések.
4. A munkavédelmi oktatás rendje
 - a) Előzetes (elméleti, gyakorlati) munkavédelmi oktatás rendje,
 - b) Rendkívüli munkavédelmi oktatás,
 - c) Ismétlődő munkavédelmi oktatás,
 - d) Munkavédelmi pótoktatás,
 - e) A munkavédelmi oktatások eljárási szabályai.
5. Egyéni védőeszközök, védőital, tisztálkodási eszközök és szerek juttatása
6. A munkavégzésre és szolgálatellátásra vonatkozó rendelkezések
 - a) Általános magatartási szabályok,
 - b) A munkavégzésre vonatkozó előírások,
 - c) A szerv területén kívül végzendő munkára vonatkozó előírások,
 - d) Az elsősegélynyújtás biztosításának és képzésének rendje,
 - e) A dohányzással kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzése,
 - f) más munkáltató munkavállalójának foglalkoztatási szabályai.
7. A munkavédelmi eljárások rendje
 - a) A kockázatértékelés elkészítése, felülvizsgálata,
 - b) Épületek, építmények használatba vételére, munkaeszközök üzembe helyezésére, ellenőrzésére és időszakos biztonsági felülvizsgálatára vonatkozó eljárási szabályok,
 - c) Villamos biztonsági vizsgálatok,
 - d) Épületgépészeti berendezések felülvizsgálatának rendje,
 - e) Munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése,
 - f) Munkavédelmi ellenőrzés,
 - g) Munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának rendje,
 - h) Rendkívüli eseményekre vonatkozó előírások.

2. melléklet a 15/2012. (IV. 21.) BM utasításhoz

Szempontrendszer az éves munkavédelmi helyzetértékeléshez

1. A munkavédelmi ellenőrzések tapasztalatai
 - a) ellenőrzések száma,
 - b) főbb hiányosságok,
 - c) a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések,
 - d) eredmények.
2. A munkavédelmi szakember foglalkoztatásának helyzete.
3. A szolgálati és munkabalesetek értékelése.
4. A kockázatértékelés éves felülvizsgálatának megállapításai (összegezve).
5. A kockázatértékelés eredményei gyakorlati hasznosíthatóságának minősítése, az eredmények szerepe a baleset megelőzésben.
6. A munkavédelmi oktatás helyzete
 - a) létszám,
 - b) dokumentáció,
 - c) oktatás témája (általános vagy speciális oktatás),
 - d) oktatás fajtája (előzetes, rendkívüli, ismétlődő).
7. Az egyéni védőeszközzel történő ellátás értékelése.
8. Az üzembe helyezési eljárások, időszakos biztonsági felülvizsgálatok helyzete.
9. A munkahelyek, létesítmények kialakításának, állapotának értékelése.
10. A képernyős munkahelyek értékelése
 - a) képernyős munkavállalók száma,
 - b) ergonómia figyelembevétele a munkahelyek kialakításánál,
 - c) oktatás,
 - d) kötelező személyzeti vizsgálaton való részvétel,
 - e) kockázatelemzés,
 - f) hiányosságok, intézkedések, eredmények.
11. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó megállapítások
 - a) a szolgáltatás biztosításának módja,
 - b) a szolgáltató közreműködése a jogszabály által meghatározott feladatok végrehajtásában (felsorolás),
 - c) elsősegélynyújtás személyi, tárgyi feltételeinek biztosítása,
 - d) foglalkozási megbetegedés, fokozott expozíció előfordulása,
 - e) a szolgálattal való együttműködés során adódó nehézségek, ezek részletezése,
 - f) javaslat a problémák megoldására.
12. A munkavédelmi információs szolgálattal kapcsolatos tapasztalatok, munkavédelemmel kapcsolatos internetes honlapok ismerete, használata, javaslatok új tájékoztatási forma kialakítására.

13. Munkavédelmi szakemberek képzési, informálódási lehetőségének értékelése.
14. A belügyi szerv személyi állománya egészséges és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos ismereteinek értékelése.
15. A baleseti statisztika a felmentési nappal járó munka- és szolgálati balesetekről készített baleseti jegyzőkönyvekben rögzítettek alapján, az alábbi adatokat, szöveges elemzést tartalmazza
 - a) szolgálati és munkabalesetek száma (összesített adat),
 - b) sérültek állománycsoportonkénti megoszlása,
 - c) balesetekből eredő felmentési napok száma,
 - d) sérült konkrét fizikai tevékenysége szerinti megoszlása,
 - e) sérültek munkafolyamata a baleset bekövetkezésekor,
 - f) balesetet kiváltó esemény szerinti megoszlás,
 - g) balesetek elsődleges oka szerinti megoszlás,
 - h) baleset bekövetkezésében szerepet játszó munkaeszköz, anyag,
 - i) baleset bekövetkezésében szerepet játszó személyi tényező szerinti megoszlás,
 - j) halálos és súlyos munkabaleset kategóriába tartozó balesetek rövid leírása.
16. Munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos eredmények, felmerült problémák, szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok.

A belügyminiszter 16/2012. (IV. 21.) BM utasítása a Belügyminisztérium hivatali szervezetei Munkavédelmi Szabályzatáról

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 2. § (3) bekezdése alapján – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – , valamint a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 34. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit a Belügyminisztérium hivatali szervezeteire vonatkozóan az 1. mellékletben foglalt a Belügyminisztérium Munkavédelmi Szabályzata szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Belügyminisztérium hivatali szervezetei Munkavédelmi Szabályzatának kiadásáról szóló 2/2001. KÁ intézkedés, valamint a Belügyminisztérium hivatali szervezetei személyi állományára vonatkozó munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatának és véleményezésének rendjéről szóló 1/2006. (BK 3.) KÁ intézkedés.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 16/2012. (IV. 21.) BM utasításhoz

A Belügyminisztérium hivatali szervezetei Munkavédelmi Szabályzata

1. Általános rendelkezések

1. A Belügyminisztérium Munkavédelmi Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Belügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) szervezeti és működési szabályzatában meghatározott önálló szervezeti egységek (a továbbiakban: hivatali egységek) személyi állományára, ideértve a rendvédelmi szervek hivatásos állományának a hivatali egységekhez berendelt vagy vezényelt tagjait, a minisztériumban szakmai gyakorlatot töltő, valamint az ösztöndíjas programban résztvevő személyeket is, továbbá – a Szabályzat 42., 43., 46–57., valamint a 62. pontja tekintetében – a hivatali egységeknél folyó munkavégzés hatókörében tartózkodó más személyekre.
2. A Szabályzatot a hivatali egységek által használt helyiségben és létesítmény területén történő szervezett munkavégzésre kell alkalmazni.
3. A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) és a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet alapján (a továbbiakban: Vhr.) – figyelemmel a minisztérium statisztikai számjelének a szakágazatra utaló számjeleire – a hivatali egységek tevékenysége III. veszélyességi osztályba tartozik.

2. A munkavédelmi tevékenység rendje

4. A miniszter munkavédelmi feladat- és hatáskörében eljárva a közigazgatási államtitkár
 - a) a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF), mint a létesítmény üzemeltetéséért felelős szerv útján gondoskodik a hivatali egységek által használt munkahelyek, épületgépészeti berendezések, munkaeszközök üzemeltetésével, felújításával, karbantartásával, valamint az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - b) a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály útján gondoskodik a hivatali egységek működésével kapcsolatos, a munkavédelmet érintő dologi és pénzügyi feltételek biztosításáról,
 - c) a Személyügyi Főosztály útján gondoskodik a minisztérium személyi állományát érintő munkáltatói munkavédelmi feladatok ellátásáról, továbbá
 - d) a baleseteket a kivizsgálás során keletkező dokumentumok alapján minősíti a hivatali egység személyi állományára vonatkozóan munkabalesetnek, a berendelt és vezényelt hivatásos személyi állomány esetében szolgálati kötelemekkel összefüggő balesetnek.
5. A munkáltató munkavédelmi feladatainak végrehajtásáért felelős személyek munkavédelmi feladat- és hatáskörükben a következő feladatokat látják el:
 - 5.1. A Személyügyi Főosztály vezetője
 - a) szakmailag felügyeli és koordinálja a hivatali egységeknél folyó munkavédelmi tevékenységet, ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását,
 - b) gondoskodik munkavédelmi szakképzettségű ügyintéző (a továbbiakban: ügyintéző) foglalkoztatásáról és a munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáról,
 - c) kiadja a munkavédelmi oktatások ügyintéző által készített írásos anyagait, indokolt esetben rendkívüli munkavédelmi oktatás megtartását rendeli el,
 - d) a munkavédelmi szakterületet érintő jogszabályok, szabályzatok, utasítások és intézkedések előkészítésével kapcsolatban, valamint a minisztériumot érintő munkavédelmi kérdésekben állásfoglalást, szakvéleményt készítet,
 - e) az irányítása alá tartozó Egészségügyi Koordinációs Osztály (a továbbiakban: EKO) útján irányítja az ügyintéző munkavédelmet ellenőrző és felügyelő tevékenységét,
 - f) gondoskodik a KEF útján a dohányzóhelyek kijelöléséről,
 - g) minden év március 31-ig értékeli a hivatali egységek munkavédelmi helyzetét,

- h) gondoskodik a személyi állomány tagját ért baleset esetén a baleseti jegyzőkönyv munkáltató képviselője nevében történő aláírásáról, valamint a baleset minősítéséhez szükséges dokumentumok elkészítéséről és közigazgatási államtitkár részére történő felterjesztéséről,
 - i) gondoskodik a hivatali egységek által közösen használt helyiségek (a továbbiakban: közös helyiségek) tekintetében az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos használat követelményeinek megvalósításáról, ennek keretében:
 - ia) intézkedik az éves munkavédelmi szemlén feltárt hiányosságok megszüntetésére, valamint
 - ib) a tudomására jutott, a közös helyiségek használatából eredő veszélyes és ártalmas tényezőket az ügyintéző bevonásával vizsgálja, és szükség szerint intézkedik azok megszüntetésére.
- 5.2. A hivatali egységek vezetői megszervezik és biztosítják az irányításuk alá tartozó hivatali egységben az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit. Az Mvt. és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint e Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartása és betartatása érdekében a hivatali egység vezetője
- a) ellátja a személyi állomány tagját a munkavégzés megkezdése előtt a munkavédelemre vonatkozó utasításokkal, és e Szabályzat előírásainak megfelelően ellenőrzi a biztonságos munkavégzésre képes állapotot, továbbá folyamatosan ellenőrzi a megfelelő munkakörülmények meglétét,
 - b) gondoskodik munkavédelmi oktatás keretében arról, hogy minden munkavállaló elsajátítsa az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés ismereteit, megismerje a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat,
 - c) folyamatosan ellenőrzi, hogy a személyi állomány tagja ismeri és megtartja-e a rá vonatkozó munkavédelmi rendelkezéseket,
 - d) bejelenti a tudomására jutott munkavédelmi hiányosságot, szabálytalanságot a Személyügyi Főosztály vezetője részére,
 - e) gondoskodik arról, hogy a személyi állomány tagja a munkavédelmi oktatáson, valamint a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton megjelenjen,
 - f) értesíti a személyi állomány tagját ért baleset esetén a Személyi Főosztály vezetőjét, továbbá
 - g) vizsgálja – az ügyintéző bevonásával – a munkabaleseteket és foglalkozási megbetegedéseket, gondoskodik a baleseti jegyzőkönyv felvételéről, a balesetből eredő társadalombiztosítási ellátások igényléséről és az esetleges kártérítés megfelelő ügyintézéséről.
6. Személyügyi Főosztály szakirányú végzettséggel rendelkező ügyintézője ellátja a hivatali egységek munkavédelmi feladatait, amelyek a következők:

3. Az alkalmazás munkavédelmi feltételei

- 7. Adott beosztásban, munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre egészségileg, fizikailag és szellemileg alkalmas, továbbá rendelkezik a beosztás, munkakör ellátásához szükséges szakmai és munkavédelmi ismeretekkel.
- 8. A munkaköri alkalmassági vizsgálatot a hivatali egységeknél
 - a) kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak, valamint a kirendeléssel foglalkoztatott kormánytisztviselők és közalkalmazottak esetében a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben (a továbbiakban: NM rendelet),
 - b) berendelés vagy vezénylés alapján hivatásos szolgálati viszonyban foglalkoztatottak esetében az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálat-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X. 30.) IRM-ÖM-PTNM együttes rendeletben, valamint a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, valamint a szolgálatra való alkalmasság különleges feltételeiről szóló 3/2010. (II. 14.) PTNM utasításban meghatározottak szerint kell végezni.
- 9. A 8. pont a) alpontjában meghatározott személyek munkaköri alkalmassági vizsgálatát a minisztérium központi épületében működő foglalkozás-egészségügyi rendelő orvosa (a továbbiakban: foglalkozás-egészségügyi orvos) az EKO szakmai irányításával végzi.
- 10. A 8. pont b) alpontjában meghatározott személyek egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatát annál a rendvédelmi szervnél kell elvégezni, amelynél a hivatásos állomány tagja rendelkezési állományban van.

11. A felvételre jelentkező előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatát a kinevezést megelőzően kell elvégezni.
12. Az érintettek előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra küldéséről a felvételi eljárásban közreműködő személyügyi referens a foglalkozás-egészségügyi orvossal együttműködve gondoskodik.
13. A felvételi eljárás során a felvételre jelentkezőt a személyügyi referens tájékoztatja arról, hogy az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálattal összefüggésben esetlegesen felmerülő költségek a jelentkezőt terhelik.
14. A foglalkozás-egészségügyi orvos írásban tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt a vizsgált személy munkaköri alkalmassági vizsgálata alapján hozott minősítéséről.
15. A személyügyi referens az új kinevezésről e-mailben értesíti az ügyintézőt és a foglalkozás-egészségügyi orvost. Az ügyintéző gondoskodik az érintett személy munkavédelmi oktatásának megtartásáról, a foglalkozás-egészségügyi szakorvos elvégzi az új dolgozó nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
16. A 8. pont a) alpontjában meghatározott személyeknek évente időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton kell részt venni a munkaköri alkalmasság újbóli véleményezése céljából.
17. Az időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat keretében el kell végezni a betegségek korai felismerését célzó szűrővizsgálatokat, valamint a képernyős munkakörben foglalkoztatottakra előírt látásvizsgálatot is.
18. A munkaköri alkalmassági vizsgálatok tervszerű végrehajtása érdekében a foglalkozás-egészségügyi orvos által a szervezeti egységek részére kijelölt időben a közvetlen munkahelyi vezető biztosítja a beosztottai megjelenését az alkalmassági vizsgálaton.
19. A Személyügyi Főosztály vezetője intézkedik a munkaköri alkalmassági vizsgálatok megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok végrehajtására.
20. A vizsgálatok ütemtervének elkészítéséhez a Személyügyi Főosztály vezetője legkésőbb minden év február 15-ig megküldi a munkaköri alkalmassági vizsgálatot végző foglalkozás-egészségügyi orvosnak, illetve rendvédelmi szervnek az alkalmassági vizsgálatra kötelezettek létszámadatait és névsorát szervezeti egységek szerinti bontásban, valamint gondoskodik a személyre szóló vizsgálatkérő lapok elkészítéséről.
21. Az alkalmassági minősítést tartalmazó nyomtatványt a vizsgálatot végző foglalkozás-egészségügyi orvos átadja a Személyügyi Főosztálynak. A Személyügyi Főosztály vezetője a hivatali egységek vezetőit tájékoztatja az alkalmassági vizsgálaton meg nem jelentekről, valamint azokról, akik „alkalmatlan” minősítést kaptak.
22. Soron kívüli munkaköri vagy szakmai alkalmassági vizsgálatot kell végezni az NM rendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben. A vizsgálatot az NM rendelet 7. § (3) bekezdésében meghatározottak írásban kezdeményezhetik a Személyügyi Főosztály vezetőjénél, aki – a foglalkozás-egészségügyi orvos és az érintett személy közvetlen vezetőjének bevonásával – intézkedik a vizsgálat mielőbbi elvégzésére. A soron kívüli alkalmassági vizsgálatban érintett személy a vizsgálat elvégzéséig munkakörében nem foglalkoztatható.
23. A foglalkozás-egészségügyi orvos
 - a) nyilvántartja a munkakör alkalmassági vizsgálat eredményét,
 - b) az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli a vizsgálatokkal kapcsolatos dokumentumokat,
 - c) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményéről, a minősítésről, illetve az alkalmatlanság okáról, valamint a jogorvoslati lehetőségről tájékoztatja a vizsgált személyt.
24. A hivatali egységeknél – az ügyintéző kivételével – nincs munkavédelmi szakképzettséget igénylő munkakör.

4. A munkavédelmi oktatás rendje

25. A személyi állomány tagjai munkavédelmi oktatás keretében ismerik meg az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó információkat.
26. Előzetes munkavédelmi oktatást kell tartani az Mvt. 55. § (1) bekezdésben meghatározott esetekben, továbbá előzetes munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a hivatali egységeknél szakmai gyakorlaton résztvevő, nem a minisztérium személyi állományába tartozó személyeket, valamint azokat, akik munkahelyükről hat hónapot meghaladóan távol voltak.
27. Az előzetes munkavédelmi oktatás kiterjed:
 - a) a hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó munkavédelmi szabályok ismertetésére;
 - b) a közlekedés, anyagmozgatás munkavédelmi szabályaira;
 - c) a tevékenységhez kapcsolódó veszélyek és ártalmak ismertetésére és azok felismerésének, azonosításának és az ellenük való védekezés módjaira;
 - d) az egyes munkakörök és tevékenységek specifikus előírásaira;

- e) a rendkívüli esemény során tanúsítandó magatartás szabályaira, a vészhelyzeti jelzések, útvonalak, létesítmények és berendezések ismertetésére;
 - f) a dohányzásra vonatkozó szabályokra;
 - g) a munkavégzés során használt gépek, berendezések, eszközök és anyagok jellemzőire és az általuk okozott veszélyekre, ártalmakra, a védekezés módjaira; valamint
 - h) a balesetek és foglalkozási megbetegedések esetén követendő eljárási szabályokra.
28. Soron kívül elméleti oktatást kell tartani:
- a) súlyos vagy szokatlan oksági összefüggéseket mutató balesetek, a káresemények, kvázi balesetek bekövetkezése után;
 - b) előre nem látható, jelentős veszély megjelenését követően;
 - c) ha a felügyeleti ellenőrzések tapasztalatai indokoltá teszik;
 - d) ha az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó követelmények megváltoznak; vagy
 - e) ha új, veszélyes munkaeszközt vezetnek be.
29. A soron kívüli munkavédelmi oktatást valamennyi hivatali egység esetében a Személyügyi Főosztály vezetője javaslatára a közigazgatási államtitkár rendeli el.
30. Annak érdekében, hogy a személyi állomány tagjai a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzenek a munkavégzéshez szükséges munkavédelmi ismeretekkel, rendszeresen ismétlődő munkavédelmi oktatást kell számukra tartani. A minisztérium és a KEF jogelődjével létrejött szolgáltatási megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) értelmében az időszakos munkavédelmi oktatást a hivatali egységek személyi állománya részére a KEF évente egy alkalommal tartja meg.
31. Azok részére, akik a munkavédelmi oktatáson menthető okból nem vettek részt, pótoktatást kell tartani. A Megállapodás alapján a pótoktatás megtartásáról a KEF gondoskodik.
32. Az előzetes munkavédelmi oktatás tematikáját az ügyintéző készíti el, és évente felülvizsgálja.
33. A hivatali egységek által használt létesítményekben más munkáltatók munkavállalóinak rendszeres vagy ideiglenes munkavégzését úgy kell megszervezni, hogy az a személyi állományra és a hatókörükben tartózkodókra ne jelentsen veszélyt. A munkavégzés megszervezése magába foglalja a személyi állomány érintett tagjai és a munkavégzés hatókörében tartózkodók tájékoztatását az egészséget és biztonságot veszélyeztető kockázatokról, valamint a megelőzési intézkedésekről.
34. Más munkáltató munkavállalója a hivatali egységek által használt létesítmény területén végzett munkája során az általános munkavédelmi szabályokon kívül köteles betartani az adott munkahelyre meghatározott munkavédelmi követelményeket is.
35. A hivatali egységek által használt helyiségben vagy létesítmény területén dolgozó külső vállalkozás munkavállalóinak munkavégzéssel kapcsolatos oktatásáért való felelősséget a KEF-fel kötött vállalkozási szerződésben a szerződést megkötő vezető határozza meg.
36. Az állandó vagy ideiglenes belépővel nem rendelkező személyeket a hivatali egységek által használt helyiségben és létesítmény területén történő tartózkodásuk során a kísérőjük tájékoztatja azokról a kockázatokról, amelyek őket a látogatás során érhetik, ismerteti az esetleges veszélyhelyzet esetén szükséges teendőket, valamint a tanúsítandó magatartás szabályait.
37. A munkavédelmi oktatás dokumentálása oktatási naplóban vagy jegyzőkönyvben történik. A munkavédelmi oktatás valamennyi dokumentumát 5 évig meg kell őrizni.
38. A hivatali egységek tevékenysége nem indokolja a személyi állomány tagjainak munkavédelmi vizsgáztatását.

5. Egyéni védőeszközök, védőital, tisztálkodási eszközök és szerek juttatása

39. A hivatali egységek személyi állományának tevékenysége a kockázatértékelés alapján nem indokolja az egyéni védőeszközzel, védőitalal, tisztálkodási eszközökkel és szerekkel történő ellátást.

6. A munkavégzésre és szolgálatellátásra vonatkozó rendelkezések

40. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek a hivatali egységeknél történő megteremtése során a következő általános munkavédelmi szabályokat kell betartani:
- a hivatali egységek személyi állományának tagja köteles a munkaidő kezdetekor munkavégzésre alkalmas állapotban a munkahelyen megjelenni és ott munkát végezni;
 - az elszendvedett baleset a munkahelyi felettesnek haladéktalanul be kell jelenteni, a sérült akadályoztatása esetén ez a kötelezettség a személyi állomány azon tagját terheli, aki a balesetnek tanúja volt;
 - a munkavégzéshez szükséges munkavédelmi ismereteket el kell sajátítani, azokat a munkavégzés teljes időtartama alatt alkalmazni kell;
 - az olyan veszélyforrást, amelynek megszüntetése külön szakképzettséget nem igényel – így például vizes irodai padozat, botlást okozó szőnyeg – a személyi állomány tagja köteles megszüntetni;
 - a speciális szakképzettséget igénylő veszélyforrásokat – így különösen elektromos meghibásodás, csőtörés – a személyi állomány tagja a hivatali egység vezetőjének köteles jelenteni;
 - a hivatali egység vezetője a jelentett veszélyforrást jelzi a Személyügyi Főosztály vezetőjének, aki haladéktalanul intézkedik a KEF felé a veszélyforrás megszüntetésére;
 - a hivatali egység vezetője a munkavégzés megkezdése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a személyi állomány tagja a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban van-e.
41. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit az Mvt.-ben e tárgykörben meghatározott általános előírások szerint kell biztosítani.
42. A hivatali munka során használt irodagépek üzemeltetésének általános előírásai:
- az irodai gépeket a kezelési utasításban meghatározottak szerint kell használni;
 - a gépekkel csak a szükséges kezelési ismeretekkel rendelkező, a kezelésre a hivatali egység vezetője által feljogosított személy dolgozhat; aki a gép, berendezés használatát nem ismeri, felügyelet nélkül azt nem használhatja;
 - a használat során esetlegesen előforduló rendellenességet a használó a gépkezelési utasításában meghatározott mértékig hárítja el, egyéb esetekben, valamint ha a rendellenesség a használóra veszélyt jelent, a javítás érdekében szakemberhez kell fordulni;
 - javítási, karbantartási és szerelési munkát csak szakképzett dolgozó végezhet;
 - tilos üzembe helyezni és használni olyan gépet, amelyről hiányzik a védőburkolat;
 - tilos javítási, szerelési és karbantartási munkát végezni feszültség alatt álló gépen;
 - alkatrész benzinnel vagy zsírolószerszettel való tisztítása csak nyitott ablakok mellett, a tűzvédelmi előírások betartásával végezhető;
 - a javítás alatt álló gépre a javítás teljes időtartamára figyelmeztető feliratot kell elhelyezni;
 - a gép kezelője a gép meghibásodását jelenti az illetékes vezetőnek, a hiba kijavításáig a gép nem üzemeltethető.
43. A hivatali egységek által használt raktárak, irattárak használatával kapcsolatos általános előírások:
- a raktárban biztosítani kell a zavartalan közlekedéshez szükséges területet, illetve közlekedési utakat;
 - meg kell határozni a raktári állványokon elhelyezhető anyag mennyiségét, súlyát, és ezt látható helyen fel kell tüntetni;
 - a raktárban tárolt anyagokat a biztonsági előírások figyelembevételével kell elhelyezni; továbbá
 - a raktári és irattári polcokat legalább évente egyszer meg kell vizsgálni annak megállapítása érdekében, hogy az megfelel-e a kijelölt anyagféleségek tárolására, valamint a meghatározott maximális terhelés követelményeinek.
44. Az irodai munkahelyek használatával kapcsolatos előírások:
- a személyi állomány tagjának munkakörnyezete tisztának és rendezettnek kell lennie;
 - az irodákban a környezet adta lehetőségek figyelembevételével úgy kell kialakítani a munkahelyek elrendezését, hogy a személyi állomány tagjára a lehető legkisebb veszélyt, vagy ártalmat jelentse;
 - az íróasztal mellett végzett ülőmunka során gondoskodni kell a megfelelő ergonómiai követelmények teljesítéséről, a szék és a munkaasztal méretét, kialakítását a személyi állomány érintett tagja testi sajátosságainak megfelelően kell biztosítani; továbbá
 - a gerinc és az izomzat ülőmunkából eredő statikus terhelését munkaközi szünetekkel, mozgással, felállással járó egyéb feladatok teljesítésével kell csökkenteni;
 - a számítógépek használatával kapcsolatban a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet, valamint a képernyő előtti munkavégzés

- minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet egyes rendelkezéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatokról szóló 3/2005. (BK 1.) BM utasítás előírásait kell alkalmazni;
- f) a képernyős munkahelyeken dolgozókat a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, majd ezt követően két évente szem- és látásvizsgálatra kell küldeni; továbbá
- g) biztosítani kell hivatali egységeknél a képernyős munkahelyek kialakításával kapcsolatos munkavédelmi követelmények ellenőrzését és a feltárt hiányosságok megszüntetését.
45. Minden villamos üzemzavart, rendellenességet és meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen vezetőnek és a KEF ügyfélszolgálatának. A szakszerű felülvizsgálat befejezéséig, illetve a hiba kijavításáig a villamos berendezést üzemeltetni vagy bekapcsolni tilos.
46. Törött, repedt, csorbult dugaszolóaljzatot és csatlakozót, kapcsolót, vagyis hibás szerelvényt és készüléket nem szabad használni. Az elektromos szerelvényeket és készülékeket a munka megkezdése előtt ellenőrizni kell, hiba esetén a szükséges intézkedést meg kell tenni. Nedves kézzel elektromos készüléket és szerelvényeit megérinteni tilos.
47. Nem hagyható őrizetlenül olyan feszültség alatt lévő elektromos készülék, szerelvény vagy kapcsolószekrény, amelynek burkolatát vagy szigetelését eltávolították. Azt a kijavításig el kell zárni, illetve az érintett területet le kell zárni.
48. A hivatali egységek területén a folyosókat, lépcsőházakat, lépcsőket és személyfelvonókat rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A személyfelvonók igénybevétele során be kell tartani annak biztonságos használatára vonatkozó szabályokat. Lépcsőn – különösen márvány lépcsőn – fokozott figyelemmel, valamennyi lépcsőfokra a cipőtalp minél nagyobb felületével való rálépéssel kell közlekedni.
49. Felújítási, javítási, festési munkálatok esetén számítani kell a folyosón ideiglenesen elhelyezett tárgyakra, csúszós felületű közlekedő utakra.
50. A szociális helyiségekben történő közlekedés során esetenként számítani kell a kifolyt víz okozta csúszós felületekre.
51. A nyílászáró szerkezeteket a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A használatuk közben kerülni kell a hirtelen, váratlan mozdulatokat, megóvva ezzel mások testi épségét.
52. A közlekedők és fogadóterek padozatát kellő szilárdságú, könnyen javítható, jól tisztítható és csúszásmentes burkolattal kell kialakítani. A helyiségek munkaterületein és a közlekedő utakon megbotlást okozó tárgyak nem lehetnek.
53. A sérült vagy csúszóssá vált padozat megfelelő állapotba való visszaállításáról haladéktalanul gondoskodni kell.
54. A munkaterületeken kerülni kell a túlzásfoldságot és biztosítani kell, hogy a közlekedésre alkalmas utak mindig rendelkezésre álljanak.
55. A villamos kapcsolókat és elosztódobozokat, a közművek záró és nyitó szerelvényeit eltorlaszolni nem szabad, azok megközelíthetőségét biztosítani kell.
56. A létesítményekben a lépcsőt és pihenőket mindig szabadon kell tartani. Eltorlaszolni, a közlekedőket zavaró tárgyat ott elhelyezni még ideiglenesen sem szabad. A lépcsők csúszásmentességéről gondoskodni kell.
57. A hivatali egységek személyi állománya tagjára a munkakörével kapcsolatos, munkahelyén kívüli munkavégzés esetén
- a) a munkavégzés helyére történő közlekedés közben a vonatkozó közlekedésbiztonsági szabályok, valamint
- b) a munkavégzés során más munkáltató területén az ott érvényes munkavédelmi szabályok az irányadók.
58. A hivatali egységek által használt létesítményekben állandó jelleggel munkát végző más munkáltató dolgozója az adott munkáltató munkavédelmi szabályzatában meghatározottakat e Szabályzat figyelembevételével köteles betartani.
59. A hivatali egységek személyi állományának tagjai részére kijelölt
- a) elsősegélynyújtó hely a) rendelési időben a Nádor utca 2. IV. emeleten elhelyezkedő orvosi rendelő,
- b) rendelési időn kívül az épület József Attila utca 2–4. szám és a Nádor utca 2. szám alatti kapuknál szolgálatot teljesítő őrszolgálat pihenője. Az őrszolgálat tagjait alapfokú elsősegélynyújtó képzésben kell részesíteni. Az elsősegélynyújtás tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében – a hivatali egységek személyi állománya létszámának figyelembevételével – az őrszolgálat pihenőiben 1-1 db mobil defibrillátort és 2-2 db, az MSZ 13553 szabványnak megfelelő IV-es típusú elsősegélynyújtó dobozt kell elhelyezni. Az elsősegélynyújtó dobozokban lévő anyagok felhasználásáról az őrszolgálat írásban tesz jelentést az EKO vezetőjének.

60. A defibrillátorok és az elsősegélynyújtó dobozok beszerzéséről, valamint az elsősegélynyújtó tanfolyam költségeinek pénzügyi fedezetéről a Pénzügyi Erőforrás- Gazdálkodási Főosztály vezetője gondoskodik. Az elsősegélynyújtó doboz újratöltéséről az EKO vezetője gondoskodik. Az elsősegélynyújtó doboz tartalmát az ügyintéző szűrőpróbaszerűen ellenőrzi.

7. A munkavédelmi eljárások rendje

61. A kockázatértékelés folyamata:
- tevékenység leírása;
 - a veszélyes és ártalmas tényezők azonosítása;
 - a kockázat meghatározása;
 - döntés arról, hogy a kockázat elviselhető-e; valamint
 - szükség esetén kockázatkezelési tevékenységi terv készítése.
62. A hivatali egységek területén, helyiségeiben, irodáiban esetlegesen előforduló veszélyes és ártalmas tényezők, amelyek az ott dolgozók testi épségét, egészségét veszélyeztethetik:
- mozgó berendezési tárgyak, így például nyílászárók, gördülő székek;
 - hibás berendezési tárgyak, eszközök;
 - frissen felmosott lépcső, padozat;
 - a megfelelő megvilágítás hiánya;
 - áramütés veszélye helytelenül kezelt vagy szabálytalan villamos berendezésnél;
 - sztatikus feltöltődés kisülésének következménye;
 - működés közben hőt termelő eszközök, így például kávéfőző, fénymásoló, fűtőtest felmelegedett része;
 - klimatikus viszonyokból adódó hideg- vagy melegérzet, huzathatás;
 - hosszú ideig tartó, nagy figyelmet igénylő munkavégzés;
 - ergonómiai szempontból rosszul kialakított munkahely;
 - a képernyős munkahelyek helytelen kialakítása; valamint
 - a helytelen munkahelyi légkör, túlterheltség.
63. A kockázat szintjének becsült értékét a következők figyelembevételével kell meghatározni:
- a munkavállalók tevékenysége;
 - a munkavédelmi követelmények és az azokhoz kapcsolódó ellenőrzési rendszer;
 - a korábban bekövetkezett munkabalesetek száma;
 - a munkavállalók szakképzettsége és a tőlük elvárható, a veszélyek felismerésére irányuló és az azt követő magatartás; valamint
 - a felsorolt veszélyek és ártalmak előfordulásának kis valószínűsége.
64. A hivatali egységeknél a munkavégzéshez kapcsolódó kockázat becsült mértékét az ügyintéző által elkészített tanulmányban szükséges rögzíteni.
65. Veszélyes munkaeszközt vagy technológiát a munkavédelmi üzembe helyezésig a KEF – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – próba vagy kísérleti jelleggel legfeljebb 180 nap időtartamra üzemeltethet.
66. A használatbavételi, üzembehelyezési engedélyben rögzíteni kell:
- a gép, berendezés, létesítmény pontos megnevezését;
 - a telepítés helyét;
 - a gép, berendezés nyilvántartási számát és elektromos adatait;
 - az érintésvédelmi és egyéb mérések eredményeit;
 - a tervező, a kivitelező és a karbantartó nyilatkozatát;
 - az esetleges szakértői véleményeket, az üzembehelyezést megelőző vizsgálat eredményeit;
 - a használatbavételi eljárás során tapasztalt hiányosságokat, azok megszüntetésének határidejét;
 - az engedély jellegét, amely lehet próbaüzemi, ideiglenes vagy végleges; továbbá
 - az üzembehelyezési okmányok tárolásának helyét.
67. A használattal együtt járó elhasználódás kiszűrése és a biztonságos műszaki állapot megőrzésének elősegítése érdekében a veszélyes technológiát, valamint a Vhr. 1/a. és 1/b. számú mellékletében meghatározott munkaeszközöket, hatósági engedélyhez kötött gépeket, továbbá azokat a gépeket, amelyek üzemeltetési

- dokumentációja vagy rájuk vonatkozó szabvány előírja, meghatározott időszakonként biztonsági felülvizsgálat (a továbbiakban: időszakos biztonsági felülvizsgálat) alá kell vonni.
68. A hivatali egységek által használt létesítményben az időszakos biztonsági felülvizsgálat végrehajtására az üzemeltetésért felelős szerv intézkedik. Az időszakos biztonsági felülvizsgálatot szakirányú munkabiztonsági szakértői engedéllyel rendelkező személy, külön jogszabályban erre feljogosított személy, vagy erre akkreditált intézmény végezheti.
 69. A hivatali egységeknél az időszakos biztonsági felülvizsgálatra kötelezett gépekről, berendezésekről és azok felülvizsgálatának érvényességéről az üzemeltetésért felelős szerv nyilvántartást vezet.
 70. Az időszakos biztonsági felülvizsgálatot jogszabályban, szabványban vagy üzemeltetési dokumentációban meghatározott időszakonként, eltérő előírás hiányában legalább ötvenként kell elvégezteni.
 71. Az időszakos biztonsági felülvizsgálat eredményét a felülvizsgálatot végző írásba foglalja. A létesítmény üzemeltetéséért felelős szerv az időszakos biztonsági felülvizsgálat eredményét rögzítő dokumentációt a következő felülvizsgálatig köteles megőrizni.
 72. Az ügyintéző ellenőrzése során jogosult betekinteni az időszakos biztonsági felülvizsgálat eredményét rögzítő dokumentációba.
 73. Amennyiben az időszakos biztonsági felülvizsgálatra kötelezett létesítmény, munkaeszköz vagy technológia a rendeltetészerű alkalmazás során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és biztonságát, vagy ezzel összefüggésben munkabaleset következett be, a megfelelőség vizsgálatáról az üzemeltető – az ügyintéző egyidejű tájékoztatása mellett – soron kívül gondoskodik. A megfelelőség vizsgálatának befejezéséig a vizsgálattal érintett munkaeszköz vagy technológia működtetése, használata tilos. A megfelelőség vizsgálata munkabiztonsági szaktevékenységnek minősül.
 74. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében a hivatali egység vezetője vagy az általa kijelölt személy rendszeresen ellenőrzi a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek meglétét.
 75. Az ellenőrzés gyakoriságát és a rendkívüli ellenőrzés szükségességét a hivatali egység vezetője határozza meg. Az ellenőrzés végrehajtásába szükség szerint bevonható az ügyintéző is. Az ügyintéző bevonásáról az ellenőrzést megelőzően 15 nappal értesíteni kell a Személyügyi Főosztály vezetőjét.
 76. Az ügyintéző bármely hivatali egységnél – a hivatali egység vezetőjének előzetes értesítésével – munkavédelmi ellenőrzést tarthat.
 77. A hivatali egységek személyi állománya munkahelyein, valamint a közösen használt területeken, így különösen a közlekedő folyosókon, lépcsőházakban, felvonókban, szociális helyiségekben az ügyintéző az épület gondnokával, a KEF képviselőjével és a foglalkozás-egészségügyi orvossal együtt, évente egy alkalommal munkavédelmi szemlét tart. A szemle időpontjáról a Személyügyi Főosztály vezetője írásban értesíti a hivatali egységek vezetőit és a szemle résztvevőit.
 78. Az ellenőrzés és a szemle tapasztalatait jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a szemlén részt vevők nevét és beosztását;
 - b) a megsemlélt egység megnevezését és az ott felmerült hiányosságokat, valamint a jegyzőkönyv felvételének időpontját;
 - c) az előző szemle során megállapított, de meg nem szüntetett hiányosságokat;
 - d) a megállapított hiányosságok megszüntetésére teendő intézkedéseket;
 - e) javaslatot a feltárt hiányosságok megszüntetéséért felelős személy és a végrehajtás határideje megjelölésével.
 79. A jegyzőkönyv alapján a Személyügyi Főosztály vezetője a feltárt hiányosságok jellegének megfelelően intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.
 80. A hivatali egység vezetője jogosult ellenőrizni a személyi állomány tagja munkára képes állapotát. Az alkoholos állapotban történő munkavégzés megakadályozása érdekében alkoholszondás, illetve az arra alkalmas műszerrel történő ellenőrzés tartható. A tanúk jelenlétében megtartott ellenőrzés tényét és eredményét jegyzőkönyvben szükséges dokumentálni.
 81. A munkabalesetet és a szolgálati kötelemmel összefüggő balesetet a sérült vagy annak akadályoztatása esetén a balesetet észlelő személy köteles a munkát közvetlenül irányító személynek haladéktalanul jelenteni. A hivatali egység vezetője a tudomására jutott balesetről értesíti a Személyügyi Főosztály vezetőjét, aki biztosítja az ügyintéző részvételét a baleset kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében.

82. A súlyos munkabalesetről az érintett hivatali egység vezetője azonnal tájékoztatja a Személyügyi Főosztály vezetőjét. A súlyos munkabalesetet az ügyintéző telefonon, telefaxon, elektronikus levélben vagy személyesen, a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti a baleset helyszíne szerint illetékes fővárosi vagy megyei kormányhivatal munkavédelmi felügyelőségének (a továbbiakban: munkavédelmi felügyelőség).
 83. A munkaképtelenséget okozó munkabalesetet a hivatali egység vezetője az ügyintéző bevonásával haladéktalanul kivizsgálja. A vizsgálat megállapításait olyan részletesen kell rögzíteni – például tanúk meghallgatásáról készült jegyzőkönyvvel, helyszínrajzzal, fényképpel –, hogy az alkalmas legyen a baleset okainak felderítésére, és vita esetén a tényállás tisztázására. A munkabaleset és a szolgálati baleset kivizsgálása során fel kell tárni a kiváltó és közreható tárgyi, szervezési és személyi okokat, és ennek alapján intézkedéseket kell tenni hasonló balesetek megelőzésére.
 84. A kivizsgálás során nyert adatokat, tényeket a Vhr. 4/a. számú mellékletében meghatározott baleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
 85. A személyi állomány hivatásos állományú tagját ért baleset során a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek munkavédelmi feladatai, valamint foglalkozás-egészségügyi tevékenysége ellátásának szabályairól szóló 70/2011. (XII. 30.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 24. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
 86. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás időpontjáig nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
 87. A munkabaleset kivizsgálását követően a Személyügyi Főosztály vezetője – a munkáltató képviselője nevében – aláírja a jegyzőkönyvet és intézkedik annak az érintettek részére történő kézbesítéséről.
 88. Ha a baleset a munkavégzéssel összefüggésben következett be, erről a közigazgatási államtitkár tájékoztatja a sérültet, vagy halálos baleset esetén a hozzátartozót.
 89. Az ügyintéző a Személyügyi Főosztály vezetőjének tájékoztatása alapján minden munkabalesetet és szolgálati balesetet nyilvántartásba vesz.
 90. A foglalkozási megbetegedések bejelentése és kivizsgálása során a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról szóló 27/1996. (VIII. 28.) NM rendeletben foglaltak szerint kell eljárni. A hivatásos állomány tagjainak foglalkozási betegsége bejelentésére és kivizsgálására a BM rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.
 91. Munkavédelmi szempontból rendkívüli eseménynek minősül, ha a hivatali egységek személyi állománya tagjának szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy attól független történés következtében kialakuló esemény hatására a személyi állomány tagjának élete, testi épsége veszélybe kerül.
 92. A hivatali egységekben folyó tevékenység, valamint a hivatali egységek által használt létesítmények tűzveszélyességi osztályba sorolása nem indokolja külön mentési terv készítését.
 93. Rendkívüli esemény, vészhelyzet esetén a Miniszteri Kabinet által meghatározottak, valamint a Személyügyi Főosztály által elkészített, a riasztásról és az azt követő tennivalókról szóló tájékoztató szerint kell eljárni.
 94. Az esetlegesen keletkező tűz vagy külső kedvezőtlen hatásból eredő rendkívüli esemény, így például katasztrófahelyzet, terrortámadás esetén biztosítani kell az érintett személyek biztonságos helyre történő jutását. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a mentéssel kapcsolatos feladatok irányítását, szervezését a veszélyeztetett területen tartózkodó legmagasabb beosztású vezető kezdi meg és végzi addig, amíg a mentés vezetője vagy a mentésbe bekapcsolódó hatósági személy e feladatot át nem veszi.
 95. A menekülési útvonalak előírások szerinti megjelölése, a vészhelyzeti jelzések elhelyezése, a menekülési útvonalak megfelelő vészvilágításának biztosítása a KEF feladata.
 96. A KEF munkavédelmi oktatás keretein belül ismerteti a személyi állomány tagjával a rendkívüli esemény során tanúsítandó magatartási szabályokat, a vészhelyzeti jelzéseket és a menekülési útvonalakat.
-

A belügyminiszter 17/2012. (IV. 21.) BM utasítása a Belügyminisztérium hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – kiadom a következő utasítást:

- 1. §** A Belügyminisztérium hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló szabályzatot a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- 3. §** Hatályát veszti a Belügyminisztérium hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 12/2010. (X. 29.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Melléklet a 17/2012. (IV. 21.) BM utasításhoz

I. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás hatálya a Belügyminisztérium hivatali szervezeteire (a továbbiakban: BM Igazgatás) terjed ki.
2. Az utasítás hatálya a BM Igazgatás előirányzatának, valamint az európai uniós források BM Igazgatáson keresztül történő felhasználására terjed ki.

II. Általános szabályok

3. A BM Igazgatás kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló jelen szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) vonatkozó rendelkezéseinek betartásával kell alkalmazni.

III. Értelmező rendelkezések

4. Jelen utasítás alkalmazásában:
 - a) Érvényesítés: az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti eljárás.
 - b) Jogi ellenjegyzés: annak írásban történő előzetes igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentuma az alaki, tartalmi követelményeknek, jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelel a bruttó 10 millió forint értékhatárú, vagy azt meghaladó kötelezettségvállalások körében, és a jogszabály által jogtanácsosi, ügyvédi, jogi ellenjegyzéshez kötött szerződések körében, valamint a megbízási szerződésekre vonatkozóan értékhatártól függetlenül.
 - c) Jogi ellenjegyző: a Peres Képviselői és Szerződés-előkészítő Főosztály (a továbbiakban: PKSZF) vezetője, jogtanácsosa vagy a PKSZF hatáskörében eljáró ügyvéd.
 - d) Jogi vizsgálat: a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: PEF) munkatársa által végzett, a kötelezettségvállalás dokumentumának jogi szempontú vizsgálata a bruttó 10 millió forint értékhatárt el nem érő kötelezettségvállalások körében, kivéve a jogszabály által jogtanácsosi, ügyvédi vizsgálathoz, jogi ellenjegyzéshez kötött szerződések, valamint a megbízási szerződések értékhatártól függetlenül.

- e) Jogi vizsgáló: a PEF jogi vizsgálatra felhatalmazott munkatársa.
- f) Keretgazda: A 7. pontban meghatározottak szerint felhatalmazott személyek.
- g) Költségvetési keret: olyan keretösszeg, amely felett a 6. pontban meghatározott kötelezettségvállalásra jogosult rendelkezik, jelen Szabályzat szerint.
- h) Kötelezettségvállalás: az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában, valamint az Ávr. 45. § (1) bekezdésében foglaltak szerint.
- i) Pénzügyi ellenjegyzés: az Ávr. 54. § (1) bekezdésében foglaltak szerint.
- j) Pénzügyi ellenjegyző: a PEF főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.
- k) Szakmai teljesítésigazolás: Ávr. 57. § (1) bekezdésében foglaltak szerint.
- l) Utalvány-ellenjegyző: a PEF főosztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, aki a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával az utalvány ellenjegyzése során meggyőződik arról, hogy a teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.
- m) Utalványozás: a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése.

IV. Kötelezettségvállalás

- 5. Kötelezettséget vállalni a BM Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására, pénzügyi ellenjegyzés és jogi ellenjegyzés vagy vizsgálat után írásban lehet. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az előzetesen készpénzben kiadott beszerzési előleg terhére történő, gazdasági eseményenként egyszázezer forintot el nem érő beszerzés esetében.
- 6. A BM Igazgatás költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogosultak az SZMSZ-ben meghatározott feladataik alapján:
 - a) korlátlan összegű:
 - belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter);
 - közigazgatási államtitkár;
 - gazdasági és informatikai helyettes államtitkár;
 - miniszteri kabinetfőnök;
 - b) gazdasági eseményenként ötvenmillió forint értékhatárig:
 - európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár;
 - c) gazdasági eseményenként ötmillió forint értékhatárig:
 - keretgazdák;
 - d) európai uniós projektek esetén a kötelezettségvállalásra jogosultakat egyedi miniszteri felhatalmazás határozza meg.
- 7. A kötelezettségvállalási, keretgazdai, a kötelezettségvállalás ellenjegyzési, az érvényesítési, az utalványozási, az utalvány-ellenjegyzési, a szakmai teljesítés igazolási, valamint a jogi ellenjegyzési és jogi vizsgálati jogkörök gyakorlását – az erre feljogosított személyek, valamint a távollétükben ezen jogosultságot gyakorló személyek névjegyzékének és aláírásmintájának jóváhagyásával, a PEF vezetőjének javaslatára, a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár egyetértésével – a közigazgatási államtitkár engedélyezi.
- 8. A kötelezettségvállalásra jogosultak a BM Igazgatás feladatainak végrehajtása érdekében fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget a jelen utasítás 6. pontjában meghatározott értékhatárig vállalhatnak.
- 9. Kötelezettséget a költségvetési év kiadási előirányzata terhére akkor lehet vállalni, ha a pénzügyi teljesítés a tárgyévet követő június 30-ig megtörténik.
- 10. Több év előirányzatait tartalmazó kötelezettségvállalás az Ávr. 46. § (2) bekezdésében és a 47–49. §-ban foglaltak szerint köthető. Szükség esetén az államháztartásért felelős miniszter engedélyének beszerzéséről a kötelezettségvállalásra jogosult kezdeményezésére a PEF gondoskodik az Ávr. 48. § (1) bekezdés a) és b) pontjában és az Ávr. 48. § (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltak szerint.
- 11. A PEF a kötelezettségvállalások nyilvántartását a KGR Forrás SQL integrált pénzügyi számviteli ügyviteli rendszerben vezeti az Ávr. 56. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerint.
- 12. A PEF gondoskodik a kötelezettségvállalás Kincstár felé történő bejelentéséről az Ávr. 7. melléklet 16. pontja szerint.
- 13. A bejelentést a PEF elektronikusan teszi meg.
- 14. A felhalmozási előirányzatok felhasználása teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási terv alapján történik. Az előirányzat-finanszírozási tervet a PEF Intézmény-gazdálkodási Osztálya készíti és vezeti az Ávr. 129. § (1) bekezdésében

meghatározott rend szerint, és a PEF Fejezeti Költségvetési és Kontrolling Osztályánál kezdeményezi a teljesítésarányos támogatási keretnyitás kincstári ügyintézését.

15. A PEF Intézmény-gazdálkodási Osztálya az Ávr. 122. § (1) bekezdése szerinti likviditási tervet készíti, melyet havonta felülvizsgál.
16. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a PEF olyan naprakész analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.
17. A kötelezettségvállalás módosításának eljárási rendje megegyezik a kötelezettségvállalás eljárási rendjével.
18. A gazdasági eseményenként egyszázezer forintot meg nem haladó kötelezettségvállalások eljárási rendje megegyezik az egyszázezer forintot meghaladó kötelezettségvállalások eljárási rendjével az 5. pontban meghatározottak figyelembevételével.

V. Kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzése

19. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie az Ávr. 54. § (1) bekezdésében foglaltakról. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe jelen Szabályzatban foglaltak szerint.
20. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 19. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót, a közigazgatási államtitkárt és a gazdasági és informatikai helyettes államtitkárt. Az ellenjegyzőnek a kötelezettségvállalást vagy utalványozást egyet nem értése esetén akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a közigazgatási államtitkár írásban utasítja. Ebben az esetben a kötelezettségvállalás dokumentumát „A kötelezettségvállalás/utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia. Az ellenjegyző ebben az esetben haladéktalanul írásban értesíti a minisztert, aki a tájékoztatás kézhez vételétől számított nyolc munkanapon belül köteles kivizsgálni és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
21. A pénzügyi ellenjegyzés az ellenjegyzésre jogosult aláírásával, szervezeti egységének feltüntetésével, dátummal és az alábbi szöveggel történik: „Pénzügyi ellenjegyzés”.

VI. A teljesítés igazolása

22. A teljesítés igazolásra jogosultnak a kiadás teljesítésének elrendelése előtt, és az Áht. 36. § (2) bekezdésében foglaltakon kívüli fizetési kötelezettségekre vonatkozóan az okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell az Ávr. 57. § (1) bekezdésében foglaltakat.
23. A szakmai teljesítésigazolás az erre a célra rendszeresített „Teljesítésigazolás” elnevezésű, az utasítás 1. számú függelék szerinti nyomtatványon történik, amelyen a szakmai teljesítést az arra jogosult személynek az igazolás dátumának rávezetésével és aláírásával kell igazolnia.
24. Az Európai Unió által finanszírozott projektekhez kapcsolódó kifizetések esetén a kifizetés kezdeményezése az 1. számú függelék mellett az erre a célra rendszeresített 2. számú függelék szerinti „Kifizetés kezdeményezése” nyomtatványon történik a jelen Szabályzatban foglaltak szerint.

VII. Érvényesítés

25. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek az Ávr. 58. § (1) és (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárnia.
26. Ha az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben foglalt megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja az érvényesítőt. A további eljárásra a 20. pontban foglalt szabályokat kell alkalmazni.

VIII. Utalványozás

27. Az utalványozásra jogosultnak az utalványozást az Ávr. 59. § (1), (2) és (6) bekezdésében foglaltak szerint kell elvégeznie.

28. Az utalványrendeletben fel kell tüntetni az Ávr. 59. § (3) bekezdésében foglaltakat, figyelemmel az Ávr. 59. § (4) bekezdésében foglaltakra.
29. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében foglaltakat.

IX. Összeférhetetlenségi szabályok

30. Az összeférhetlenségi szabályokra az Ávr. 60. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

X. A keretgazdálkodás

31. Amennyiben a tárgyévi költségvetés lehetővé teszi, a PEF által elkészített elemi költségvetés jóváhagyását követő 30 napon belül, a PEF vezetője által készített felterjesztés alapján – a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár egyetértésével –, a közigazgatási államtitkár dönt a keretgazdák által felhasználható éves keretösszegről. A döntésről a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőt a PEF vezetője visszaigazolóval értesíti.
32. A tárgyévi november 30. napjáig kötelezettségvállalással nem terhelt keretösszeg felhasználható a BM Igazgatás működésére jelen Szabályzatban foglaltak szerint.

XI. Eljárási rend

1. Az igény felmerülése

33. Az igény felmerülését követően a lehetséges szerződéses partner felkutatása és a kötelezettségvállalás kezdeményezése az adott szakmai feladattal érintett szervezeti egység (a továbbiakban: Kezdeményező) feladata.

2. Értékhatar vizsgálata, a kötelezettségvállalás dokumentumának előkészítése

34. Az értékhatar vizsgálata során a Kezdeményező megállapítja, hogy a szerződéshez szükség van-e a BM Beszerzési Szabályzata szerinti valamely eljárásra (a továbbiakban: beszerzési eljárás).
35. Az értékhatar vizsgálata során a Kezdeményező figyelembe veszi a tárgy évi közbeszerzési tervet, a belső honlapon (Intranet) közzétett közbeszerzési értékhatar alatti beszerzések tervét és adatszolgáltatást kér a kötelezettségvállalás tárgyára vonatkozóan a PEF által vezetett kötelezettségvállalási nyilvántartásból.
36. Amennyiben nincs szükség beszerzési eljárásra, és a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik, szerződés helyett írásbeli megrendelés is alkalmazható. A megrendelés szövegének elkészítése a Kezdeményező feladata. A megrendelésnek tartalmaznia kell különösen a megrendelő és a partner azonosítására alkalmas adatokat (név, székhely, adószám), a megrendelés tárgyát a mennyiségi és minőségi jellemzők meghatározásával, a teljesítés határidejét, az ellenértéket. A megrendelést kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek kell aláírnia, pénzügyi ellenjegyzést követően.
37. A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló BM rendeletben meghatározott ellátási kötelezettség esetén, az ott meghatározott termékek és szolgáltatások vonatkozásában a szerződés vagy ellátási megállapodás megkötését a Kezdeményező e Szabályzat szerint kezdeményezi.
38. Amennyiben a kötelezettségvállaláshoz nem kell beszerzési eljárást lefolytatni, a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner kiválasztására a Kezdeményező három ajánlatot kérhet.
39. Amennyiben a kötelezettségvállaláshoz szükség van beszerzési eljárásra, együttesen kell alkalmazni jelen Szabályzatot, valamint a BM Beszerzési Szabályzatát.

40. A Kezdeményező elkészíti a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés tervezetét (a továbbiakban: szerződés tervezete). A szerződés tervezet elkészítésénél figyelemmel kell lenni az Ávr. 50. § (1) és (2) bekezdésében, az 51. § (2) bekezdésében, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8 § (1)–(3) bekezdésében foglaltakra is.

3. Véleményezési eljárás

41. Az igény felmerülését és az értékhatár vizsgálatát követően a Kezdeményező a PEF részére, és jogi ellenjegyzés szükségessége esetében a PKSZF részére átiratban megküldi a szerződés tervezetét.
42. A szerződés tervezetéhez kötelezően csatolandó mellékletek:
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti közbeszerzési értékhatárt elérő vagy az azt meghaladó szerződéses összeg esetében a BM Beszerzési Szabályzat mellékletét képező közbeszerzési tervlap,
 - amennyiben a szerződés nem tartalmazza, a kötelezettségvállaló által tett nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy mely jogszabályhelyre való hivatkozással, milyen indokkal mellőzte a közbeszerzési eljárást,
 - valamennyi olyan előzményirat, amely a szerződés tartalmát, előkészítésének módját alátámasztja.
43. A PEF jelen Szabályzat 4. pont b) és f) pontja, a PKSZF a 4. a) pontja szerint véleményezi a szerződés tervezetét, majd – a 41. pontban megjelölt valamennyi, a szerződés tervezetéhez kötelezően csatolandó mellékletnek a hatáskörrel rendelkező PKSZF-hez vagy PEF-hez történő beérkezésétől számított – 10 munkanapon belül véleményét megküldi a Kezdeményezőnek.
44. A Kezdeményező a jogi vélemény alapján átdolgozott tervezeteket küldi meg ismételten a PKSZF vagy a PEF részére.
45. Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 92. § (1) bekezdés i) pontja esetében a Kezdeményező beszerzi a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Informatikai Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztályának egyetértését, és a véglegesített szerződés mellékleteként a 41. pont szerint továbbítja.
46. A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló Korm. rendeletben meghatározott Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Közbeszerzési Koordinációs, Felügyeleti és Nyilvántartási Főosztály hozzájárulását, jóváhagyását a Kezdeményező a PEF Gazdálkodás-szabályozási és Tulajdonosi Felügyeleti Osztályán keresztül szerzi be.

4. Pénzügyi ellenjegyzés, jogi ellenjegyzés vagy vizsgálat

47. A véleményezési eljárást követően a Kezdeményező a PEF és a PKSZF által jóváhagyott véglegesített szerződést a szerződő felek számánál kettővel több eredeti példányban megküldi a PEF részére pénzügyi ellenjegyzés vagy jogi vizsgálat céljából.
48. A PEF – amennyiben a pénzügyi fedezet biztosított – a szerződést nyilvántartásba veszi, elkülöníti a feladat pénzügyi forrását, és pénzügyi ellenjegyzéssel a jelen Szabályzat 4. f) pontja esetében jogi vizsgálattal látja el a dokumentumot. A jogi vizsgálat megtörténtét a „jogi vizsgálat” szöveg szerződésre történő feljegyzésével igazolja. A pénzügyi ellenjegyzéssel és jogi vizsgálattal ellátott szerződést visszaküldi a Kezdeményező részére.
49. A pénzügyi ellenjegyző és a jogi ellenjegyző, vagy a jogi vizsgálatot végző személy ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
50. Forráshiány esetén a PEF a teljes dokumentációt visszaküldi a Kezdeményezőnek „pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre” megjegyzéssel.
51. Jelen Szabályzat 4. c) pontja esetében a PEF a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott szerződést jogi ellenjegyzés végett megküldi a PKSZF részére. A PKSZF a jogi és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott szerződést megküldi a Kezdeményező részére.
52. A Kezdeményező gondoskodik a szerződés szerződő felek által történő aláírásáról. Amennyiben a kötelezettségvállaló és a Kezdeményező nem azonos személy, a Kezdeményező szakmai indoklással alátámasztott átiratban kezdeményezi kötelezettségvállalónál a szerződés aláírását.

- 53. Abban az esetben, ha a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó, nyilvántartásba vett, pénzügyileg ellenjegyzett szerződést a szerződő felek nem írják alá, a szerződés nem jön létre, Kezdeményező erről indokolást tartalmazó átiratban tájékoztatja a PEF-et.
- 54. A Kezdeményező egy-egy eredeti, aláírt, jogilag ellenjegyzett vagy jogilag megvizsgált és pénzügyileg ellenjegyzett példányt irattárba helyez, megküld a szerződő félnek és a PEF vezetőjének. Jogi ellenjegyzés esetén egy eredeti, aláírt, jogi és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányt a PKSZF vezetője részére küld meg.
- 55. Amennyiben a szerződés úgy szűnik meg, hogy a pénzügyi ellenjegyzés során kötelezettségvállalási nyilvántartásba vett összeg nem került teljes egészében felhasználásra, a Kezdeményező írásbeli indokolással ellátott átiratban intézkedik a PEF felé a fel nem használt összeg felszabadításáról.

XII. Felelősség

- 56. A kötelezettségvállaló – amennyiben a kötelezettségvállaló és Kezdeményező nem azonos személy, akkor e két személy együttesen – aláírásával felelősséget vállal azért, hogy a kötelezettségvállalás
 - a) szakmailag indokolt,
 - b) előzetes írásbeli pénzügyi fedezetigazoláson, és jogi ellenjegyzésen vagy jogi vizsgálaton alapul,
 - c) során betartották a BM Beszerzési Szabályzat előírásait.
- 57. Az 55. pontban meghatározott személyeket e tevékenységükért a jogszabályokban meghatározott fegyelmi felelősség terheli és kár okozása esetén a jogszabályok szerinti kártérítési felelősséggel tartoznak.

1. függelék

Teljesítésigazolás

Alulírott, mint a (szervezeti egység) teljesítésigazolásra jogosult munkatársa nyilatkozom, hogy a számú kötelezettségvállalási dokumentumban foglaltakat maradéktalanul teljesítette, az Ft összeg részére kifizethető.
 (Amennyiben tanulmány vagy egyéb mű létrehozására irányul a szerződés, csatolni kell:))

A kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott feladat leírása:

.....

A teljesített feladat részletes leírása:

.....

Budapest,

.....
 teljesítésigazolásra jogosult

2. függelék

Belügyminisztérium

Projektazonosító

... -

Kifizetés kezdeményezése

Kedvezményezett neve:

Kedvezményezett címe:

Számla sorszáma:

Számla összege: Ft

Kedvezményezett bankszámlaszáma:

Megterhelendő bankszámlaszáma:

Igazolom, hogy a kifizetés alapjául szolgáló dokumentáció teljeskörűen megfelel a projekt előírásainak.

Javaslom a költségek kifizetését/megelőlevezését* a azonosító számú projekt költségvetésének terhére a csatolt teljesítésigazolás alapján.

A kifizetés fedezetét a támogatás megérkezéséig az Igazgatás költségvetése terhére kérem megelőlegezni.*

Kelt: Budapest,

.....

aláírás1

.....

aláírás2

* Amennyiben nincs szükség megelőlegezésre, kérjük a nem megfelelő szöveget törölni.

A honvédelmi miniszter 25/2012. (IV. 21.) HM utasítása egyres honvédelmi miniszteri utasítások és intézkedések hatályon kívül helyezéséről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján egyes honvédelmi miniszteri utasítások és intézkedések hatályon kívül helyezéséről a következő utasítást adom ki.

1. § (1) Hatályát veszti

- a) a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény szerinti egyes értesítési kötelezettségekkel kapcsolatos eljárásról szóló 29/1997. (HK 11.) HM utasítás
- b) a légi kutató-mentő szolgálat megalakításáról, riasztásáról és alkalmazásáról szóló 10/1999. (HK 6.) HM utasítás
- c) az Európai Unióval kapcsolatos ügyintézés rendjéről szóló 55/2003. (HK 14.) HM utasítás
- d) a honvédelmi miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlete előkészítésének és végrehajtásának feladatairól szóló 21/2005. (HK 6.) HM utasítás
- e) egyes HM részvénytársaságokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 109/2006. (HK 21.) HM utasítás
- f) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonái, közalkalmazottai és köztisztviselői 2006. év végi megajándékozásáról szóló 132/2006. (HK 24.) HM utasítás
- g) a honvédelmi miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlete előkészítésének és végrehajtásának feladatairól szóló 2/2007. (HK 2.) HM utasítás
- h) a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 5/2007. (HK 3.) HM utasítás
- i) a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem átadásának előkészítésével kapcsolatos feladatokról, miniszteri biztos kijelöléséről és feladatairól szóló 6/2007. (HK 3.) HM utasítás
- j) az új típusú közszolgálati teljesítményértékelés, a célmeghatározás, céllebontás Honvédelmi Minisztériumban történő koordinálásáról szóló 15/2007. (HK 3.) HM utasítás
- k) az EU ALTHEA műveletbe felajánlott MH EUFOR alegységek kijelöléséről, összeállításáról és felkészítéséről szóló 139/2006. (HK 1.) HM utasítás módosításáról szóló 26/2007. (HK 9.) HM utasítás
- l) „a Honvédelmi Minisztérium Humánpolitikai Programja a haderő átszervezésének befejezése és helyzetének stabilizációja 2007–2010. közötti időszakára” kiadásáról szóló 43/2007. (HK 9.) HM utasítás
- m) a hivatásos és szerződéses katonák, a honvédségi köztisztviselők és közalkalmazottak egyszeri, soron kívüli bankköltség térítéséről szóló 63/2007. (HK 12.) HM utasítás
- n) a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 82/2007. (MK 108.) HM utasítás
- o) a 2007. évi tisztaválasztás végrehajtásáról szóló 87/2007. (HK 16.) HM utasítás
- p) a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem átalakításának feladatairól szóló 101/2007. (HK 18.) HM utasítás
- q) az Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 110/2007. (HK 19.) HM utasítás
- r) a szolgálati nyugdíjak rögzítését elősegítő adatszolgáltatásokról, valamint a szolgálati nyugdíjak rögzítéséről szóló 138/2007. (HK 1/2008.) HM utasítás
- s) a Honvédelmi Minisztérium Állami Egészségügyi Központ közalkalmazottainak illetménykorrekciójáról szóló 2/2008. (HK 3.) HM utasítás
- t) a Magyar Honvédség működésével, egyes kiemelt feladatai megvalósulásával összefüggő elemző feladatok végzéséről szóló 5/2008. (HK 4.) HM utasítás

- u) a kedvezményesen számított szolgálati időre jogosító beosztások és a kedvezményes szorzó mértéke rögzítésének végrehajtásáról szóló 32/2008. (HK 8.) HM utasítás
 - v) a Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatal szervezetének korszerűsítéséről szóló 46/2008. (HK 11.) HM utasítás
 - w) a Köztisztviselők Napja honvédelmi ágazaton belüli szabályozásáról szóló 51/2008. (HK 11.) HM utasítás.
- (2) Hatályát veszti
- a) a 2008. évi tisztavetés végrehajtásáról szóló 55/2008. (HK 12.) HM utasítás
 - b) a HM Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) vezetési, szervezeti és gazdasági tevékenységének vizsgálatáról szóló 65/2008. (HK 14.) HM utasítás
 - c) a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 70/2008. (HK 15.) HM utasítás
 - d) a Honvédelmi Minisztérium Honvéd Vezérkar főnöki teendők átadás-átvételéről szóló 106/2008. (HK 20.) HM utasítás
 - e) a Magyar Honvédség biztosításainak rendjéről szóló 107/2008. (HK 20.) HM utasítás
 - f) a szerződéses légénységi állományú katonák 2008. évi ruházati illetményének kiegészítéséről szóló 112/2008. (HK 1/2009.) HM utasítás
 - g) a korengedményes nyugdíjazással kapcsolatos feladatokról szóló 1/2009. (I. 10.) HM utasítás
 - h) a Magyar Köztársaság 2011. első félévi soros EU-elnökségével kapcsolatos egyes tárcaszintű munkaszervezési feladatokról szóló 47/2009. (VI. 26.) HM utasítás
 - i) a Magyar Köztársaság honvédelmi miniszterének humánpolitikai irányelvei a 2009–2010. személyügyi évre szóló 71/2009. (VIII. 19.) HM utasítás
 - j) a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának módosításáról szóló 56/2010. (V. 14.) HM utasítás
 - k) a Kormány vagy miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó egyes költségvetési szervek létszámgazdálkodását érintő átmeneti intézkedésekről szóló 1127/2009. (VII. 29.) Korm. határozat végrehajtásával összefüggő egyes feladatokról szóló 70/2009. (VIII. 12.) HM utasítás, valamint a személyügyi eljárások kezdeményezésének, illetve lefolytatásának rendjéről szóló 59/2009. (HK 15.) HM KF–HM HVKF együttes intézkedés hatályon kívül helyezéséről szóló 67/2010. (VI. 29.) HM utasítás
 - l) a miniszteri megbízásról szóló 18/2010. (II. 5.) HM utasítás hatályon kívül helyezéséről szóló 84/2010. (IX. 1.) HM utasítás
 - m) a szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyon és munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról szóló 99/2006. (HK 19.) HM utasítás módosításáról szóló 5/2011. (I. 20.) HM utasítás
 - n) a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 120/2007. (HK 20.) HM utasítás módosításáról szóló 6/2011. (I. 20.) HM utasítás
 - o) a Honvéd Koronaórség létrehozásával és egyes kijelölt objektumok protokolláris őrzésével kapcsolatos feladatokról szóló 118/2010. (XII. 31.) HM utasítás módosításáról szóló 13/2011. (I. 31.) HM utasítás
 - p) a Magyar Honvédség repülési pótlékra jogosult állományának hadrafoghatósági szint szerinti kategóriába sorolásának meghatározásáról szóló 24/2007. (HK 5.) HM utasítás módosításáról szóló 21/2011. (II. 25.) HM utasítás
 - q) a Nemzeti Közszolgálati Egyetem létrehozásával kapcsolatos feladatok koordinációjáról és a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 4/2011. (I. 14.) HM utasítás módosításáról szóló 40/2011. (IV. 8.) HM utasítás
 - r) a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 46/2011. (IV. 20.) HM utasítás
 - s) a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasítás módosításáról szóló 52/2011. (V. 6.) HM utasítás
 - t) a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 78/2011. (VII. 29.) HM utasítás
 - u) a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 87/2010. (X. 6.) HM utasítás módosításáról szóló 104/2011. (IX. 23.) HM utasítás
 - v) a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 87/2010. (X. 6.) HM utasítás módosításáról szóló 125/2011. (XI. 25.) HM utasítás
 - w) a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás módosításáról szóló 134/2011. (XII. 20.) HM utasítás.

- 2. §** Hatályát veszti
- a Magyar Honvédség légi kutató-mentő szolgálatról szóló 134/1999. (HK 21.) MH PK/Vezérkar Főnöki intézkedés
 - a személyügyi határozatok keretszámainak meghatározásáról szóló 2/2008. (HK 2.) HM JSZÁT intézkedés.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 26/2012. (IV. 21.) HM utasítása a honvédelmi szervezetek gazdálkodását racionalizáló és kiadásait csökkentő intézkedésekről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján, figyelemmel az (5) bekezdés a) pont af) alpontjában, valamint az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény 9. § (1) bekezdés d) és f) pontjában foglaltakra, a honvédelmi szervezetek gazdálkodásának racionalizálására és kiadásai csökkentésére a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), a HM Tábori Lelkészi Szolgálatra, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** A 2012. és 2013. évi költségvetési hiánycél biztosításához szükséges további intézkedésekről szóló 1036/2012. (II. 21.) Korm. határozat végrehajtása és a takarékos gazdálkodás érdekében:
- a honvédelmi szervezeteknél – az MH katonai szervezetei kivételével – az utasítás hatályba lépését követően az állománytáblákban és a munkaköri jegyzékekben rendszeresített, de jelenleg be nem töltött, tartósan üres beosztások és munkakörök – az utasítás hatálybalépését megelőzően megkezdett és folyamatban lévő személyügyi eljárásokkal kapcsolatos feltöltések kivételével – csak különösen indokolt esetekben, a miniszter engedélyével tölthetők fel. A 2012. évre biztosított időszaki és részfoglalkozású, állományon kívüli beralap terhére történő foglalkoztatásokra új szerződések csak kivételesen indokolt esetben, a KNBSZ esetében a miniszter, az MH katonai szervezetei vonatkozásában a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF), az utasítás hatálya alá tartozó más honvédelmi szervezetek tekintetében a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) engedélyével köthetők, a hatályos szerződések pedig e vezetők engedélyével hosszabbíthatók meg. A 2012. április 1-jét követő időszakra jóváhagyott beralap az érintett munkakörök, beosztások feltöltésének engedélyezését is jelenti;
 - a honvédelmi szervezet vezetője a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szerinti megbízási szerződésen, vagy szellemi tevékenység kifejtésére irányuló vállalkozási szerződésen alapuló jogviszonyra új szerződést – a NATO Biztonsági Beruházási Program Magyarország területén történő megvalósítása érdekében, a „NATO beszállításra alkalmas” minősítésekkel kapcsolatos eljárás bevételei terhére, az eljárásba bevont személyekkel, az európai uniós forrást tartalmazó programokkal kapcsolatos feladatok keretében, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatnál, valamint a művelési területen megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakkal kötött szerződések kivételével – csak egyedi esetben, az MH katonai szervezetei vonatkozásában HVKF, az utasítás hatálya alá tartozó más honvédelmi szervezetek vonatkozásában a HM KÁT előzetes engedélyével köthet. A lejárt szerződések – amennyiben meghosszabbításuk többletkiadást generálna – szintén csak egyedi esetekben, a HVKF, illetve a HM KÁT előzetes engedélye alapján hosszabbíthatók meg;

- c) az intézményi működési kiadások – ide nem értve a személyi juttatásokat és járulékokat, valamint a 2012. évi intézményi és központi költségvetési javaslatok elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről szóló 374-6/2012. nyilvántartási számú HM körlevél 2. mellékletében felsorolt pénzügyi jellegű előirányzatokat – 10%-kal kerülnek csökkentésre. A feladat végrehajtása érdekében a honvédelmi szervezetek vezetői haladéktalanul áttekintik költségvetési javaslataikat, valamint a honvédelmi tárca 2012. évre vonatkozó rövid távú tervében szereplő, jóváhagyott feladataikat, és az előljáró honvédelmi szervezetek részére javaslatot tesznek azok szükség szerinti módosítására;
- d) a honvédelmi szervezetek számára az intézményi beruházás keretében történő bútor, személygépjármű, informatikai eszköz és telefonbeszerzés vonatkozásában beszerzési tilalmat rendelkezik el. A beszerzési tilalom nem vonatkozik az európai uniós forrást tartalmazó előirányzatokra, a NATO finanszírozási programok, valamint a közös finanszírozású NATO-programok keretében megvalósuló beszerzésekre;
- e) a d) pont szerint érintett honvédelmi szervezetek felülvizsgálják beszerzési terveiket, valamint beszerzési eljárásaikat annak érdekében, hogy a tiltás alá tartozó termékkörök beszerzéseire biztosított előirányzatok forráshiányos területekre történő átcsoportosítását kezdeményezni tudják. Amennyiben a tervezett beszerzés elhagyása nem támogatható, a tiltás feloldását a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) útján kell kezdeményezni. A tilalmak kizárólag rendkívül indokolt, egyedi esetekben kerülhetnek feloldásra, ezért a kérelmeket megfelelő tartalommal, részletes indokolással az esetleges elutasítás következményeinek ismertetésével kell előkészíteni;
- f) a HM GTSZF
 - fa) az e) pont szerinti kérelmekre vonatkozó formanyomtatványokat az érintett honvédelmi szervezetek részére az utasítás hatálybalépését követően haladéktalanul, elektronikus úton megküldi,
 - fb) a beérkezett kérelmeket ellenőrzi, döntésre előkészíti és a beérkezést követő 3 munkanapon belül – a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VGHÁT) útján – jóváhagyásra felterjeszti a HM KÁT részére,
 - fc) a kérelmeket a jóváhagyást követően azonnal megküldi a Magyar Államkincstár elnöke részére,
 - fd) a kérelmekre vonatkozó döntésről annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül tájékoztatja az érintett honvédelmi szervezeteket.

3. §

- (1) A HM VGHÁT és a HVKF irányításával a HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal felülvizsgálja a HM és a HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zrt. között 21520/01/44/10-01-03 számon kötött Szolgáltatási Szerződést, a rendelkezésre álló forrásokat és a feladat hosszú távú finanszírozhatósága érdekében 2012. május 31-ig – a 2013–2022. közötti időszakra vonatkozó elsődleges forrásallokáció figyelembevételével – ismételten átfogó rendezési javaslatot állít össze.
- (2) A HM HVF a honvédelmi célra feleslegessé nyilvánított ingó- és ingatlanvagyon 2012. évi értékesítések mielőbbi végrehajtása és a bevételek realizálása érdekében a tárcát érintő feladatokat soron kívül hajtja végre. Felügyeleti tevékenysége során gondoskodik a felesleges ingó- és ingatlanvagyon értékesítésének dinamikus végrehajtásáról és kezdeményezi a befolyó bevételek egy részének a feleslegessé vált készletek megsemmisítésére és a további értékesítési eljárások lefolytatására, pótelőirányzatként történő biztosítását.
- (3) A HM VGHÁT és a HVKF irányításával a honvédelmi szervezetek vezetői 2012. április 20-ig felülvizsgálják feladataikat, szabad forrásaikat, valamint kötelezettségvállalásaikat, és javaslatot tesznek azok – a 2. § c) pontjában foglaltakon felüli költségmegtakarítást eredményező – lehetséges módosítására, valamint az abból fakadóan várható következmények – pénzügyi terhek, feladatelmaradás – rendezésére, különösen a következő területeken:
 - a) ingatlan bérleti szerződések;
 - b) képzési, oktatási kiadások;
 - c) tanácsadásra irányuló szolgáltatási szerződések.
- (4) A honvédelmi szervezetek vezetői tanulmányi szerződést csak indokolt és egyedi esetekben, a beosztás vagy munkakör ellátásához nélkülözhetetlen képzettség megszerzése érdekében köthetnek.
- (5) A HM KÁT és a HVKF irányításával 2012. április 20-ig felülvizgálatra kerül a 2012. évi rendezvényterv, melynek során csökkenteni kell a rendezvények számát, azok katonai biztosítási igényét, továbbá felül kell vizsgálni a katonazenekari fesztiválokon, valamint egyéb nemzetközi kulturális és sportrendezvényeken való részvételt.

- (6) A honvédelmi szervezetek vezetői a 2012. évi napilap, folyóirat és sajtótermék megrendeléseik során a 2011. évi gyakorlatot alkalmazzák, mely szerint sajtótermékekkel alapvetően csak a parancsnoki és sajtóiroda, valamint a közösségi helyiségek, így különösen a könyvtár kerül ellátásra.
- (7) A HVKF intézkedésben szabályozza a katonai szervezetek (5) bekezdés szerinti rendezvényekre történő igénybevételét, valamint a takarékos gazdálkodással kapcsolatos egyéb követelményeit.

4. § Az ezen utasításban elrendelt feladatok végrehajtására – az intézményi sajátosságok figyelembevételével – a honvédelmi szervezetek vezetői takarékosági intézkedést adnak ki, melyben következetesen érvényesíteni kell a 2011. évi takarékosági intézkedéseikben meghatározott rendszabályokat is.

5. § A HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal az elemi költségvetések jóváhagyásra történő felterjesztése során – a honvédelmi szervezetekkel történő egyeztetés, a 2/2 költségvetési alcím tekintetében pedig az MH ÖHP 2012. március 25-ig megküldött összesített javaslata alapján – végrehajtja a 2. § c) pontjában meghatározott feladatot, és a megvont előirányzatokat egyidejűleg alcímtartalékba helyezi.

6. § A tárgyévi költségvetési gazdálkodás során kiemelt figyelmet kell fordítani a beszerzési eljárások megfelelő időben történő megindítására és lebonyolítására annak érdekében, hogy a költségvetési év végén kötelezettségvállalással nem terhelt maradvány ne keletkezzen.

7. § A költségvetési év során terven felüli többletfeladatok végrehajtása csak a költségviselő honvédelmi szervezet jóváhagyott költségvetésében rendelkezésre álló előirányzatok terhére, a többletfeladat jóváhagyását követően lehetséges. A többletfeladat elbírálása során az előljáró honvédelmi szervezetnek az érintett területre vonatkozó prioritásokat figyelembe kell vennie.

8. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2012. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 27/2012. (IV. 21.) HM utasítása az ingó vagyontárgyak harmadik személy részére történő használatba adásának és a katonazenekarok biztosításának rendjéről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján – figyelemmel az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet előírásaira, valamint a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a Honvédelmi Minisztérium között megkötött SZT-28425. számú Vagyonkezelési Szerződésben foglaltakra – a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő ingó vagyontárgyak harmadik személy részére történő használatba adásának és a katonazenekarok biztosításának rendjéről a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

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

- 2. §** (1) A HM vagyonkezelésében lévő ingó vagyontárgy – a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a Honvédelmi Minisztérium között megkötött SZT-28425. számú Vagyonkezelési Szerződésben foglaltak figyelembevételével – a honvédelmi feladatok ellátása érdekében a vagyontárgyat nyilvántartó, használó honvédelmi szervezet használatában van.
- (2) A végleges felhasználásra kerülő készletek nem adhatóak használatba.
- (3) A honvédségi járművek fenntartásáról szóló 18/2009. (XII. 18.) HM rendelet 7. §-a szerinti eszközök tekintetében az utasítás nem alkalmazható.

2. A HM vagyonkezelésében lévő ingó vagyontárgyak használatba adása

- 3. §** (1) A HM vagyonkezelésében lévő ingó vagyontárgyak természetes személy és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet (a továbbiakban együtt: harmadik személy) részére történő ideiglenes használatba adására akkor kerülhet sor, ha az honvédelmi érdeket nem sért, a honvédelmi feladatok ellátását nem akadályozza, illetve az MH társadalmi megítélését előnyösen érinti.
- (2) Harmadik személy által kért ideiglenes használatba adás az utasítás 1. és 2. mellékletének megfelelően olyan mértékben teljesíthető, hogy az igazodjon a harmadik személy társadalmi szerepvállalásához, illetve a használatba vétel általa megjelölt céljához, jelentőségéhez. A 2. melléklet szerinti formanyomtatvány benyújtása a harmadik személy részére nem teremt alanyi jogosultságot az általa kérelmezett honvédségi szolgáltatás teljesítésére.
- (3) Az ingó vagyontárgy harmadik személynek történő ideiglenes használatba adásáról az utasítás előírásaira figyelemmel a HM és a harmadik személy polgári jogi szerződést köt.
- 4. §** (1) Használatba adási szerződés harmadik személlyel történő megkötésére – a harmadik személy igénybejelentése alapján, a jelen utasításban meghatározottak szerint – az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 24. §-ában meghatározott esetekben kerülhet sor.
- (2) Ingó vagyontárgy használatba adására irányuló szerződés nem köthető azzal, aki
- a Vtv. 25. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró okok hatálya alatt áll,
 - honvédelmi szervezettel szemben bármely jogcímen lejárt tartozása van,
 - a 2. melléklet szerinti adatokat nem bocsátotta a tárca rendelkezésére, vagy
 - nem vállalja az Nvt. 11. § (11) bekezdésében foglalt kötelezettségek betartását.
- (3) A (2) bekezdés c) pontját a HM vagyonkezelésében, illetve tulajdonosi jogkörébe tartozó társaságok (a továbbiakban: HM társaságok) tekintetében nem kell alkalmazni.
- (4) A szerződés tartalmazza az Nvt. 11. § (10)–(13) bekezdése szerinti szerződési feltételeket.
- 5. §** (1) Az ingó vagyontárgynak honvédelmi célból vagy azt kiszolgáló funkciók biztosítása – így különösen a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvényben (a továbbiakban: Hvt.) és a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvényben foglaltak teljesítésének elősegítése – érdekében harmadik személynek történő használatba adására a HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály főosztályvezetője mint a HM vagyonkezelő képviselője (a továbbiakban: HM vagyonkezelő képviselő) köt szerződést.
- (2) A Hvt. 36. § (2) bekezdés a) pontjában, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) 3. § 20. pontjában foglaltakra figyelemmel, az Alaptörvény 53. Cikke és a Kat. 44. §-a szerinti veszélyhelyzet, a Kat. 3. § 5. pontja szerinti katasztrófa, 9. pontja szerinti katasztrófaveszély esetén az ingó vagyontárgy harmadik személy részére történő használatba adására irányuló szerződést – a veszélyhelyzet, katasztrófa, katasztrófa helyzet időtartamára, de legfeljebb egyszeri 90 napra – külön engedélyeztetési eljárás nélkül, saját hatáskörben is jogosult megkötni az érintett vagyontárgyat nyilvántartó, használó honvédelmi szervezet állományilletékes parancsnoka, illetve vezetője (a továbbiakban: állományilletékes parancsnok) a HM vagyonkezelő képviselő és a HM Parlamenti Államtitkárság Társadalmi Kapcsolatok Iroda (a továbbiakban: HM PÁT TKI) egyidejű tájékoztatása mellett. A szerződés tartalmi elemeire és a használatba adás díjának megállapítására az utasítás rendelkezései megfelelően irányadók.
- (3) Ingó vagyontárgy honvédelmi célú vagy azt kiszolgáló funkciók túl, harmadik személy részére történő használatba adásához a HM vagyonkezelő képviselő az erre irányuló szándékot köteles a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MNV Zrt.) részére előzetesen írásban bejelenteni, és az MNV Zrt. előzetes hozzájárulását kérni.

- 6. §**
- (1) Amennyiben az ingó vagyontárgyak használatba vételére vonatkozó kérelem a vagyontárgyat nyilvántartó, használó honvédelmi szervezet állományilletékes parancsnokához érkezik, a kérelmet haladéktalanul megküldi a szolgálati út betartásával az illetékes szakmai felelőseinek záradékával ellátva a HM PÁT TKI részére.
 - (2) Amennyiben a kérelmező a kérelmet nem a 2. mellékletben meghatározott adatlapon küldte meg, a HM PÁT TKI az adatlapot megküldi a kérelmezőnek.
 - (3) Az adatlap beérkezését követően a HM PÁT TKI a kérelmet és a kérelmező által kitöltött adatlapot azonnal felterjeszti a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) részére, aki intézkedik a vagyontárgyat nyilvántartó, használó honvédelmi szervezet felé annak megvizsgálására, hogy a kérelmezett ingó vagyontárgyak rendelkezésre állnak-e, azok használatba adása nem ütközik-e jogszabályba vagy egyéb belső szabályozóba. A HVKF a véleményét megküldi a HM PÁT TKI részére, amely tartalmazza a 9–10. §-ban foglaltaknak megfelelően az ingó vagyontárgyak használatba adásának ellenértékét.
 - (4) A HM PÁT TKI megvizsgálja, hogy a használatba adás biztosítja-e az MH társadalmi kapcsolatai szempontjából megfelelő megítélését, valamint – amennyiben szükséges – egyeztetést folytat le a HM vagyongazdálkodó képviselővel és a HM szakmailag illetékes szerveivel. A HM vagyongazdálkodó képviselő a használatba vevő cégjogi és köztartozásra vonatkozó adatait ellenőrzi, annak eredményét megküldi a HM PÁT TKI részére. Ezt követően a HM PÁT TKI a HM vagyongazdálkodó képviselőtől kapott adatok figyelembevételével kialakítja véleményét, melyet rövid indoklással felterjeszt a HM kabinetfőnök útján a HM parlamenti államtitkára részére a szerződés megkötésének előzetes engedélyezésére. A HM kabinetfőnök a használatba adással, illetve a 10. § (3) bekezdése szerinti javaslattal kapcsolatos véleményét a felterjesztésen soron kívül rögzíti.
 - (5) A HM PÁT TKI a HM parlamenti államtitkára döntését haladéktalanul felterjeszti a HVKF-nek a feladat elrendelése céljából, egyidejűleg tájékoztatja a HM vagyongazdálkodó képviselőt a szerződés előkészítése érdekében.
- 7. §** A HM vagyongazdálkodó képviselő a használatba adási szerződéstervezetet előkészíti, az annak elkészítéséhez szükséges, hiányzó adatok beszerzése iránt intézkedik.
- 8. §**
- (1) Amennyiben a harmadik személynek történő ideiglenes használatba adással a vagyontárgyat nyilvántartó, használó honvédelmi szervezet, vagy a HM vagyongazdálkodó képviselő, vagy a HM PÁT TKI nem ért egyet, annak indokairól rövid összefoglaló iratot készít, és azt a 6. §-ban meghatározott eljárási rendet figyelembe véve terjeszti fel.
 - (2) Amennyiben a harmadik személy azonos kérelmét a tárca egy alkalommal már elutasította, és kétséget kizáróan megállapítható, hogy az elutasítás korábbi indokai az újabb kérelem benyújtásakor is fennállnak, a HM PÁT TKI az új kérelmet a korábbi elutasított kérelemre való hivatkozással megválaszolja.
 - (3) Amennyiben a HM parlamenti államtitkára a harmadik személynek történő ideiglenes használatba adás elutasítására vonatkozó javaslatot előzetesen jóváhagyja, a HM PÁT TKI irodavezetője előkészíti a harmadik személynek szóló válaszlevelet, és azt a HM PÁT TKI irodavezetője kiadmányozza.
- 9. §**
- (1) Az ingó vagyontárgy HM társaságok részére történő használatba adása esetén, amennyiben a használatba adás a honvédelmi szervezetek feladatai teljesítésének elősegítése, ellátása, támogatása, biztosítása, vagy a honvédelmi szervezetek személyi állománya kulturális, sport, jóléti és szociális helyzetének javítása céljából történik, a használat ellenértékeként a szerződésben legalább az ingó vagyontárgy számviteli jogszabályok alapján meghatározott értékcsökkenési leírása mértékének megfelelő díjat kell kikötni. Amennyiben az ingó vagyontárgy értékcsökkenése nem meghatározható, vagy értékcsökkenés nincs, a használatba adás javasolt minimális díját a piaci viszonyok figyelembevételével a vagyontárgyat nyilvántartó, használó honvédelmi szervezet személyi állományából alakult bizottság – jegyzőkönyvben – állapítja meg. Amennyiben az eszköz kereskedelmi forgalomban nem kapható, a vagyontárgyat nyilvántartó, használó honvédelmi szervezet állományilletékes parancsnoka a használatba adás díjának meghatározása érdekében a díj megállapítását a felső szintű logisztikai szerv vezetőjétől köteles megkérni.
 - (2) A HM társaságok részére történő használatba adás esetén az (1) bekezdés szerint javasolt díjtól alacsonyabb ellenértéket – különösen indokolt esetben, a 10. § (5) bekezdése szerinti előzetes engedély alapján – a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára állapíthatja meg.
- 10. §**
- (1) Az ingó vagyontárgy bármely célra harmadik személynek történő használatba adása piaci értéknek megfelelő ellenérték megállapításával történik úgy, hogy figyelemmel kell lenni az ingó vagyontárgyat nyilvántartó, használó honvédelmi szervezet önköltségszámítási szabályzatára, illetve biztosítani kell az önköltség megtérülését és az állagmegóvási kötelezettség teljesítését.

- (2) Piaci értéknek megfelelő ellenértéknek minősülnek ruházati szakanyag és felszerelés esetén a ruházati termékek gazdálkodási árainak megállapításáról szóló HM közigazgatási államtitkári intézkedésben meghatározottak, más esetben pedig a 9. § (1) bekezdés alkalmazásával megállapított használatba adási díj. A használatba adás során – a piaci viszonyok figyelembevételével – minden esetben törekedni kell a legmagasabb elérhető bevétel elérésére. Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 1. § (7) bekezdés f) pontjára figyelemmel ellenérték az állami vagyon hasznosítására irányuló szerződésben megállapított, az állami vagyon használata, hasznosítása fejében fizetendő pénzösszeg vagy pénzben kifejezett értékű tevékenység, illetve pénzben kifejezett értékű más ellenszolgáltatás.
- (3) Ha a kérelem az MH társadalmi megítélését különösen előnyösen érinti, az (1)–(2) bekezdésben megállapított használatban adási díjból 20% kedvezmény biztosítható a harmadik személy részére. Az Ntv. 11. § (13) bekezdésében foglaltaknak megfelelő kérelem esetén a honvédelmi miniszter dönt. Az erre vonatkozó javaslatot a HM PÁT TKI teszi meg a 6. § (4) bekezdésében meghatározott felterjesztés során.
- (4) A használatba adási szerződésben rendelkezni kell a használatba adott ingó vagyontárgyakhoz biztosított szakszemélyzet egyéb járulékos költségeinek – különösen az eszköz helyszínre történő szállításának, helyszíni üzemeltetésének, visszaszállításának – viseléséről is.
- (5) Amennyiben a felek a szerződésben úgy állapodnak meg, hogy a használatba vevő ellenértékként a vagyon értékét növelő, a HM vagyonkezelő képviselője által előzetesen engedélyezett beruházást, felújítást, illetve új – állami vagyonba tartozó – eszköz létrehozását végzi el, annak a használatba adási (a használat jogát biztosító) szerződésben előírt módon meghatározott és a használatba adó részére kiszámlázott értékét a használatba vevő – a használatba adási szerződésben meghatározottak szerint – a használatba adóval szembeni kötelezettségébe beszámíthatja úgy, hogy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott bruttó elszámolás elve ne sérüljön.
- (6) A használatba adással kapcsolatos számlázási feladatok végrehajtása minden esetben az ingó vagyontárgyat nyilvántartó, használó honvédelmi szervezet feladata.

- 11. §**
- (1) A használatba adási szerződést úgy kell megkötni, hogy a HM vagyonkezelő képviselője jogosult legyen azt kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondani, ha a szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán
 - a) a szerződést megkötő harmadik személy már nem minősül átlátható szervezetnek,
 - b) a 3. § (1) bekezdésében meghatározott feltételek nem állnak fenn vagy veszélybe kerülnek, vagy
 - c) a 4. § (2) bekezdésében meghatározott kizáró ok áll fenn a használatba vevővel szemben.
 - (2) A HM vagyonkezelésében lévő ingóságok használatba adásából befolyó bevételek felhasználására és elszámolására az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 1/2011. (I. 11.) HM utasítás szabályait kell alkalmazni.

3. Az MH katonazenekarainak biztosítása

- 12. §**
- (1) Az MH katonazenekarai az alaprendeltetésből adódó állami protokoll-feladatok, állami, nemzeti ünnepek, valamint a honvédelmi szervezetek nemzetközi és központi rendezvényeinek, katonai ünnepek zenei kiszolgálásában vesznek részt.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon kívül az MH katonazenekarai és az adott helyőrség állományának tagjai a helyőrségben, valamint annak 10 km-es vonzáskörzetében működő települési önkormányzat által szervezett állami, nemzeti ünnepeken és az adott település egy kiemelt rendezvényen vesznek részt a helyőrségi alakulat parancsnokának döntése alapján.
 - (3) Az (1)–(2) bekezdéstől eltérően az önkormányzatok, egyházak, civil szervezetek, oktatási intézmények által szervezett nemzeti, állami, egyházi, társadalmi ünnepek, kulturális, sport és egyéb rendezvények honvédségi kiszolgálásáról az utasításban foglalt eljárás szerint a HM parlamenti államtitkára, ingyenesség esetén a honvédelmi miniszter dönt.
 - (4) Az önkormányzatok, egyházak, civil szervezetek, oktatási intézmények által szervezett nemzeti, állami, egyházi, társadalmi ünnepek, kulturális, sport és egyéb rendezvények honvédségi kiszolgálására a 2. mellékletet megfelelően alkalmazni kell. A kérelem benyújtása ebben az esetben sem teremt alanyi jogosultságot annak teljesítésére.

- 13. §** Az utasítás rendelkezéseit a Magyar Honvédség katonazenekarainak működéséről szóló 89/2007. (HK 16.) HM utasítással együtt kell alkalmazni.

4. Záró rendelkezések

- 14. §** A használatba adási szerződésben lehetőség szerint rögzíteni kell, hogy a 12. § (2) bekezdésben foglalt ünnepeken és rendezvényeken a honvédelmi szervezet közétkeztetést nem folytat.
- 15. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
(2) A hatálybalépését követő napon e bekezdés és a 16–20. §-a hatályát veszti.
- 16. §** (1) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Magyar Honvédség katonazenekarainak működéséről szóló 89/2007. (HK 16.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 3. § felvezető szövege helyébe a következő rendelkezés lép:
„A katonazenekarok felügyeletét a Magyar Honvédség főkarmestere (a továbbiakban: MH főkarmester) útján – a Honvéd Vezérkar főnök helyettes (a továbbiakban: HVKFH) látja el, aki jogkörében”
(2) Az Ut. 3. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A katonazenekarok felügyeletét a Magyar Honvédség főkarmestere (a továbbiakban: MH főkarmester) útján – a Honvéd Vezérkar főnök helyettes (a továbbiakban: HVKFH) látja el, aki jogkörében)
„a) koordinálja a katonazenekarok tevékenységével összefüggő belső rendelkezések, valamint vezetői döntések szakmai előkészítését az MH főkarmester felterjesztése alapján;
b) az MH főkarmester javaslatára és annak koordinálásával meghatározza a katonazenekarok hazai és nemzetközi fesztiválokra való részvételét;”
- 17. §** Az Ut. a következő 4/A. §-sal egészül ki:
„4/A. § A Magyarországon megrendezésre kerülő nemzetközi katonazenekari fesztiválok, valamint a regionális katonazenekari fesztiválok szervezését a HM Protokoll Rekreációs és Kulturális Főigazgatóság az MH főkarmesterrel közösen irányítja (koordinálja).”
- 18. §** (1) Az Ut. 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az alaprendeltetésből adódóan kiemelt állami, nemzeti katonai rendezvények zenei kiszolgálására igény szerint a 6. § rendelkezéseire figyelemmel, míg az önkormányzatok, egyházak, civil szervezetek, oktatási intézmények által szervezett nemzeti, állami, egyházi, társadalmi ünnepek, kulturális, sport és egyéb rendezvények zenei kiszolgálására a külön utasítás rendelkezéseinek megfelelően kell katonazenekart biztosítani.”
(2) Az Ut. 5. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(10) A katonazenekarok elnevezéseit és tevékenységi közzeteit a kegyeleti gondoskodásról és az ehhez kapcsolódó egyes szociális feladatokról szóló 4/2008. (II. 29.) HM rendelet 3. számú melléklete határozza meg. A fellépések során a helyszínhez legközelebb eső helyőrség zenekarát kell kirendelni, kivéve, ha a fellépés jellege egy adott zenekar részvételéhez kötött.”
- 19. §** Az Ut. 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. § A katonazenekarok igénybevételét az MH főkarmester koordinációja mellett kell tervezni. Az utasítás hatálya alá tartozó szervezetek zenekari szolgáltatásra vonatkozó igényüket a tevékenységi körzetnek megfelelő katonazenekar szolgálati elöljáró katonai szervezet parancsnokának – kegyeleti esemény, vagy előre nem tervezhető, illetve kiemelt rendezvény zenei kiszolgálásának kivételével – az esemény előtt legalább két hónappal terjesztik elő. A katonazenekarok karmesterei minden hét utolsó munkanapján szóban tájékoztatják az MH főkarmestert a végrehajtott és tervezett feladatokról. A katonazenekar szolgálati elfoglaltsága esetén a kirendelésre jogosult parancsnok a hozzá beérkezett igényt – az MH főkarmesterrel folytatott szakmai konzultációt követően – más katonazenekar kirendelésre jogosult elöljárója részére továbbítja.”
- 20. §** Az Ut.
a) 4. § (3) bekezdés a) pontjában a „HM Kommunikációs és Töbörző Főosztály főosztályvezetőjével” szövegrész helyébe a „HVKFH-val”,
b) 5. § (7) bekezdésében a „körleten kívül” szövegrész helyébe az „úgy az a laktanyán kívül” szöveg lép.

1. melléklet a 27/2012. (IV. 21.) HM utasításhoz

A honvédségi kiszolgálás lehetőségei a helyőrségben, valamint annak 10 km-es vonzáskörzetében működő települési önkormányzatok rendezvényein

Az utasítás 12. § (2) bekezdésében foglalt ünnepek és rendezvények kizárólag:

- az 1848–49-es forradalom és szabadságharc kitörésének napja (március 15.),
- Honvédelem napja (május 21.),
- a Hősök napja (május utolsó vasárnapja),
- az államalapítás ünnepe (augusztus 20.),
- az 1956-os forradalom kitörésének napja (október 23.), valamint
- egy, a helyőrségben működő települési önkormányzat kiemelt települési ünnepe (alapítás, falunap).

Az utasítás 12. §-a szerinti honvédségi kiszolgálás:

- díszőr,
- koszorúvivő,
- kürtös vagy katonazenekar.

2. melléklet a 27/2012. (IV. 21.) HM utasításhoz

ADATLAP

az önkormányzatok, egyházak, civil szervezetek, oktatási intézmények által szervezett nemzeti, állami, egyházi, társadalmi ünnepek, kulturális, sport és egyéb rendezvények honvédségi kiszolgálására, biztosítására¹

A rendezvény honvédségi biztosítására vonatkozó kérelmük elbírálásához az alábbi adatokat szíveskedjenek postafordultával vagy faxon a HM Társadalmi Kapcsolatok Iroda (1055 Budapest, Balaton u. 7–11., fax: 06 1 474-1478) részére megküldeni:

Fsz.	Alapadatok	Rendezvénnyel kapcsolatos információk
1.	A rendezvény típusa	
2.	Van-e a rendezvénynek honvédségi, hadtörténeti jellege (indokok)	
3.	A rendezvény időpontja	
4.	A rendezvény helyszíne (pontos cím)	
5.	A programot rendező szervezet megnevezése	

¹ Az adatlap kitöltése a kérelem teljesítése tekintetében alanyi jogosultságot nem keletkeztet.

Fsz.	Alapadatok	Rendezvénnyel kapcsolatos információk
6.	Társrendező(k) (ha van)	
7.	A rendezvény vázlatos programja (időrendben)	
8.	A rendezvényen résztvevők várható létszáma, összetétele (pl. érdeklődési kör, életkor, szervezethez tartozás)	
9.	A rendezvényen beszédmondásra felkért személy(ek)	
10.	Beszéd(ek) témaköre(i)	
11.	A honvédségi közreműködés indokai	
12.	Igényelt honvédségi szolgáltatások, ingóságok (anyagok, eszközök)	
13.	A rendezvényt milyen egyéb szervezetek támogatják, pályázati támogatás is (támogatók felsorolása)	
14.	Cégbírósági bejegyzés száma (Civil szervezet esetében)	
15.	A kérelmező szervezet rendelkezik 30 napon túli köztartozással (aláhúzendő)	IGEN NEM

Dátum

programszervező

A honvédelmi miniszter 28/2012. (IV. 21.) HM utasítása a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, valamint közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezeteire terjed ki.
- 2. §** Az utasítás 1. mellékleteként kiadom a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 28/2012. (IV. 21.) HM utasításhoz

A HONVÉDELMI KATASZTRÓFAVÉDELMI RENDSZER SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bevezetés

Az életet és a vagyonbiztonságot, a természetes és épített környezetet veszélyeztető természeti és civilizációs katasztrófák megelőzése, károsító hatásai elleni védekezés egységes irányítási rendszerének kialakítása, valamint az Alaptörvényből, a nemzetközi egyezményekből eredő feladatok teljesítése érdekében az Országgyűlés megalkotta a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényt.

A honvédelmi miniszter a honvédelmi ágazat katasztrófák elleni védekezésének irányításáról és feladatairól szóló 23/2005. (VI. 16.) HM rendeletében az ágazat katasztrófák elleni védekezésben, a megelőzésben és a következmények felszámolásában való közreműködésének szabályozása érdekében elrendelte a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer (a továbbiakban: HKR) létrehozását, valamint a HKR Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) kidolgozását.

A honvédelmi ágazat vonatkozásában a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtása az alábbi jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések, illetve tervek alapján valósul meg:

Magyarország Alaptörvénye;

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény;

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény;

Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény;

A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény;

Az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény;

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény;

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet;

Az országos nukleárisbaleset-elhárítási rendszerről szóló 167/2010. (V. 11.) Korm. rendelet;

Az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybeviteléről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet;

A veszélyes katonai objektumokkal kapcsolatos hatósági eljárás rendjéről szóló 95/2006. (IV. 18.) Korm. rendelet;

A vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet;

A védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet;

A honvédelmi ágazat katasztrófák elleni védekezésének irányításáról és feladatairól szóló 23/2005. (VI. 16.) HM rendelet;

Az egészségügyi intézmények katasztrófaterveinek tartalmi követelményeiről szóló 29/2000. (X. 30.) EüM rendelet;

Az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. Tv. Egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2000. (VI.20.) EüM rendelet;

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Kormánybizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1515/2011. (XII. 30.) Korm. határozat;

A Kritikus Infrastruktúra Védelem Nemzeti Programjáról szóló 2080/2008. (VI. 30.) Korm. határozat;

Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv;

A Katasztrófavédelmi Operatív Bizottság működésének egyes szabályairól szóló 37/2011. (HK 9.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés;

A HM Honvéd Vezérkar és a Magyar Honvédség hadrendje szerinti szervezetek katasztrófavédelmi feladatairól szóló 82/2005. (HK 20.) HVKF intézkedés;

A Magyar Honvédség Atom-, Biológiai, Vegyi Riasztási és Értesítési Rendszere működésének szabályozásáról szóló 308/2001. (HK 17.) HVKF intézkedés;

A Honvédelmi Ágazati Katasztrófavédelmi Terv (A Magyar Honvédség Influenza Pandémia Terve).

1. Az SZMSZ-ben használt fogalmak és rövidítések

1.1. Fogalmak

1.1.1. Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer

Az országos katasztrófavédelmi rendszer részét képező, a honvédelmi ágazat katasztrófavédelmi feladatainak irányítására, végrehajtására, valamint az országos katasztrófavédelmi feladatokban való közreműködés érdekében létrehozott, a Magyar Honvédség meglévő képességein alapuló, kijelölt szervezeti elemekből felépülő, ideiglenes szervezet.

1.1.2. A katasztrófák típusai

A HKR működésével kapcsolatos szabályozókban, tervekben és dokumentumokban a katasztrófák típusai alatt az alábbi katasztrófák értendők:

- a) Természeti (elemi) csapásokkal összefüggő (vizek áradása, rendkívüli időjárási helyzet, földrengés) katasztrófák;
- b) Nukleáris tevékenységgel összefüggő katasztrófák, ezen belül hazai nukleáris, illetve radioaktív anyagokat tartalmazó és tároló létesítményeknél, a nukleáris és radioaktív anyagok szállításakor, az ország területén kívül és nukleáris energiaforrással rendelkező űrobjektumok földre való visszatérésekor bekövetkező katasztrófák;
- c) Ipari, vegyipari anyagok alkalmazásával összefüggő katasztrófák;
- d) Veszélyhelyzeti szintet elérő közlekedési balesetek (légi, közúti, vasúti, vízi);
- e) Járványügyi (kiemelten az influenza pandémia és a madárinfluenza) katasztrófák;
- f) Tömeges migráció által okozott humanitárius katasztrófa.

1.1.3. Katasztrófaveszély

Olyan folyamat vagy állapot, amelynek következményeként okszerűen lehet számolni a katasztrófa bekövetkezésének valószínűségével, és amely ezáltal veszélyezteteti az emberi egészséget, környezetet, az élet- és vagyonbiztonságot.

1.1.4. Felkészülés és megelőzés időszaka

A katasztrófa helyzettől, illetve bekövetkezésének veszélyétől mentes időszak, amikor a védekezésben részvételre, illetve közreműködésre tervezett szervezetek felkészítést, kiképzést, begyakorlást hajtanak végre.

1.1.5. Védekezés időszaka

Azon időszak, amikor a katasztrófa, illetve annak veszélye miatt a károk keletkezésének megelőzése, elhárítása vagy a következmények felszámolása szükségessé teszi a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) közreműködését, a HKR egészségének vagy elemeinek aktivizálását.

1.1.6. Helyreállítás időszaka

A közvetlen életveszély, illetve a vagyontárgyak megrongálódásának időszakát követő állapot, melynek során a hosszú távú következmények felszámolása és az eredeti helyzet visszaállítása történik.

1.1.7. Ágazati Katasztrófavédelmi Terv

A katasztrófa, illetve bekövetkezésének veszélye esetén bevezetendő, általános, illetve katasztrófatípusonként meghatározott, a mentésre, valamint a károk enyhítésére, a végrehajtandó rendszabályokra, a riasztási, vezetési, együttműködési és tevékenységi rendre vonatkozó tárcaszintű terv.

1.1.8. MH Atom-, Biológiai, Vegyi Riasztási és Értesítési Rendszer HKR-be kijelölt elemei

Az MH ABV RIÉR HKR-be kijelölt elemein keresztül katasztrófa helyzetben vegyi, illetve az országos Sugárfigyelő, Jelző és Ellenőrző Rendszer keretében, a BM OKF Nukleárisbaleset-elhárítási Információs Központjától kapott összesített sugárzási adatokat szolgáltat a VKCS, a KOT és az Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszer részére az ország területén kialakult esetleges vegyi és sugárhelyzetről.

1.1.9. Veszélyeztetett szervezet

Azon HM szervek és az MH hadrendjébe tartozó katonai szervezetek, melyeket elhelyezkedésük, feladataik vagy tevékenységük következtében katasztrófa bekövetkezésének következményei közvetlenül vagy közvetett módon veszélyeztetnek.

1.1.10. Beavatkozó szervezet

A katasztrófavédelmi feladatokra kijelölt és felkészített szervezetek.

1.1.11. Katasztrófavédelmi Készenléti Fokozat

A katasztrófavédelmi riasztás utáni tevékenységi rendet fokozatonként meghatározó rendszabályok összessége.

1.2. Rövidítések

ÁIK	Ágazati Információs Központ
ÁKT	Ágazati Katasztrófavédelmi Terv
BM OKF	Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
HKR	Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer
MH HK	Magyar Honvédség Honvédkórház
HM IKR	Honvédelmi Minisztérium Információ Kapcsolati Rendszer
HM KÁT	Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkár
HVKF	Honvéd Vezérkar főnöke
HM TKF	Honvédelmi Minisztérium Tervezési és Koordinációs Főosztály
HM SI	Honvédelmi Minisztérium Sajtóiroda
HM VH	Honvédelmi Minisztérium Védelmi Hivatal
HM HH	Honvédelmi Minisztérium Hatósági Hivatal
KKB	Kormányzati Koordinációs Szerv
KKB NVK	Kormányzati Koordinációs Szerv Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ (a KKB operatív munkaszerve)
KOCS	Katasztrófavédelmi Operatív Csoport
KOT	Katasztrófavédelmi Operatív Törzs
LATÁCS	Lakossági Tájékoztatási Csoport
MH	Magyar Honvédség
MVB	megyei (fővárosi) védelmi bizottság
MH JVCS	MH Járványügyi Védekezési Csoport
MH ÖHP	MH Összhaderőnemi Parancsnokság
MH ABV RIÉR	Magyar Honvédség Atom-, Biológiai, Vegyi Riasztási és Értesítési Rendszer
MH GAVIK	Magyar Honvédség Görgői Artúr Vegyivédelmi Információs Központ
MH VDK	Magyar Honvédség Vezetési és Doktrinális Központ
VKCS	Védelmi és Közigazgatási Csoport

2. A HKR rendeltetése, általános feladatai és szervezeti felépítése

2.1. A HKR rendeltetése

- a) az országos katasztrófavédelmi rendszer keretén belül a katasztrófavédelemre rendelt szervekkel együttműködve, a felkészített honvédségi erőkkel és eszközökkel közreműködés a katasztrófák károsító hatásai elleni védekezésben, illetve a helyreállításban;
- b) a honvédelmi ágazaton belül bekövetkező katasztrófa helyzet kialakulásának, valamint súlyos szerencsétlenség (baleset) bekövetkezésének megelőzése, a veszélyeztetett személyi állomány, vagyontárgyak megóvása, mentése;
- c) felkérés esetén – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott keretek között – részvétel a nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtásban.

2.2. A HKR feladatai

A honvédelmi ágazatot érintő katasztrófa helyzet, súlyos szerencsétlenség esetén a veszélyeztetett személyi állomány, vagyoni javak megóvása, mentése, a következmények csökkentése, ágazaton belüli felszámolása. A Kormány döntése, illetve KKB, vagy annak szervei, illetve a védelmi igazgatási szervek felkérése alapján közreműködés a katasztrófák károsító hatásaira való felkészülésben, az ellenük való védekezésben, a kárelhárításban, valamint a következményeik felszámolásában, illetve a nemzetközi katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában.

2.2.1. A felkészülés és megelőzés időszakában

- a) a rendszer felépítését, működését szabályozó intézkedések, szabályzók kidolgozása, kiadása;
- b) az ÁKT, a HKR SZMSZ, a szakintézkedések és az alkalmazási tervek kidolgozása, folyamatos pontosítása;
- c) adatok gyűjtése, elemzése, a tapasztalatok értékelése, feldolgozása;
- d) a beavatkozó szervezetek kijelölése, felkészítése, kiképzése, készenlétük biztosítása;
- e) a katasztrófaveszélyes létesítmények nyilvántartása, az előírt biztonsági követelmények és védelmi intézkedések kidolgozása, végrehajtása, betartatása;
- f) katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezése és végrehajtása;
- g) együttműködés a hazai és nemzetközi katasztrófavédelmi szervekkel.

2.2.2. A védekezés időszakában

- a) az MH személyi állományának, anyagi javainak védelme, mentése;
- b) közreműködés a katasztrófák károsító hatásaira való felkészülésben, az ellenük való védekezésben, valamint a következményeinek felszámolásában;
- c) felkérés, kormánydöntés esetén részvétel nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtásban.

2.2.3. A katasztrófaveszély időszakában

- a) adatok gyűjtése, elemzése;
- b) a katasztrófaveszély típusának megfelelő Műveleti Elgondolás kidolgozása;
- c) az alkalmazásra tervezett munkacsoportok pontosítása, erők, eszközök ellenőrzése;
- d) felkérés esetén együttműködés az adott veszélyhelyzetre vonatkozó országos katasztrófaelhárítási terv kidolgozásában, pontosításában.

2.2.4. A helyreállítás időszakában

A Kormány döntése, illetve KKB, vagy annak szervei, illetve a védelmi igazgatási szervek felkérésére, a honvédelmi miniszter döntése alapján, a törvényi feltételeknek megfelelően az MH erői speciális képességeinek igénybevételével közreműködés a katasztrófák következményeinek hosszú távú felszámolásában.

2.3. A HKR elemei, felépítésük és rendeltetésük

A HKR szervezetileg felsőszintű előkészítő, javaslattevő szervből (VKCS), felső- és középszintű katonai vezetési feladatokat ellátó szervekből (KOT, KOCS, ÁIK, JVCS), összekötőkből (KKB NVK ágazati szakértők) és a végrehajtó erőkben áll.

A HKR elemei:

- a) a KKB NVK ágazati szakértők, összekötők;
- b) a Védelmi- és Közigazgatási Csoport;
- c) a Katasztrófavédelmi Operatív Törzs;
- d) a Katasztrófavédelmi Operatív Csoportok;

- e) a végrehajtó erők;
- f) az Ágazati Információs Központ;
- g) az MH Járványügyi Védekezési Csoport;

2.3.1. A KKB NVK ágazati szakértők

Rendeltetésük: a HM képviselete a KKB NVK-ban, összekötő szerep a KKB NVK és a HKR tárca szintű elemei között.

Tagjai:

- a) a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály kijelölt szakértője;
- b) a HM Védelmi Hivatal kijelölt szakértője.

2.3.2. VKCS

Rendeltetése: a HM KÁT döntései, illetve a honvédelmi miniszter részére felterjesztésre kerülő javaslatok szakmai előkészítése.

Tagjai:

- a) a HM tervezési és koordinációs főosztályvezetője;
- b) a HM Védelmi Hivatal főigazgatója;
- c) az MH Vezetési és Doktrinális Központ parancsnoka;
- d) a HM KÁT által meghívott szakértők.

2.3.3. KOT

Rendeltetése: A HVKF irányítása, közvetlen feladatszabása alapján, a védekezés időszakában a KOCS-ok, az MH JVCS, az ÁIK és a végrehajtó erők tevékenységének irányítása, a védekezésben közreműködő ágazati és ágazaton kívüli szervezetekkel, intézményekkel történő együttműködés, valamint a minisztériumi felső vezetés döntéseinek előkészítése.

2.3.4. KOCS-ok

Rendeltetése: Védekezés időszakában az alárendelt végrehajtó erők közvetlen vezetése.

A KOCS-ok a feladattípustól és a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő erők nagyságától függően kialakított ideiglenes szervezetek. Létszámukat a HVKF intézkedésben határozza meg. Felépítésüket és részletes feladataikat a megalakításukra kötelezett szervezet parancsnoka a Katasztrófavédelmi Alkalmazási Tervben rögzíti.

2.3.5. Végrehajtó erők

Rendeltetésük:

- a) nukleáris, vegyi és biológiai veszély előrejelzésére, felmérésére ellenőrző és jelző szervezet működtetése, mérési adatok folyamatos szolgáltatása Magyarország területén a gamma háttérsugárzás szintjéről, helyi riasztás adása veszélyes ipari anyag jelenléte esetén, adatszolgáltatás a nukleáris és vegyi katasztrófák értékeléséhez;
- b) közreműködés a KOT és KOCS-ok feladatszabása alapján a katasztrófák elleni védekezésben;
- c) az a) pontban foglalt feladatok végrehajtása (nukleáris, vegyi és biológiai veszélyhelyzetben), a KOT döntéseinek szakmai megalapozása és a közvetlenül veszélyeztetett katonai szervezetek azonnali értesítése érdekében a honvédelmi tárca Ágazati Információs Központot működtet.

Felépítésük:

A végrehajtó erők munkacsoportjai, az MH JVCS, illetve az ÁIK felépítését, feladataikat és képességeiket az ÁKT tartalmazza.

3. Feladatok a védekezés időszakában

3.1. Vezetők és a vezető szervek feladatai

3.1.1. Honvédelmi miniszter

- a) tagként részt vesz a KKB munkájában;
- b) dönt a 200 fő létszámot, valamint a 21 napi időtartamot meghaladó időtartamú igénybevételről;
- c) a 3000 főt meghaladó kirendelés esetén tájékoztatja az Országgyűlés illetékes bizottságát.

3.1.2. HM közigazgatási államtitkár

- a) szakirányítja a HKR-t;
- b) a miniszter felhatalmazása alapján teljes jogú tagként képviseli a honvédelmi tárcát a KKB ülésein;
- c) irányítja a VKCS-t és szakirányítja a HVKF katasztrófavédelmi tevékenységét;

- d) jóváhagyásra előterjeszti a honvédelmi miniszternek a veszélyhelyzet esetén alkalmazandó, rendeleti úton bevezetett intézkedések ágazaton belüli érvényesülésének szabályait, valamint a különleges jogrend kihirdetését el nem érő mértékű katasztrófák esetén bevezetendő rendszabályokat;
- e) felterjeszti a honvédelmi miniszternek a HM Honvéd Vezérkar főnökének jogkörét meghaladó kirendelésekre vonatkozó javaslatokat, előkészíti a tájékoztatót az Országgyűlés illetékes bizottsága részére.

3.1.3. Honvéd Vezérkar főnöke

- a) tanácskozási joggal részt vesz a KKB munkájában;
- b) irányítja a KOT-ot;
- c) dönt az alárendelt szervezeteitől legfeljebb 200 fő 21 napi időtartamot meg nem haladó igénybevételéről;
- d) felügyeli az alárendeltségébe tartozó, katasztrófavédelmi feladatokat végrehajtó állomány tevékenységét, jóváhagyja a KOT vezető javaslatait a katasztrófavédelmi feladatokba bevont katonai szervezetek igénybevételére vonatkozóan.

3.1.4. VKCS

- a) kidolgozza a honvédelmi tárca KKB-ban történő képviseletéből adódó feladatok végrehajtásához szükséges előterjesztéseket;
- b) előkészíti a honvédelmi miniszter, a KÁT és a HVKF döntéseit;
- c) a KÁT által meghatározottak szerint koordinálja a feladatok végrehajtását;
- d) folyamatos kapcsolatot tart fenn a védekezésben érintett minisztériumok, kormány és központi hivatalok, a honvédelemben közreműködő szervek vezetőivel, valamint a HM VH főigazgatója útján a védelmi igazgatás területi és helyi szerveivel;
- e) elemzi az információkat és végzi a szükséges koordinációt, közreműködik a fővárosi és megyei védelmi bizottságok hatáskörébe utalt döntések előkészítésében és végrehajtásában.

3.1.5. KOT

- a) a HVKF feladatszabása alapján irányítja a várható és a bekövetkezett katasztrófák felméréséhez, értékeléséhez szükséges információk gyűjtését és feldolgozását, az adatközlést (adatcserét) ;
- b) a HVKF utasítása alapján riasztja a KOCS-okat és a KOCS-okon keresztül a katasztrófavédelemre kijelölt honvédségi erőket;
- c) kezdeményezi a végrehajtó erők igénybevételét;
- d) a HVKF, illetve a honvédelmi miniszter döntése alapján kirendeli a riasztott erőket;
- e) irányítja a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásába bevont honvédségi erőket;
- f) irányítja a veszélyeztetett katonai szervezetek biztonságos helyre történő kivonását;
- g) a HVKF egyetértésével javaslatot tesz a katasztrófavédelemben bevonandó további MH erők kijelölésére, felkészítésére.

Irányítási feladatait a kialakult helyzet függvényében a KOCS-ok, összekötők, az MH Központi Ügyelet, illetve a hadműveleti ügyeleti szolgálatok útján valósítja meg.

3.1.6. KOCS-ok

- a) a KOT irányítása alapján közvetlenül vezeti az alárendelt végrehajtó erőket;
- b) adatokat gyűjt, elemez és továbbítja a KOT-nak;
- c) a védekezési feladatok befejezése után irányítja az erők visszatelepítését;
- d) értékeli a végrehajtást, elkészíti az összefoglaló jelentéseket, összegyűjti és elemzi a tapasztalatokat, javaslatokat terjeszt fel a szükségesnek ítélt változtatásokról a döntésre jogosult vezetőknek.

3.2. A végrehajtó erők feladatai

- a) nukleáris, vegyi és biológiai veszély előrejelzésére, felmérésére ellenőrző és jelző szervezet működtetése, folyamatosan mérési adatok szolgáltatása Magyarország területén a gamma háttérsugárzás szintjéről, helyi riasztás adása veszélyes ipari anyag jelenléte esetén, adatszolgáltatás a nukleáris és vegyi katasztrófák értékeléséhez, valamint meteorológiai és egészségügyi információk nyújtása a KOT döntéseinek előkészítésére és a döntések alátámasztására;
- b) részvétel a KOT és KOCS-ok feladatszabása alapján a katasztrófák elleni védekezésben, a védekezés helyszínén a védekezést irányító vezető igényeinek megfelelően, a közreműködő honvédségi erők parancsnoka feladatszabása alapján történő feladat-végrehajtás.

3.3. Az MH HK feladatai

- a) az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII törvényben, illetve az ÁKT-ban meghatározottak alapján biztosítja a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatai ellátását;
- b) a KOT útján felügyeli a katasztrófaelhárításban résztvevő állomány munkafeltételeit;
- c) végzi az ÁKT-ban meghatározott közegészségügyi-járványügyi feladatokat, működteti az MH Járványügyi Védekezési Csoportot, vezeti a pandémia elleni védekezésre kijelölt csoportok tevékenységét.

3.4. A HM SI feladatai

- a) nukleáris és radiológiai veszélyhelyzetben működteti a Lakossági Tájékoztatási Csoportot;
- b) végzi a HKR médiával való kapcsolattartását;
- c) folyamatosan kapcsolatot tart a KOT vezetővel, részt vesz a KOT tájékoztatókon.

4. Feladatok a felkészülés-megelőzés időszakában

4.1. Vezetők és vezető szervek feladatai

4.1.1. Honvédelmi miniszter

- a) jóváhagyja a HKR Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- b) jóváhagyja az ÁKT-t;
- c) jóváhagyja a katasztrófavédelmi elemi költségvetési tervet;
- d) szabályozza a HM katasztrófavédelmi készenléti szolgálatai vezényletének rendjét.

4.1.2. HM közigazgatási államtitkár

- a) a honvédelmi miniszter felhatalmazása alapján képviseli a honvédelmi tárcát a KKB ülésein;
- b) gondoskodik a HKR felkészítéséről;
- c) irányítja a honvédelmi ágazat katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatos nemzetközi együttműködést;
- d) a HVKF-el kiadott együttes intézkedésben meghatározza a KOT összetételét;
- e) kijelöli a KKB szerveibe a honvédelmi tárcát képviselő szakembereket;
- f) a katasztrófavédelmi ágazati költségvetés felhasználása irányelveinek jóváhagyásával gondoskodik a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásához szükséges eszközök beszerzéséről, a feladatok végrehajtására kijelölt állomány védelméhez szükséges technikai és védőeszközök biztosításáról.

4.1.3. Honvéd Vezérkar főnöke

- a) tanácskozási joggal részt vesz a KKB munkájában;
- b) szabályozza a középszintű vezető szervek (KOCS-ok), végrehajtásban résztvevő katonai szervezetek Katasztrófavédelmi Alkalmazási Terveinek kidolgozását;
- c) a KÁT-tal kiadott együttes intézkedésben meghatározza a KOT összetételét;
- d) kijelöli a középszintű vezető szerveket és a tervezett végrehajtó erőket;
- e) jóváhagyásra felterjeszti a HM közigazgatási államtitkár útján a honvédelmi miniszter részére a kidolgozott ÁKT-t;
- f) biztosítja a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtására kijelölt erők igénybevételi feltételeinek folyamatos meglétét;
- g) szabályozza az alárendeltségébe tartozó készenléti szolgálatok vezényletének, ellátásának rendjét, a HKR riasztási feltételeit;
- h) gondoskodik a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásához szükséges technikai eszközök hadrafoghatóságáról;
- i) kijelöli az MH ABV RIÉR HKR részeként működő elemeit, szabályozza a működés rendjét.

4.1.4. HM TKF

- a) elkészíti és naprakészen tartja az ágazati feladatokat szabályzó miniszteri rendeletet és a HKR SZMSZ-ét;
- b) elkészíti a HKR költségvetésének felhasználására vonatkozó irányelveket, valamint a katasztrófavédelmi elemi költségvetést az érintett szervezetek közreműködésével;
- c) koordinálja a tárca KKB-ben való képviseletéből adódó katasztrófavédelmi feladatokat;
- d) koordinálja a KKB szerveivel való kapcsolattartást, képviseli a tárcát a katasztrófavédelemmel kapcsolatos országos és nemzetközi rendezvényeken;

- e) javaslatot tesz a HM közigazgatási államtitkár részére a más tárcákkal, kormány és központi hivatalokkal való szakmai kapcsolattartás rendjére,
- f) végzi a katasztrófavédelmi gyakorlatok minisztériumi szintű koordinációs feladatait;
- g) ellenőrzi a katasztrófavédelmi előirányzatok felhasználását.

4.1.5. HVK HIICSF

- a) külön intézkedésben szabályozza az MH katasztrófavédelmi feladatainak híradását, valamint az informatikai és információvédelmi támogatását;
- b) részt vesz az illetékességébe tartozó szakterületek ellenőrzésében.

4.1.6. HVK HDMCSF

- a) meghatározza a HKR-be kijelölt katonai szervezetek felkészítési és igénybevételi, továbbá riasztási, valamint aktivizálási követelményeit;
- b) végzi az MH katasztrófavédelmi feladatokba bevonható erői alkalmazásával, azok vezetésével kapcsolatos, a HVKF hatáskörébe tartozó stratégiai feladatok tervezését;
- c) az MH VDK részére meghatározza a tervezési irányelveket és megadja részére a tervezéshez szükséges alapadatokat.

4.1.7. HVK LOGCSF

- a) meghatározza a katasztrófavédelmi feladatok logisztikai támogatási rendjét, a végrehajtás érdekében kijelölésre kerülő logisztikai csapatok ellátásának (haditechnika, hadtáp, közlekedés) rendszerét;
- b) kidolgozza a HKR logisztikai támogatására vonatkozó szakintézkedéseket;
- c) koordinálja a katasztrófavédelmi feladatokhoz kapcsolódó logisztikai felkészítések végrehajtását, technikai eszközök felkészítésének rendjét;
- d) részt vesz az illetékességébe tartozó szakterületek ellenőrzésében;
- e) figyelemmel kíséri a HVKF alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek katasztrófavédelmi költségvetéseinek elkészítését és az előirányzatok felhasználását.

4.1.8. HM VH

- a) koordinálja a tárca KKB-ben való képviselőből adódó védelmi igazgatási feladatokat;
- b) szakmai segítséget nyújt a honvédelmi igazgatás területi szervei részére intézkedési tervek kidolgozásához;
- c) a BM OKF-el együttműködve részt vesz a megyei (fővárosi) védelmi bizottságok elnökei továbbképzésének megszervezésében;
- d) javaslatot tesz a KÁT részére a más tárcákkal, kormány- és központi hivatalokkal való szakmai kapcsolattartás rendjére.

4.1.9. MH VDK

- a) koordinálja az ÁKT kidolgozását, összeállítását, és jóváhagyásra előkészíti azt. Gondoskodik a terv folyamatos naprakészen tartásáról,
- b) koordinálja a HVKF alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek katasztrófavédelmi tevékenységét szabályzó intézkedés kidolgozását és összeállítja az intézkedést;
- c) összehangolja a középszintű vezető szervek, a HVK közvetlen parancsnokságok és a végrehajtó erők katasztrófavédelemmel kapcsolatos tervező és kidolgozó munkáját, irányítja azok katasztrófavédelmi felkészítését;
- d) biztosítja a KOT riasztási, aktivizálási és működési feltételeit;
- e) szolgálati úton jóváhagyásra felterjeszti a KOT felkészítési tervét a KÁT részére, megszervezi és végrehajtja a KOT felkészítését;
- f) kialakítja, és naprakészen tartja a várható feladatok végrehajtásához szükséges adatbázisokat, elkészíti a KOT működéséhez szükséges okmányrendszert;
- g) felhasználásra biztosítja a középszintű vezető szervek, a HVK közvetlen parancsnokságok, valamint az MH Görgei Artúr Vegyvédelmi Információs Központ részére a HM Hatósági Hivatal által biztosított ágazati „veszélyes anyag és veszélyes objektum” nyilvántartó adatbázist;
- h) részt vesz a hazai és nemzetközi katasztrófavédelmi gyakorlatok előkészítésében és levezetésében, ennek keretében elkészíti a gyakorlatok tárcaszintű levezetési tervét;

- i) együttműködik a HM katasztrófavédelmi feladatokkal foglalkozó, más tárcák, kormány- és központi hivatalok katasztrófavédelmi tevékenységet folytató, azonos szintű szerveivel, valamint egyes kiemelt jelentőségű veszélyes létesítményekkel;
- j) ellenőrzi a HKR-be kijelölt erők felkészültségét és alkalmazásuk feltételei meglétét;
- k) feldolgozza a HKR működtetésével kapcsolatos tapasztalatokat, kezdeményezi azok beépítését a tervekbe, szabályozókba.

4.2. HM HH feladatai

- a) végzi az ágazati objektumok veszélyességi minősítésének nyilvántartását;
- b) működteti a „veszélyes anyag és veszélyes objektum” nyilvántartó adatbázist, amelynek felhasználhatóságát biztosítja az MH VDK és az MH GAVIK részére;
- c) közreműködik a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 82. § (3) bekezdés szerinti jogszabály szakmai előkészítésében.

4.3. MH HK feladatai

- a) biztosítja a HKR-be kijelölt egészségügyi munkacsoportjait, azok riasztásának és igénybevételének feltételeit, megtervezi és szervezi azok állományának felkészítését;
- b) ellátja az ÁKT-ben, illetve a jogszabályban meghatározott ellátási kötelezettségei szerinti feladatait;
- c) szakmai felügyeletet gyakorol az MH katasztrófavédelmi feladatokra kijelölt erői egészségügyi ellátása és egészségügyi tevékenysége felett;
- d) biztosítja az MH Járványügyi Védekezési Csoport működési feltételeit.

4.4. Katasztrófavédelmi Operatív Csoportot megalakító szervezetek

- a) kidolgozzák a Katasztrófavédelmi Alkalmazási Tervet és a kapcsolódó szakintézkedéseket;
- b) hatáskörükben kijelölik a katasztrófavédelmi munkacsoportok megalakításáért felelős katonai szervezeteket;
- c) ellenőrzik a végrehajtó erők kijelölését, felkészítését, okmányrendszerének, anyagainak, riasztásuk és alkalmazásuk feltételeinek meglétét;
- d) vezetik a végrehajtó erők katasztrófavédelemmel kapcsolatos tervező és kidolgozó munkáját;
- e) végrehajtják a KOCS állományának kijelölését, felkészítését, biztosítják annak riasztási, aktiválási és működési feltételeit;
- f) felügyelik az alárendeltségükbe tartozó katonai szervezetek katasztrófavédelmi kiképzését;
- g) részt vesznek a katasztrófavédelmi gyakorlatok előkészítésében és levezetésében, elkészítik a gyakorlatok parancsnokságszintű levezetési tervét;
- h) felügyelik az alárendelt katonai szervezetek belső védelmi terveinek kidolgozását;
- i) végrehajtják a HM IKR-ben és az ÁKT-ban rögzített adatszolgáltatási feladatokat.

4.5. Végrehajtó szervezetek

- a) végrehajtják a HKR-be kijelölt erők kiképzését, katasztrófavédelmi felkészítést folytatnak;
- b) megszervezik és végrehajtják a katasztrófavédelmi feladatokra kijelölt erők, technikai eszközök felkészítését;
- c) összekovácsolják a végrehajtó erők munkacsoportjait;
- d) részt vesznek a tervezett katasztrófavédelmi gyakorlatokon;
- e) elkészítik, és rendszeresen pontosítják a katasztrófavédelemmel kapcsolatos adataikat, nyilvántartásaikat;
- f) biztosítják a HKR-be kijelölt erők és eszközök folyamatos alkalmazhatóságát;
- g) folyamatosan ellenőrzik a katasztrófák (elsősorban civilizációs katasztrófák, veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek, tüzesetek stb.) megelőzését biztosító terveket, rendszabályok betartását;
- h) kidolgozzák a saját katasztrófavédelmi tervüket, és arról tájékoztatják az MH VDK-t és a segítségnyújtásra felkért külső helyi katasztrófavédelmi szerveket;
- i) biztosítják a katasztrófavédelmi terv végrehajtásának személyi és tárgyi feltételeit.

5. A katonai szervezetek tevékenysége őket érintő katasztrófaveszély esetén

A honvédelmi ágazatot érintő súlyos szerencsétlenség és katasztrófa, illetve katasztrófa veszélye esetén a veszélyeztetett szervezet vezetője, állományilletékes parancsnoka (ügyeleti szolgálata):

- a) azonnal intézkedik a személyek mentésére, az életveszély elhárítására, a technikai és anyagi eszközök mentésére;
- b) értesíti a mentésben közreműködésre tervezett külső szerveket, szervezeteket;
- c) azonnal értesíti a szolgálati elöljárót (elöljáró ügyeleti szolgálatot).

6. A döntés-előkészítés rendje

A KOT, a KOCS-ok, valamint a katasztrófák elleni védekezésre kijelölt szervezetek vezetői a Kormány, a KKB döntései, a KKB operatív munkaszervének igényei, valamint a beérkezett információk feldolgozásával, felméri a rendelkezésre álló erők, eszközök, anyagi készletek alapján az igények kielégíthetőségének fokát.

A tárcaszintű felső vezetés döntéseinek szakmai megalapozása érdekében a KOT – szükség esetén a KOCS-ok, az MH JVCS és az ÁIK bevonásával – javaslatokat dolgoz ki.

Amennyiben a döntés súlya indokolja, illetve a HKR-be állandó jelleggel ki nem jelölt erők, eszközök, humán vagy egyéb erőforrások igénybevétele szükséges, a KOT vezetője a HVKF előzetes jóváhagyásával, szükség esetén a VKCS útján végzi a döntés-előkészítést.

A KOT javaslata tartalmazza a feladatok végrehajtásának sorrendjét, időszükségletét, a kiképzett bevonható erők nagyságát, alkalmazásának helyét és időtartamát, a tartalékképzés mértékét, a még bevonható erők, eszközök, anyagi készletek nagyságát, elhelyezkedését, összevonasának, ellátásának lehetőségét a várható alkalmazás körzetében.

A döntés-előkészítés a szakági vezetők, képviselők bevonásával a kidolgozott adatbázisok felhasználásával történik.

A döntés-előkészítéshez szükséges információk áramlása a HKR speciális vezetési struktúrájának és döntési szintjeinek megfelelően történik.

Elvárás a végrehajtó erőktől és a középszintű vezető szervektől beérkező információk gyűjtése és megfelelő szelektálása annak érdekében, hogy a döntések a megfelelő jogkörrel rendelkező szinteken szülessenek és az elöljáró szervek részére csak a döntési hatásköröket meghaladó információk, kérések kerüljenek továbbításra.

A HKR működésének részleteit szabályzó utasítások és intézkedések kiadásának kezdeményezése, előkészítése és kiadása a belső szabályozási tevékenységről szóló 15/2012. (II. 24.) HM utasításban előírtak szerint történik.

7. Együttműködés és kapcsolattartás rendje

7.1. Együttműködés az ágazaton belül

A KOT és a KOCS-ok az ÁKT-ben meghatározott rend szerint működnek együtt, és évente legalább egy alkalommal egyeztetik terveiket.

A kapcsolattartás a felkészülés és a védekezés időszakában elsődlegesen az MH békeidőszakra szervezett és kiépített állandó hír- és informatikai hálózatainak, valamint a katasztrófavédelemben résztvevő más szervek zárt hír- és informatikai hálózatainak, továbbá az egységes irányítási rendszerbe kapcsolt mérő- és ellenőrző rendszerek felhasználásával történik.

Katasztrófavédelmi irányító, ügyeleti, készenléti feladatokkal tartósan, vagy ideiglenesen megbízott személy feladatvégrehajtásához szükséges szolgálati rádiótelefonnal történő ellátása a HM kabinetfőnöke, a közigazgatási államtitkára, illetve a HVKF helyettes engedélye alapján történik.

7.2. Együttműködés külső szervekkel

A KKB szerveivel és a központi államigazgatási szervekkel a HM TKF és – a megyei (fővárosi) védelmi bizottságokkal való együttműködés feladatainak ellátásával kiegészülve – a HM VH tart kapcsolatot.

Az MH VDK kapcsolatot tart a kormány- és központi hivatalokkal, veszélyes tevékenységet folytató egyes létesítményekkel (BM OKF, Országos Műszaki Irányító Törzs, Országos Atomenergia Hivatal, Paksi Atomerőmű Rt. stb.).

A középszintű vezető szervek és a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek az ÁKT-ban rögzített rendnek

megfelelően összekötők útján együttműködnek a területi környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságokkal, valamint a megyei (fővárosi) védelmi bizottságokkal.

A felkészülés időszakában az összekötők feladata a katasztrófavédelmi szervekkel a védekezés feladatainak végrehajtásához szükséges kapcsolatrendszer kialakítása, a katasztrófavédelmi tervek és a kölcsönösen támasztott követelmények egyeztetése, valamint az MH védekezésben történő közreműködéséhez szükséges feltételek biztosításának előkészítése. A védekezés folyamán az összekötők szükség esetén kitelepülnek a szakmai irányítást végző katasztrófavédelmi szervekhez, biztosítják az együttműködés folyamatosságának feltételeit.

Az ágazati összekötők elkészítik a KKB NVK vezetője által meghatározott okmányokat és gondoskodnak azok naprakészen tartásáról, részt vesznek a KKB NVK rendezvényein, felkészítésén, gyakorlatain.

Az MH HK kapcsolatot tart a katasztrófa során megsérült, illetve ellátásra szorult személyek egészségügyi ellátásával, valamint a közegészségügyi és járványügyi tevékenységével kapcsolatosan a civil egészségügyi szervekkel.

A védekezés időszakában a KKB NVK-ba kijelölt ágazati összekötő kapcsolatot tart a VKCS-val, a KOT-al, szükség esetén az MH JVCS-vel és az ÁIK-al.

Az ÁIK működése során együttműködik a katasztrófavédelmi feladatokban érintett tárcák ágazati információs központjaival, nukleárisbaleset-elhárítási feladatok kapcsán az OAH Baleseti Értékelő és Elemző Központtal (OAH CERTA), valamint az BM OKF bázisán működő Nukleáris Baleseti Információs és Értékelő Központtal.

8. A felkészülés és végrehajtás tervezése

A felkészülési és a megelőzési időszak tervezése központilag az MH éves (havi) feladattervezési rendszerén, valamint a katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatok tervezési rendszerén keresztül, továbbá a kiképzési, felkészítési, illetve rendezvénytervek útján valósul meg.

A katasztrófák elleni védekezésre történő felkészülés feladatait az érintett HM szerveknél, valamint a katonai szervezeteknél az éves és havi munkatervben, kiképzési, felkészítési, illetve rendezvény tervekben tételesen lebontva kell szerepeltetni.

9. Adatbázisok felállítása és kezelése

A KOT, valamint a KOCS-ok létrehozzák és folyamatosan pontosítják a katasztrófavédelmi adatbázisaikat. Az adatbázisokat duplikálva, informatikai eszköz igénybevételel továbbítható formában kell tárolni. Az állományilletékes parancsnokok meghatározzák a naprakészséget biztosító információk kezelésének, feldolgozásának, rögzítésének felelőseit.

A védekezésbe bevont erők állományilletékes parancsnokai intézkednek a védekezés folyamán keletkezett károk, vagyoni hátrányokozás, a résztvevők egészségkárosodása, költségtérítési igény, és más azonnali jelentésre kötelezett esemény elkülönített nyilvántartására.

9.1. Feladatszabás, ellenőrzés és beszámoltatás rendje

A HVKF és az MH ÖHP parancsnoka éves feladatszabó értekezletükön meghatározzák a katasztrófavédelem legfontosabb feladatait és a felkészülés követelményeit.

Az érintett szervezetek parancsnokainak éves írásos és szóbeli beszámolójában, valamint a költségvetési beszámolóknál külön jelenik meg a katasztrófák elleni védekezés feladatainak végrehajtása.

Az általános ellenőrzési renden kívül a katasztrófavédelmi tervek ellenőrzésére jogosult az MH VDK, a katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatok szakmai ellenőrzésére a HM TKF.

A munkavédelmi és környezetbiztonsági szakterület vonatkozásában a HM HH az ágazat egészére kiterjedő ellenőrzési hatáskörrel rendelkezik.

A HKR-be kijelölt irányító szervezetek és alárendeltjeik az éves munka- és ellenőrzési tervükben évente egy alkalommal tervezik be a kijelölt erők és eszközök ellenőrzését.

A feladatok végrehajtásának ellenőrzése a HM közigazgatási államtitkár által jóváhagyott ellenőrzési terv, illetve az adott katonai szervezet vonatkozásában, annak szolgálati előljárójának terve szerint történik.

10. Riasztás, értesítés rendje

A VKCS, a KOT, a KOCs-ok, az MH JVCS, az ÁIK, a védekezésre kijelölt, valamint a veszélyeztetett erők riasztása, értesítése az MH békevezetési híradórendszerén keresztül, az ügyeleti szolgálatok útján valósul meg. A készenléti szolgálatot ellátó személyek kiértesítésének, berendelésének szervezési és technikai feltételeit a vezénylő parancsnokok, vezetők biztosítják.

A KKB-tól, annak szerveitől, illetve azok működésének eléréséig a megyei (fővárosi) védelmi bizottságoktól érkező katasztrófavédelmi feladatokban való közreműködésre történő felkérés esetén a HKR egészének vagy annak meghatározott elemeinek – a végrehajtó erők kivételével – riasztását, aktivizálását a HM közigazgatási államtitkára rendeli el. A végrehajtó erők riasztását, aktivizálását a HVKF rendeli el.

A katasztrófavédelmi készenléti fokozatok, azok tartalma, a készenlétet adó csoportok összetétele, valamint a kijelölt állomány kirendelés előtti feladatai az ÁKT-ben kerülnek meghatározásra.

11. A HKR működtetése, fenntartása és fejlesztése

A HKR működtetése, fenntartása és fejlesztése az országos katasztrófavédelmi rendszerhez történő illeszkedés követelményeinek betartásával, a katasztrófák elleni védekezés nemzeti stratégiájában, a honvédelmi tárca Védelmi Tervező Rendszerében meghatározott feladatok, valamint a KKB határozatainak figyelembevételével történik.

A rendszer működtetését, fenntartását és fejlesztését biztosító költségek előirányzata a HM fejezetnél katasztrófavédelem cím alatt, a végleges felhasználás helyének megfelelő alcímen kerül tervezésre.

A HM IKR alapján az érintett szervezetek a katasztrófavédelemben érintett szervezetek igényeivel összhangban bedolgozást készítenek a HKR költségvetési irányelveire vonatkozóan a HM TKF részére.

A rendszer működtetését, fenntartását és fejlesztését biztosító költségvetési előirányzatok tervezése és felhasználása a HM TKF által – az érintett szervezetek bevonásával elkészített – és a HM közigazgatási államtitkára által jóváhagyott irányelv szerint történik.

Az irányelv alapján a katasztrófavédelmi irányzatot felhasználó szervezetek bevonásával a HM TKF elkészíti az elemi költségvetési tervet, melyet a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal terjeszt fel jóváhagyásra.

A katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatok időarányos, illetve éves felhasználásáról szóló számszaki és szöveges beszámolóikat a felhasználó szervezetek a tárgyév július 31-ig, illetve a tárgyévet követő január 31-ig megküldik a HM TKF részére.

A HM TKF a tárgyévet követő február 15-ig összesített beszámolót készít a HM közigazgatási államtitkár részére a költségvetési előirányzatok felhasználásáról.

A nemzeti erőforrás miniszter 8/2012. (IV. 21.) NEFMI utasítása a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

- 1. §** A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtak szerint a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát jelen utasítás mellékleteként kiadom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, egyidejűleg a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 19/2011. (VI. 24.) NEFMI utasítást hatályon kívül helyezem.

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

Melléklet a 8/2012. (IV. 21.) NEFMI utasításhoz

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, és
- a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései figyelembevételével, a Magyar Országos Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével készült.

Értelmező rendelkezések

aláíró: az a természetes személy, aki (elektronikus aláíró esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és) a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,

alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,

archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón,

átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,

átadás-átvételi/jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,

átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,

átmeneti (kézi) irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik,

beadvány: a minisztériumhoz érkező papír alapú vagy elektronikus irat,

besorolási séma: az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória struktúra,

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,

dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ,

elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,

elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,

elektronikus küldemény: a BEDSZ (Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás) útján küldött, illetve érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok), és hivatalos iratok. A BEDSZ az ügyfélkapun keresztül csak az általános nyomtatványtervezővel és általános nyomtatványkitöltővel készített, vagy annak megfelelő formátumú és a központi rendszerben előzetesen regisztrált elektronikus űrlapokat fogadja,

elektronikus levél: a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,

elektronikus aláírt irat: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek,

elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest,

elektronikus tértivevény: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg. Az elektronikus tértivevény közokirat,

elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét,

elektronikusan történő aláírás: elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz,

előadói ív: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,

előírat: az érkezett küldeménynek korábban már iktatott előzménye,

előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratot kell-e nyitni,

érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele,

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,

feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,

felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,

fogyatéki napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben a központi irattár állományából selejtezés, valamint az illetékes levéltár részére történő átadás révén bekövetkezett anyagfogyás legfontosabb adatait tartják nyilván,

gyarapodási napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására a központi irattár anyaga gyarapodásának legfontosabb adatait rögzíti,

hivatali kapu: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz,

hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs: a minisztérium szervezeti egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,

hivatalos irat: olyan (okirat), elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a bíróság, ügyészség, közigazgatási szerv, illetve más hatóság (hivatalos szerv) az ügyfél részére elektronikusan, joghatás kiváltására alkalmas módon (BEDSZ igénybevételével) kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére,

hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,

hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,

időbélyegző: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,

iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven,

iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot,

irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,

iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,

iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv, valamint az adott szerv iratmintáinak gyűjteménye,

iratkölcsonzás: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból,

irattá nyilvánítás: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomom követését rendelik el,

irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,

irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

irattári anyag: rendeltetészerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,

irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,

irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,

irattári tételszám (jel): az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód,

irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,

irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,

kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,

kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,

kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,

kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,

kézbesítőkönyv: a nem postai iratforgalom során használt ügyviteli segédlet, amely segíti az irat belső mozgásának figyelését, valamint igazolja az iratok kézbesítéssel történő külső továbbításának tényét;

kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,

kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,

kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,

közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,

központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer): az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese,

központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,

küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el,

küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,

láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervzet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjeggyel, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet,

levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,

levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,

levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,

másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,

megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,

megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett,

mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,

melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,

mutatózás: a gyorsabb visszakeresés érdekében név- és tárgy szerinti nyilvántartás vezetése,

naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,

papír alapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,

raktári egység: az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),

savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,

selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,

személyes adat: a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak,

szerelem: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell,

szerv: a jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet,

szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,

szervezeti postafiók: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,

szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,

továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

ügyfélkapu: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,

ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
 ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
 ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
 ügyiratdarab: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek,
 ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,
 ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
 ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
 ügyviteli segédlet: az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására szolgáló papír alapú vagy elektronikus segédlet,
 vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

Az értelmező rendelkezésekben nem szereplő fogalmak értelmezése során

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény,
 - az elektronikus aláírásról szóló törvény,
 - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló rendelet
- rendeletei az irányadóak.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tárgyi hatálya kiterjed a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.
 A szabályzat alanyi hatálya kiterjed a minisztériumnál foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartozó munkajogviszony keretében foglalkoztatott dolgozókra, a megbízási jogviszony keretei között foglalkoztatott természetes és jogi személyekre, a minisztériumban munkát végző közalkalmazott dolgozókra, valamint autonóm szakmai szervezetekre (a továbbiakban együtt: munkatársak).
2. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.) és
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.
3. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló törvényben és annak végrehajtására kiadott jogszabályokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A minősített adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat külön rendelkezés, a minisztérium Biztonsági Szabályzata tartalmazza

Az iratkezelés szervezete, felügyelete

4. A miniszter a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
5. A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően, a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el.
6. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak naptári év kezdetén lehet.

7. Az iratkezelés felügyeletét a miniszter által kijelölt vezető, az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője látja el. E feladatkörében felelős:
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
 - jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
 - a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - szükség szerint a Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
 - az iratkezelést végzők, vagy azért felelős személyek kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, a minisztériumba belépő új munkatársak iratkezeléssel kapcsolatos oktatásáért,
 - iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
 - a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
 - a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - az Irattári Tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
 - egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáért.
8. Az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője – a szervnél üzemeltetett informatikai rendszer és eszközök vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket. Kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt.
9. Szervezetiegység-vezetők iratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége:
- szignálási utasítások pontos meghatározása (lásd 96–103. pont);
 - szervezeti egységén belül a határidők betartásának ellenőrzése;
 - kiadmányozás szabályainak betartása (lásd 135–148. pont);
 - az irattárba helyezés engedélyezése;
 - a szervezeti egység munkatársait érintő minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör-megváltozás, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért való teljes körű felelősség (lásd 250–254. pont).
10. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- Az ügyintéző köteles meggyőződni arról, hogy az átvett irat előiratait az iktatás során teljeskörűen szerelték-e. Amennyiben az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársának közreműködésével gondoskodik.
 - Az irat szignálására jogosult határozza meg az ügyintéző részére az elintézéssel kapcsolatos belső határidőt az ügyre vonatkozó végső határidő figyelembevételével. Az ügyintézőnek kötelessége az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása.
 - Az ügyintéző köteles megtenni az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedéseket (tényállás tisztázása, véleménykérés stb.) és a kiadmánytervezetet az előírt határidőben elkészíteni, továbbá a kiadmánytervezet aláírásához a szükséges előzményeket a kiadmányozó részére biztosítani.
 - A kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszereléséről az ügyintéző gondoskodik, majd átadja a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársának.
 - Az ügyintéző köteles folyamatos kapcsolattartásra a szervezeti egység iktatást végző munkatársával feladatlistájának (névére szignált iratok) iktatóprogramban történő karbantartása érdekében.
 - Az ügyintéző köteles az ügyirathoz hozzárendelni – szükség esetén módosítani – az irattári tételszámot.
 - Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie.

11. Az ügykezelő feladatai az alábbiak:
- A szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, (bontása), nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és az iratok központi irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése;
 - az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.

Az irattári tételek kialakítása

12. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a minisztérium ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:
- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
 - a minisztérium hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.
13. Külön irattári tételek kerültek kialakításra az iratfajta alapján
- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
 - a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
 - a választott testületek, bizottságok, valamint a minisztérium működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.
14. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározásra kerültek, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerültek azok, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megőrzéséről a minisztérium – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre került az irattári őrzés időtartama. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kellett meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kellett meghatározni.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

15. A szabályzat 1. mellékletét képezi az irattári terv, melynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a minisztérium ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.
16. Az irattári terv általános és különös részre oszlik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történt. Az általános részbe a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

17. A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik.

18. A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratok nyilvántartása elektronikus iktató rendszerben történik.
19. A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják és irattári tételszámmal látják el.
20. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
21. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti/kézi, központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.
22. Az irattár kezelője irattári tételszámmal el nem látott iratot őrzésre irattárba nem vehet át.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

23. A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak rögzítésével az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
24. Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
 - a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelési rendszerben

25. Az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
26. A jogosultságok engedélyezésének, módosításának, megvonásának, felfüggesztésének részletes szabályait külön eljárásrend tartalmazza.
27. Az iratkezelési szoftver használatához legalább kétféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
 - funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattároz, lekérdez stb.), rendelkezhet;
 - hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.(A harmadik jogosultság az objektumjogosultság, amely dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.)
28. Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az erről szóló iratok tárolása és kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető feladata. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizgálatáról.
A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az illetékes vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányt az engedélyező őrzi.

Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is –, az iktatóhely szerinti vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

29. A rendszergazda feladatai:
- felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultságok, funkcionális beállítások regisztrálása,
 - elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - irattári tételek karbantartása.
30. A rendszergazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.
31. A rejtett iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszólítottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását, és azt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető engedélyezi.

Hozzáférés az iratokhoz

32. A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
33. Iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
34. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
35. Azoknak a nem selejtehető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
36. Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem Nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)–(6)–(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.
A „Nem Nyilvános” adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
A „Nem Nyilvános” adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példányszámot az iraton fel kell tüntetni.
A döntés-előkészítő, „Nem Nyilvános” adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt a miniszter vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem Nyilvános”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
A „Nem Nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló (a szerv vezetőjének rendelkezése szerint esetleg különálló) iktatókönyvbe kell iktatni.
37. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon, elektronikus iktatás esetén az iratkezelő rendszerben is dokumentálni kell.
A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

Az iratok védelme

38. Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a minisztérium szervezeti egységeinek ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.
39. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

40. Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
41. Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen történő munkaidőn kívüli tárolását. A tárolóhelyen csak nyilvántartásba vett, számmal ellátott és az átvételére feljogosítottak neveivel ellátott személyi (negatív) pecsétnyomóval lepecsételt kulcsdobozok helyezhetőek el.
42. A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen és/vagy a tárolással megbízott személynél tartani.
43. Az elektronikus iratkezelő szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.
44. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
45. Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
46. Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során – állaguk védelme érdekében – mellőzni kell a cellul ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

47. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján, faxon, illetve munkaidőn kívül, a portaszolgálatra történő benyújtással kerül a minisztériumba, illetve a Postabontókba.
48. A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint történik, a küldemények átvételét a Postabontók ügykezelői végzik,
 - a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
 - a munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a minisztérium épületeiben működő portaszolgálat ügyeletes munkatársa jogosult. Az átvétel időpontját a küldeményen rögzíti és az átvételt aláírásával dokumentálja. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a minisztérium épületében működő Postabontó munkatársának átadókönyvben dokumentáltan átadni,
 - a telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni,
 - az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
 - az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.
49. Elektronikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.
50. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):
 - postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén:
 - = a címzett, vagy az általa megbízott személy,
 - = a vezető, vagy az általa megbízott személy,
 - = a szervezeti egység ügykezelője,

- külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
 - ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
 - elektronikus úton érkeztetett küldemények esetén a minisztérium elektronikus postafiókja, vagy annak kezelésével megbízott személy,
 - hivatali munkaidőn túl a portaszolgálat ügyeletes munkatársa.
51. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám, vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
52. Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel, vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki a küldemény érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.
53. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnévét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérőlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
54. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkeztetett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére. A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
- a minisztérium informatikai rendszeréhez, vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
 - az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
 - az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
55. Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.
56. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
57. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
58. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irrattározni és az irrattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
59. Az átvevő az érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel, illetve az elektronikus iratkezelési rendszerben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal”, „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.
60. Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkeztetett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). Az elektronikus úton érkeztetett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkeztetett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. A Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás (a továbbiakban: BEDSZ) igénybevételével benyújtott elektronikus küldeményre a befogadás során azonnal érkeztető szám kerül, valamint sor kerül az

automatikus visszaigazolás (átvételi nyugta) küldésére is. A BEDSZ által kiadott befogadás-visszaigazolásban rögzített időpont a küldemény minisztérium általi átvételének és érkezésének időpontja.

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

61. A központi elektronikus rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a küldemény sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelésének ellenőrzését a BEDSZ végzi el. Biztonsági kockázat vagy az átvitel hiányosságának észlelése esetén a rendszer megtagadja az elektronikus küldemény befogadását, és a megtagadás tényéről – annak okának feltüntetése mellett – a felhasználót tájékoztatja. A BEDSZ-en keresztül elektronikus aláírással ellátott dokumentumot is meg lehet küldeni a címzettnek, amely dokumentumot a BEDSZ változatlanul, az aláírás ellenőrzésére alkalmas formában továbbítja. A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.
62. A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).
63. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

A küldemények felbontása

64. A 48. pontban leírt módon a minisztériumhoz érkezett küldeményeket a címzésből egyértelműen megállapítható szervezeti egység kijelölt ügykezelője(i), vagy a Dokumentációs Osztályok által működtetett Postabontók ügykezelői bonthatja(k) fel. Az e feladattal megbízott ügykezelő részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.
65. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat;
 - az „SK felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel);
 - azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
 - amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
66. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés és/vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.
67. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyát a küldő szervvel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- A mellékletek, vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
68. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárnia, rá kell vezetnie a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatnia a címzetthez.
69. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről a felbontó szervezeti egységnek három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv mindhárom példányát a küldeménnyel (minősített irattal) egyidejűleg haladéktalanul a TÜK irodába kell eljuttatni nyilvántartásba vétel céljából. A jegyzőkönyv első példányát a minősített irattal együtt a címzetthez, a második példányát a feladóhoz a titkos ügykezelő juttatja el. A jegyzőkönyv harmadik példányát pedig a titkos ügykezelő a felbontó szervezeti egységnek adja vissza.
70. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
71. Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket

– elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

72. Az Egészségügyi Tudományos Tanács Igazságügyi Szakértői Testületnél kezelt ügyek speciális eljárási rendjének megfelelően a beérkező küldeményeket helyben bontják, az iratokat a minisztérium központi iktatási rendszerétől elkülönítve tartják nyilván.

A küldemények érkeztetése

73. Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés időpontjában, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkeztést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.
74. A küldemények érkeztetését a címzett vagy a központi Postabontó ügykezelői végzik. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldeményen fel kell tüntetni. A központi postabontó(k) iratkezelői érkeztetést követően az iratokat a szervezeti egységek postafiókjaiban helyezik el. A szervezeti egységek iratkezelői az iratokat kézbesítőkönyvben dokumentáltan vehetik át a Postabontóktól.
75. A minisztériumba beérkező valamennyi küldeményt a számítógépes iktató rendszer(ek)ben érkeztetni kell, kivéve az alábbiakat:
- tájékoztatók,
 - közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok stb.,
 - reklám- és propaganda anyagok (prospektusok, szórólapok stb.),
 - könyvek, hivatalos kiadványok (katalógusok, tarifa- és árjegyzékek),
 - előfizetői felhívások, ajánlatok,
 - üdvözlő lapok,
 - tömeges értesítések.
76. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
77. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám, vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.

78. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a Beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
79. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
80. Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető/iktató bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik. Érkeztetéskor a bélyegző rovatai közül kizárólag az érkeztetéssel kapcsolatos adatokat kell feltüntetni.
81. Az érkeztető/iktató bélyegző tartalmazza a minisztérium nevét, a székház, illetve telephely címét, az érkezés dátuma, érkeztetés sorszáma, ügyintéző neve, iktatószám, valamint a mellékletek száma rovatókat.
82. A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkezik, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz iktatóbélyegzőt a számlán elhelyezni tilos. Mindkét esetben gépi érkeztetéskor a „nem iktatandó” minőséget kell választani. Ha a számla kísérőlevéllel együtt érkezik, a kísérőlevélre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor, mint melléklet szerepel, a kísérőlevelet érkeztetni kell. Amennyiben a számla házon belüli továbbítására kerül sor, úgy az – a nyomon követhetőség érdekében – csak iktatószámmal ellátott kísérőlevél (pl. feljegyzés) mellékleteként történhet.

83. A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókba érkező elektronikus küldeményeket az alábbiak szerint kell kezelni:
Az elektronikus postafiókra érkezett beadvány érkeztetését az átvevő ügykezelő végzi az átvétel igazolásával.
Az elektronikus postafiókra érkező:
- elektronikus file (word vagy más formátumú dokumentum),
 - online kitöltésű beadvány ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését az ügyviteli rendszerben végre kell hajtani a visszaigazolásal egyidejűleg.
84. Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:
- a küldő neve,
 - a beérkezés időpontja,
 - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 - folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmel kezdődő kiegészítő érkeztetési azonosító, továbbá
 - központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető számot.
85. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.
86. Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
Az elektronikus küldeménynek a 60. pontban írt ellenőrzését követően, amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a minisztérium által használt formátumokról. Ezen küldeményeket nem kell iktatni.
Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.
Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az e Szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítésszolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
87. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papír alapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
88. Azt a beadványt, amelyet a minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

89. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.
90. Ha a beadványon van hivatkozási szám vagy a szövegből egyértelműen kitűnik, hogy a tárgyban már előzőleg keletkezett irat, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

91. Amennyiben az új iratnak van előirata (másik főszámon), abban az esetben a számítógépes iktatórendszerben az „Előzmény” iktatási módot (szerelést) kell alkalmazni. Ebben az esetben az iktató rendszer az iratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni és mindig a legutóbbi iktatószámmon kell a továbbiakban kezelni.
92. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban, vagy a kezelési feljegyzésekben. A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint az iktató felelőssége.
93. A kapcsolatos irat számát az ügyiratokon is jelölni kell. Az ilyen csatolt iratok utólagos szerelésére az ügyintéző ad utasítást.
94. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben/adatbázisban és az előadói íven jelölni kell. Az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv/adatbázis megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Az előzményiratok szerelését az újabb (papír alapú) iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. A szerelést (előirat/utóirat) az előadói íven fel kell tüntetni.
95. Gyűjtőszámon iratnyilvántartást nem lehet vezetni, helyette a főszám alszáma történő iktatási formát kell alkalmazni. Egy főszámra kizárólag az adott ügygel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

96. Az ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
97. A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
98. A minisztérium székházába/telephelyeire érkező, a miniszterhez címzett hivatalos megkereséseket/egyéb ügyiratokat a miniszter szignálja ki.
99. Az államtitkárok vagy a helyettes államtitkárok nevére érkező ügyiratokat a címzettek saját hatáskörükben szignálják ki az általuk irányított szervezeti egység vezetőjére.
100. A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett ügyiratokkal kapcsolatos teendőket a főosztályvezetők saját hatáskörben végzik.
101. Az irat szignálására jogosult:
 - kijelöli, hogy mely szervezeti egység, vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
 - kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és aláírja.
 Az iratért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.

Amennyiben az ügy elintézése több felügyeleti terület, illetőleg több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.
102. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap, vagy grafit ceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.
103. Az ügyintézési határidő:

Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban

az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak a felettese. Az ügyintézési határidőket a minisztériumi érkeztetés időpontjától kell számítani.

A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni. E rendelkezés vonatkozik az országgyűlési képviselők indítványaira is.

A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

Az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása, figyelemmel kísérése, valamint az iratfelhalmozódások elkerülése érdekében a feladatlisták/ a határidőben elintézetlen iratokat tartalmazó listák ellenőrzését legalább havi rendszerességgel meg kell ismételni.

A szervezeti egység vezetője köteles szervezeti egységén belül ellenőrizni a határidők betartását.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

Iratkezelési segédletek

104. Az iratok nyilvántartására – papír alapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással, vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
105. Az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő, speciális iratkezelési segédleteket.
106. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - elektronikus iktatókönyv az iratok nyilvántartására,
 - átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
 - kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
 - futárjegyzék,
 - főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),
 - kölcsönzési napló (a központi és átmeneti irattárból kikért iratok nyilvántartására),
 - elektronikus gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
 - bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),
 - kulcsdoboz-nyilvántartási könyv.
107. Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője által kijelölt személy vezeti. A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni. A főnyilvántartó könyvet az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámozza és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”, aláírja, a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja. Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat a minisztériumokat működtető szervezeti egységtől vagy szervezettől kell igényelni, amely gondoskodik azok beszerzéséről.

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

108. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- könyveket, tananyagokat,
- meghívókat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
- a munkaügyi nyilvántartásokat,
- a bérszámfejtési iratokat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a visszaérkezett tértivevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat.

A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat az átadókönyvbe be kell vezetni.

Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív

109. Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.

110. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

111. Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- az iktatószámot,
- az iktatás időpontját,
- a beérkezés időpontját, módját, az érkeztetési azonosítót,
- az adathordozó típusát (papír alapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
- az expedálás időpontját, módját,
- a küldő adatait (név, cím),
- a címzett adatait (név, cím),
- a hivatkozási számot (idegen szám),
- a mellékletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
- az ügyintéző megnevezését,
- az irat tárgyát,
- az elő- és utóiratok iktatószámát,
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
- az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
- az irattári tételszámot,
- az irattárba helyezést.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet vagy iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet vagy iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra ne lehessen több iratot iktatni.

112. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

113. Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után a vonatkozó előírások szerint le kell zárni. A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát.

114. Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként az alkalmazásgazdáknak és a rendszergazdáknak el kell készíteni:

- az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak,
- az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és
- az elektronikus dokumentumoknak

az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

115. Az Informatikai és Dokumentációs Főosztálynak együttműködve a rendszergazdákkal az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválnia kell és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolnia.

Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi, illetve archiválásáról éves szinten kell gondoskodni.

A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló jogszabályban foglaltak végrehajtását.

Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

116. Az ügyvitel segédeszközeként:

- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
 - az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
 - az iratok fizikai egységének biztosítására a minisztérium minden épületében egységes előadói ívet kell használni.
- Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni.

Az iktatószám

117. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/ – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi.
118. Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető – az adategyüttest megelőzően – az iktatókönyvre utaló betűt tartalmazó azonosítóval.
119. Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető – az adategyüttest követően – betűt tartalmazó további azonosítóval.
120. A fentiek szerint képzett azonosítókat az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője adja ki és tartja nyilván. A nyilvántartási jegyzéket évente felül kell vizsgálni.
121. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
122. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
123. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

Az iratok iktatása

124. A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
125. Az iktatást a szervezeti egységek titkárságain az ügykezelők végzik.
Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iktató rendszerben a soron következő főszámot kapja.
A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik.
126. Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.
127. Az iktatásra kerülő – beérkező – papír alapú iraton az érkeztető/iktató bélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
128. A papír alapú irat iktatószámát a mellékletre – „Melléklet a ... számú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni.
129. Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.
Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, „sürgős” jelzésű iratokat.
Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
130. Az ügyirat tárgyát az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni.

131. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása

132. Elektronikus úton történő iratátadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
133. Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre stb., a papír alapú iratok átadás-átvételét az átadókönyvben aláírással kell igazolni. Elektronikus iratkezelési rendszerben a továbbbszignálást/átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.
134. Az iratok házon belüli fizikai továbbítása (kézbesítése) egy másik szervezeti egységhez, az ügykezelők feladata. A kézbesítés történhet közvetlenül a címzetthez, vagy a Postabontókon keresztül, a szervezeti egységek postafiókjaiban elhelyezve. Az iratok átadása a belső iratforgalom nyilvántartására szolgáló átadókönyvvel történik. Az iratok átvételét a szervezeti egységnél aláírással igazolni kell.

Kiadmányozás

135. A kiadmányozási jog gyakorlását a vezető a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben határozza meg.
136. A kiadmányozás magában foglalja:
- az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának;
 - az érdemi döntésnek, valamint
 - az irat irattárba helyezésének jogát.
137. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
138. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (névbélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. A névbélyegző használatát a miniszter, az államtitkár, illetve a helyettes államtitkár engedélyezi. A névbélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak.
139. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezetet szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. „SK” jelzés esetén az ügyintéző/ügykezelő a kiadmányra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, azon a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi és aláírja.
140. A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő továbbítására csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor.
141. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
142. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
143. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a minisztérium a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,
 - a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló jogszabályban meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

144. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
 - a kiadmányozó névbélyegzőjének és a kiadmányozó szervnek a bélyegzőlenyomata.
145. A minisztérium által készített hiteles kiadmányról a papír alapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló, valamint a polgári perrendtartásról szóló jogszabályokban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
146. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a minisztérium székházában és telephelyein működő Dokumentációs Osztályok vezetői kezelik.
- Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
147. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!”,
 - „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény stb.
- A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
148. A minisztériumban keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papír alapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

A kiadmányozott irat külalakja

149. A minisztériumból külső szervezeteknek, személyeknek küldendő kiadmányokat e Szabályzat 2. mellékletében található minta szerinti formában, a minisztérium hivatalos levélpapírján kell elkészíteni.
150. A levélminták nem alkalmazhatók olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közlésére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő. (Pl. hatósági határozat, formanyomtatványon kiadott engedély stb.)
151. Az állampolgárokhoz, más szervezetekhez hivatalos levél csak iktatószámmal, az ügyintéző nevének és munkahelyi telefonszámának feltüntetésével és az általánosan használt minisztériumi fejléces, cégjelzéses, illetve névre szóló levélpapíron küldhető. Az ügyintéző feltüntetése csak akkor mellőzhető, ha a kimenő iratot maga az aláíró készítette.

Az irat továbbítása, expediálása

152. Az ügyintéző köteles az iratovábbításhoz a kiadmányt (kiadmányokat) és az esetleges mellékleteit és mellékelt iratait (a továbbiakban együtt: melléklet) szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással – amennyiben van –, melléklettel ellátott ügyiratot (ügyiratokat) vehet át.
153. Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

154. Az iratokat az ügykezelők továbbítják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles
- az iratot a címzettnek – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
 - az elektronikus iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
 - az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.
155. Az elektronikus iktatásban a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
156. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve adja át az illetékes Postabontó részére.

Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.

157. A boríték címlapján fel kell tüntetni:
 - a feladó nevét, címét,
 - az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
 - a címzett megnevezését és címét,
 - a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva stb.).
158. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
 - személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, vagy a kézbesítőkönyvben,
 - postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló vonatkozó – hatályos – jogszabályban leírtaknak megfelelően,
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
 - központi rendszeren történő továbbítás esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést,
 - hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.
159. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetési eljárás és dokumentálás mellett – az ügyirathoz kell mellékelni.
160. Az ügyiratok minisztérium épületei közötti mozgatását, kézbesítését az Informatikai és Dokumentációs Főosztály gépkocsivezető futarai, illetve szükség esetén az iratkezelők végzik. Az ügyiratokat a székházakban működő postabontókon keresztül lehet eljuttatni a címzethez. A futárokkal a postabontók munkatársai tartják a kapcsolatot. Tekintettel a nagy iratforgalomra, a futárok a kézbesítést nap közben folyamatosan végzik. Munkájukat a dokumentációs osztályvezetők koordinálják.
161. Elektronikus úton küldött irat továbbítását – az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével – be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
162. Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét a Szabályzat – az adott közfeladatot ellátó szervre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.
163. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve sikertelen, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
164. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell továbbítani.
165. Ha a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik, a minisztérium a hivatalos iratot írásos formában, papír alapon, postai úton a felhasználó laccímére küldi meg.
166. Ha a címzett a hivatalos iratnak az elektronikus tárhelyen történő elhelyezését követő ötödik munkanapon sem veszi át a küldeményt, akkor a hivatalos iratot az ezt követő munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni. A kézbesítési vélelem beálltáról a BEDSZ mind a minisztériumot, mind a címzettet automatikusan tájékoztatja az elektronikus tárhelyükön.
167. Ha a címzett erről korábban (a kérelmében) rendelkezett, a minisztérium a hivatalos iratot köteles a címzett kulcstárában elhelyezett nyilvános rejtjelező kulcsával rejtjelezni. Amennyiben a címzett a rejtjelező kulcsát a rendszerbe nem töltötte fel, úgy a hivatalos iratot – ha jogszabály nem zárja ki – titkosítás nélkül kell megküldeni a tárhelyére. Ha jogszabály kizárja a titkosítatlan megküldést, úgy azt postai úton, a kérelemben megjelölt laccímre kell megküldeni.
168. Az elektronikus tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
169. Elektronikus dokumentum kézbesítése esetén, amikor a címzett a hivatalos iratra mutató internetes hivatkozást megnyitotta, akkor az elektronikus tértivevény automatikusan létrejön, és azt a BEDSZ a minisztérium tárhelyére visszaküldi.
170. A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt, a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

V. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

171. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni.
172. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
173. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
 - az egyéb iratoktól elkülönítve,
 - a határidőként megjelölt naptári napok és
 - az iktatószám sorrendjében elhelyezni, majd
 - a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvön keresztül kiadni.
174. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

Irattár

175. A minisztérium irattári anyaga a minisztérium épületeiben működő központi irattárakban, valamint a különböző szervezeti egységek átmeneti irattáraiban kerülnek elhelyezésre. Szükség esetén az iratok raktározására a jelenleg is működő külső irattárak is igénybe vehetők.
176. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
177. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papír alapú iratok tárolásához az irattárban télen, nyáron lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és a 17–18 °C hőmérsékletet.
178. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
179. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (gemkapocs stb.) el kell távolítani.
180. A nem papír alapú iratok tárolását, az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

181. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
182. Átmeneti (kézi) irattárban lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, vagy határidőbe tett, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
183. Az átmeneti irattárban legfeljebb 2 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak. Ezen időpontot megelőzően is át lehet adni a lezárt ügyiratokat, és a lejárt őrzési idejű

iratokat. Kivételt képeznek a Jogi Főosztály/Képviselési Osztály peres eljárásainak iratai. Ezen iratok Központi Irattárba adására az eljárás lezárását követően kerül sor.

184. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.
185. Az irattárban az iratokat évek szerint, szervezeti egységenként, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni. A dossziékban őrzött iratoknál az irattári tételszámot a dosszién is fel kell tüntetni. Az iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja”, mezőjében az irattárba helyezés időpontját nyilván kell tartani.
186. Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezi.
187. Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
188. Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti egységeknél.
189. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
190. Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. (Lásd 228. pont második bekezdése.)
Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie.
191. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
192. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papír alapú másolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
193. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos, vagy irattári tételszám nélküli ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.

Az iratok átadása a Központi Irattár részére

194. Az átmeneti (kézi) irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az előírásoknak megfelelően – a Központi Irattárnak kötelesek átadni.
A Központi Irattár
 - tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervei által leadott iratokat,
 - az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
 - az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Országos Levéltár részére történő átadásáról.
195. A Központi Irattárba
 - a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,
 - az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat kell leadni.
196. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
197. A Központi Irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, szervezeti egységenként, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, a levéltári átadásra kerülő iratokat savmentes irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át. (Az iratokról el kell

- távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, műanyagból készült iratborítók stb.).
198. A Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét/jeleit és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
 199. Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a Központi Irattárat működtető szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv”-et, amelynek melléklete a tételszám szerint elkészített iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a Központi Irattárá, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.
 200. A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyv”-et és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a Központi Irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
 201. Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart és az iktatókönyvből nincs kivezetve, „Hiányjegyzék”-et kell készíteni, azok későbbi leadása után a „Hiányjegyzék”-ből törölni kell „Központi Irattárba helyezve” megjegyzéssel.
 202. A Központi Irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
 203. A Központi Irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
 204. A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
 - a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus iratokról a 2. év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni.
 - vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
 205. Az elektronikus adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani a tárolást.

Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

206. A minisztérium munkatársai a szervezeti és működési szabályzatban (vagy ügyrendben) rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat. A kikérést írásban, feljegyzés formájában az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetőjének kell megküldeni. Papír alapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
207. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen csak a Központi Irattárnak adhat át.
208. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
A kölcsönzési napló rovatai:
 - kölcsönző neve,
 - sorszám (évenként 1-gyel újratekintendő, folyamatos),
 - irattári hely: irattár neve (ha nem irattárként vezetik a kölcsönzési naplót, azon esetben a doboz sorszáma),
 - iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
 - más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
 - az irat tárgya,

- a kiemelés ideje (év, hó, nap),
 - a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
 - a kiemelést végző neve,
 - a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
 - a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
 - a visszahelyezést végző neve,
 - engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az irat kiadás.
209. A Központi Irattár papír alapú iratot csak a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg engedélyezi a betekintést. Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a Központi Irattárból, illetőleg más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, akkor a leadó szervezeti egység, vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a Központi Irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.
210. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
211. A Központi Irattár a levéltárak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt az e Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

Az iratok selejtezése, megsemmisítése

212. Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat évente a minisztérium épületeiben működő Központi Irattárakban az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
213. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
214. Az irat selejtezését az ügyirat irattári tételbe sorolása évében hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani.
215. Az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
216. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
217. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az eredeti példány kerüljön megőrzésre.
218. A nyilvántartásba vett iratok többlet példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.
219. A selejtezés során ellenőrizni kell
- az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
220. Az iratselejtezésről a 3 tagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek két példányát iktatás után a Magyar Országos Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a 3 példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.
221. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
- a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
 - az iratok évkörét,
 - a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
 - az irattári tétel címét,
 - a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a megsemmisítés időpontját,
 - a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

222. A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
223. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámaéhoz kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
224. Az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után 2 példányban, az iratjegyzékkel együtt – a Központi Irattáron keresztül – a Magyar Országos Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A Magyar Országos Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az átmeneti/kézi irattár csak a Központi Irattár közreműködésével selejtezheti lejárt megőrzési idejű iratait.
225. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
226. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezt” megjelöléssel tárolandók.
227. A Magyar Országos Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője, a minisztériumot üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet közreműködésével, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről, vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezt iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.
228. Az ügyintézőnek az iratok átmeneti, illetve központi irattárba adása előtt az aktákból a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisíteni.
- A megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákot le kell zárni. Az iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a szervezeti egységek az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet szállításra vonatkozó formanyomtatványának kitöltésével rendelhetik meg. Az elszállításig a zsákokat az irodákban kell tárolni. A lezárt zsákokra az üzemeltető szervezeti egységnek vagy szervezetnek megküldött, szállításra vonatkozó megrendelő lap másolatát rá kell tűzni. Az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és szakszerű megsemmisítéséről.
229. A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papír alapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése nem megengedett. A papírzsákokra a selejtezt papír alapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
230. A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült elektronikus levelezések feleslegessé vált kinyomtatott példányainak megsemmisítésére is a 228. pont második bekezdésében foglaltak az irányadók.
231. Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a Központi Irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.
232. A szervezeti egységek vezetői felelősek szervezeti egység szintjén a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért.

Az iratok levéltárba adása

233. A minisztérium a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Magyar Országos Levéltárnak átadja.
234. A Magyar Országos Levéltár számára átadandó ügyiratokat az irattári terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a minisztérium költségére, az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

235. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Országos Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
236. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
237. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.
- A levéltárnak átadásra kerülő iratokat az erre vonatkozó jegyzék figyelembevételével legkorábban 15 év őrzési idő után, teljes lezárt évfolyamokban, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel – a minisztérium költségére a Magyar Országos Levéltárral előzetesen egyeztetett időpontban – kell átadni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:
- az átadó szervezeti egység megnevezését, hivatalos bélyegzőjének lenyomatát;
 - az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését;
 - az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését;
 - az átadás helyét és idejét;
 - az átadó képviselőjének nevét, beosztását, aláírását;
 - az átvevő Magyar Országos Levéltár képviselőjének nevét, aláírását;
 - az átadásra kerülő iratok irattári tételszámát és megnevezését;
 - az átadásra kerülő iratok évkörét;
 - annak a szervezeti egységnek a megnevezését, amelynek iratanyaga átadásra kerül;
 - sorszámozva a segédleteket;
 - az irat mennyiségét iratfolyóméterben.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

Intézkedések a minisztérium megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén

238. Az Ltv. előírásainak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
239. Hivatalátadás esetén, az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
240. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

241. Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.
242. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a Magyar Országos Levéltár egyetértésével kell elvégezni.
243. Ha a megszűnő szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Magyar Országos Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez,

- kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.
244. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
245. Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
246. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a Központi Irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
247. A megszűnő szervezeti egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a Központi Irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell. Ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni.
248. A megszünt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

249. A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. A hivatali szervezeti egységek a személyi változásokról a dokumentációs osztályokat értesítik, és írásban kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.
250. A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó készít el és az átadó, valamint az átvevő írja alá.
251. A jegyzőkönyvet és mellékletét (iratjegyzék) 5 példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad.
A jegyzőkönyv negyedik példányát a Személyügyi Főosztályra kell megküldeni az átadó személyi anyagába történő elhelyezés céljából. Az ötödik példányt az illetékes Dokumentációs Osztály vezetőjének kell átadni.
Az iratjegyzéken (jegyzőkönyv melléklete) iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.
Az átadást az elektronikus iktatási nyilvántartásban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézés nem igénylő iratokat a Dokumentációs Osztálynak kell átadni irattározásra.
252. A szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.
253. A munkakör átadás-átvétel részletes szabályairól a minisztérium Közzolgálati Szabályzata rendelkezik.

VII. FEJEZET

IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Bélyegzők és negatív pecsétnyomók

254. A minisztérium hivatalos bélyegzője Magyarország címerével ellátott körbélyegző.
A minisztérium felsőszintű vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használnak.
A szervezeti egységek körbélyegzőjén felül a „Nemzeti Erőforrás Minisztérium”, alul a szervezeti egység hivatalos megnevezése szöveg szerepel.

255. A körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és az átvevő (bélyegző használója) személy nevét, aláírását, valamint a visszavétel, megsemmisítés, továbbá körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.
256. Körbélyegző a felsőszintű vezetőnek, a szervezeti egységnek az ügykörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható.
257. A körbélyegzők, fejbélyegzők, illetve egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről az Informatikai és Dokumentációs Főosztály gondoskodik.
258. A szervezeti egységek vezetői bélyegzők megrendelésével kapcsolatos igényeiket írásban, feljegyzés formájában az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetőjének küldik meg, aki gondoskodik a bélyegzők beszerzéséről.
259. A körbélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozásakor el kell zárni. A körbélyegzőt szükség szerint épületen kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
260. Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében:
- írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,
 - az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
 - a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
 - az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámu bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.
261. A védendő adatot tartalmazó adathordozók tárolására szolgáló páncél-, illetve lemezszekrényekhez használatos személyi (negatív) pecsétnyomóra (a továbbiakban: pecsétnyomó) vonatkozó igényt a dokumentációs osztályok vezetőinél írásban kell bejelenteni, akik gondoskodnak annak beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről és – aláírás ellenében – a jogosultnak történő kiadásáról. A minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör megváltozása esetén a pecsétnyomót a nyilvántartónak vissza kell adni. Pecsétnyomó másik munkatársnak csak a dokumentációs osztályok vezetői által vezetett nyilvántartásban történő előzetes átírás után adható ki.
262. A munkavégzésre irányuló jogviszony megszűntetése esetén a pecsétnyomó nyilvántartója a leszerelő lapon aláírásával igazolja a pecsétnyomó leadását. A pecsétnyomó elvesztése esetén a biztonsági vezetőt haladéktalanul értesíteni kell.

Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

263. A másoló- és sokszorosítógépet a vezető által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden ügyintéző maga végzi.
264. Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben azonban rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése stb.).
265. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

266. Az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője köteles:
- ellenőrizni az iratkezelés rendjét és az e Szabályzatban foglaltak végrehajtását,
 - az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni.
267. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat jegyzőkönyvbe kell foglalni és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálni.

Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

268. Papír alapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
269. Amennyiben az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetőjének kell bejelenteni, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges a papír alapú iktatókönyvet alkalmazni. Döntéséről a minisztérium szervezeti egységeit e-mailben értesíti.
270. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyv beszerzéséről, központi nyilvántartásba vételéről az Informatikai és Dokumentációs Főosztály gondoskodik.
271. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél a szervezeti egység betűjelét, valamint az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést is alkalmazni kell. (pl: INFDOK/233-1/2012/ÜZ).
272. Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatában.
273. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
274. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradt számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papír alapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. FEJEZET

A KÖZPONTI ELEKTRONIKUS SZOLGÁLTATÓ RENDSZEREN TOVÁBBÍTOTT IRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

275. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatására az e Szabályzatban meghatározottak szerint – a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén – kerülhet sor.
276. A Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban: központi rendszer) igénybevételeivel megvalósított iratforgalom esetében az e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
277. A minisztérium kijelölt szervezeti egységeinek, ügyintézőinek a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására hivatali kapuval kell rendelkezniük.
278. A hivatali kapu létesítéséről az Informatikai és Dokumentációs Főosztály gondoskodik.
279. A hivatali kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körét külön eljárásrendben megjelölt vezető határozza meg.
280. A hivatali célú ügyfélkapu megnyitásához a munkáltató igazolást ad ki. A hivatali célú ügyfélkapu nyitását követő magáncélú ügyfélkapu nyitása esetére a munkáltató igazolást ad ki a hivatali célú ügyfélkapu létesítésének megtörténtéről.
281. A szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint hivatali célú ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelőknek, ügyintézőknek a hivatali kapu létesítéséhez szükséges ügyfélkapu-azonosítóikat a minisztérium hivatali kapu kezelőjének át kell adniuk, aki az adatokat kizárólag a hivatali kapu létesítéséhez használhatja fel, és a hivatali kapu használatára való jogosultság megszűnésekor – ideértve az ügyfélkapu megszüntetését – haladéktalanul törölnie kell.

282. A minisztériumon belüli további felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a minisztérium által a hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő végzi. A hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő a részére a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a minisztérium képviselőre feljogosított személyek (hivatali célú ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelők, ügyintézők) nevét és az ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapujuk egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a hivatali kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót, illetve – amennyiben ilyen van – azonosító eszközt.
283. A minisztérium nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
284. A hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a minisztérium képviselőjében hivatali kapu igénybevételel eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében az adott szervezeti egység vezetője a hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott szervezet nevében. Ez a dokumentum az adott szervezet által megőrzendő a szervezet iratkezelési szabályzatában a személyi anyagokra meghatározott időtartamig.
285. A minisztérium a kiadmányozási jogosultság nyilvántartására vonatkozó szabályozás (külön eljárásrendben) szerint kezeli a minisztérium képviselőjében hivatali kapu igénybevételel eljárni jogosult személyek adatait.
286. A hivatali kapu nyilvántartásának kezelésére való jogosultság megszűnésekor a kezelt adatok a kijelölt új kezelőnek átadhatók, új kezelő hiányában valamennyi adatot törölni kell a hivatali kapu nyilvántartásából.
287. A minisztérium hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársai kötelesek gondoskodni arról, hogy az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek minden munkanapon átvételre és érkeztetésre kerüljenek.
288. A hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett ügykezelő vagy ügyintéző a hivatali kapun beérkező küldemény fogadását követően gondoskodik annak érkeztetéséről. Ennek keretében az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában rögzíti a hivatali kapuból letöltött dokumentumokat, így pl. az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot, vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását.
A hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs – szükség esetén – gondoskodik a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról. Ezt követően a papír alapon érkezett iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések szerint kell eljárni.
289. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs (ügyintéző) a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint küldi meg.
290. Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelési szoftver iratkezelő adatbázis „csatolmány” felületén kell tárolni. Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően a hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum hivatali kapun történő továbbításáról.
A záradék tartalma: „A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik.” szöveg és a dátum.
291. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatársnak (ügykezelőnek) gondoskodnia kell
- a kiadmányozott irat expedálásának az iratkezelési szoftverben történő rögzítéséről, valamint
 - az elektronikus dokumentumnak a hivatali kapun történő továbbítását igazoló információknak, továbbá
 - a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevénynek, esetlegesen
 - a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak
- az iratkezelési szoftver iratkezelő adatbázis „csatolmány” felületén történő elhelyezéséről.
292. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatársnak (ügykezelőnek) gondoskodnia kell
- az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,
 - a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.
293. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatársnak (ügyintézőnek) gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha
- a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik,
 - a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni,

- ezt a címzett kéri,
 - jogszabály erről külön rendelkezik.
294. Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

1. melléklet

A NEMZETI ERŐFORRÁS MINISZTERIUM IRATTÁRI TERVE 2012

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Miniszterelnökség és a minisztériumok feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a selejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik. Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtezetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.

Az irattári jel összetevői:

1. Tételszám:

- a) mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) meghatározza (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:
A = Általános rész, valamennyi minisztérium esetében alkalmazandó;
minisztérium betűjele = Különös rész.
- b) A különös részben a minisztérium rövidített betűjeléhez – az adott központi államigazgatási szervre utaló és annak feladatköréhez igazodó rendszerezésben sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.

2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;

3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az adott központi államigazgatási szerv és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

A „HN” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és a levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A 000	Irattári tételszám megadása kötelező legkésőbb az irattárba helyezés előtt	–	–
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetei, koordinációs iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az országgyűlési biztosok megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
A107	Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A111	Tárca közlöny kiadásának iratai	10	–
Szervezet és működés			
A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	15
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviselőjének elősegítésével, helyettesítésével, parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál (NEFMI)	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött NEFMI előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő tárcánál	5	–
A212	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál (NEFMI)	N	15
A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő tárcánál	5	–
A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztály-vezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok,	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A220	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	HN
A221	Időszaki jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A224	Időszaki statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A225	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A226	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A227	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
A228	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A229	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A230	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
A231	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A232	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A236	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	–
A237	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A238	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.), tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	15	–
A241	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviseletét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A242	Gazdasági társaságokban, felügyelőbizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A244	Bizottságok és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A245	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
Ügyvitel			
A301	Miniszter – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Államtitkár – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papír alapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	15	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, iratbefogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
A316	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A318	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	-
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	5	-
Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
A401	Foglalkoztatási jogviszonnal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	-
A402	Foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	-
A403	Foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	-
A404	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások	2	-
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	-
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	-
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel megíúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	-
A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	-
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	-
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	-
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	-
A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	-
A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	-
A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag)	Jogviszony megszüntetésétől számított 60 év	-
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	-
A416	Vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*	-
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	-
A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	-
A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	-

* A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonynyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnak.

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
A421	Védnökségek, díjak	8	–
A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A425	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai	A képzés befejezését követő vállalt idő után 1 év	–
A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
A428	Szociális bizottsági és esélyegyenlőségi bizottsági iratok	3	–
A429	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A434	Ágazati érdekképviseleti szervezetekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
A437	Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	HN
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban résztvevők) stb.	60	–
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerezésre, anyagjavítás-igénylésre, -selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerezésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg-kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi- és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás, szervek pénzellátása	8	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezeti és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodásszabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezeti zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	–
A528	Bérlitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló	N	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A536	Évközi költségvetési beszámoló	10	–
A537	Leltárhány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejártá után	3	–
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárát után)	8	–
A563	Tárgyvetet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyvetet követő évi költségvetés összeállításánál keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállításánál keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	N	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	15
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék-nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A600	A költségvetési fejezetek éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A601	Fejezeti előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607	Miniszteriempléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609	Rendezvényekkel, ünnepek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
A610	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A611	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A 612	Ingóvagyon értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
Ellenőrzés			
A701	A minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	N	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	15	–
A704	A szakigazgatási és egyéb intézményeknél, gazdálkodó szervezeteknél végzett szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai ellenőrzések	15	–
A705	Éves tervezési, ellenőrzési és beszámolási feladatok	15	–
A706	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707	Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A710	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A711	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A712	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714	Titokvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–
Informatika			
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gép beszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	–
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A906	Nemzeti, és külföldi minősített adata érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	15	–
A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A910	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A912	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A913	Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárat után	5	–
A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A916	A minisztérium tűzvédelmi terve Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A917	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A918	A minisztérium ügyeleti rendszere Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készített, illetve támogatott kiadványokkal kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	3	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ			
A közoktatással, iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésével kapcsolatos iratok			
NEFMI101	Minisztériumi közoktatási háttérintézményekkel kapcsolattartás	N	15
NEFMI102	Országos Képzési Jegyzék	30	–
NEFMI103	Közoktatás-fejlesztés, kutatásszervezés	N	15
NEFMI104	Minőségbiztosítás	10	–
NEFMI105	Nevelési és közoktatási intézmények működésének szakmai követelményeivel, fenntartásával, tevékenységével kapcsolatos megkeresések, tájékoztatás kérések, közoktatási szolgáltatással kapcsolatos beadványok (munkajogi és egyéb elvi jellegű tájékoztatás)	10	–
NEFMI106	Érettségi vizsga és a kétszintű érettségi vizsga, érettségi elnöki megbízás elvi ügyek	N	15
NEFMI107	Érettségi vizsga adminisztratív ügyei	10	–
NEFMI108	Szakmai és egyéb tanulmányi versenyek	10	–
NEFMI109	Iskolai és diáksport ügyek	10	–
NEFMI110	Nemzeti Fejlesztési Tervvel/Új Magyarország Fejlesztési Tervvel kapcsolatos közoktatási ügyek	N	15
NEFMI111	Közoktatási intézmények tankönyvei, a közoktatás tankönyveinek jegyzékai, tanári és tanulói segédletei, oktatási tervek, tematikák	15	–
NEFMI112	Tankönyv- és taneszközpályázat kiírása, a közoktatás tankönyveinek általános támogatása	10	–
NEFMI113	Tankönyvekkel összefüggő egyéb ügyek	10	–
NEFMI114	Tankönyvekkel, taneszközökkel foglalkozó külföldi és hazai szervezetekkel kapcsolattartás	5	–
NEFMI115	A közoktatás finanszírozásának korszerűsítése	10	–
NEFMI116	A közoktatás információ-rendszerének fejlesztése (KIR)	N	15
NEFMI117	Közoktatási országos társadalmi szervezetek pályázatával kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI118	Kapcsolattartás közoktatási civil szervezetekkel: hírlevél, egyesületi adattár, alapítványi iskolák	10	–
NEFMI119	Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI120	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI121	Egészséges és biztonságos életmódra nevelés (káros szenvedélyek, dohányzás, szeszes ital, drog) mentálhigiéné, ifjúságvédelem, közlekedésre nevelés és közlekedésbiztonság, környezeti nevelés, fenntartható fejlődés	10	–
NEFMI122	Szakértői, vizsgáztatói névjegyzékkel, pályázatokkal kapcsolatos elvi ügyek	N	15
NEFMI123	Vizsgáztatói névjegyzékkel, pályázatokkal kapcsolatos konkrét ügyek	15	–
NEFMI124	Szakképzést érintő jogszabályok kezdeményezésének és módosításának szakmai dokumentumai	N	15
NEFMI125	A közoktatással összefüggő egyéb ügyek	10	–
NEFMI126	Közoktatási intézményekben használatos nyomtatványok fejlesztése (bizonyítványok, törzslapok stb.)	10	–

NEFMI127	Tanulmányokat záró vizsgák (érettségi-képesítő, szakmunkásvizsga, egyéb szakmai vizsga) szervezése, tételeinek szervezése, elnöki, társelnöki megbízások, vizsgajegyzőkönyvek és egyéb igazolások	5	–
NEFMI128	MPA Képzési Alaprészel és a szakképzéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
NEFMI129	Irányítási irányelvek, állásfoglalások, információs jelentések	5	–
NEFMI130	Munkajogi tanácsadás, pályaorientáció	5	–
NEFMI131	PHARE Hátrányos helyzetű program	15	–
NEFMI132	Hátrányos helyzetű rétegekkel kapcsolatos ügyek (ifjúsági, csökkent munkaképességűek, etnikai kisebbség)	N	15
NEFMI133	Szakmai vizsgák szervezésére feljogosítás, szakmai vizsgabizottság elnökének kijelölése	10	–
NEFMI134	Gyógypedagógiai ügyek	N	15
NEFMI135	Kerettantervvel kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI136	Arany János Program	10	–
NEFMI137	A határon túli magyar diákok közoktatása	5	–
NEFMI138	Közoktatási kollégiumi ügyek	5	–
NEFMI139	Közoktatással kapcsolatos pályázatok	10	–
NEFMI140	Pedagógiai és szakmai szakszolgálatok	N	15
NEFMI141	Pedagógus továbbképzés	10	–
NEFMI142	Közoktatási megállapodások	N	15
NEFMI143	Külföldi közoktatási intézmények nyilvántartása, engedélyezése	10	–
NEFMI144	Iskolai emléknapok, évfordulók	5	–
NEFMI145	Idegen nyelvvvel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
NEFMI146	Médiával kapcsolatos ügyek	5	–
NEFMI147	Óvodával kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI148	Tehetség gondozással kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI149	Alapfokú művészetoktatási intézmények működésével és minősítésével összefüggő ügyek	10	–
NEFMI150	Idegen nyelv oktatás a közoktatásban	10	–
NEFMI151	Nemzetiségek sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
NEFMI152	Magyarországi nemzetiségi oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI153	Magyarországi nemzetiségi pedagógusképzés, nemzetiségi pedagógusok továbbképzései, tanfolyamai	15	–
NEFMI154	Nemzetiségi tankönyv ügyek	15	–
NEFMI155	Kapcsolattartás a magyarországi nemzetiségek önkormányzataival, civil szervezeteivel, intézményeivel	15	–
NEFMI156	Nemzetiségi oktatással kapcsolatos pályázatok	10	–
NEFMI157	A roma kisebbség sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15

NEFMI158	Roma tanulókat nevelő-oktató pedagógusok továbbképzése, képzése, a roma nyelvtanárképzéssel kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI159	Roma népismeret és nyelv(ek) oktatásával kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI160	Kapcsolattartás az Országos Cigány Önkormányzattal, a helyi roma kisebbségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, valamint azok intézményeivel	15	–
NEFMI161	A roma tanulók esélyegyenlőségét segítő pályázatok	10	–
NEFMI162	A roma kisebbség integrációját segítő programok, társmisztériumokkal való együttműködéssel kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI163	Egyéb, a roma kisebbségi oktatással kapcsolatos elvi ügyek	N	15
NEFMI164	Egyéb, a roma kisebbségi oktatással kapcsolatos adminisztratív ügyek	3	–
NEFMI165	Esélyegyenlőségi ügyek	N	15
A felsőoktatással kapcsolatos iratok			
NEFMI201	Felsőoktatási támogatási ügyek	15	–
NEFMI202	Finanszírozáshoz kapcsolódó adatgyűjtés, felsőoktatási finanszírozási információs rendszer	10	–
NEFMI203	Felsőoktatást érintő szakképzési ügyek (szakképzési hozzájárulás, iskolarendszeren kívüli szakképzés a felsőoktatásban)	15	–
NEFMI204	Bizonyítványok, oklevelek minősítésével, egyenértékűségével kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI205	Nemzeti Fejlesztési Terv/Új Magyarország Fejlesztési Terv, Új Széchenyi Terv felsőoktatással kapcsolatos ügyei, Felsőoktatási Fejlesztési Programok, stratégiák	N	15
NEFMI206	Hallgatók által fizetendő költségtérítési ügyek	8	–
NEFMI207	Hallgatói kérdések, hallgatói jogviszony, hallgatói panaszok, hallgatói állásfoglalás kérések	10	–
NEFMI208	Felsőoktatási kollégiumi ügyek	5	–
NEFMI209	Felsőoktatási intézményfejlesztési tervek (IFT)	N	15
NEFMI210	Felsőoktatási minőségügy	N	15
NEFMI211	Felsőoktatási informatikai programok	10	–
NEFMI212	Felsőoktatási pályázatok (felsőoktatási kutatási és fejlesztési pályázatok, főiskolai pályázatok, és egyéb, a képzést támogató pályázatok, TDK pályázatok és a doktori iskolák támogatására kiírt pályázatok, társadalmi szervek, kis létszámú szakok pályázata, szakkollégiumi pályázatok)	10	–
NEFMI213	Ösztöndíjak adományozása (Békésy György Posztdoktori Ösztöndíj, Bursa Hungarica Ösztöndíj, Szent-Györgyi Albert Ösztöndíj, Köztársasági Ösztöndíj, Deák Ferenc Ösztöndíj)	50	–
NEFMI214	Ösztöndíjak adományozásával összefüggő adminisztratív ügyek	2	–
NEFMI215	Felsőoktatási képzés szakmai ügyei	N	15
NEFMI216	Pedagógusképzés, tanártovábbképzés szakmai ügyei	N	15
NEFMI217	Felnőttképzés, élethosszig tartó tanulás, távoktatás, továbbképzés és új képzési formák, pályakezdő fiatalok elhelyezkedése, pályaeorientáció	5	–
NEFMI218	Felsőoktatási képzésben résztvevő fogyatékossgal élő hallgatók ügyei	8	–
NEFMI219	Idegennyelvi felsőoktatási ügyek	15	–

NEFMI220	Felsőoktatási felvétellel kapcsolatos feladatok, felvételi eljárás, adatszolgáltatás, felsőoktatási felvételi tájékoztató	10	–
NEFMI221	Felsőoktatási intézmények alapító okirata, intézményi szabályzatok, szakmai beszámolók, Oktatási Hivatal által készített nyilvántartási adatok	N	15
NEFMI222	Megbízások, belső szervezeti egység vezetőjének megbízása és a megbízások visszavonása (pl.: rektori)	50	–
NEFMI223	Egyetemi tanári és főiskolai tanári kinevezések, felmentések	50	–
NEFMI224	Kitüntetés, doktorrá avatás, felsőoktatási intézmények által kiadott oklevelek, pedagógusi díszoklevelek	50	–
NEFMI225	Kreditrendszer, Kreditmonitoring, Országos Kredit Tanács, Országos Kredit Tanács Irodája ügyei	5	–
NEFMI226	Habilitációval kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI227	Felsőoktatási könyvtárak, levéltárak és múzeumok ügyei	N	15
NEFMI228	Felsőoktatási bizottságokhoz, kuratóriumokhoz kapcsolódó ügyek	N	15
NEFMI229	Gyakorlóiskolák ügyei	N	15
NEFMI230	Többciklusú BSc,(Bachelor of Science) MSc (Master of Science) szintű szakok ügyei	15	–
NEFMI231	Elektronikus Információs Szolgáltatással kapcsolatos ügyek (EISZ)	10	–
NEFMI232	Felsőoktatási törvény végrehajtásából adódó feladatok (Gazdasági Tanács, rektori juttatások)	10	–
NEFMI233	A felsőoktatási területet érintő külső kommunikációs kapcsolatok	2	–
NEFMI234	Felsőoktatási közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI235	Felsőoktatási intézmények integrációs ügyei	10	–
NEFMI236	Egyéb, felsőoktatással összefüggő ügyek	5	–
NEFMI237	Felsőoktatási alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI238	Adatszolgáltatási és nyilvántartási rendszerek (FIR, DPR, AVIR) felügyeletével kapcsolatos ügyek	5	–
A tudománypolitika koordinációjával kapcsolatos iratok			
NEFMI301	Tudománypolitika, kutatóegyetem, felsőoktatási tudományos ügyek	N	15
NEFMI302	A felsőoktatási kutatásfejlesztéssel és a Nemzeti Innovációs Hivatallal kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI303	Doktori képzés (PhD, DLA)	15	–
NEFMI304	MTA-val, OTKA-val kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI305	Országos Tudományos Diákköri Konferenciával kapcsolatos ügyek (OTDK)	N	15
NEFMI306	A felsőoktatási tehetséggondozással kapcsolatos ügyek	15	–
A kultúrával kapcsolatos iratok			
NEFMI401	Kulturális ágazatot érintő adminisztratív ügyek	2	–
NEFMI402	Örökségvédelmi stratégiai ügyek	2	–
NEFMI403	Műemlékvédelemmel és a régészeti örökség védelmével kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI404	Örökségvédelmi közigazgatási hatósági ügyek	N	15

INEFMI405	Örökségvédelmi tárgyú nemzetközi egyezmények végrehajtásából fakadó ügyek	5	–
NEFMI406	Örökségvédelmi egyéb ügyek	2	–
NEFMI407	Nemzeti évfordulóval kapcsolatos kulturális rendezvények	N	15
NEFMI408	Muzeális intézmények létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok, SZMSZ-ek véleményezése	N	15
NEFMI409	Önkormányzati, egyházi, alapítványi, magán- és egyéb fenntartású muzeális intézmények iratai	N	15
NEFMI410	Önkormányzati múzeumok szakmai támogatása	10	–
NEFMI411	Muzeális intézmények éves munkatervei, beszámoló és statisztikai, a múzeumokra vonatkozó kimutatások	N	15
NEFMI412	Muzeális intézményekben folytatott szakmai vizsgálatok, szakfelügyelői jelentések, felügyeleti ügyek	N	15
NEFMI413	Fejezeti kezelésű költségvetési támogatásokra benyújtott pályázatok, egyedi támogatások, kérések anyagai	10	–
NEFMI414	Múzeumi terület képzései, továbbképzési ügyei, akkreditációs ügyek	15	–
NEFMI415	Múzeumi szakmai testületek, érdekképviseleti szervek iratai: Pulszky (Pulszky Társaság – Magyar Múzeumi Egyesület), OMT (Országos Múzeumi Tanács), KKDSZ (Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete), MAMUTT (Magyar Múzeumi Történész Társulat)	N	15
NEFMI416	Műtárgyak kölcsönzési, vám ügye	10	–
NEFMI417	Törlés, selejtezés, műtárgycserék engedélyezése	N	15
NEFMI418	Lefoglalt, elkobzott műtárgyak elhelyezési ügyei	N	15
NEFMI419	Állandó múzeumi belépőkkel és egyéb kedvezményekkel kapcsolatos iratok	10	–
NEFMI420	NKA (Nemzeti Kulturális Alap) miniszteri keret ügyei	10	–
NEFMI421	Restitúciós ügyek	N	15
NEFMI422	Seuso kincs ügyei	N	15
NEFMI423	Múzeumi közművelődési programok, múzeumpedagógia, múzeumi nagyrendezvények	10	–
NEFMI424	Múzeumok állami garanciája	10	–
NEFMI425	Kiállításokkal összefüggő iratok	N	15
NEFMI426	Állományvédelmi program, gyűjtési programok	10	–
NEFMI427	Nemzetközi kiállítások ügyei, múzeumok nemzetközi ügyei	N	15
NEFMI428	Múzeumi nyilvántartási rendszer (MNYR)	10	–
NEFMI429	Múzeumok mindenkinek című program, uniós fejlesztések, a TIOP (Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program) és TÁMOP (Társadalmi Megújulás Operatív Program) ügyei	10	–
NEFMI430	Nemzetközi szervezetek tagdíjának befizetése (ICOM, ICCROM)	10	–
NEFMI431	Egyéb múzeumi ügyek	5	–
NEFMI432	Az előadóművészeti (színházművészeti, zeneművészeti, cirkuszművészeti, táncművészeti) terület elvi ügyei	N	15
NEFMI433	Az előadóművészeti (színházművészeti, zeneművészeti, cirkuszművészeti, táncművészeti) terület adminisztratív ügyei	5	–

NEFMI434	Az alkotóművészeti (képzőművészeti, fotó- és iparművészeti, irodalmi és könyvkiadási) terület elvi ügyei	N	15
NEFMI435	Az alkotóművészeti (képzőművészeti, fotó- és iparművészeti, irodalmi és könyvkiadási) terület adminisztratív ügyei	5	–
NEFMI436	A mozgókép-művészeti terület elvi ügyei	N	15
NEFMI437	A mozgókép-művészeti terület adminisztratív ügyei	5	–
NEFMI438	A művészeti és mozgókép-művészeti terület jogszabályi háttere kialakításával kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI439	A művészeti és mozgókép-művészeti terület pályázati ügyei	N	15
NEFMI440	Egyéb művészeti és mozgókép-művészeti ügyek	5	–
NEFMI441	Országos Dokumentumellátó Rendszerrel kapcsolatos feladatok	N	15
NEFMI442	Könyvtári szakértők, könyvtári szakfelügyelet	N	15
NEFMI443	A könyvtári rendszer működésével kapcsolatos finanszírozási ügyek	10	–
NEFMI444	Nyilvános könyvtárak jegyzéke	N	15
NEFMI445	Nyilvános könyvtárak működésének elvi ügyei	N	15
NEFMI446	Nem nyilvános könyvtárak működésével kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI447	Könyvtári statisztikával kapcsolatos feladatok	10	–
NEFMI448	Könyvtári szakemberek alkalmazásával, képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok	10	–
NEFMI449	Helyi önkormányzatok könyvtári ellátással kapcsolatos feladatai	10	–
NEFMI450	A Könyvtárellátó Kht. működésével kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI451	Akkreditációs Bizottság anyagai	10	–
NEFMI452	Felsőoktatási könyvtárak működésével kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI453	Európai Unió anyagokkal kapcsolatos feladatok	10	–
NEFMI454	Egyéb könyvtári ügyek	5	–
NEFMI455	Közlevéltár létesítése, megszüntetése, gyűjtőkörének meghatározása	N	15
NEFMI456	Nyilvános magánlevéltár létesítése, megszüntetése, közirat őrzésének engedélyezése	N	15
NEFMI457	Levéltári szakfelügyelet iratai	10	–
NEFMI458	Levéltári szakmai testületek és az igazgatói értekezletek iratai	10	–
NEFMI459	Levéltárak éves munkatervei, beszámolóí, statisztikái	N	15
NEFMI460	Levéltári selejtezés engedélyezése	N	15
NEFMI461	A levéltári anyag védelmével és a levéltárak tevékenységével kapcsolatos egyedi ügyekben tájékoztatás, állásfoglalás, illetékességi iratátadás	N	15
NEFMI462	Levéltári igazgatói állás betöltésére irányuló pályázatok véleményezése	10	–
NEFMI463	Levéltári pályázatok, egyéni támogatások	10	–
NEFMI464	Szakképzés, szakmai továbbképzés	10	–
NEFMI465	A moszkvai Levéltári Intézettel kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI466	Iratkezelési szabályzatok és irattári tervek véleményezése	10	–
NEFMI467	Egyéb levéltári ügyek	5	–

NEFMI468	Audiovizuális archívumok létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok, SZMSZ-ek véleményezése	N	15
NEFMI469	Önkormányzatok, illetve más intézmények fenntartásában működő audiovizuális archívumok tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
NEFMI470	Az audiovizuális archívumokkal kapcsolatos elvi ügyek (ideértve a jogszabályi háttér kialakításával, módosításával kapcsolatos ügyeket is) iratai	N	15
NEFMI471	Az audiovizuális archívum-rendszer finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NEFMI472	Az audiovizuális archívumokkal kapcsolatos egyéb ügyek	5	–
NEFMI473	Kulturális értékek, néphagyományok, honismeret, iskolán kívüli művelődés, élethosszig tartó tanulás, felnőttképzés	N	15
NEFMI474	Gyermek és ifjúsági közművelődés	N	15
NEFMI475	Amatőr művészeti, népművészeti mozgalmak, alkotó közösségek ügyei, bemutatók, országos és nemzetközi fesztiválok, versenyek, rendezvények	N	15
NEFMI476	Közművelődési intézmények működését érintő ügyek, a közművelődés minőségbiztosítása	N	15
NEFMI477	A közművelődési feladatokat ellátó, többfunkciós intézményekkel kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI478	Önkormányzatok közművelődési tevékenységével kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI479	Anyanyelvápolással kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI480	Közművelődési intézmények gazdálkodásával, finanszírozásával kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI481	Közalkalmazottakkal, érdekképviselőkkel kapcsolatos ügyek, kulturális érdekegyeztetés: KÁÉT (Kulturális Ágazati Érdekegyeztető Tanács), KÁSZT (Kulturális Ágazati Szakmapolitikai Tanács)	15	–
NEFMI482	A közművelődési szakemberek képzésével kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI483	A közművelődési szakfelügyelettel kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI484	A közművelődést érintő európai uniós támogatási konstrukciókkal kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI485	Kulturális turizmussal kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI486	Állat- és növénykertek, vadasparkok ügyei	15	–
NEFMI487	Egyéb közművelődési ügyek	5	–
NEFMI488	Nemzetiségi, roma kisebbségek kulturális ügyei	N	15
NEFMI489	Szerzői jogok közös kezelését ellátó egyesületek nyilvántartásba vétele, felügyelete	N	15
NEFMI490	A közös jogkezelő szervezetek jogdíjkezelésének jóváhagyása	N	15
NEFMI491	A kulturális ágazat területfejlesztéssel és környezetvédelemmel kapcsolatos ügyei	10	–
NEFMI492	A kulturális ágazat fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatos ügyek	10	–
Családpolitikával kapcsolatos iratok			
NEFMI501	Családtámogatási rendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek szakmai anyagai	N	15
NEFMI502	Családtámogatási rendszerrel kapcsolatos pénzügyi ellátási ügyek	N	15

NEFMI503	Családtámogatási rendszerrel kapcsolatos egyéni kérelmek, bejelentések	10	–
NEFMI504	Családpolitikai kutatási és szakértői feladatok	N	15
NEFMI505	Családtámogatásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás	N	15
NEFMI506	Népesedéspolitikai és demográfiai témájú iratok, kutatások, adatgyűjtési ügyek	N	15
NEFMI507	A család- és népesedéspolitikát érintő közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, ezek háttéranyagai	N	15
NEFMI508	A Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet család- és népesedésügyi szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI509	Egyházak, civil és társadalmi szervezetek, magánszemélyek család- és népesedésügyi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
NEFMI510	Helyi és határon túli magyar családi szervezetekkel való kapcsolattartás	N	15
NEFMI511	Családkutatás, családstatisztika, demográfia	N	15
NEFMI512	Családügyi programok, rendezvények	10	–
NEFMI513	Családokról és demográfiáról szóló jelentésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI514	Családügyi pályázatok és támogatások	10	–
NEFMI515	Európai Unió családügyi és demográfiai témájú koordináció	10	–
NEFMI516	Nemzetközi családügyi és demográfiai programokkal kapcsolatos iratok	10	–
NEFMI517	Családok érdekképviseleti szervezeteivel való kapcsolattartás	10	–
NEFMI518	Család- és népesedéspolitikai cselekvési és szakmai programokkal kapcsolatos iratok	N	15
NEFMI519	Munkahelyi és családi kötelezettségek összehangolását érintő ügyek	10	–
NEFMI520	Családbarát Munkahely Díjjal kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI521	Családbarát kommunikációhoz és közbeszédhez kapcsolódó iratok	10	–
Szociálpolitikával kapcsolatos iratok			
NEFMI601	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátások	15	–
NEFMI602	A szociális ellátórendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek	N	15
NEFMI603	Pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás	N	15
NEFMI604	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal kapcsolatos egyéni kérelmek, bejelentések	10	–
NEFMI605	Adósságkezelés	15	–
NEFMI606	Hitelhátralékot mérséklő támogatás	10	–
NEFMI607	Fogyatékos személyek pénzbeli ellátásával kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI608	A mozgáskorlátozottak személygépkocsi-szerzési, -átalakítási támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI609	A mozgáskorlátozottak közlekedési támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI610	Egészségkárosodott személyek szociális járadékaival kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI611	Nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI612	Ágazati Informatikai Program	15	–
NEFMI613	Gyermekjóléti pénzbeli ellátások (gyermekvédelmi támogatás, gyermektartásdíj, otthonteremtési támogatás)	15	–

A foglalkoztatási rehabilitációval kapcsolatos iratok			
NEFMI701	Megváltozott munkaképességű személyeket foglalkoztató gazdálkodó szervezetekkel (rehabilitációs foglalkoztatókkal) kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI702	Foglalkozási rehabilitációval kapcsolatos jogszabályok	N	15
NEFMI703	Rehabilitációs járadékkal kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI704	Rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI705	Rehabilitációs bértámogatással, költségkompenzációval kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI706	A foglalkozási rehabilitációra irányuló nemzetközi ügyek iratai	N	15
NEFMI707	Szociális intézményi foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	5	–
NEFMI708	A megváltozott munkaképességű személyekkel kapcsolatos egyedi ügyek, állampolgári bejelentések	5	–
NEFMI709	Rehabilitációval kapcsolatos nem foglalkoztatási ügyek	5	–
NEFMI710	A megváltozott munkaképességűeket képviselő szervezetekkel kapcsolatos kutatások, adatgyűjtések ügyei	N	15
NEFMI711	A megváltozott munkaképességűeket és fogyatékos embereket képviselő szervezetekkel kapcsolatos egyéb ügyek	5	–
NEFMI712	A Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat rehabilitációval kapcsolatos ügyei	N	15
NEFMI713	A szociális biztonsággal összefüggő ügyek (a munkanélküli ellátásról a társtárcaknak készített nemzetközi vonatkozású jelentések, részanyagok pl. Szociális Karta, Eu. Szoc. Biztonsági Kódex	15	–
NEFMI714	Munkáltatók akkreditációjával kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI715	Foglalkoztatási rehabilitációs és egyéb esélyegyenlőségi, társadalmi integrációs témájú pályázati programokkal kapcsolatos ügyek	10	–
A fogyatékos emberek esélyegyenlőségével, társadalmi integrációjával kapcsolatos ügyek			
NEFMI801	Az Országos Fogyatékosügyi Program koordinációjával kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI802	Fogyatékosügyi nemzetközi ügyek iratai	15	–
NEFMI803	Fogyatékos személyeket képviselő szervezetekkel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
NEFMI804	Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány (FSZK) alapítói működésével kapcsolatos iratok	N	15
NEFMI805	ENSZ Egyezmény végrehajtásával kapcsolatos koordinációs ügyek	N	15
NEFMI806	Országos Fogyatékosügyi Tanács működésével kapcsolatos iratok	N	15
NEFMI807	Fogyatékosügyi pályázati programokkal kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI808	Fogyatékos személyek esélyegyenlőségével kapcsolatos egyéb ügyek iratai	5	–
NEFMI809	Egyenlő esélyű hozzáféréssel kapcsolatos ügyek	5	–
NEFMI810	Európai Unió és egyéb nemzetközi forrásokból finanszírozott fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI811	Fogyatékosügyi jogszabályok	N	15
NEFMI812	Fogyatékos állampolgárokkal kapcsolatos egyedi ügyek, bejelentések	5	–
NEFMI813	A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal kapcsolatos levelezések	5	–

A gyermek- és ifjúságpolitikával kapcsolatos iratok			
NEFMI901	Gyermek- és Ifjúsági Alapprogram, illetve regionális ifjúsági tanácsok	10	–
NEFMI902	Határon túli magyar ifjúsági szervezetekkel való kapcsolattartás	N	15
NEFMI903	Ifjúságkutatás, ifjúságstatisztika	N	15
NEFMI904	Ifjúsági szolgáltató intézményrendszer (Mobilitás, Regionális Ifjúsági Szolgáltató Iroda)	15	–
NEFMI905	Nemzeti Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány	N	15
NEFMI906	Zánka Gyermek- és Ifjúsági Centrum Kht.	10	–
NEFMI907	Ifjúsági közösségi terek, játszótér program	10	–
NEFMI908	Ifjúsági programok, rendezvények	10	–
NEFMI909	Ifjúsági szabadidő és ifjúsági turizmus	15	–
NEFMI910	Helyi, kistérségi, regionális ifjúsági munka	10	–
NEFMI911	Az ifjúsági törvénnyel kapcsolatos jogalkotói és jogalkalmazói feladatok	N	15
NEFMI912	Ifjúságról szóló jelentésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI913	Ifjúsági pályázatok és támogatások	10	–
NEFMI914	Az ifjúsági társadalmi egyeztetés rendszere (ifjúsági civil, felsőoktatási, politikai, határon túli párbeszéd és participáció)	10	–
NEFMI915	Európai uniós tagságból fakadó ifjúságpolitikai feladatok	10	–
NEFMI916	Európa tanácsi tagsággal, illetve egyéb két- és többoldalú nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok	10	–
NEFMI917	Ifjúsági szakképzés, továbbképzés, szakképesítés, képesítési rendszer, nem formális képzések	N	15
NEFMI918	Nemzeti Ifjúsági Stratégia	N	15
A gyermek- és ifjúság védelmével kapcsolatos iratok			
NEFMI1001	A gyermekvédelmet érintő közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, ezek háttéranyagai	N	15
NEFMI1002	Gyermekek napközbeni ellátásával (bölcsőde, családok, napközi, házi gyermekfelügyelet) kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI1003	Átmeneti gondozással (helyettes szülő, gyermekek és családok átmeneti otthona) kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI1004	A nevelőszülői hálózat tevékenységének ágazati irányításával összefüggő iratok	N	15
NEFMI1005	A gyermekotthonok tevékenységének ágazati irányításával kapcsolatos iratok	N	15
NEFMI1006	A területi gyermekvédelmi szakszolgálat ágazati irányításával kapcsolatos iratok	N	15
NEFMI1007	Fiatalfelnőtt utógondozói ellátásával kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI1008	A gyámhatóságok szakmai irányításával kapcsolatos ügyek, állásfoglalások	N	15
NEFMI1009	A közvetlen intézmények (javítóintézetek, gyermekotthonok) szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI1010	A főtí Károlyi István Gyermekközpont irányítására vonatkozó ügyek	N	15

NEFMI1011	A Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet szervezésével és szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI1012	A Család- és Gyermekvédelmi Szakmai Kollégiummal kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI1013	A megyei gyámhivatalok komplex célvizsgálatának anyagai	N	15
NEFMI1014	A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények működésével, finanszírozásával kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	10	-
NEFMI1015	A gyermek- és ifjúságvédelmi szakemberek képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek	10	-
NEFMI1016	Egyházak, társadalmi szervezetek, magánszemélyek gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	-
NEFMI1017	A gyermekvédelem információs rendszerének iratai	10	-
NEFMI1018	Gyermekvédelmi pályázatok	10	-
NEFMI1019	Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos másodfokú jogkörben eljárva hozott határozatok	10	-
NEFMI1020	Belföldi örökbefogadási ügyek	N	HN
NEFMI1021	Külföldön tartózkodó, magyar állampolgárságú kiskorú hazahozatalával kapcsolatos ügyek	N	HN
NEFMI1022	Kiskorú családi jogállása rendezésével kapcsolatos ügyek	N	HN
NEFMI1023	Otthonteremtési támogatás	15	-
NEFMI1024	Kiskorúak utógondozói ellátásával kapcsolatos ügyek	N	HN
NEFMI1025	Kiskorúak vagyoni ügyei	N	HN
NEFMI1026	Nevelésbe vett gyermekek ügyei	N	HN
NEFMI1027	Kiskorúak házasságkötésével és szülői ház elhagyásával kapcsolatos ügyek	N	HN
NEFMI1028	Kiskorúként Magyarországról örökbefogadott külföldi állampolgárok ügyei	N	HN
NEFMI1029	Kiskorúak gyámsági ügyei	N	HN
NEFMI1030	A közvetlen intézmények szakmai célvizsgálatának anyagai	N	HN
NEFMI1031	A közvetlen intézmények pénzügyi gazdálkodásával kapcsolatos iratok	N	HN
NEFMI1032	A főosztály költségvetési javaslata	10	-
NEFMI1033	Gyermekügyek	5	-
NEFMI1034	Külföldi tartási ügyek	N	HN
NEFMI1035	Belföldi tartási ügyek	N	HN
NEFMI1036	Nemzetközi örökbefogadási ügyek	N	HN
NEFMI1037	Külföldi kapcsolattartási ügyek	N	HN
NEFMI1038	Belföldi kapcsolattartási ügyek	N	HN
NEFMI1039	Külföldi ideiglenes hatályú elhelyezés	N	HN
NEFMI1040	Belföldi ideiglenes hatályú elhelyezés	N	HN
NEFMI1041	Nemzetközi családjogi rendezés	N	HN
NEFMI1042	Belföldi családjogi rendezés	N	HN
NEFMI1043	Gondnoksági ügyek	N	HN
NEFMI1044	Kiskorúak végleges külföldre távozása	N	HN

NEFMI1045	Gyermekétkeztetéssel/nyári gyermekétkeztetéssel kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI1046	Védelemben vétellel, iskoláztatási támogatással, családi pótlék természetbeni biztosításával kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI1047	Kísérő nélküli kiskorúakkal kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI1048	Gyermeki jogokkal kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
A kábítószer-probléma megelőzésével és kábítószerügyi koordinációs feladatokkal kapcsolatos iratok			
NEFMI1101	Kábítószer-probléma monitoringja (adatgyűjtés, rendszerezés, feldolgozás, közzététel)	N	15
NEFMI1102	Kábítószer-problémával összefüggésben nemzetközi és hazai jelentések készítése	N	15
NEFMI1103	Kábítószerügyi Koordinációs Bizottság ügyei	N	15
NEFMI1104	Kábítószer-probléma megelőzésével kapcsolatos támogatások	10	–
NEFMI1105	Kábítószerüggyel kapcsolatos külföldi együttműködés anyagai	N	15
NEFMI1106	Kábítószer-probléma megelőzésével kapcsolatos megkeresések, javaslatok, minták, vélemények	5	–
NEFMI1107	Kábítószer-probléma visszaszorításával kapcsolatos szakmai, fejlesztési koncepciók, cselekvési programok, előterjesztések, Nemzeti Stratégia megvalósítása	N	15
NEFMI1108	A Kábítószer és Kábítószer-függőség Európai Megfigyelőközpontja EMCDDA tagságból fakadó teendők	N	15
Nyugdíjpolitikával kapcsolatos iratok			
NEFMI1201	Nyugdíjrendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabály tervezetek	N	15
NEFMI1202	Nyugdíjemelés rendszere, jogszabály tervezetek	N	15
NEFMI1203	Öregségi nyugdíjrendszerre vonatkozó ügyek	25	–
NEFMI1204	Rokkantsági nyugdíjrendszerrel kapcsolatos ügyek	25	–
NEFMI1205	Özvegyi nyugdíjrendszerrel kapcsolatos ügyek	25	–
NEFMI1206	Árvaellátás rendszerével kapcsolatos ügyek	25	–
NEFMI1207	Magán- nyugdíjrendszerrel kapcsolatos ügyek	25	–
NEFMI1208	Nyugdíjmodell-számítások, nyugdíjkiadások éves és középtávú számításai, költségvetési tervezetek	15	–
NEFMI1209	Biztosítási jogviszonnyal, szolgálati idő minősítésével kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI1210	Nyugdíjjárulékkal kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI1211	Speciális nyugdíj alrendszerekkel (bányászok, művészek, fegyveres testületek) kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI1212	EU integrációval és a kétoldalú egyezményekkel kapcsolatos nyugdíj ügyek	N	15
NEFMI1213	A Nyugdíjbiztosítási Alap járulékbetételi-nyugdíjkiadási egyensúlyának biztosításával kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI1214	Nyugdíjak EU nyílt koordinációja	N	15
NEFMI1215	Az idősügy pénzügyi-igazgatási szakmai feladatai	10	–
NEFMI1216	Idősügyi Tanács szervezési feladatai	5	–
NEFMI1217	Idősügyi programok, rendezvények, modellek, pályázatok	5	–
NEFMI1218	Idősügyi témával kapcsolatos lakossági megkeresések	3	–

A társadalmi esélyegyenlőség előmozdításának, a fogyatékos és megváltozott munkaképességű személyek esélyegyenlőségének, a nők és férfiak esélyegyenlőségének előmozdításával kapcsolatos iratok			
NEFMI1301	Az Európai Unió tagsággal kapcsolatos esélyegyenlőségi ügyek	N	15
NEFMI1302	Az Európa Tanáccsal kapcsolatos esélyegyenlőségi ügyek	N	15
NEFMI1303	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatok esélyegyenlőségi témákban	N	15
NEFMI1304	A Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Tanáccsal kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI1305	Az esélyegyenlőséggel kapcsolatos jogharmonizációs ügyek	N	15
NEFMI1306	Nők és férfiak társadalmi esélyegyenlőségét célzó politika alapjául szolgáló Nemzeti Cselekvési Program stratégiájával kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI1307	A nemek társadalmi egyenlőségét elősegítő pályázatok	15	–
NEFMI1308	A nemek társadalmi esélyegyenlőségét elősegítő nemzetközi források felhasználása, monitorozása	15	–
NEFMI1309	Az ENSZ CEDAW Egyezményekben foglaltak teljesítésének ügyei	15	–
NEFMI1310	A hozzátartozók közötti erőszak áldozatai számára működtetett kríziskezelő rendszerrel összefüggő feladatok	N	15
NEFMI1311	Az esélyegyenlőségi hálózatokkal összefüggő feladatok	15	–
NEFMI1312	Közérdekű önkéntes tevékenységet folytató szervezetek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok	N	15
NEFMI1313	Közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos egyéb feladatok	10	–
Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások			
NEFMI1401	Szociális képzéssel kapcsolatos egyedi ügyek	10	–
NEFMI1402	Szakosított ellátásokat nyújtó intézmények modernizációja	15	–
NEFMI1403	Új Magyarország Fejlesztési Terv Társadalmi Megújulás Operatív programmal kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI1404	Új Magyarország Fejlesztési Terv Társadalmi Infrastruktúra Operatív programmal kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI1405	Új Magyarország Fejlesztési Terv egyéb operatív programokkal kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI1406	Szociális alapszolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
NEFMI1407	Szociális intézmények minőségbiztosításával kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI1408	Szociális ágazat közalkalmazotti kérdésekben, jogszabályok előkészítésében közreműködés, szabályozási javaslatok	N	15
NEFMI1409	Szakosított ellátást nyújtó intézmények működésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
NEFMI1410	A civil szervezetekkel, egyházakkal, társadalmi szervezetekkel való szakmai együttműködés	N	15
NEFMI1411	Szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	N	15
NEFMI1412	Társadalmi szervezetek támogatásával kapcsolatos és egyedi támogatási megbízási ügyek	15	–
NEFMI1413	Szociális igazgatási bírság ügyekben másodfokú hatósági ügyek	25	–
NEFMI1414	Szociális szolgáltatáshoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatási ügyek	N	15

NEFMI1415	Koncepciókkal, jogszabálytervezetek előkészítésével kapcsolatos ügyek, szabályozási feladatok	N	15
NEFMI1416	Humánszolgáltatást nyújtó szociális szolgáltatók és intézmények állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási ügyek	15	–
NEFMI1417	Gyermekjóléti alapellátásokkal, szolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
NEFMI1418	Módszertani tevékenység végzésével kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI1419	Szociális és gyermekjóléti szolgáltatási feladatkörhöz kapcsolódó, folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–
Lakossági kapcsolattartás, ügyfélszolgálat			
NEFMI1501	Gyermekek után járó ellátások	3	–
NEFMI1502	Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos ügyek	3	–
NEFMI1503	Nyugdíjjal, illetve nyugdíjszerű ellátásokkal kapcsolatos ügyek	3	–
NEFMI1504	Segélykérelem	2	–
NEFMI1505	Szociális helyzettel összefüggő ügyek, ellátások	3	–
NEFMI1506	Esélyegyenlőséggel kapcsolatos ügyek	3	–
NEFMI1507	Foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	3	–
NEFMI1508	Egészségkárosodáshoz, egészségi állapothoz kapcsolódó ellátások	3	–
NEFMI1509	Egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos ügyek	3	–
NEFMI1510	Általános lakossági levelezés	2	–
NEFMI1511	A lakossági kapcsolattartás ügyei: panasz, bejelentés, javaslat	5	–
NEFMI1512	Érdeklődés pályázati lehetőségről, pályázatok elbírálásáról	2	–
NEFMI1513	Kulturális szakértői bejelentés, nyilvántartás vezetése	30	–
NEFMI1514	Igazságügyi szakértői engedélyekhez szakhatósági állásfoglalás kiadása	30	–
NEFMI1515	Közérdekű bejelentések, panaszok, segítség- és támogatást kérő ügyek, jogviszonnal kapcsolatos egyéni beadványok	5	–
NEFMI1516	Magyarországi oktatási intézményekben szerzett dokumentumok (bizonyítványok, oklevelek) hitelesítése	50	–
NEFMI1517	Szolgálati időről tájékoztatás	50	–
NEFMI1518	Tanulmányi idő igazolása	50	–
NEFMI1519	Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyek	3	–
NEFMI1520	Magánszemélyek által kezdeményezett jogszabály módosítások	5	–
Egészségbiztosítással kapcsolatos iratok			
NEFMI1601	Egészségbiztosítási Alap éves költségvetésének iratai	10	–
NEFMI1602	Az egészségügyi szolgáltatók pénzügyi helyzetével, adósságállományával, valamint likviditási helyzetével kapcsolatos adatszolgáltatások, elemzések, levelek	10	–
NEFMI1603	Finanszírozási Kódkarbantartó Munkabizottság ügyei	5	–
NEFMI1604	Az intézményi teljesítményvolumen-korlát meghatározásával és a területi ellátási kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI1605	A járóbeteg-szakellátás finanszírozásával kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
NEFMI1606	A fekvőbeteg-szakellátás finanszírozásával kapcsolatos szakmai ügyek	10	–

NEFMI1607	Járó- és fekvőbeteg-szakellátást egyaránt érintő finanszírozással kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
NEFMI1608	Az alapellátás és egyéb ellátások (művese kezelés, betegszállítás, otthoni szakápolás, rehabilitáció) finanszírozásával kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
NEFMI1609	Az egészségügyi ellátórendszerrel (átalakítás, finanszírozás) kapcsolatos pályázatok	10	–
NEFMI1610	Az egészségügyi ellátórendszer átalakításával, finanszírozásával kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI1611	Pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos feladatok	10	–
NEFMI1612	Az egészségügyi ágazatot érintő statisztikai célú adatgyűjtések kezelése	N	15
NEFMI1613	Az egészségügyi ellátórendszer finanszírozásával összefüggő jogszabály módosítások, szakmai anyagok	N	15
NEFMI1614	Saját fenntartású intézmények finanszírozással kapcsolatos ügyei	10	–
NEFMI1615	Finanszírozási protokollok iratai	10	–
NEFMI1616	Rendkívüli helyzetekhez (árvíz, katasztrófa, járványok) kapcsolódó finanszírozás	N	15
NEFMI1617	Egészségügy finanszírozásával kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI1618	Besorolótábla és Járóbeteg Szabálykönyv módosításával kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI1619	Intézmények finanszírozással kapcsolatos egyéb szakmai ügyei	5	–
NEFMI1620	Egészségbiztosítási ágazatot érintő egyéb, általános jellegű ügyek	5	–
Egészségügyi fejlesztéspolitikai feladatokkal kapcsolatos iratok			
NEFMI1701	Nemzeti Fejlesztési Terv iratai	15	–
NEFMI1702	Szakértői anyagok	10	–
NEFMI1703	Stratégiai jellegű koncepciók	15	–
NEFMI1704	Regionális szervezetek ügyei	15	–
NEFMI1705	Területfejlesztés ügyei	15	–
NEFMI1706	Stratégiai tervezéssel kapcsolatos nemzetközi ügyek	15	–
NEFMI1707	Fejlesztéspolitikai célfeladatok és előirányzatai	N	15
NEFMI1708	Az egészségügyi ellátórendszer működésének hatékonyságával kapcsolatos elemzések, javaslatok	15	–
NEFMI1709	Hitelkonstrukciókkal kapcsolatos iratok, egyeztetések	5	–
NEFMI1710	EU szabályozással összefüggő közgazdasági elemzések	5	–
NEFMI1711	Ágazati statisztikai adatgyűjtés	5	–
NEFMI1712	Új Magyarország Fejlesztési Tervhez és az Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó pályázatok előkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
NEFMI1713	Kiemelt projektekkel kapcsolatos iratok	15	–
NEFMI1714	Ágazatközi fejlesztési együttműködések iratai	15	–
NEFMI1715	Stratégiai tervek és programok megvalósítása iratai	15	–
NEFMI1716	Finanszírozással összefüggő iratok	10	–
NEFMI1717	Kapacitással összefüggő iratok	10	–
NEFMI1718	Delegálásokkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–

Az egészségpolitikával, egészségügyi igazgatással, közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos iratok			
NEFMI1801	Élelmezés- és táplálkozás-egészségüggyel kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI1802	Kémiai biztonsággal kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI1803	ÁNTSZ (Országos Tisztifőorvosi Hivatal), országos intézetek, fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi szakigazgatási szerveinek, kistérségi népegészségügyi intézeteinek ügyei	15	–
NEFMI1804	Országos Vérellátó Szolgálattal kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI1805	Országos Mentőszolgálat ügyei	15	–
NEFMI1806	Alternatív betegszállítással kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI1807	Egyéb országos intézetek ügyei	10	–
NEFMI1808	Egészségügyi igazgatási ügyek	N	HN
NEFMI1809	Szakmai kollégiumok ügyei	5	–
NEFMI1810	Fekvőbeteg ellátással kapcsolatos ügyek	N	HN
NEFMI1811	Alapellátás ügyei	N	HN
NEFMI1812	Járóbeteg ellátással kapcsolatos ügyiratok	N	HN
NEFMI1813	Foglalkozás-egészségügy ügyiratai	N	HN
NEFMI1814	Ifjúság-egészségügy iratai	N	HN
NEFMI1815	Intézményi átalakítások ügyiratai	N	15
NEFMI1816	Minőségügy, minőségfejlesztés és minőségirányítási rendszerek, minőségügyi képzés ügyiratai	N	HN
NEFMI1817	Környezet- és település-egészségügy ügyiratai	N	HN
NEFMI1818	Szociális ügyekkel, esélyegyenlőséggel, szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ügyiratok	15	–
NEFMI1819	Ápolási, védőnői tevékenység ügyiratai	15	–
NEFMI1820	Egészségpolitikai célú támogatások ügyiratai (pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	15	–
NEFMI1821	Egészségüggyel kapcsolatos jogszabály alkotási feladatok szakmai előkészítő iratai	N	15
NEFMI1822	Nukleárisbaleset-elhárítás	N	15
NEFMI1823	Katasztrófa-egészségügyi gyakorlatok, továbbképzések	5	–
NEFMI1824	Segítségnyújtás, rendkívüli események, kiemelt rendezvények egészségügyi biztosítása	5	–
NEFMI1825	Honvédelmi felkészülés, gazdaságmozgósítás	N	HN
NEFMI1826	NATO válságreakálási rendszer	N	HN
NEFMI1827	NATO Befogadó Nemzeti Támogatás	N	HN
NEFMI1828	NATO SEPC (Senior Civil Emergency Planning Committee)	15	–
NEFMI1829	NATO CEP (Civil Emergency Planning)	10	–
NEFMI1830	NATO PHWG (Public Health and Food Water Group)	15	–
NEFMI1831	EU Egészségbiztonsági Tanács (Health Security Committee – HSC)	10	–
NEFMI1832	HTB (Határellenőrzési Tárcaközi Bizottság)	5	–
NEFMI1833	EU PROCIV (EU Polgárvédelmi Munkacsoport – Working Party on Civil Protection)	10	–

NEFMI1834	EU EPCIP (European Programme for Critical Infrastructure Protection)	15	–
NEFMI1835	EU járványügy (EWRS – Early Warning and Response System, ECDC – European Centre for Disease Prevention and Control)	10	–
NEFMI1836	Terrorizmus elleni felkészülés	N	HN
NEFMI1837	Kormányzati Koordinációs Bizottság	N	15
NEFMI1838	Járványügyi Védekezési Munkabizottság	N	15
NEFMI1839	Járványügyi felkészülés	N	HN
NEFMI1840	Migrációs Védekezési Munkabizottság	10	–
NEFMI1841	Katasztrófa Megelőzési Nemzeti Fórum	10	–
NEFMI1842	Nonproliferációs Tárcaközi Bizottság	10	–
NEFMI1843	Állami Egészségügyi Tartalék egyes elemei (ÁEÜT)	N	HN
NEFMI1844	Kritikus infrastruktúra védelem	N	HN
NEFMI1845	Súlyos ipari Baleset Elleni Védekezési Munkabizottság	10	–
NEFMI1846	Földrengés elleni védekezési Munkabizottság	10	–
NEFMI1847	Egységes digitális hívószám	5	–
NEFMI1848	Kémiai Biológiai Radio-Nukleáris (CBRN) felkészülés	10	–
NEFMI1849	Nemzetközi Egészségügyi Rendszabályok	10	–
NEFMI1850	Hőhullám elleni védekezési munkabizottság iratai	N	15
NEFMI1851	Éghajlatváltozással kapcsolatos iratok	10	–
NEFMI1852	Egészségügyi intézmények létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok	N	15
NEFMI1853	Hazai egészségügyi fejlesztésre irányuló projektek	N	15
NEFMI1854	Felkérés fővédnökségre, előadás megtartására	5	–
NEFMI1855	Útjelentések, beszámolók	5	–
NEFMI1856	Európai Unió riasztórendszerekkel kapcsolatos ügyek	15	–
	Egészségügyi koordinációval kapcsolatos ügyek iratai		
NEFMI1857	Nemzeti AIDS Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI1858	Szlovák- magyar Vegyes Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI1859	Orosz-magyar Vegyes Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI1860	Román- magyar Vegyes Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI1861	Társadalmi Felzárkóztatási és Cigányügyi Tárcaközi Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI1862	Országos Fogyatékosügyi Tanács egészségügyi és egészségbiztosítási szakterületet érintő ügyei	10	–
NEFMI1863	Kémiai Biztonság területén működő Tárcaközi Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–
	Egészségügyi ágazati humánerőforrás-stratégiával kapcsolatos iratok		
NEFMI1864	Ágazati humánerőforrás stratégiával összefüggő iratok	N	15
NEFMI1865	Ágazati humánerőforrás stratégiával, szakképzéssel kapcsolatos támogatások, pályázatok ügyiratai	N	15

NEFMI1866	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzést végző intézmények akkreditációjával kapcsolatos iratok	N	15
NEFMI1867	Munkaügyi tárgyú statisztikai kimutatások	5	–
NEFMI1868	Munkaügyi tárgyú megkeresések	5	–
NEFMI1869	A egészségügyi felsőfokú szakirányú szak- és továbbképzést érintő jogszabályok iratai, EU integrációból adódó feladatok	N	15
NEFMI1870	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszer szervezésének és működtetésének ügyei, valamint az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés iratai	10	–
NEFMI1871	Graduális és posztgraduális képzési programokkal kapcsolatos ügyiratok	10	–
NEFMI1872	Országos Képzési Jegyzék hatálya alá tartozó egészségügyi szakképesítések irányításával, szervezésével, szakmai és vizsgakövetelményeivel, központi programjaival, szakmai vizsgáival, szakmai ellenőrzésével összefüggő iratok	N	HN
NEFMI1873	Országos Képzési Jegyzék hatálya alá tartozó egészségügyi szakképesítések tankönyveivel összefüggő iratok	N	15
NEFMI1874	Külföldön megszerzett szakképesítések honosításának jogorvoslati ügyével összefüggő iratok	N	HN
NEFMI1875	Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (GYEMSZI) szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	HN
NEFMI1876	Orvosok, szakdolgozók továbbképzésével kapcsolatos iratok	N	HN
	Népegészségüggyel kapcsolatos iratok		
NEFMI1877	Népegészségügy (általános, szűrés, monitor, egészségfejlesztés, lelki egészségügy, finanszírozás) ügyiratai	N	HN
NEFMI1878	Népegészségügyi programokról szóló jelentések iratai	10	–
NEFMI1879	Népegészségüggyel kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok szakmai előkészítő anyagai	N	15
NEFMI1880	Népegészségügyi Tárcaközi Bizottság munkájával kapcsolatos iratok	15	–
NEFMI1881	HIV/AIDS prevencióval kapcsolatos ügyek iratai	15	–
NEFMI1882	Egészségfejlesztési programokkal kapcsolatos iratok	10	–
NEFMI1883	EU népegészségügyi programmal kapcsolatos iratok	15	–
NEFMI1884	Dohányzás prevencióval kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI1885	Népegészségüggyel kapcsolatos pénzügyi feladatok (támogatási szerződések, engedély kérések, szakmai és pénzügyi beszámolók, pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	10	–
NEFMI1886	Szűrővizsgálatok, rákszűréssel kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI1887	Esélyegyenlőség (kisebbség, gyermek, ifjúsági, idős, roma)	10	–
NEFMI1888	Szintér iratai, népegészségügyi programok	5	–
NEFMI1889	Nemzeti programok, stratégiák	N	15
NEFMI1890	Daganatos betegségekkel kapcsolatos szakmai feladatok	10	–
	Gyógyszerészeti ügyekkel kapcsolatos iratok		
NEFMI1901	A gyógyszerészet és gyógyszerellátás, gyógyászati segédeszköz ellátás szervezésével és irányításával kapcsolatos megkeresések és panasz ügyek	N	15

NEFMI1902	Gyógyszerekkel kapcsolatos jogszabály alkotási feladatok szakmai iratai	N	HN
NEFMI1903	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos jogszabály alkotási feladatok szakmai iratai	N	HN
NEFMI1904	Orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos jogszabály alkotási feladatok iratai	N	HN
NEFMI1905	Gyógyszerek támogatásba történő befogadásának iratai	15	–
NEFMI1906	Gyógyászati segédeszközök támogatásba történő befogadásának iratai	15	–
NEFMI1907	A hatályos Magyar Gyógyszerkönyv és a Szabványos Vényminták iratai	10	–
NEFMI1908	Az európai uniós tagságból adódó szakmai feladatok	N	15
NEFMI1909	A gyógyszerészet szakmai és érdekképviselői szerveivel való kapcsolattartás ügyei	N	HN
NEFMI1910	Gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök reklámozásával kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI1911	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos egyéb ügyek	15	–
NEFMI1912	Gyógyászati ellátásokkal kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI1913	Orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
NEFMI1914	A gyógyszerügyi ágazatot érintő statisztikai célú adatgyűjtések kezelése	10	–
NEFMI1915	Gyógyszerekkel kapcsolatos megkeresések	15	–
NEFMI1916	Szakmai kollégiumoktól érkező megkeresések	10	–
NEFMI1917	Gyógynövényekkel kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI1918	Kábítószerrel, pszichotróp anyagokkal kapcsolatos ügyek	15	–
Egészségügyi tudományos és kutatási iratok			
NEFMI2001	Az Egészségügyi Tudományos Tanács (továbbiakban: ETT) Plénumának és Elnökségének iratai és tárgyalási jegyzőkönyvei	N	15
NEFMI2002	Az ETT és szakbizottságainak személyi ügyei	N	15
NEFMI2003	Tudományos és Kutatásügyi Bizottság iratai	N	15
NEFMI2004	Az ETT Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság működésének iratai	N	15
NEFMI2005	Az ETT Igazságügyi Szakértői Testület működésének iratai	N	15
NEFMI2006	Az ETT Humán Reprodukciós Bizottság működésének iratai	N	15
NEFMI2007	Ágazati tárcaszintű kutatás iratai (pályázat, könyv megjelentetés, beszámoló, szakmai vélemény stb.)	N	15
NEFMI2008	Tudományos és Technológiai Közös Alap ügyei	N	15
NEFMI2009	Megbízás alapján szakmai bizottságokban való részvétel	10	–
NEFMI2010	Minisztériumon kívüli szakmai bizottságokban való tagsággal kapcsolatos iratok	10	–
NEFMI2011	Regionális Kutatásügyi Bizottság (RKEB) működésének iratai	N	15
NEFMI2012	EU bizottsági anyagok, tárgyalási álláspontok iratai	10	–
NEFMI2013	Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézettel (GYEMSZI-vel) való kapcsolattartás iratai	10	–
NEFMI2014	Megbízási és vállalkozási szerződések (lejáratot követően)	10	–

NEFMI2015	Kutatási szerződések (lejáratot követően)	10	–
NEFMI2016	Pályázati Iroda ISZT (Igazságügyi Szakértői Testület) ügyeinek iratai	10	–
NEFMI2017	Pályázati Iroda KFEB (Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság) ügyeinek iratai	10	–
NEFMI2018	Pályázati Iroda ECRIN (European Clinical Research Infrastructure Network) ügyeinek iratai	10	–
NEFMI2019	ETT Elnökséggel történő levelezések iratai	10	–
NEFMI2020	Pályázati Iroda jogszabály módosító javaslatai	N	15
NEFMI2021	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (szakmai)	N	15
NEFMI2022	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (pénzügyi)	10	–
NEFMI2023	Pályázati Iroda költségvetéssel kapcsolatos iratai	N	15
NEFMI2024	Pályázati Iroda Humán Reprodukciós Bizottság egyéb ügyeinek iratai	10	–
Sportszakmai feladatok			
NEFMI2101	Sportcélú pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NEFMI2102	Sportcélú pályázati döntésekkel, a sportcélú pályázatok pénzügyeivel kapcsolatos iratok	10	–
NEFMI2103	Hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, nők és családok sportjával kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI2104	Szabadidősport-események, programok támogatása, népszerűsítése	10	–
NEFMI2105	Iskolai, diák- és felsőoktatási sport támogatásával kapcsolatos iratok	10	–
NEFMI2106	Fogyatékkal élők esélyegyenlőségével kapcsolatos sportügyek	N	15
NEFMI2107	Sportinformációs rendszer iratai	15	–
NEFMI2108	Sportszakmai segítségnyújtás a kapcsolódó területeknek, szervezeteknek, magánszemélyeknek	3	–
NEFMI2109	Sportcélú támogatásokhoz kapcsolódó iratok	10	–
NEFMI2110	Sportegészségügy, sportegészségügyi intézményekkel kapcsolattartás	N	15
NEFMI2111	Sporttudománnyal kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI2112	Sportszakember-képzés, továbbképzés	25	–
NEFMI2113	A sport területi szerveivel való kapcsolattartás	5	–
NEFMI2114	Sportstratégiával kapcsolatos elvi ügyek	N	15
NEFMI2115	Sportstratégiával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NEFMI2116	Olimpiai ügyek	15	–
NEFMI2117	Magyar Olimpiai Bizottság szerződései	N	15
NEFMI2118	Magyar Olimpiai Bizottsággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NEFMI2119	Sportköztestületek és országos jellegű sportszervezetek, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
NEFMI2120	Sportköztestületekkel, országos jellegű sportszervezetekkel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NEFMI2121	Gerevich Aladár Sportösztöndíj program	N	15
NEFMI2122	Országos sportági szakszövetségek és sportági szövetségek, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–

NEFMI2123	Országos sportági szakszövetségekkel, sportági szövetségekkel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NEFMI2124	Szabadidősport szövetségek, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	-
NEFMI2125	Szabadidősport szövetségekkel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NEFMI2126	Fogyatékosok sportszövetségei, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	-
NEFMI2127	Fogyatékosok sportszövetségeivel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NEFMI2128	Diák- és főiskolai-egyetemi sport sportszövetségei, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	-
NEFMI2129	Diák- és főiskolai-egyetemi sport sportszövetségeivel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NEFMI2130	Sportegyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos szerződések	10	-
NEFMI2131	Sportegyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NEFMI2132	Sportágfejlesztési ügyek	N	15
NEFMI2133	Hazai rendezésű sporteseményekkel kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI2134	Utánpótlás-nevelési programokkal kapcsolatos szerződések	10	-
NEFMI2135	Utánpótlás-neveléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NEFMI2136	Forma-1 Magyar Nagydíjjal kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI2137	A külföldön szerzett sportszakmai képesítések honosításával, elismertetésével kapcsolatos ügyek	50	-
NEFMI2138	Sportszakmai elismerések, kitüntetések, eredményességi jutalmak	50	-
NEFMI2139	Települési és területi önkormányzatok sportcélú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	-
NEFMI2140	Települési és területi önkormányzatokkal kapcsolattartás a sport területén	5	-
Sportigazgatási feladatok			
NEFMI2201	Sportrendezvények Biztonságát Minősítő Szakértői Testület minősítéseivel kapcsolatos ügyek	10	-
NEFMI2202	„Nemzet Sportolója” címmel kapcsolatos ügyek	30	-
NEFMI2203	Vízum kiadásához támogató levelek	10	-
NEFMI2204	Honosítási ügyekben támogató levelek	10	-
NEFMI2205	Világbajnoki járadék-, nyugdíj-kiegészítéshez hatósági igazolás kiadása	10	-
NEFMI2206	Olimpiai járadékkal kapcsolatos határozatok és ahhoz kapcsolódó iratok	50	-
NEFMI2207	Olimpiai járadékkal kapcsolatos egyéb adminisztratív ügyek (igazolások, levelezések)	5	-
NEFMI2208	Sportolók és sportedzők munkaviszony keretében végzett, külföldi munkavállalásával kapcsolatos igazolások kiadása	5	-
NEFMI2209	Sportértesítő szerkesztésével kapcsolatos ügyek	1	-
NEFMI2210	Sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok belső költségvetésének összeállítása, jóváhagyása	N	15

NEFMI2211	Sport szakterületet érintő pénzügyi ügyekhez kapcsolódó feladatok	10	–
NEFMI2212	Doppingeljárások, doppingellenes tevékenységgel foglalkozó szervezetekkel (WADA, HUNADO) kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI2213	A doppingellenes tevékenységben résztvevő szervezetekkel való levelezés, tájékoztatás stb.	5	–
Sportlétesítményekkel kapcsolatos iratok			
NEFMI2301	Papp László Budapest Sportaréna Magyar Államot megillető eseménynapokkal kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI2302	Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetéséhez kapcsolódó ügyek	15	–
NEFMI2303	Puskás Ferenc Stadion rekonstrukció	15	–
NEFMI2304	Tüske Csarnok programhoz kapcsolódó iratok	15	–
NEFMI2305	Debreceni Nagyerdei Labdarúgó Stadion rekonstrukciója	15	–
NEFMI2306	Egyedi sportberuházásokkal kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI2307	Beruházás a 21. századi iskolába	15	–
NEFMI2308	Magyar Sportok Háza üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI2309	Állami tulajdonú sportingatlanokkal kapcsolatos ügyek	15	–
NEFMI2310	Sportcélú ingatlanokkal kapcsolatos miniszteri méltányossági ügyek	15	–
NEFMI2311	Stadionbiztonsági Projekttel kapcsolatos ügyek	30	–
Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok			
Általános nemzetközi ügyek			
NEFMI9001	Nemzetközi kapcsolatok (nem EU tagállamokkal)	N	15
NEFMI9002	Egyéb nemzetközi programok	N	15
NEFMI9003	Egyéb nemzetközi ügyek	10	–
NEFMI9004	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő egyedi ügyek (állampolgárok, magánszemélyek ügyei stb)	10	–
NEFMI9005	Diplomáciai jelentések	5	–
Általános, Európai Unióval kapcsolatos ügyek			
NEFMI9006	Az Európai Unióval kapcsolatos elvi ügyek	N	15
NEFMI9007	Az Európai Unióval kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NEFMI9008	Az Európai Bizottság Éves Jelentésével és a Bizottsági Akciótervvel összefüggő ügyek	N	15
NEFMI9009	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (EKTB) összefüggő elvi ügyek	N	15
NEFMI9010	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (EKTB) összefüggő adminisztratív ügyek	5	–
NEFMI9011	Az EU Közösségi programjaival kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI9012	Az Európai Unió 2011. I. félévi magyar elnökség ügyei	N	15
NEFMI9013	Az Európai Unió 2011. I. félévi magyar elnökség adminisztratív ügyei	5	–

NEFMI9014	EU jogalkotással és Jogharmozációs Programmal kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI9015	Kétoldalú kapcsolatok EU-tagállamokkal	N	15
	Két- vagy többoldalú nemzetközi vagy tárcaközi szerződések, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, megállapodások EU-n belül és kívül		
NEFMI9016	Két- vagy többoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi megállapodások, egyezmények és munkatervek, jegyzőkönyvek; ezek előkészítése és végrehajtása harmadik, nem EU-s országokkal	N	15
NEFMI9017	Kétoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi oktatási, kulturális, tudományos és ifjúsági megállapodások, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, valamint ezek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI9018	Többoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi oktatási, kulturális, tudományos és ifjúsági megállapodások, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, valamint ezek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI9019	A Közép-Európai Kezdeményezéssel (CEI) kapcsolatos elvi ügyek	N	15
NEFMI9020	A Közép-Európai Kezdeményezéssel (CEI) kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NEFMI9021	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
NEFMI9022	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
	Külföldi nemzetközi konferenciák, rendezvények, találkozók, tanulmányutak ügyei		
NEFMI9023	Nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, üléseken, tárgyalásokon, találkozókban való részvétel ügyei; meghívások, hivatalos kiküldetések és az arról készített jelentések és elszámolások	10	–
	Hazai nemzetközi konferenciák, rendezvények, találkozók ügyei		
NEFMI9024	Hazai nemzetközi rendezvények, konferenciák szervezése, előkészítése; külföldi szakemberek, delegációk fogadása, programjának előkészítése, és ezek elszámolása	10	–
	Fordítási és tolmácsolási ügyek		
NEFMI9025	Fordítások és tolmácsolások iratai	10	–
	Nemzetközi Szervezetek ügyei		
NEFMI9026	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek (UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	N	15
NEFMI9027	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek (UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	10	–
NEFMI9028	Az Európai Unió ügynökségeivel összefüggő ügyek (Dublini Alapítvány stb.)	N	15

Határon túli és szóránymagyarság ügyei			
NEFMI9029	A határon túli magyarok azonosságtudatának megőrzését biztosító magyarországi munka általános irányelvi, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
NEFMI9030	Határon túli magyar szövetségekkel, diák- és hallgatói szervezetekkel, egyesületekkel történő kapcsolattartás	N	15
NEFMI9031	A szóránymagyarság ügyei	N	15
NEFMI9032	Határon túli pedagógus-továbbképzés ügyei	5	–
NEFMI9033	Határon túli tankönyv, taneszköz és folyóirat	5	–
NEFMI9034	Határon túli diákok tanulmányi versenyei, táboroztatásai	5	–
NEFMI9035	A határon túli magyarok felsőoktatása és ösztöndíjazása	8	–
NEFMI9036	Határon túli magyarok kulturális ügyei	N	15
NEFMI9037	Határon túli magyarok Magyarországon történő egészségügyi ellátása	30	–
EU-s finanszírozás, pályázatok, pénzügyek			
NEFMI9038	Monitoring jelentés	N	15
NEFMI9039	Strukturális Alapok és Közösségi Kezdeményezések igénybevitelével kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI9040	EU-s pályázatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI9041	EU többéves pénzügyi keret (MFF)	10	–
Ágazatok speciális témakörei			
Oktatás			
NEFMI9042	Nemzetközi oktatási, tudományos kapcsolatok	N	15
NEFMI9043	Ösztöndíjasok, tanulmányutasok külföldre küldése, illetőleg Magyarországon történő fogadásával, és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
NEFMI9044	Ösztöndíjasok, tanulmányutasok külföldre küldése, illetőleg Magyarországon történő fogadásával, és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NEFMI9045	Hungarológiai elvi ügyek	N	15
NEFMI9046	Hungarológiai adminisztratív ügyek	5	–
NEFMI9047	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos elvi ügyek	N	15
NEFMI9048	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NEFMI9049	Idegennyelv-oktatás fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	10	–
NEFMI9050	Európai Képesítési Keretrendszerrel (EKKR), és a Magyar Képesítési Keretrendszerrel (MKKR) kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI9051	Európai Unió felsőoktatási feladatok	N	15
NEFMI9052	Nemzetközi felsőoktatási feladatok	N	15
NEFMI9053	Európai Unió tudományos ügyek	N	15

NEFMI9054	Nemzetközi tudományos ügyek	N	15
NEFMI9055	Task Force Holocaust szervezettel kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI9056	Egyéb oktatási nemzetközi ügyek	5	–
	Kultúra		
NEFMI9057	Nemzetközi kulturális kapcsolatok	N	15
NEFMI9058	Balassi Intézettel kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI9059	Európa Kulturális Fővárosa	N	15
NEFMI9060	Kulturális Évadok, nagyrendezvények	N	15
NEFMI9061	Európai Örökség Cím	N	15
NEFMI9062	Európai uniós és nemzetközi kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	10	–
NEFMI9063	Európai uniós és nemzetközi kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
	Szociális		
NEFMI9064	Európai szociális partnerekkel összefüggő ügyek	N	15
NEFMI9065	Társadalmi kirekesztődéssel/beilleszkedéssel összefüggő ügyek	N	15
NEFMI9066	EU-s képzések koordinációjával összefüggő ügyek (TAIEX együttműködés)	N	15
NEFMI9067	Európai Uniós Nyugdíjügyek	N	15
NEFMI9068	Egyéb Nemzetközi Nyugdíjügyek (OECD, ENSZ, ILO, ISSA etc.)	N	15
NEFMI9069	Kétoldalú szociális biztonsági megállapodásokkal kapcsolatos ügyek	N	15
	Egészségügy		
NEFMI9070	Nemzetközi egészségügyi együttműködési programok	N	15
NEFMI9071	EU tagállamokkal megvalósuló egészségügyi együttműködési programok	N	15
NEFMI9072	Egyéb egészségügyi ágazati nemzetközi ügyek	10	–
NEFMI9073	Egészségbiztosítást érintő EU-s és egyéb nemzetközi vonatkozású ügyek	N	15
	Sport		
NEFMI9074	Európai Uniós sportügyek	N	15
NEFMI9075	Európa Tanácsi sportügyek	N	15
NEFMI9076	Egyéb sport ágazati nemzetközi ügyek	10	–
Miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
NEFMI9101	A Közoktatáspolitikai Tanács működésével kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI9102	Az Országos Köznevelési Tanács és bizottságai működésével kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI9103	Közoktatási Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos elvi ügyek	N	15

NEFMI9104	Közoktatási Érdekegyeztető Tanács egyéb ügyei	10	–
NEFMI9105	Az Országos Diákjogi Tanács működésével kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI9106	Az Országos Kisebbségi Bizottság működésével kapcsolatos ügyek	N	15
NEFMI9107	NEFMI fenntartásában működő muzeális intézmények tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
NEFMI9108	MNM gazdasági ügyek, kihelyezett keretek	10	–
NEFMI9109	A minisztérium által fenntartott könyvtárakkal kapcsolatos feladatok	N	15
NEFMI9110	A Könyvtári Intézet működése	N	15
NEFMI9111	Magyar Országos Levéltár elvi ügyei	N	15
NEFMI9112	Magyar Országos Levéltár adminisztratív ügyei	10	–
NEFMI9113	Nemzeti Sport Intézethez kapcsolódó, jogi kötőerővel bíró dokumentumok (alapító okirat módosítása, SzMSz)	N	15
NEFMI9114	Nemzeti Sport Intézettel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NEFMI9115	Nemzeti Sportközpontokhoz kapcsolódó jogi kötőerővel bíró dokumentumok (alapító okirat módosítás, SzMSz)	N	15
NEFMI9116	Nemzeti Sportközpontokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NEFMI9117	A Műemlékek Nemzeti Gondnoksága tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
NEFMI9118	A Magyar Nemzeti Múzeumban lévő Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ működésével és tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
NEFMI9201	A Bécsi Magyar Levéltári Kirendeltséggel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
NEFMI9202	A NEFMI fenntartásában, illetve közvetlen szakmai felügyelet alatt működő audiovizuális archívumok tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
NEFMI9203	ONYF-fel kapcsolatos iratok	N	15
NEFMI9204	ORSZI-val kapcsolatos iratok	N	15
Miniszter törvényességi felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
Miniszter által működtetett szervezetekkel (testületekkel) kapcsolatos iratok			

2. melléklet

2.1. Miniszteri kimenő levél minta



Iktatószám:

Hiv. szám:

Ügyintéző: (név, telefonszám)

Melléklet: db/csomag

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Budapest, << Dátum >>

Üdvözlettel:

<<Aláíró neve>>

Cím: Tel.:, Fax:

e-mail:@nefmi.gov.hu

2.2. Közigazgatási államtitkári kimenő levél minta



NEMZETI ERŐFORRÁS
MINISZTERIUM
KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR

Iktatószám:

Hiv. szám:

Ügyintéző: (név, telefonszám)

Melléklet: db/csomag

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Hászám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Budapest, << Dátum >>

Köszönti:

<<Aláíró neve>>

Cím:, Tel.:, Fax:

e-mail:@nefmi.gov.hu

2.3. Miniszter nevében küldött kimenő levél minta



Iktatószám:

Hiv. szám:

Ügyintéző: (név, telefonszám)

Melléklet: db/csomag

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Budapest, << Dátum >>

A miniszter nevében:

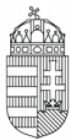
<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

Cím:, Tel.:, Fax:

e-mail:@nefmi.gov.hu

2.4. Államtitkári kimenő levél minta



NEMZETI ERŐFORRÁS
MINISZTERIUM
ÁLLAMTITKÁR

Iktatószám:

Hiv. szám:

Ügyintéző: (név, telefonszám)

Melléklet: db/csomag

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Hászám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Budapest, << Dátum >>

Üdvözlettel:

<<Aláíró neve>>

Cím:, Tel.:, Fax:

e-mail:@nefmi.gov.hu

2.5. Helyettes államtitkári kimenő levél minta



Iktatószám:

Hiv. szám:

Ügyintéző: (név, telefonszám)

Melléklet: db/csomag

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

.....

Budapest, << Dátum >>

Üdvözlettel:

<<Aláíró neve>>

Cím:, Tel.:, Fax:

e-mail:@nefmi.gov.hu

2.6. Szervezeti egységek kimenő levél mintája



NEMZETI ERŐFORRÁS
MINISZTERIUM

<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

Iktatószám:

Hiv. szám:

Ügyintéző: (név, telefonszám)

Melléklet: db/csomag

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Hászám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

.....

Budapest, << Dátum >>

Üdvözlettel:

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

Cím:, Tel.:, Fax:

e-mail:@nefmi.gov.hu

2.7. Belső feljegyzés minta



FELJEGYZÉS

Iktatószám:

Ügyintéző (név, telefonszám):

<< Címzett neve és beosztása >>

részére

Tárgy: << Feljegyzés tárgya >>

<< Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan >>

Javaslat:

<<Esetleges javaslat leírása. Ezen pont alkalmazása opcionális, a feljegyzés tartalmától függ.>>

Budapest, << Dátum >>

<<Aláíró neve>>

2.8. Emlékeztető minta

NEMZETI ERŐFORRÁS
MINISZTERIUM

<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

Iktatószám:

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: << Emlékeztető tárgyának helyszíne>>
Időpont: <<Emlékeztető tárgyának időpontja>>
Jelen vannak: <<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
<<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
Tárgy:
<<Téma>>

Előzmények:
<<Előzmények kifejtése>>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás:
<<Lehetséges megoldások kifejtése>>

Intézkedések:

1. feladat: <<1. feladat szövege>>
Határidő: <<1. feladat határideje>>
Felelős: <<1. feladatért felelős személy>>
2. feladat: <<2. feladat szövege>>
Határidő: <<2. feladat határideje>>
Felelős: <<2. feladatért felelős személy>>

Készítette:
<<Készítő neve>>
<<Készítő szervezeti egységének neve>>

2.9. Kimenő hivatalos elektronikus levél minta

NEMZETI ERŐFORRÁS
MINISZTERIUM

<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

Iktatószám:

<<Címzett neve>>

<<Címzett beosztása>>

<<Címzett címe>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

Nemzeti Erőforrás Minisztérium

<<Szervezeti egység neve>>

<<Szervezeti egység címe>>

www.nefmi.gov.hu

Tel.: +36 1 <<XXX XXXX>>

Fax: +36 1 <<XXX XXXX>>

Mobil: +36 <<XX XXX XXXX>>

E-mail: @nefmi.gov.hu

Ez az üzenet és a hozzá kapcsolódó, file-ok bizalmasak és kizárólag a címzettnek szólnak. Amennyiben Ön nem címzettje ennek a levélnek, de valamilyen hiba folytán megkapta, kérjük, semmisítse azt meg és értesítse az üzenet küldőjét.

This e-mail and any file transmitted with it are confidential and intended for the sole use of the individual or entity to whom they are addressed. If you have received this e-mail in error, please delete this e-mail and notify the sender.

Szignálási utasítások:		
1. Címzett	<input type="checkbox"/> intézkedésre	<input type="checkbox"/> részvételre
Alszám:	<input type="checkbox"/> aláírással válasz készítendő	<input type="checkbox"/> tájékoztatásul
Megjegyzés/másolatot kap	<input type="checkbox"/> megbízásomból válasz készítése	<input type="checkbox"/> megbeszélendő
	<input type="checkbox"/> miniszteri döntésre	<input type="checkbox"/> visszavárolag
	<input type="checkbox"/> összefoglaló készítése	<input type="checkbox"/> szignálásra
	<input type="checkbox"/> véleményezésre	<input type="checkbox"/> jóváhagyásra
	<input type="checkbox"/> aláírásra	<input type="checkbox"/> irattározásra
	<input type="checkbox"/> HATÁRIDŐ/SÜRGŐS	<input type="checkbox"/> postázásra
Dátum:	Aláírás:	
2. Címzett	<input type="checkbox"/> intézkedésre	<input type="checkbox"/> részvételre
Alszám:	<input type="checkbox"/> aláírással válasz készítendő	<input type="checkbox"/> tájékoztatásul
Megjegyzés/másolatot kap	<input type="checkbox"/> megbízásomból válasz készítése	<input type="checkbox"/> megbeszélendő
	<input type="checkbox"/> miniszteri döntésre	<input type="checkbox"/> visszavárolag
	<input type="checkbox"/> összefoglaló készítése	<input type="checkbox"/> szignálásra
	<input type="checkbox"/> véleményezésre	<input type="checkbox"/> jóváhagyásra
	<input type="checkbox"/> aláírásra	<input type="checkbox"/> irattározásra
	<input type="checkbox"/> HATÁRIDŐ/SÜRGŐS	<input type="checkbox"/> postázásra
Dátum:	Aláírás:	
3. Címzett	<input type="checkbox"/> intézkedésre	<input type="checkbox"/> részvételre
Alszám:	<input type="checkbox"/> aláírással válasz készítendő	<input type="checkbox"/> tájékoztatásul
Megjegyzés/másolatot kap	<input type="checkbox"/> megbízásomból válasz készítése	<input type="checkbox"/> megbeszélendő
	<input type="checkbox"/> miniszteri döntésre	<input type="checkbox"/> visszavárolag
	<input type="checkbox"/> összefoglaló készítése	<input type="checkbox"/> szignálásra
	<input type="checkbox"/> véleményezésre	<input type="checkbox"/> jóváhagyásra
	<input type="checkbox"/> aláírásra	<input type="checkbox"/> irattározásra
	<input type="checkbox"/> HATÁRIDŐ/SÜRGŐS	<input type="checkbox"/> postázásra
Dátum:	Aláírás:	

Szignálási utasítások, kezelési feljegyzések, megjegyzések:

Nemzeti Erőforrás Minisztérium

Előadói ív

Iktatószám: <<ikttatósám>>	Felelős neve: <<Felelos>>
Iktatás dátuma: <<ikttatás dátuma>>	Felelős szervezeti egysége: <<szervezeti egysége>>
Irat küldőjének neve és címe: <<Ügyfél neve és címe>>	Ügyintéző neve: <<Ügyintéző>>
	Ügyintéző szervezeti egysége: <<ÜI szervezeti egysége>>
Hivatkozási szám: <<hivszám>>	Szerelt előirat: <<Előirat>>
Irat címzettjének neve és címe: <<Ügyfél neve és címe>>	Szerelt utóirat: <<Utóirat>>
Mellékletek száma: <<mellékletek>>	Kapcsolatos irat (kézi kitöltés):
	Elintézési határidő: <<határidő>>

Tárgy:<<Tárgy>>

Altárgy:<<Altárgy>>

Szignálási utasítások: (szükség esetén folytatás a hátsó borítón)	
Tájékoztatásra:	Intézkedésre:
Postázás (címmettek, szignó, dátum):	

Iráttári tételszám:				
<<1>>	<<2>>	<<3>>	<<4>>	<<5>>

Iráttári jel:				
<<6>>	<<7>>	<<8>>		

Átmeneti iráttárba adás (kézi kitöltés)

Központi iráttárba adás (kézi kitöltés)

<<ikttatósám>>

A vidékfejlesztési miniszter 6/2012. (IV. 21.) VM 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. §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Dr. Szabó Csabát a Vidékfejlesztési Minisztérium miniszteri biztosává nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében:
- ellátja az állami tulajdonú földekkel, valamint a földhasznosítással kapcsolatban felmerülő szakmai tevékenységet,
 - lebonyolítja a rendkívüli ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
- 3. §** A miniszteri biztos megbízatása 2012. április 22. napjától számított hat hónapig tartó időtartamra szól.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost feladata ellátásában a Vidékfejlesztési Minisztérium Miniszteri Titkársága segíti.
- 6. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdésében meghatározott illetményre és juttatásokra jogosult.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 16/2011. (X. 21.) VM utasítás hatályát veszti.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A vidékfejlesztési miniszter 7/2012. (IV. 21.) VM utasítása a Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (1) bekezdésére – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) A Szabályzatot, valamint a minisztérium belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
(2) A kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter
- a közigazgatás-fejlesztés okán szükséges szervezeti és működési szabályok, valamint
 - 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 a Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2010. (IX. 30.) VM utasítás felülvizsgálatát szolgálja.
(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a közigazgatási államtitkár, a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárát.

- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti
- a) az FVM, valamint az FVM igazgatási jellegű háttérintézményeinek létszám-előirányzatáról, létszámcsökkentés elrendeléséről szóló 2/2007. (FVÉ 2007/2.) FVM utasítás,
 - b) a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter utasítása miniszteri biztos kinevezéséről, feladat- és hatásköréről szóló 8/2007. (FVÉ 19.) FVM utasítás, a) a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 10/2007. (MK 160.) FVM utasítás
 - c) az FVM szervezeti felépítéséről szóló 2/B/2008. FVM utasítás,
 - d) az FVM, valamint az FVM igazgatási jellegű háttérintézményeinek létszám-előirányzatáról, létszámcsökkentés elrendeléséről szóló 2/2007. (FVÉ 2007/2.) FVM utasítás módosításáról szóló 7/2008. (FVÉ 11.) FVM utasítás,
 - e) a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 14/2008. (HÉ 52.) FVM utasítás,
 - f) a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 14/2008. (HÉ 52.) FVM utasítás módosításáról szóló 9/2009. (VII. 3.) FVM utasítás,
 - g) a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 13/2009. (X. 22.) FVM utasítás,
 - h) a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2010. (VI. 11.) VM utasítás,
 - i) a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2010. (VII. 21.) VM utasítás,
 - j) a Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2010. (IX. 30.) VM utasítás,
 - k) a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2011. (I. 7.) VM utasítás,
 - l) a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok informatikai tárgyú beszerzéseinek egyes kérdéseiről szóló 11/2011. (VI. 10.) VM utasítás.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Jóváhagyom:

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

Melléklet a 7/2012. (IV. 21.) VM utasításhoz

A Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Vidékfejlesztési Minisztérium jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
- (2) A minisztérium alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Vidékfejlesztési Minisztérium;
 - b) rövidítése: VM;
 - c) angol megnevezése: Ministry of Rural Development;
 - d) német megnevezése: Ministerium für Ländliche Entwicklung;
 - e) francia megnevezése: Ministère du Développement Rural;
 - f) postacíme: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.;
 - g) vezetője (fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője): vidékfejlesztési miniszter;

- h) alapítója: Magyarország Kormánya;
 - i) alapítás dátuma: 1848. április 11.;
 - j) létrehozásáról rendelkező jogszabály: Független magyar felelős ministerium alakításáról szóló 1948. évi III. törvénycikk; a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény;
 - k) alapító okirat kelte, száma: 2010. november 17., VIII/KIM/2100/18/2010.;
 - l) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv;
 - m) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv;
 - n) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező;
 - o) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
 - p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01494549-00000000;
 - q) adóigazgatási azonosító száma: 15305679-1-41;
 - r) PIR törzsszáma: 305679;
 - s) szakágazata: 841103 Minisztériumok tevékenysége;
 - t) szakfeladata: 841312 Mezőgazdaság központi igazgatása és szabályozása, 841313 Földügy központi igazgatása és szabályozása, 841352 Mezőgazdasági támogatások, 841215 Környezetvédelem és természetvédelem központi igazgatása és szabályozása, 841216 Vízügy központi igazgatása és szabályozása.
- (3) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a minisztérium alapító okirata határozza meg. A minisztérium vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország központi költségvetése XII. Fejezet.

A minisztérium szervezete

- 2. §** (1) A minisztérium önálló szervezeti egységei: a miniszteri kabinet, az államtitkári titkárság és a főosztály.
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 3. §** (1) A minisztérium szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
(2) A minisztérium szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
(3) A minisztérium létszámkeretét – az egyes állami vezetők és a kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban – a 3. függelék tartalmazza.
(4) A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézményeket, a háttérintézményekkel kapcsolatban a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység megnevezését, a minisztérium vagyongazdálkodásában lévő, illetve azon gazdasági társaságokat, amelyek tekintetében a tulajdonosi jogokat a minisztérium gyakorolja, vagy melyek felett a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető szakmai irányítást gyakorol a 4. függelék határozza meg.
(5) A minisztériumban alkalmazott politikai tanácsadói, főtanácsadói munkaköröket az 5. függelék tartalmazza.
(6) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket a 6. függelék tartalmazza.
(7) A minisztérium főosztályai által elkészítendő ügyrendmintát, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírás mintát a 7. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A MINISZTERIUM VEZETÉSE

5. A miniszter

- 4. §** (1) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot.
(2) A miniszter, mint a minisztérium vezetője különösen
- a) meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a minisztérium működéséhez szükséges utasításokat,
 - b) meghatározza, létrehozza és működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: FEUVE), kialakítja és irányítja, működteti a belső ellenőrzést,

- c) meghatározza és jóváhagyja a minisztérium munkatervét és az ágazati célkitűzéseket,
 - d) jóváhagyja a minisztérium éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
 - e) személyesen gyakorolja az irányítása alá tartozó központi hivatalok, központi költségvetési szervek és azok területi szervei vezetői felett a kinevezés és felmentés tekintetében a munkáltatói jogokat,
 - f) részt vesz a Kormány ülésén, az ott született döntésekről tájékoztatást ad a közigazgatási államtitkárnak és az államtitkároknak,
 - g) a Magyar Állam nevében a Nemzeti Földalap felett gyakorolja a tulajdonosi jogokat,
 - h) gyakorolja a minisztérium által alapított gazdasági társaságokkal, valamint a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) megkötött szerződés alapján a nemzeti, illetve az állami vagyon hasznosításával kapcsolatos – jogszabályban vagy szerződésben meghatározott – jogosultságokat,
- (3) A miniszter, mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat.
- (4) A miniszter ellátja a külön jogszabályban és közösségi jogi aktusban foglaltaknak megfelelően
- a) az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap (a továbbiakban: EMVA) végrehajtásának felügyeletével kapcsolatos Illetékes Hatósági,
 - b) az Európai Mezőgazdasági Garancia Alap (a továbbiakban: EMGA) végrehajtásának felügyeletével kapcsolatos Illetékes Hatósági,
 - c) az Európai Halászati Alapról (a továbbiakban: EHA) szóló 1198/2006/EK Tanácsi rendelet rendelkezései alapján az Igazoló Hatósági és Ellenőrző Hatósági,
 - d) az EMVA társfinanszírozásában megvalósuló Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: ÚMVP) végrehajtásának felügyeletével kapcsolatos Irányító Hatósági,
 - e) az EHA társfinanszírozásában megvalósuló Halászati Operatív Program (a továbbiakban: HOP) végrehajtásának felügyeletével kapcsolatos Irányító Hatósági,
 - f) a SAPARD Program, az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: AVOP) végrehajtásának felügyeletével kapcsolatos Irányító Hatósági feladatokat.

5. §

- (1) A miniszter irányítja
- a) a közigazgatási államtitkár tevékenységét,
 - b) a parlamenti államtitkár tevékenységét,
 - c) a vidékfejlesztésért felelős államtitkár tevékenységét,
 - d) az agrárgazdaságért felelős államtitkár tevékenységét,
 - e) az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárgazdaságért felelős államtitkár tevékenységét,
 - f) a környezetügyért felelős államtitkár tevékenységét,
 - g) a miniszteri biztos(ok) tevékenységét,
 - h) a miniszteri kabinet vezetőjének (a továbbiakban: miniszter kabinetfőnöke) tevékenységét;
 - i) a miniszteri titkárság vezetőjének tevékenységét.
- (2) A miniszter irányítja az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

6. §

- (1) A miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A miniszter irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

7. §

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

- 8. §** A minisztériumban
- a közigazgatási államtitkár,
 - a parlamenti államtitkár,
 - a vidékfejlesztésért felelős államtitkár,
 - az agrárgazdaságért felelős államtitkár,
 - az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár,
 - a környezetügyért felelős államtitkár
- működik.

- 9. §** Az államtitkárok
- intézik a miniszter által számukra meghatározott egyedi feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoznak ki, kialakítják és képviselik a minisztériumi álláspontot,
 - a miniszter utasításainak megfelelően ellátják a minisztérium sajtóképviselését,
 - közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
 - a parlamenti államtitkárral együttműködve ellátják a miniszter feladat- és hatáskörét meghatározó rendeletben szereplő feladatokkal, összkormányzati, illetve ágazati felelősségi körbe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,
 - a minisztert helyettesítő jogkörökben, illetve a miniszter által átruházott hatáskörökben utasítást adhatnak az irányításuk alá tartozó helyettes államtitkárnak és
 - ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza.

5.1. A közigazgatási államtitkár

- 10. §** (1) A közigazgatási államtitkár vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Ksztv. 61. § (1) bekezdése szerinti – a minisztérium szervezetéhez tartozó, a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény hatálya alá tartozó kormánytisztviselők és állami vezetők feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő – hatásköröket.
- (2) A közigazgatási államtitkár feladatkörében gyakorolja a Ksztv. 3. §-ában meghatározott irányítási jogokat.
- 11. §** (1) A közigazgatási államtitkár
- gondoskodik a MNV Zrt.-vel, valamint a külön törvény alapján a Magyar Fejlesztési Bank Zrt. (a továbbiakban: MFB Zrt.) tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdálkodószervezetek tekintetében az MFB Zrt.-vel való kapcsolattartásról,
 - gondoskodik a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel való kapcsolattartásról,
 - felügyeli a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok és a tárca irányítási, felügyeleti jogkörébe tartozó költségvetési szervek vagyongazdálkodásába tartozó intézményi vagyon minisztériumra háruló feladatainak ellátását,
 - a Jogi Főosztály útján gondoskodik valamennyi, a miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szerv intézményi felügyeletéről.
- (2) A közigazgatási államtitkár irányítja a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
- (3) A közigazgatási államtitkár irányítja
- a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - az Informatikai és Projektkoordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- 12. §** (1) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében
- előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát,
 - javaslatot tesz a minisztérium munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszternek a Kormány munkatervéhez tett javaslatai előkészítését,
 - ellenőrzi a jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
 - nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat, és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,

- e) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,
 - f) felel a minisztérium szervezeti egységeinek a kormányúléssel, a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
 - g) koordinálja a minisztériumon belüli csoportos munkavégzést,
 - h) felelős a minisztérium és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. közötti kapcsolattartásért, és ennek keretében a minisztérium érdekeinek képviseletéért.
- (2) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében
- a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a minisztérium személyügyi és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, szervezetirányító feladataival összefüggésben szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,
 - c) koordinálja a személyügyek intézését, felelős a minisztérium humánerőforrás-gazdálkodásáért,
 - d) a vonatkozó külön jogszabályokra, közjogi szervezetszabályozó eszközökre figyelemmel javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,
 - e) ellátja a költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,
 - f) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,
 - g) figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,
 - h) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását.
- (3) A közigazgatási államtitkár
- a) a kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő feladatkörben részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten, az ott született döntésekről tájékoztatást ad a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére,
 - b) biztosítja a miniszteri döntésekhez szükséges információk, háttéranyagok ésszerű időben történő összeállítását, valamint a miniszteri döntésekből eredő feladatok megvalósulását,
 - c) a MNV Zrt.-vel, valamint a MFB Zrt.-vel való kapcsolattartás során a hal-, vad- és erdőgazdálkodással kapcsolatos szakmai feladatok esetében az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztálynak az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár által jóváhagyott, az agrárkutatással, valamint az agrárgazdasággal és lóversenyzéssel kapcsolatos szakmai feladatok esetében a Mezőgazdasági Főosztálynak az agrárgazdaságért felelős államtitkár által jóváhagyott, a génbankokkal kapcsolatos szakmai feladatok esetében a Stratégiai Főosztálynak a parlamenti ügyekért felelős államtitkár által jóváhagyott, a természetvédelemmel kapcsolatos szakmai feladatok esetében a Természetmegőrzési Főosztálynak és a Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztálynak a környezetügyért felelős államtitkár által jóváhagyott, a vízgazdálkodással kapcsolatos szakmai feladatok esetében a Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztálynak és a Vízyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztálynak a környezetügyért felelős államtitkár által jóváhagyott szakmai álláspontja alapján jár el.

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

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

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

5.2. A parlamenti államtitkár

15. § (1) A parlamenti államtitkár

a) ellátja a nemzetpolitikai stratégia tárcaszintű megvalósításáért felelős vezető feladatait, tagként közreműködik a Nemzetpolitikai Tárcaközi Bizottság munkájában,

- b) felel a minisztérium parlamenti és társadalmi kapcsolataiért, melynek keretében a minisztérium államtitkáraival együttműködve, elősegíti a miniszter országgyűlési képviselét, az Országgyűlésben képvisellel rendelkező pártok képviselő-csoportjaival, illetve a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel történő kapcsolattartást, koordinálja és összefogja a társadalmi, gazdasági érdekképviselletekkel való együttműködést,
 - c) javaslatot tesz egyedi kérelem alapján a társadalmi szervezet(ek)nek nyújtandó támogatás(ok)ról,
 - d) a minisztérium szervezeti egységének vezetőjétől – a szervezeti egység felügyeletét ellátó állami vezetőn keresztül – az országgyűlési munkájához kapcsolódó ügyben feladat elvégzését vagy jelentéstételét kérheti,
 - e) irányítja az integrált agrár-, vidékfejlesztési és környezetstratégia kidolgozását, és ellenőrzi annak végrehajtását.
- (2) A parlamenti államtitkár irányítja a parlamenti, társadalmi és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

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

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

5.3. A vidékfejlesztésért felelős államtitkár

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

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

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

5.4. Az agrárgazdaságért felelős államtitkár

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

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

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

5.5. Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár

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

5.6. A környezetügyért felelős államtitkár

- 27. §** (1) A környezetügyért felelős államtitkár
- a Nemzeti Környezetügyi Intézet (továbbiakban: NeKI) vonatkozásában
 - koordinálja az intézkedéseket;
 - ellátja a szakszerűségi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - közreműködik az NeKI tevékenységének hatékonysági és pénzügyi ellenőrzésében;
 - az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség (a továbbiakban: OKTVF), az Országos Meteorológiai Szolgálat (a továbbiakban: OMSZ), valamint – a nemzeti parkok vadgazdálkodással kapcsolatos feladataiban élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkárral való együttműködésben – a nemzeti park igazgatóságok vonatkozásában
 - koordinálja a területi szervek összességét érintő intézkedéseket;
 - gyakorolja a fentiekben nem szabályozott általános szervezti irányítási jogokat;
 - koordinálja a szakszerűségi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - közreműködik a szervezet tevékenységének hatékonysági és pénzügyi ellenőrzésében;
 - koordinálja a b) pontban szereplő szervezetek szakmai felügyeletét,
 - ellátja az Országos Vízgazdálkodási Tanács működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - biztosítja a vízgazdálkodásért felelős miniszter képviselőt a Területi Vízgazdálkodási Tanácsokban,
 - felelős a vízgazdálkodás – beleértve a térségi vízpótlást, a mezőgazdaság vízgazdálkodást a sík- és dombvidéki vízrendezést, az aszály és vízhiány kezelését stb. – koncepciójának, valamint stratégiájának és cselekvési programjának szabályozásának kidolgozásáért és a végrehajtás értékeléséért,
 - felelős a minisztériumi szakpolitikákban (NÉS, NKIS, NVS stb.) szakterületi feladatainak végrehajtásáért, a vízgazdálkodási szempontok érvényesítéséért.
- (2) A környezetügyért felelős államtitkár irányítja
- a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
 - a vízügyért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
- 28. §** (1) A környezetügyért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A környezetügyért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

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

5.1.0. A miniszter kabinetfőnöke

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

A helyettes államtitkárok

- 32. §** A minisztériumban
- a) jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - b) parlamenti, társadalmi és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
 - c) vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár,
 - d) agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár,
 - e) élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár,
 - f) környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár,
 - g) vízügyért felelős helyettes államtitkár
- működik.
- 33. §**
- (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter által meghatározott egyéb ügyekben – az érintett helyettes államtitkárokkal, valamint az államtitkárokkal együttműködve – gondoskodik a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításáról, képviseli azt.
 - (2) A helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a szakterületén működő önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi a szakterületén a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek, illetve intézmények feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza a tevékenységük irányát.
 - (3) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
 - a) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli a minisztériumot;
 - b) szakterületén – a minisztérium ágazati célkitűzései és munkaterve alapján időszerű feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket;
 - c) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést ad ki, véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről;
 - d) feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a minisztériumot az Országgyűlés bizottságainak ülésén, képviseli a minisztériumot a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben;
 - e) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a miniszter és az államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter, illetve az államtitkár állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
 - (4) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral, valamint a miniszteri biztosokkal.

5.1.1. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár

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

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

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

- (2) A parlamenti, társadalmi és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a Stratégiai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

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

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

5.3.1. A vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár

- 40. §** (1) A vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
- a külön törvényben foglaltakon túl közvetlen utasítási joggal rendelkezik valamennyi önálló szervezeti egység és a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: MVH) felé az AVOP és az ÚMVP végrehajtása tekintetében, valamint a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv (a továbbiakban: NVT) és a Nemzeti Diverzifikációs Program (a továbbiakban: NDP) végrehajtásával összefüggő koordinációs, szakmai feladatokban,
 - ellátja a Nemzeti Agrárszaktanácsadási, Képzési és Vidékfejlesztési Intézet (a továbbiakban: NAKVI) szakmai felügyeletét,
 - közösségi jogi aktusnak, valamint a Ksztv. 5. §-ának (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – figyelemmel a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 13. § (3) bekezdésében, valamint a 14. § (3) bekezdésében foglaltakra is – az egyes közösségi jogi aktuson alapuló döntési jogot a miniszter nevében önállóan gyakorolja
- ca) az EMVA esetében az irányító hatósági feladatokkal kapcsolatosan,
cb) az EMVA társfinanszírozásában megvalósuló ÚMVP esetében az Irányító Hatósági feladatokkal kapcsolatosan,
cc) az EMGA esetében az illetékes hatósági feladatokkal kapcsolatosan,
cd) a SAPARD Program és az AVOP esetében az irányító hatósági feladatokkal kapcsolatosan.
- (2) A vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár irányítja
- az Agrárfejlesztési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - a Vidékfejlesztési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - a Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

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

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

42. § A vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén

- az ÚMVP I. és II. tengely, valamint az NVT kapcsán felmerülő feladatok ellátása során az Agrárfejlesztési Főosztály vezetője,
- egyéb esetekben a Vidékfejlesztési Főosztály vezetője helyettesíti.

5.4.1. Az agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár

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

- 44. §** Az agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítja
- az Agrárközgazdasági Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - az Agrárpiaci Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - a Mezőgazdasági Főosztály vezetőjének a tevékenységét.
- 45. §** (1) Az agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) Az agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.
- 46. §** Az agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén az Agrárközgazdasági Főosztály vezetője, az Agrárközgazdasági Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén az Agrárpiaci Főosztály vezetője, további akadályoztatás esetén a Mezőgazdasági Főosztály vezetője helyettesíti.

5.5.1. Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár

- 47. §** (1) Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár
- egyben a helyettes országos főállatorvos, amely feladatkörében a jogszabályokban meghatározott, valamint a miniszter által átadott jogkörökben jár el,
 - felel a Magyar Államot megillető vadászati és halászati jog hasznosításával kapcsolatos döntéshozatalért,
 - a közösségi jogi aktusnak, valamint a Ksztv. 5. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – figyelemmel a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 13. § (3) bekezdésében, valamint a 14. § (3) bekezdésében foglaltakra is – az egyes közösségi jogi aktuson alapuló döntési jogot a miniszter nevében önállóan gyakorolja az EHA társfinanszírozásában megvalósuló HOP esetében az Irányító Hatósági feladatokkal kapcsolatosan,
 - közvetlen utasítási joggal rendelkezik az MVH felé a HOP végrehajtása körében.
- (2) Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár irányítja
- az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - az Élelmiszer-feldolgozási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály vezetőjének a tevékenységét.
- 48. §** Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátását az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár titkársága segíti.
- 49. §** (1) Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály vezetője, az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén az Élelmiszer-feldolgozási Főosztály vezetője, további akadályoztatás esetén az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály vezetője helyettesíti.
(2) A HOP Irányító Hatóság vezetői jogkörében az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály vezetője helyettesíti.

5.6.1. A környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár

- 50. §** A környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a Környezetmegőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a Természetmegőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- 51. §** (1) A környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

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

5.6.2. A vízügyért felelős helyettes államtitkár

- 53. §** (1) A vízügyért felelős helyettes államtitkár
- irányítja a Vízyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - irányítja a Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- 54. §** (1) A vízügyért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A vízügyért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.
- 55. §** A vízügyért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén a Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály vezetője, a Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén a Vízyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály vezetője helyettesíti.

A miniszteri biztos

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

Az állami vezető titkársága vezetője

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

III. Fejezet A MINISZTERIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az önálló szervezeti egység

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

A szervezeti egységek vezetői

- 59. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a minisztertől, az államtitkártól, illetőleg az irányítást gyakorló helyettes államtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy az irányítást gyakorló állami vezető eltérően nem rendelkezik.
- 60. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét,
- b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
- (2) A legalább 40 fős önálló szervezeti egységen az önálló szervezeti egység-vezető általános helyettesítésére legfeljebb egy osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet.
- 61. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetője utasítása szerint irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

IV. Fejezet A MINISZTERIUMI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

A Miniszteri Értekezlet

- 62. §** (1) A Miniszteri Értekezlet a minisztérium heti rendszerességgel tartott legfőbb döntés-előkészítő szerve.
- (2) A Miniszteri Értekezlet a miniszter vezetésével áttekinti a minisztérium operatív feladatainak ellátását, illetve a soron következő közigazgatási államtitkári értekezlet ülésének napirendjére vett, a tárca feladatkörét érintő előterjesztéseket.
- (3) A Miniszteri Értekezlet javaslatot tesz
- a) intézkedés tételére,
- b) intézkedés elfogadására,
- c) egyeztetés megindítására,
- d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő tárcaálláspontra.
- (4) A Miniszteri Értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
- (5) A Miniszteri Értekezlet előkészítése és napirendjének összeállítása a Miniszteri Kabinet feladata.

- (6) A Miniszteri Értekezlet állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár, a miniszter kabinetfőnöke, a miniszteri titkárságvezető, a sajtófőnök, valamint a miniszter döntése alapján meghívottak. A Miniszteri Értekezlet állandó résztvevője a közigazgatási és igazságügyi miniszter képviselője. A résztvevőket a kabinetfőnök elektronikus úton vagy telefonon hívja meg.
- (7) A Miniszteri Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a miniszter döntést hoz és iránymutatást ad.
- (8) A miniszter által megállapított időpontban megtartott értekezletre a minisztériumi önálló szervezeti egységek egyeztetett, a felettes állami vezető által jóváhagyott írásbeli előterjesztéseket tesznek, amelyeket az értekezletet megelőző harmadik munkanapon 14.00 óráig kell eljuttatni közvetlenül a Miniszteri Kabinetre eredetben, valamint e-mailen.
- (9) Az előterjesztésben fel kell tüntetni az el nem fogadott észrevételeket azok indokaival együtt. A Miniszteri Kabinet a Miniszteri Értekezlet tagjai részére a megküldött előterjesztések alapján napirendi javaslatot állít össze, valamint az előterjesztésekhez összefoglalót csatol, amely tartalmazza az előterjesztés tárgyát, annak rövid tartalmi összefoglalását, tájékoztatást arról, hogy az előterjesztés egyeztetésére az előírt rendben sor került-e, szükség szerint az előterjesztésben foglaltakkal kapcsolatos jogi álláspontot, valamint javaslatot arról, hogy az előterjesztés napirendre vételének megvannak-e a szükséges feltételei.
- (10) A Miniszteri Értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a kabinetfőnök az értekezletet követő munkanap 16.00 óráig emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.
- (11) A tárgyalat anyagokat a Miniszteri Kabinet a feladatok nyilvántartásba vétele és érdekeltekhez történő eljuttatásának szervezése érdekében megküldi a Személyügyi és Igazgatási Főosztálynak.
- (12) A döntések végrehajtásának ellenőrzéséről a közigazgatási államtitkár gondoskodik.
- (13) Az előterjesztés egységesített formai követelményeiről a Miniszteri Kabinet tájékoztatót tesz közzé.

A Vezetői Értekezlet

- 63. §**
- (1) A Vezetői Értekezlet a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a feladatok ellátását, a miniszter döntését nem igénylő előterjesztések, javaslatok tárgyában döntést hoz, illetve a Miniszteri Értekezlet napirendjére kerülő előterjesztéseket, javaslatokat véleményezi, és döntésre előkészíti. A Vezetői Értekezlet a döntéseit a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.
 - (2) A Vezetői Értekezletet a Jogi Főosztály készíti elő, a résztvevőket elektronikus úton hívja meg.
 - (3) A Vezetői Értekezletre hetente egyszer, a közigazgatási államtitkár által megállapított időpontban kerül sor. Az értekezleten részt vesz a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkárok, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: MVH) elnöke, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) elnöke, az OKTVF főigazgatója, a NeKI főigazgatója, a Földmérési és Távérzékelési Intézet (a továbbiakban: FÖMI) főigazgatója, az Agrárgazdasági Kutatóintézet (a továbbiakban: AKI) főigazgatója, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár titkárságvezetője, emlékeztető készítésének céljából a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár titkárságának munkatársa, valamint a közigazgatási államtitkár döntése alapján meghívottak.
 - (4) A Vezetői Értekezletre előterjesztést az önálló szervezeti egységek, a szakterületért felelős államtitkár egyetértésével nyújthatnak be. Az egyeztetett írásbeli előterjesztéseket az értekezletet megelőző negyedik nap 14.00 óráig kell eljuttatni közvetlenül a Jogi Főosztálynak eredetben, valamint e-mailen.
 - (5) Az előterjesztésben fel kell tüntetni az el nem fogadott észrevételeket azok indokaival együtt. A Jogi Főosztály az előzőekben jelzett időpontok után csak a közigazgatási államtitkár eseti írásbeli engedélye alapján vehet át előterjesztést. A Jogi Főosztály a Vezetői Értekezlet résztvevői részére a megküldött előterjesztések alapján napirendi javaslatot állít össze, valamint az előterjesztésekhez összefoglalót csatol, amely tartalmazza az előterjesztés tárgyát, annak rövid tartalmi összefoglalását, tájékoztatást arról, hogy az előterjesztés egyeztetésére az előírt rendben sor került-e, szükség szerint az előterjesztésben foglaltakkal kapcsolatos jogi álláspontot, valamint javaslatot arról, hogy az előterjesztés napirendre vételének megvannak-e a szükséges feltételei.
 - (6) Az értekezletről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár titkárságának munkatársa az értekezletet követő munkanap 16.00 óráig emlékeztetőt készít, melyet megküld az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére. A tárgyalat anyagokat a Jogi Főosztály a feladatok nyilvántartásba vétele és az érdekeltekhez történő eljuttatásának szervezése érdekében megküldi a Személyügyi és Igazgatási Főosztálynak.
 - (7) A döntések végrehajtásának ellenőrzéséről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.

Főosztályvezetői Értekezlet

- 64. §**
- (1) A Főosztályvezetői Értekezlet az államtitkár, illetve helyettes államtitkár által összehívott, szükség szerint, de legalább heti rendszerességgel ülésező, az államtitkár, illetve helyettes államtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység(ek) vezetőiből álló szakmai döntés-előkészítő fórum.
 - (2) A Főosztályvezetői Értekezlet az államtitkár, helyettes államtitkár vezetésével áttekinti az önálló szervezeti egységek feladatainak ellátását, illetve a soron következő közigazgatási államtitkári értekezlet ülésének napirendjére vett, az önálló szervezeti egységek feladatkörét érintő előterjesztéseket.
 - (3) A Főosztályvezetői Értekezlet előkészítése és napirendjének összeállítása az államtitkár, illetve helyettes államtitkár titkársága vezetőjének feladata.
 - (4) A Főosztályvezetői Értekezletről az államtitkár, illetve helyettes államtitkár titkársága vezetője az értekezletet követő munkanap 16.00 óráig emlékeztetőt készít, melyet megküld az önálló szervezeti egységek vezetői részére.

A munkacsoport

- 65. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár a több helyettes államtitkár vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét.
 - (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
 - (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

V. Fejezet

A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

- 66. §**
- (1) A kiadmányozási jog
 - a) a miniszter hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
 - b) – ha a Szabályzat így rendelkezik – a miniszter hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a miniszter nevében történő aláírására, vagy
 - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
 - (2) A miniszter kiadmányozza
 - a) a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz benyújtandó jelentést,
 - b) a törvényjavaslat parlamenti tárgyalása során a benyújtandó dokumentumokat (támogatott módosító indítványok listája, egységes javaslat, zárószavazás előtti módosító indítvány, az elfogadott törvény kihirdetésre kerülő, valamint egységes szerkezetű szövegjavaslata),
 - c) a miniszteri rendeletet, a közjogi szervezetszabályozó eszközt,
 - d) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, az Alapvető Jogok Biztosának címzett ügyiratot,
 - e) az országgyűlési képviselő írásbeli kérdésére, megkeresésére adott választ,
 - f) a Szabályzatban meghatározott kivételekkel a kamarák feletti törvényességi felügyeleti jogkörben tett intézkedést,
 - g) mindazokat az iratokat, amelyeknek kiadmányozási jogát magának tartotta fenn, és
 - h) a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.
 - (3) A miniszter akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – a miniszteri rendelet, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével – a feladatkörrel rendelkező államtitkár; a miniszter és az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár intézkedik és kiadmányoz.
 - (4) A (2) bekezdésben meghatározott iratokat – ellenkező miniszteri rendelkezés hiányában – a felettes helyettes államtitkár, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján a Miniszteri

Titkársághoz kell megküldeni. A fenti ügyiratokat és előterjesztéseket – ellenkező miniszteri rendelkezés hiányában – a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján kell a Miniszteri Titkársághoz megküldeni. A kiemelt politikai jelentőséggel bíró ügy és a minisztérium felügyelete alá tartozó átfogó politikai, stratégiai, illetve a politikák megvalósítását szolgáló források felhasználását célzó ügyiratok esetén a felettes államtitkár és valamennyi államtitkár is szignálja az előadói ívet. Különösen indokolt esetben a vezető – az ok megjelölésével – közvetlenül fordulhat a miniszterhez, az államtitkárhoz, a közigazgatási államtitkárhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett. Az ügyiratot az előadóív felzetén aláírással és dátummal kell ellátnia a felülvizsgálat előtti szignálást végző személynek.

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

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

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

- 69. §**
- (1) A miniszter által átruházott jogkörben, a miniszter nevében eljárva a 2. függelék szerinti feladatkörében érintett önálló szervezeti egység vezetője készíti elő és kiadmányozza a miniszter hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket.
 - (2) Ha a miniszter hatáskörébe tartozó hatósági ügytípus több, egyazon helyettes államtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység feladatkörét érinti, a döntést a helyettes államtitkár kijelölése alapján feljogosított önálló szervezeti egység vezetője készíti elő és kiadmányozza. A kiadmányozásra kijelölt önálló szervezeti egység vezetője a döntés előkészítésébe a feladatkörükben érintett önálló szervezeti egységeket köteles bevonni.
 - (3) Amennyiben a miniszter hatáskörébe tartozó hatósági ügytípus több olyan önálló szervezeti egység feladatkörét érinti, amelyek nem egyazon helyettes államtitkár irányítása alá tartoznak, a döntést a közigazgatási államtitkár által kijelölt önálló szervezeti egység vezetője készíti elő és kiadmányozza. A kiadmányozásra kijelölt önálló szervezeti egység vezetője a döntés előkészítésébe a feladatkörükben érintett önálló szervezeti egységeket köteles bevonni.
 - (4) Hirdetményi úton történő közlés esetén az (1) bekezdés szerinti önálló szervezeti egység gondoskodik a hatósági döntésnek a minisztérium intranetes felületén történő közzétételéről.
 - (5) A kiadmányozásra kerülő hatósági döntéseket és a jogszabály egységes alkalmazása érdekében kiadmányozásra előkészített állásfoglalást az irat előkészítését végző szakmai részleg minden esetben köteles felülvizsgálat előtt bemutatni a Jogi Főosztálynak.
 - (6) A minisztérium által megkötésre kerülő szerződéseket a témája szerint érintett szervezeti egység készíti elő, és a Jogi Főosztály, valamint a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére előzetesen be kell mutatni, majd a megkötött szerződések egy eredeti példányát a Jogi Főosztály által vezetett szerződéstárban kell elhelyezni.

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

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

72. § A 70. §-ban meghatározott kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait az önálló szervezeti egység vezetője az ügyrendben határozza meg.

A munkavégzés általános szabályai

- 73. §**
- (1) A miniszter és a közigazgatási államtitkár kivételével vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár a feladatkörének ellátásával kapcsolatban közvetlenül adhat utasítást az irányítása alá nem tartozó önálló szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az előadói íven fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
 - (3) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

A hivatali egyeztetés rendje

- 74. §**
- (1) A kormányzati döntés-előkészítés során a minisztérium egységes álláspontot alakít ki.
 - (2) A minisztériumok előterjesztéseinek, illetve jogszabály-tervezeteinek véleményezése során az egységes álláspont kialakítása érdekében a beérkező tervezeteket a Jogi Főosztály megküldi a feladatkörében érintett valamennyi önálló szervezeti egységnek, amely az egységes álláspont kialakítása érdekében a véleményezésbe – a határidő megtartására figyelemmel – bevonja a feladatkörében érintett további szervezeti egységeket, melyek érintettségük esetén (amennyiben a Jogi Főosztály közvetlenül nem vonja be a minisztérium által irányított szerveket) bevonják az általuk szakmailag felügyelt költségvetési szerveket.
 - (3) A véleményező szervezeti egység vezetője a (2) bekezdés szerint kialakított egységes álláspontot tartalmazó észrevételeit a számára megadott határidőn belül megküldi a Jogi Főosztálynak.
 - (4) A Jogi Főosztály a véleményező szervezeti egységek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a minisztérium egységes véleményét összefoglaló tárcavélemény tervezetét.
 - (5) Ha a véleményezésben részt vevő szervezeti egységek észrevételei között többszöri egyeztetés után véleménykülönbség marad fenn, a Jogi Főosztály egyeztetést tart. A Jogi Főosztály vezetőjének kezdeményezésére szükség esetén a Miniszteri Értekezlet javaslatot tesz a miniszternek a minisztérium egységes álláspontjának kialakítására.
 - (6) Amennyiben az előterjesztést, jogszabálytervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot a Jogi Főosztály, illetve az egységes álláspontot kialakító szervezeti egység képviseli. Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen részt vevő érintett szervezeti egység vezetőjét, valamint a véleményezésben részt vevő szervezeti egységek vezetőit a Jogi Főosztály szóban tájékoztatja.
- 75. §**
- (1) Az előterjesztés, a jelentés, illetve a miniszteri rendelet tervezetét (a továbbiakban együtt: tervezet) a minisztérium munkatervében a feladat elvégzéséért az első helyi felelősként megjelölt, ennek hiányában az egyébként a tárgykörért felelős önálló szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős főosztály) köteles – a feladatkörrel rendelkező szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység – szükség szerint az általuk szakmailag felügyelt költségvetési szervekkel együtt – a feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
 - (2) A tervezet pénzügyi tartalmi megalapozottságáért az előkészítésért felelős szervezeti egység, a más jogszabályokkal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért a Jogi Főosztály viseli a felelősséget.
 - (3) A tervezet szükség szerinti belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a tervezett szabályozás tárgya szerint érintett önálló szervezeti egységeket, a Sajtóirodát, valamint a Jogi Főosztályt kell bevonni. A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén a helyettes államtitkárok, a helyettes államtitkárok közötti vita esetén a

közigazgatási államtitkár majd a Vezetői Értekezlet és a Miniszteri Értekezlet útján rendezik, ennek eredményét az előadói íven fel kell tüntetni.

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

- 76. §**
- (1) A miniszter tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.
 - (2) Az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselők, a Kormány tagja, valamint az országgyűlési képviselő megkeresésére adott választervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát megelőző, a vezető megalapozott döntését lehetővé tevő ésszerű határidőn belül – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.
 - (3) A közigazgatási államtitkár útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat az előkészítő ügyintéző, az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője az aktapéldányon látja el kézjeggyel, a felterjesztő helyettes államtitkár, államtitkár, közigazgatási államtitkár pedig az előadói íven aláírással és dátummal látja el.

- 77. §**
- (1) Ha a jogszabály vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, az önálló szervezeti egységek vezetői, az egyedi hatósági ügyek kivételével
 - a) feladat- és hatáskörük gyakorlását a közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetőre átruházhatják, azzal, hogy az ilyen feladat- és hatáskör-átruházás nem érinti az átruházó vezető felelősségét,
 - b) az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,
 - c) az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhatnak,
 - d) megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység bármely vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a megsemmisítést, a megváltoztatást az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.
 - (2) A felettes vezető rendelkezése alapján a minisztériumi szervezeti egységek vezetői és ügyintézői kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely e Szabályzat, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más minisztériumi szervezeti egység vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.

Ügyintézési határidő

- 78. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

- (4) A határidőket naptári napban, illetve órában kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a minisztériumban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
- (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő 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 az illetékes helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

A feladatok meghatározása, végrehajtása és ellenőrzése

- 79. §**
- (1) A minisztérium fő feladatait – a Kormány munkatervéhez igazodva – félévenként munkaterv foglalja össze.
 - (2) A féléves munkatervet a Személyügyi és Igazgatási Főosztály előzetes egyeztetés alapján állítja össze, és a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján a közigazgatási államtitkár egyetértésével a miniszternek jóváhagyás céljából benyújtja.
 - (3) A munkaterv tartalmazza
 - a) a törvényalkotási programból, a Kormány munkatervéből és az Országgyűlés határozataiból adódó előterjesztéseket, ezek elkészítésének határidejét, a részhatáridőket és a felelősöket,
 - b) a Miniszteri Értekezleten és a Vezetői Értekezleten írásos előterjesztésben megtárgyalásra kerülő témaköröket, azok elkészítésének határidejét és felelősét,
 - c) a miniszter által kiadásra kerülő rendeletek és közjogi szervezetszabályozó eszközök témakörét, határidejét és felelősét.
 - (4) A minisztériumi önálló szervezeti egységek a minisztériumi munkaterv alapján készítik saját féléves munkatervüket, melyet az önálló szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár, illetve a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a miniszter, a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vonatkozásában a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.
 - (5) A közigazgatási államtitkár a helyettes államtitkár útján ellenőrzi a minisztériumi munkatervi feladatok teljesítését, valamint a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok teljesítését.
- 80. §**
- (1) A jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy a munkatervben megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység kötelessége.
 - (2) A Kormány és Országgyűlés döntéseiből adódó feladatok végrehajtása érdekében a Személyügyi és Igazgatási Főosztály az adott döntés közlésével felhívja a feladat teljesítéséért, illetve közreműködéséért felelős önálló szervezeti egység figyelmét a feladatnak határidőben történő végrehajtására.
 - (3) Az önálló szervezeti egység által készített, más önálló szervezeti egység részére feladatot előirányzó tervezetet az érintett önálló szervezeti egységgel előzetesen egyeztetni kell.
 - (4) A Személyügyi és Igazgatási Főosztály a minisztériumi munkaterv, a Kormány, az Országgyűlés, a Miniszteri Értekezlet, a Vezetői Értekezlet által meghatározott feladatok végrehajtását ellenőrzi és ezek teljesítéséről a minisztérium vezetőit havi rendszerességgel, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumot (a Kormány munkatervében, határozataiban előírt, a tárca felelősségével, közreműködésével előírt feladatok esetében) annak igénye szerint – az esetleges akadályozó körülmények ismertetésével – tájékoztatja.
 - (5) A minisztérium azon szervezeti egységei, amelyek feladatot kívánnak meghatározni szakmai felügyeletük alá tartozó valamely intézmény részére, kötelesek azt – kiadását megelőzően – az érintett minisztériumi szervezeti egységekkel egyeztetni. A belső egyeztetésbe az intézményfelügyeleti kérdésekben a Jogi Főosztályt, a költségvetési és létszám-előirányzatokat érintő kérdésekben, illetve vagyongazdálkodási kérdésekben a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályt, a Közös Agrárpolitikát érintő kérdésekben, mint kapcsolattartót az EU Koordinációs Főosztályt, illetve a Stratégiai Főosztályt minden esetben be kell vonni.
 - (6) A Személyügyi és Igazgatási Főosztály szervezi az Országgyűlés és a Kormány döntéseiből, határozataiból a minisztériumra háruló feladatok végrehajtását, e feladatoknak az ügykör szerint felelős szervezeti egységek közötti elosztását, egyeztetni az esetleges vitás kérdéseket és gondoskodik a feladatelosztásnak a minisztérium vezetőihez való eljuttatásáról.

- 81. §** (1) A minisztériumi főosztályok – az e Szabályzatban meghatározott ügykörük szerint – közreműködnek a szakmai felügyelet gyakorlásában a miniszter irányítása alatt működő intézmények tevékenysége felett. A szakmai felügyelet keretében ellenőrzést is végezhetnek és kezdeményezhetnek. Soron kívüli belső ellenőrzés elrendelését a főosztályok az aláírás rendjének betartásával, a feladatkör szerint érintett Ellenőrzési Főosztály felülvizsgálat előtti láttatásával, a miniszternek címzett feljegyzésben kezdeményezhetik.
- (2) Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben – így különösen az intézményi éves beszámolók elfogadása, az éves intézményi költségvetési javaslatok kidolgozása tárgyában – az egységes álláspont – miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő, szakmai ügykör szerint érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért a 4. függelékben megjelölt főosztály felelős.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

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

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

- 83. §** (1) Az Alapvető Jogok Biztosa által végzett vizsgálatot a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteni.
- (2) A minisztériumi szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó, a biztos megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott választervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel.
- (3) A miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szerveknek a biztos kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól rendszeresen tájékoztatniuk kell az irányításukban, illetve felügyeletükben közreműködő államtitkárt, helyettes államtitkárt, félévente tájékoztatót kell készíteniük a közigazgatási államtitkár részére.
- (4) Az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: ellenőrző szervek) által végzett vizsgálatokat a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.

- (5) Az ellenőrző szervek által végzett vizsgálatok során az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartásért, illetve az ellenőrzés koordinációjáért az ellenőrzés témája által első helyen érintett szervezeti egység felelős (felelős szervezeti egység). Az ellenőrzés koordinációja magában foglalja az ellenőrző szervek által a minisztérium részére megküldött ellenőrzési jelentés tervezetének, illetve tervezeteinek egyeztetését és az ellenőrzési jelentések tervezeteire adott észrevétel-tervezetek előkészítését (észrevételezés). Az ellenőrzés koordinációjáért felelős szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan szervezeti egységet, amely az ellenőrző szerv által végzett ellenőrzés témájában érintett.
- (6) Az ellenőrző szervek megkeresésére, ajánlására és az általuk megküldött jelentéstervezetre adott válasz tervezetét a felelős szervezeti egységek – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján terjesztik fel a közigazgatási államtitkár részére (a közigazgatási államtitkár részére érkezett megkeresés, ajánlás illetve jelentéstervezet esetén), illetve a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a miniszter részére (a miniszter részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén).

A minisztérium képviselete

- 84. §**
- (1) A minisztériumot a miniszter képviseli. A miniszter akadályoztatása esetén a képviselet rendjére a Szabályzatnak a miniszter helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók. Az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a minisztériumot a miniszter kabinetfőnöke képviseli.
 - (2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a minisztériumot a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, a miniszter, államtitkár vagy helyettes államtitkár megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.
 - (3) A minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a Jogi Főosztály e feladattal megbízott kormány-tisztviselői látják el. A minisztérium jogi képviseletére vagy egyes kérdésekben jogi tanácsadásra más személyekkel vagy szervezetekkel – így különösen ügyvédi irodával – kivételes esetben, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyását követően köthető szerződés. A jóváhagyás során a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár megvizsgálja a szerződéskötés indokoltságát, különösen a szerződés tárgyát képező jogi munka összetettségét, a speciális jogi területeken való jártasság szükségességét, és jóváhagyását csak abban az esetben adja meg, ha a Jogi Főosztály állományában lévő kormánytisztviselők az adott területen releváns tapasztalattal nem rendelkeznek, vagy a különleges szaktudás elsajátítása a Jogi Főosztály részéről indokolatlan erőforrás-ráfordítást jelentene.
 - (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a minisztérium képviseletét a miniszter írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a miniszter a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
 - (5) Az Országgyűlés bizottsága előtt a minisztériumot a feladatkörében érintett államtitkár vagy helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezető képviseli.
 - (6) Az Országgyűlés bizottságai előtti képviselet módjáról, a képviseletet ellátó vezetők listájával az érintett szervezeti egység vezetőjének a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályát legkésőbb az ülés napján reggel 8 óráig tájékoztatni kell.
- 85. §**
- (1) Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a minisztérium képviseletére a 84. § (2) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.
 - (2) Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken való részvételre a minisztérium több állami vezetője jogosult, akkor a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának javaslatára a parlamenti államtitkár határozza meg a minisztérium képviseletének rendjét, illetve jelöli ki a résztvevő személyt.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 86. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt minisztériumi egységek bevonásával a Sajtóiroda végzi. A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a miniszter, a közigazgatási államtitkár az államtitkárok, a sajtófőnök adhat.
 - (2) A miniszter vagy az államtitkár indokolt esetben, egyedileg az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő, elsősorban helyettes államtitkári szintű vezetőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.
 - (3) A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – a miniszter vagy az államtitkár eltérő döntése hiányában – csak a Sajtóiroda szervezésében lehet adni, melyet a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkárság kormányzati kommunikáció összehangolásáért felelős szervezeti egységével egyeztetni köteles. A minisztérium nevében a miniszter és az államtitkárok, egyidejű akadályoztatásuk esetén a feladatkörrel rendelkező helyettes államtitkár nyilatkozik. Ettől eltérni a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára előzetes engedélyével lehet.
 - (4) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető, vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
 - (5) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról a Sajtóiroda gondoskodik a feladatkör szerint illetékes helyettes államtitkár előterjesztését és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára jóváhagyását követően.
 - (6) A minisztériumra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános választ a feladatköre szerint érintett önálló szervezeti egység vezetője, a miniszter irányítása, illetve felügyelete alatt álló szervek tekintetében pedig a szerv vezetője készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak sajtóhoz történő eljuttatásáról a Sajtóiroda gondoskodik a (3) bekezdés szerinti eljárásrendben.
 - (7) Valamennyi szervezeti egység felelős az általa kezelt adatok körében a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének biztosításáért.

Minősítési jogkör átruházása

- 87. §**
- A miniszter minősítési jogkörét – átruházott jogkörben – az alábbi vezetők gyakorolhatják:
- a) „Szigorúan titkos!” minősítési szintig;
 - aa) az államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár,
 - ab) a minősített adat védelmének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok körébe tartozó adatok esetében a minisztérium biztonsági vezetője;
 - b) „Titkos!” minősítési szintig;
 - ba) kabinetfőnök,
 - bb) önálló szervezeti egység vezetője;
 - c) „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szinten a Biztonsági Szabályzatban meghatározott egyéb vezető.

A minisztérium költségvetési és gazdálkodási rendje

- 88. §**
- (1) A minisztérium költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzése nélkül nem lehet.
 - (2) A minisztérium Irányító Szervezetének gazdasági vezetői feladatait a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője látja el.

Záró rendelkezések

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

2. függelék

A Minisztérium szervezeti egységeinek feladatai

5. A miniszter által irányított szervezeti egységek

5.0.0.1. Miniszteri Titkárság

1. A Miniszteri Titkárság a miniszter irányítása alatt működő szervezeti egység. Feladatait az 57. § rögzíti.

2. A Miniszteri Titkárság fő feladatai különösen:

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

5.0.0.2. Ellenőrzési Főosztály

1. Az Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai:

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

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

5.0.0.3. A Miniszteri Kabinet

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

2. A Miniszteri Kabinet funkcionális feladatai körében:

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

5.0.0.3.1. Sajtóiroda

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

2. A Sajtóiroda felelős

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

- m) az interjú- és információigények sajtóügyelet keretében történő érkezteséséért, nyilvántartásáért, értékeléséért, közvetítéséért;
- n) a minisztérium feladatkörét érintő témájú honlapok szemlézéséért, napi sajtószemlék közreadásáért, a folyamatos hírfelügyelésért;
- o) a sajtóban megjelent és választ igénylő cikkekben foglaltak kivizsgálásáért, a válaszadásért;
- p) az európai parlamenti képviselők igény szerinti információellátásáért.

5.1. A közigazgatási államtitkár által irányított szervezeti egységek

5.1.0.1. Titkárság

1. A közigazgatási államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság. Feladatait az 57. § rögzíti. A közigazgatási államtitkár titkárságvezetője továbbítja az államtitkár által meghatározott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet, valamint ellátja az elhelyezéssel kapcsolatos feladatokat is.

5.1.0.2. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály

1. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében:

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

- am) a költségvetés végrehajtására, a finanszírozásra vonatkozó vezetői döntések végrehajtásáért;
- an) az intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési beszámolóinak elkészítéséért, a számszaki összefüggések egyeztetéséért, szöveges elemzések készítéséért, a zárszámadás számszaki és szöveges indoklásának elkészítéséért, a zárszámadási normaszöveg véleményezésének megszervezéséért;
- ao) a vezetői tájékoztatók, előterjesztések elkészítéséért, finanszírozási javaslatok és döntési alternatívák kidolgozásáért, amelyek a költségvetés végrehajtásának vezetői kontrollját, illetve a finanszírozási döntések meghozatalát biztosítják;
- ap) a negyedéves időszaki mérlegjelentések elkészítéséért – intézmények, Irányító Szervezet bontásban és összesítve – az előírt tartalommal és határidőre;
- aq) a féléves elemi költségvetési beszámoló elkészítéséért, intézmények és Irányító Szervezet szerinti részletezésben, a jogszabályok, illetve az erre rendszeresített tájékoztató és űrlapgarnitúra szerint;
- ar) az éves költségvetési beszámoló és a zárszámadás elkészítéséért, intézmények és Irányító Szervezet szerinti részletezésben, a jogszabályok, illetve az erre rendszeresített tájékoztató és űrlapgarnitúra szerint;
- as) a fejezeti beszámolóknak és mérlegben megbízható és valós kép bemutatásáért, a leltározás, az egyeztetések és értékelések körültekintő elvégzéséért, a kincstári eltérések indoklásáért;
- at) a fejezeti maradványok megállapításáért, az intézményi előirányzatok maradványainak felülvizsgálatáért és jóváhagyásra benyújtásáért, a visszahagyott maradványok rendeltetés és előírások szerinti felhasználásáért;
- au) a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények létszámgazdálkodási feladatainak felügyeletéért, illetve a központi bérintézkedések végrehajtásának megszervezéséért;
- av) a minisztérium alapító okirata és a miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek alapító okiratai, a megszüntető, átalakító okiratok államháztartásért felelős miniszterrel történő egyeztetéséért;
- b) a költségvetési gazdálkodás jogszerű és koordinált végrehajtásának megszervezése érdekében elkészíti és érvényesíti az alábbi szabályzatokban rögzített eljárási rendelkezéseket:
- ba) a minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok éves felhasználásának szabályairól szóló rendeletet, valamint
- bb) a minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás belső normáiról szóló miniszteri utasítást;
- bc) a fejezeti kezelésű előirányzatok Kontrolltevékenységek (FEUVE) szabályzata keretében a tervezési, kötelezettségvállalási, pénzügyi folyósítási, beszámolási és pénzügyi ellenőrzési folyamataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonalát;
- c) a nemzeti agrártámogatások végrehajtási feladatainak ellátásában lebonyolító szervezetek működnek közre, amelyekkel való együttműködés, költségvetési finanszírozás során a támogatási jogszabályokban és a b) pont szerinti szabályozásban rögzített eljárásokat érvényesíti;
- d) pénzügyi felügyelet gyakorlásáért a fejezeti kezelésű előirányzatokat kezelő önálló szervezeti egységek költségvetési gazdálkodása (éves előirányzat-felhasználási terv készítése, kötelezettségvállalások előkészítése és nyilvántartása, utalványrendeletek kiállítása, maradványok megállapítása) felett;
- e) pénzügyi felügyelet gyakorlásáért a tárcához tartozó költségvetési intézmények költségvetési gazdálkodása (elemi költségvetés elkészítése, költségvetés végrehajtása) felett, valamint a költségvetési gazdálkodás hatékonyságát befolyásoló szervezeti korszerűsítések, kötelezettségvállalások, illetve a közhatalmi bevételeket megalapozó díjtételrendeletek véleményezése tekintetében;
- f) a miniszter tulajdonosi joggyakorlása, vagyongazdálkodása alá tartozó állami tulajdonú társaságok és a minisztérium által irányított költségvetési intézmények vagyongazdálkodásához, a vagyon kezeléséhez és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítése, a meghozott döntések végrehajtása, koordinálása, ennek körében
- fa) vagyongazdálkodási és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az MNV Zrt.-vel és az NFA-val való kapcsolattartásért a szakmai részlegek bevonásával;
- fb) ellátja a hatályos jogszabályi előírások alapján a minisztérium felügyelete alá tartozó, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmények alapfeladatai ellátásához szükséges ingatlanokkal kapcsolatos minisztériumi vagyongazdálkodási feladatok tulajdonossal történő egyeztetését;
- fc) ellátja a minisztérium közvetlen vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatait, ezen ingatlanok jövőbeni vagyongazdálkodására javaslatot tesz;

- fd) közreműködik a minisztérium által irányított költségvetési intézmények vagyonkezelésében lévő ingatlanok vonatkozásában a vagyonkataszter elkészítésében, az MNV Zrt.; az NFA és az irányított költségvetési intézmények között kötendő Vagyonkezelési Szerződés előkészítésében;
- fe) a törvényben vagy az MNV Zrt.-vel kötött Vagyonkezelési Szerződésben biztosított jogok alapján a gazdasági társaságok tevékenységének felügyelete, a társasági vagyon tekintetében a minisztériumhoz delegált jogosultságok érvényesítése, döntések előkészítése, illetve abban történő közreműködés. Ennek keretében többek között ellátja a törvény vagy az MNV Zrt.-vel kötött Vagyonkezelési Szerződésben biztosított jogok alapján, a minisztérium vagyonkezelésében lévő TIG Tartalékgazdálkodási Nonprofit Kft. (a továbbiakban: TIG) és az Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Kft. (a továbbiakban: OHÜ) tevékenységének vagyongazdálkodási és tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos felügyeletét;
- ff) a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó vagy vagyonkezelésében lévő gazdasági társaságok vonatkozásában az éves rendes közgyűléshez/taggyűléshez kapcsolódó beszámolók és üzleti tervek tulajdonosi jóváhagyásának, a gazdasági társaságokról szóló törvény, illetve társasági szerződés (alapító okirat) szerint alapítói hatáskörbe tartozó döntéseknek az előkészítése;
- fg) az MNV Zrt. Igazgatósága által megküldött, és a tárcát érintő előterjesztések véleményezése, az ülésekre meghívott vezetők részére a felkészítők elkészítése, a tulajdonosi jogok gyakorlását elősegítő tájékoztatók, elemzések, beszámolók készítése;
- fh) a minisztérium gazdasági társaságokban lévő részesedések nyilvántartása, a társasági részesedés, – vagyon évközi változásairól bizonylatok, feladások elkészítése, mérlegtételek leltárral történő alátámasztása;
- fi) felelős a fejezet közbeszerzési tevékenységének szabályozásáért, figyelemmel kíséréséért, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos felmérések, jelentések elkészítéséért, az ágazat hatáskörében meghirdetett közbeszerzési eljárások általános felügyeletéért, az éves közbeszerzési terv elkészítéséért, a minisztérium közbeszerzési eljárásainak koordinálásáért;
- fj) a minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési intézmények elhelyezésében, projektszemléletű koncepciók kialakításában történő közreműködés,
- fk) felelős a gazdaságbiztonsági tartalék kezelését ellátó társaság (TIG) működésével kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok összefogásáért, az MNV Zrt.-vel kötött Vagyonkezelési szerződések felülvizsgálatával kapcsolatos tevékenység ellátásáért;
- fl) felelős a minisztérium által alapított és a minisztérium kezelésében lévő tudományos lapok helyzetével (vagyonkezelésével) kapcsolatos tárca álláspont-kialakításáért;
- fm) a védett természeti területként, illetve a NATURA 2000 területként nyilvántartott ingatlanokon kívüli a minisztérium, valamint a minisztérium által irányított és felügyelt költségvetési intézmények vagyonkezelésében lévő ingatlanok tekintetében az állami vagyoni körből való ki- és bekerülés vonatkozásában és a vagyonkezelői jogok gyakorlásának átruházásához egyetértő nyilatkozatok kiadásának ügyintézése;
- fn) a nem intézményi körbe tartozó vagyongazdálkodás keretében a szervezetek részére eszközök/ingóságok vonatkozásában az állami vagyoni körből való ki- és bekerülés vonatkozásában és a vagyonkezelői jogok gyakorlásának átruházásához egyetértő nyilatkozatok kiadásának ügyintézése;
- g) a költségvetési intézmények kezelésébe tartozó kincstári vagyon kezelésének és nyilvántartásának minisztériumra háruló feladatainak ellátásáért;
- h) a könyvvezetés – számviteli törvény és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 9. § elvei szerinti – megszervezéséért, a Számviteli Politika és mellékletei kidolgozásáért, aktualizálásáért, végrehajtásáért (külön-külön a VM Irányító Szervezetre, és a VM Igazgatásra), a bizonylatok, az analitikus nyilvántartások, a főkönyvi könyvelés egymásra épülését, egyeztetését és ellenőrzését biztosító logikailag zárt nyilvántartási rendszer felépítéséért, ennek körében:
- 1) a minisztérium igazgatás címhez tartozó költségvetési előirányzatok tervezésével, az engedélyezett előirányzatok felhasználásával, és a költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért;
 - 2) vezeti az előirányzat-nyilvántartást, elvégzi az évközi módosításokat;
 - 3) a fejezet által biztosított pót- és eredeti előirányzatok terhére kötött szerződéseket nyilvántartja, vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartását;
 - 4) a bel- és külföldi kiküldetések előlegének biztosítását az utazások elszámolását, nemzetközi részvételi díjak átutalását;
 - 5) fizeti és nyilvántartja a nemzetközi tagsági díjakat;

- 6) gazdálkodik az év közben rábízott pót-előirányzatokkal, különös tekintettel az EU-tagságból eredő feladatok fejezeti kezelésű előirányzat kiadásaira;
 - 7) nyilvántartja és számfejtja a cafetéria-juttatásokat, gondoskodik azok naprakész elszámolhatóságáról;
 - 8) felosztja, és biztosítja a negyedéves vezetői reprezentációs előlegeket, megrendeli a természetben biztosított reprezentációt;
 - 9) üzemelteti a házipénztárt (forint és deviza), felügyeli, és karbantartja a napi és hetilapok megrendelését;
 - 10) biztosítja a minisztérium által üzemeltetett ingatlanok bérleti és közüzemi díjának pontos teljesítését, ellátja a számlák megfelelő felszerelését;
 - 11) a minisztérium részére engedélyezett személyi juttatásokkal való ésszerű és jogszerű gazdálkodásért, a rendszeres és a nem rendszeres személyi juttatások nyilvántartásáért, számfejtéséért és folyósításáért;
 - 12) az illetményemelési, átsorolási és illetményeltérítési döntések átvezetésért a nyilvántartásokban és a pontos végrehajtásáért, valamint ezen döntéseket megalapozó felmérések és számítások elkészítésében való közreműködésért;
 - 13) a pénzbeli és természetbeni juttatásokkal, költségtérítésekkel (pl. bérletek, utazási költségtérítés stb.) lakásalappal, fizetési előlegekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért, a kifizetésekért és a dolgozói visszatérítési kötelezettségek behajtásáért;
 - 14) nyilvántartja a minisztérium vagyonkezelésében levő ingatlanok könyv szerinti értékét, a vagyonkezelésében levő tárgyi eszközöket és készleteket mind értékben, mind mennyiségben, és gondoskodik ezek vonatkozásában a szabályszerűen előkészített és lebonyolított leltározási feladatok végrehajtásáról;
 - 15) elvégzi mérlegsoranként a leltározást, amely kiértékeléséről is gondoskodik;
 - 16) egyeztetni az üzemeltetésre átadott eszközök üzemeltetőnél való meglétét;
 - 17) javaslatot tesz a vagyonkezelésében levő eszközök selejtezésére, előkészíti és lefolytatja a selejtezési eljárást;
 - 18) gondoskodik az üzemorvosi és asszisztensi szerződések előkészítéséről;
 - 19) nyilvántartja a Központi Igazgatás költségvetését érintő megbízási és vállalkozási szerződéseket, ezekkel kapcsolatos teljesítésigazolással ellátott számlák pénzügyi teljesítéséről intézkedik;
 - 20) elvégzi egyes, a Központi Igazgatásnál levő pályázati programokkal kapcsolatos (VOC, ITMR, Svájci Program, Norvég Program, GEF-C komponens) szerződések nyilvántartását, kötelezettségvállalását és az azokkal kapcsolatos teljesítéseket;
 - 21) elvégzi a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatos korrekciókat, KTK módosításokat;
 - 22) elvégzi a Kincstár által adott kimutatás alapján a bérfeladást és annak rész-előirányzatokénti könyvelését, valamint nyilvántartja a munkavállalót és a munkaadót terhelő járulékokat, a személyi jövedelemadó;
 - 23) vezeti az OTP Bank Nyrt.-nél lakáskölcsönökkel kapcsolatos analitikát, figyelemmel kíséri a törlesztéseket és folyósításokat, a tartósan nem fizetők esetében a Jogi Főosztály felé a szükséges intézkedést megteszi;
 - 24) ellátja a központi beruházással és feladatfinanszírozással kapcsolatos okmányok elkészítését és a Kincstár részére történő továbbítását;
 - 25) nyilvántartja a közhasznú megállapodásokat, azok pénzügyi teljesítéséről intézkedik;
 - 26) nyilvántartja a minisztérium által alapított lapok vagyoni értékét;
 - 27) teljesíti az informatikai keret terhére vállalt kötelezettségeket;
 - 28) ellátja a különböző jogcímenek foglalkoztatott dolgozók vonatkozásában a minisztérium által megelőlegezett személyi juttatások más szervek általi megtérítésének nyomon követését;
- i) a Vidékfejlesztési Minisztérium igazgatás cím elkülönített költségvetési gazdálkodásának, az igazgatási intézményi költségvetés elkészítésének, végrehajtásának, könyvvezetésének és beszámolásának elkülönített megszervezéséért.

5.1.0.3. Informatikai és Projektkoordinációs Főosztály

1. Az Informatikai és Projektkoordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) felel a környezetpolitikát, a döntéshozatalt és a tájékoztatást szolgáló mutatók kifejlesztésének, valamint a miniszter környezetügyi országos statisztikai adatgyűjtő programmal kapcsolatos feladatai végrehajtásának koordinálásáért;
- b) felel a minisztérium stratégiai céljainak eléréséhez kapcsolódó projekt-, program- és portfóliómenedzsment szervezet felállításáért, működésének szabályozásáért és minőségbiztosításáért;
- c) előzetes egyetértési jogot gyakorol a minisztérium és intézményei által indított pályázatok elindításában, felügyeletet gyakorol a futó projektek és fejlesztések teljes életciklusa alatt.

2. Az Informatikai és Projektkoordinációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) koordinálja a magyarországi EIONET-hálózat kialakítását, valamint az Európai Környezetvédelmi Ügynökséggel történő informatikai együttműködést;
 - b) GRID Budapest néven – együttműködve az érintett szakfőosztályokkal – környezeti informatikai központként működik;
 - c) biztosítja a földrajzihely-függő tematikus és alapadatok segítségével történő állapotrögzítés, állapotváltozás nyomon követés, elemzés, tervezés, programalkotás, gazdálkodás és döntés-előkészítés európai és nemzetközi normákat kielégítő végrehajtásának feltételeit;
 - d) felel a szakterületeken működtetett térinformációs rendszereknek a minisztérium célkitűzéseit szolgáló hatékony, interoperábilis, nemzeti és nemzetközi használhatósága érdekében a tárca hatáskörébe tartozó földrajzihely-függő tematikus és alapadatokra vonatkozó adatkezelési és szolgáltatáspolitiká kidolgozásáért;
 - e) a Földügyi és Térinformatikai Főosztállyal együttműködésben elősegíti a GMES-szolgáltatások hasznosítását a tárca által felügyelt szakterületeken;
 - f) részt vesz az EU és hazai projektek projektmenedzsment tevékenységében, a projektszervezetekben és az adott szervezeten belül a megfelelő feladatokat ellátja.
3. Az Informatikai és Projektkoordinációs Főosztály funkcionális feladatai körében:
- 1) felel a minisztérium informatikai stratégiájának kialakításáért és érvényesítéséért;
 - 2) felel az egységes agrárinformatikai rendszer kidolgozásáért és megvalósításáért;
 - 3) a minisztérium által ellátott feladatok informatikai támogatásának és a minisztériumi informatika alapfeladatainak ismeretében elkészíti és rendszeresen aktualizálja a minisztérium informatikai szabályozási térképét;
 - 4) a szabályozási térkép alapján elkészíti és rendszeresen aktualizálja a minisztérium informatikai szabályozási dokumentumait;
 - 5) felügyeli és ellenőrzi a minisztérium informatikai szervezeteit és azok tevékenységét, illetve a szabályrendszerben foglaltak betartását, végrehajtását;
 - 6) ellátja a miniszter által felügyelt, illetve irányított intézmények informatikai tevékenységének minisztériumi szintű felügyeletét, a kormányzati és ágazati informatikai stratégia érvényesítését;
 - 7) ellátja az informatikai tárgyú jogszabálytervezetek, kormány-előterjesztések véleményezését, az informatikai szabályozást megvalósító egyéb rendelkezések, eljárásrendek véleményezését;
 - 8) szükség esetén informatikai projekteket kezdeményez, szakmailag irányít, és szakmai támogatást nyújt, szakmai minőségbiztosítást végez, az IT auditokat szakmailag jóváhagyja;
 - 9) biztosítja a minisztérium adatvagyonának IT felügyeletét, az adatgyűjtések, adatfelhasználások fejlesztését szakmai irányítását;
 - 10) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a minisztérium és felügyelt intézményei vonatkozásában az alkalmazás- és infrastruktúrafejlesztési tervet, valamint gondoskodik az egyes projektek előrehaladásának beszámoltatásáról;
 - 11) felel a minisztérium informatikai fejlesztési tervének elkészítéséért – alkalmazásfejlesztésért, hardver, szoftver infrastrukturális fejlesztésért, annak nyilvántartásáért –, megvalósításának irányításáért, illetve az abban való részvételért, a biztosított erőforrások – humán, pénzügyi – mértékének megfelelően;
 - 12) felel az informatikai biztonság, valamint az adatbiztonság technológiai és ügyrendi felügyeletéért, adatok kezeléséért;
 - 13) felel a minisztérium informatikai tárgyú beszerzéseinek előkészítéséért, illetve ezzel kapcsolatos közreműködéséért a minisztérium informatikai fejlesztésének pénzügyi tervezésében;
 - 14) felel a minisztérium kormányzati és uniós informatikai rendszerekhez történő kapcsolódásáért;
 - 15) felel a minisztérium informatikai rendszerével összefüggésben a kormányzati és EU-s kapcsolatok fenntartásáért;
 - 16) kialakítja a minisztérium feladat- és hatásköréhez kapcsolódó informatikai stratégiát és informatikai biztonsági stratégiát, javaslatot tesz az informatikára fordítható belső és külső erőforrások megtervezésére és elosztására;
 - 17) irányítja a szakterületi információs rendszerek fejlesztését és működtetését;
 - 18) ellátja a központi (KEOP) és egyéb informatikai pályázati programok szakmai előkészítését, illetve irányítja azok megvalósítását;
 - 19) összehangolja a környezeti vonatkozású nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;
 - 20) gondoskodik a 9) pont szerint szolgáltatott adatok központi tárolásáról, rendszeres közzétételéről;
 - 21) biztosítja a környezeti adatok nyilvánosságra hozatalának informatikai hátterét;

- 22) gondoskodik a más tárcák által gyűjtött környezeti vonatkozású adatok országos környezetvédelmi információs rendszerbe történő bekapcsolásáról, adatok kezeléséről;
- 23) ellátja a főosztály feladataihoz kapcsolódó hazai és nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat;
- 24) felel az országos környezetvédelmi információs rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokért, adatok kezeléséért;
- 25) felel az emisszió-kereskedelmi informatikai rendszer működtetéséért, adatok kezeléséért;
- 26) felel a más tárcák által gyűjtött környezeti vonatkozású adatoknak, valamint az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszernek (OKIR) a Nemzeti Környezeti Térinformatikai rendszerbe történő bekapcsolásáért;
- 27) felel a teljes integrált szennyezőanyag-kibocsátási adatbázis (PRTR) fejlesztéséért, adatok kezeléséért;
- 28) együttműködik az érintett szakfőosztályokkal a környezetügyi szakterülethez kapcsolódó hazai és nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos informatikai feladatok végrehajtásában;
- 29) kapcsolattartási feladatok az informatikai projektek vonatkozásában a hazai és uniós szervekkel, a kötelező adatszolgáltatási, monitoring és ellenőrzési eljárásokban képvisel, adatot szolgáltat a projektek előrehaladásának felügyeletéért, a projekt megvalósításának szervezeten belüli és szervezeten kívüli segítségéért és motiválásáért, a változáskezelésért, a belső szakmai és informatikai szakemberek rendelkezésre állásának biztosításáért;
- 30) a Természetvédelmi Információs Rendszer (TIR) folyamatos kialakítása, üzemeltetése és továbbfejlesztése, a Természetmegőrzési Főosztállyal együttműködésben;
- 31) a Natura 2000 területek adatlapjainak és térinformatikai állományainak a TIR-ben történő nyilvántartása, karbantartása, a Természetmegőrzési Főosztállyal együttműködésben;
- 32) a természetvédelmi monitorozó programok technikai működtetésével és hátterének biztosításával kapcsolatos tevékenység, illetve az adatok minőségbiztosítása és azoknak a TIR-be történő beillesztése, az adatfeltöltés irányítása (az OKIR önálló részeként);
- 33) a TIR Közönségszolgálati modul, a természetvédelmi térképszervert üzemeltetése, a természetvédelmi szakterületi honlap karbantartása, aktualizálása a Természetmegőrzési Főosztállyal együttműködésben.

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

5.1.1.1. Titkárság

1. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság. Feladatait az 57. § rögzíti.

5.1.1.2. Jogi Főosztály

1. A Jogi Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felelős a minisztérium feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek, (törvényjavaslatok, kormány- és miniszteri rendelet tervezetek), előterjesztések, jelentések, tájékoztatók, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért (szövegezés, szerkesztés, a magyar jogrendbe való beilleszkedés megteremtése), ezen belül:
 - aa) az irányításához szükséges normatív rendelkezések szabályozási szintjének (törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet, miniszteri utasítás, miniszteri belső utasítás) meghatározásáért;
 - ab) a jogszabályok tervezeteinek, indokolásának elkészítéséért az illetékes önálló szervezeti egység által előkészített szakmai tervezet alapján;
 - ac) a jogszabályok tervezeteinek belső véleményezését követő közigazgatási egyeztetéséért, melynek keretében a tervezetet meg kell küldeni a szabályozásban érdekelt társadalmi szervezeteknek és érdek-képviselői szervezeteknek is;
 - ad) a jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek, valamint a tervezetekhez kapcsolódó előterjesztések vagy szakmai indokolásoknak a minisztérium honlapján való közzététele érdekében a Sajtóirodának történő megküldéséért;
 - ae) a miniszter feladatkörébe tartozó törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok kormány-előterjesztéseinek a közigazgatási államtitkári értekezlet, illetőleg a Kormány döntésének megfelelő véglegesítéséért; az Országgyűléshez történő benyújtás előtti egyeztetéséért;
 - af) a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok tárgyalása során a benyújtott módosító javaslatokról, továbbá a tárcát érintő önálló indítványokról szóló kormány-előterjesztések előkészítéséért, a felelős önálló

szervezeti egység szakmai tervezete alapján; a belső egyeztetést követő közigazgatási egyeztetés lefolytatásáért, valamint a Kormány által támogatott módosító javaslatok jegyzékének elkészítéséért és a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályához való továbbításukért;

ag) a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok egységes javaslatainak, valamint a törvény és a határozati javaslat szövegének véglegesítéséért, azoknak a miniszterhez aláírásra történő felterjesztéséért, továbbá – az aláírást követően – a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályához való továbbításáért;

ah) a miniszteri rendeletek aláírásáért, kihirdetéséért;

- b) felelős a minisztérium szervezeti és működési szabályzatának előkészítéséért;
- c) felelős a háttérintézmények szervezeti és működési szabályzatainak miniszteri utasításként történő kiadásával kapcsolatos előkészítéséért, a miniszteri jóváhagyást igénylő belső szabályzatainak miniszteri jóváhagyásra történő előkészítéséért, valamint egyéb szabályzatainak véleményezéséért, az érintett önálló szervezeti egységek bevonásával;
- d) felelős a feladatracionalizációval összefüggő jogszabály-módosítások érintett önálló szervezeti egységekkel együttműködve történő előkészítéséért;
- e) a szakképzésről szóló törvényben foglalt felhatalmazás alapján a miniszter szabályozási jogkörébe tartozó rendeletek, a mezőgazdasági és erdészeti gépkezelői jogosítvány kiállítására vonatkozó miniszteri rendeletek szakmai előkészítése.

2. A Jogi Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) felelős a KAP-ban előírt egyszerűsítési folyamat jogi és technikai jellegű koordinálásáért (simplification);
- b) felelős a jogszabály- és egyéb előterjesztés-tervezetek minisztériumi véleményeztetéséért, az egységes tárcaálláspont kialakításáért, és a minisztériumi álláspontot összegző átirattervezet elkészítéséért, a választ adó állami vezetővel történő aláírásáért, a vélemény továbbításáért; a közigazgatási egyeztetésre bocsátott anyagok szakmai egyeztetéséért;
- c) felelős a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének koordinációjáért, valamint az észrevételezési és véleményezési határidők megtartásának ellenőrzéséért;
- d) felelős a Vezetői Értekezlet szervezéséért, azok részére készített előterjesztések koordinálásáért;
- e) felelős a minisztérium egységes álláspontjának kialakításáért az Alkotmánybíróság, Alapvető Jogok Biztosának megkereséseivel kapcsolatban;
- f) felelős a minisztérium által irányított intézmények közérdekű adatainak megjelenítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása;
- g) felelős az államháztartási szakfeladatok rendjének alkalmazásából és felülvizsgálatából fakadó minisztériumi feladatok – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály és az érintett önálló szervezeti egységek bevonásával történő – koordinációjáért;
- h) felelős a minisztérium által irányított intézmények működési, tevékenységi és szervezeti stratégiájának kialakításával, végrehajtásával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásáért;
- i) az országos nevelési, oktatási, képzési koncepciók és végrehajtási tervek kidolgozásában való közreműködés;
- j) az erdei iskola programmal, az ökotudatos, zöldiskolák fejlesztésének ösztönzésével kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátása;
- k) az agrár- és környezettudományi képzést végző felsőoktatási intézményekkel kapcsolatban a minisztérium oktatáspolitikai és szakmai stratégiájának képviselője, szakalapítások, szakindítások előkészítésében, a felsőoktatási alap- és mesterszakok meghatározásában, a követelmények kialakításában való közreműködés.

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

- a) felelős a miniszter irányítási, felügyeleti jogkörben – ide nem értve a Ket. szerinti felügyeleti eljárást – hozott döntéseinek szakmai előkészítéséért (háttérintézményi döntések előzetes vagy utólagos jóváhagyása iránti intézkedés, ha jogszabály a döntést az irányítást ellátó előzetes vagy utólagos jóváhagyásához köti; a háttérintézmények részére feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására irányuló egyedi utasítások stb.);
- b) felelős a minisztérium alapító okirata és a miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek alapító okiratainak kiadásra vagy módosításra, a megszüntető, átalakító okiratok kiadásra történő előkészítéséért, az érintett önálló szervezeti egységek bevonásával előkészített okiratok Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére – az államháztartásért felelős miniszterrel való egyeztetés céljára – történő megküldéséért, közzétételéért;

- c) önállóan fellebbezhető elsőfokú végzések ellen a Ket. alapján biztosított, a miniszter hatáskörébe tartozó, jogorvoslati ügyekben – az MVH Központi Szerve által első fokon hozott döntések esetének kivételével – a döntés felülvizsgálata;
 - d) a vidékfejlesztési miniszter, mint szakképesítésért felelős miniszter hatáskörében meghozandó közhatalmi és közhatalmi jellegű döntések kiadmányozásra előkészítése;
 - e) az ágazatba tartozó szakképesítések tekintetében – a komplex szakmai vizsga jogellenes megszervezése vagy a bizonyítvány jogellenes kiállítása esetén – a komplex szakmai vizsga eredményének megsemmisítésével, a kiállított, szakképesítést tanúsító bizonyítvány érvénytelenné nyilvánításával kapcsolatos döntést a miniszter nevében eljárva kiadmányozza;
 - f) a minisztérium által fenntartott nevelési-oktatási intézmény által hozott döntés ellen benyújtott felülbírálati kérelem és törvényességi kérelem tárgyában meghozandó másodfokú döntést a miniszter nevében eljárva kiadmányozza.
4. A Jogi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) felelős a jogharmonizációs célú jogalkotási feladatoknak, a kötelezettségzegési eljárásoknak, az EU PILOT megkereséseknek, az EU bírósági ügyeknek koordinálásáért;
 - b) felelős két- és többoldalú nemzetközi szerződések, megállapodások (a továbbiakban együtt: nemzetközi szerződés) előkészítésével, létrehozásával, szövegének végleges megállapításával, kihirdetésével, illetve közzétételével, módosításával és felmondásával kapcsolatos jogi feladatoknak a vonatkozó utasításban foglaltak szerinti ellátásáért;
 - c) felelős a nemzetközi szerződések felülvizsgálatának és módosításának koordinálásáért;
 - d) felelős a nemzetközi szerződések nyilvántartásáért;
 - e) felelős az EU keretében létrejövő nemzetközi szerződésekhez történő csatlakozással összefüggő nemzetközi jogi feladatok ellátásáért;
 - f) felelős az áruk és szolgáltatások szabad áramlását érintő, valamint a belső piaci szolgáltatásokra vonatkozó jogszabálytervezetek notifikációjának, és az egyes európai uniós jogi aktusokban előírt, jogszabálytervezetek egyéb notifikációs eljárásainak koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
 - g) felelős a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő európai uniós jogszabálytervezetek véleményezése során a jogi véleményalkotásáért;
 - h) felelős a környezeti ügyekben az információhoz való hozzáférésről, a nyilvánosságnak a döntéshozatalban történő részvételéről és az igazságszolgáltatáshoz való jog biztosításáról szóló, Aarhusban, 1998. június 25-én elfogadott Egyezmény hazai, európai uniós és nemzetközi végrehajtásából fakadó feladatok ellátásában történő közreműködéséért;
 - i) a szakképzéssel, köz-, felnőtt-, felsőoktatással és közművelődéssel összefüggő nemzetközi együttműködésből eredő, minisztériumi szintű szakterületi feladatok ellátása.
5. A Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében:
- 1) felelős a Kormány, Közigazgatási Államtitkári Értekezlet üléseinek napirendjére felvett előterjesztések jogi véleményezéséért;
 - 2) felelős a Miniszteri Értekezlet, és a Vezetői Értekezlet részére készített előterjesztések tervezetének jogi felülvizsgálatáért;
 - 3) felelős a miniszternek a Kormány munkatervéhez és a Kormány jogalkotási programjára tett javaslatai előkészítésének összehangolásáért;
 - 4) felelős az önálló szervezeti egységek jogalkalmazási gyakorlatát egységesítő jogértelmezésért (jogi vélemény, iránymutatás);
 - 5) felelős a minisztérium egységes jogalkalmazásának kialakításáért, ide értve szükség esetén az ügyészséggel, a bírósággal és más hatóságokkal történő konzultációt is;
 - 6) felelős a minisztérium képviselőjéért a társtárca, központi államigazgatási szervek, érdekképviseltek által szervezett jogszabály-előkészítő és jogértelmező munkában;
 - 7) felelős a védjegy, fajtaoltalom, ipari minták, földrajzi árujelzés hazai és nemzetközi jogi feladat végzéséért;
 - 8) felelős a tárca hivatalos lapjának szerkesztéséért, az átadott, nyilvánosságot érintő intézkedések, pályázatok közzétételéért;
 - 9) felelős a rendszeres és rendkívüli jogszabály-felülvizsgálat elvégzéséért;
 - 10) felelős a közigazgatás korszerűsítésével, valamint a deregulációval kapcsolatos feladatok összefogásáért;

- 11) felelős a belső utasítások jogi véleményezéséért, egyedi utasítás alapján kidolgozásáért, a belső utasítások nyilvántartásáért, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáért, a minisztérium belső informatikai rendszerén való közzétételéért;
- 12) felelős a szervezetkorszerűsítésre vonatkozó javaslatok előkészítéséért;
- 13) felelős a minisztérium által hozott közigazgatási döntések bíróság előtti megtámadása esetén a minisztérium jogi képviseletének ellátásáért; a bírósági döntés alapján az illetékes önálló szervezeti egységek írásbeli felhívásáért a szükséges intézkedésekre;
- 14) felelős a minisztérium által vagy a minisztérium ellen indított munkaügyi polgári peres és nem peres ügyekben a minisztérium jogi képviseletének ellátásáért, ideértve a beadványok elkészítését és határidőben történő benyújtását, valamint a tárgyaláson történő személyes részvételt is;
- 15) felelős a minisztériumi önálló szervezeti egységek által előkészített szerződéstervezetek jogi véleményezéséért, az alapító- és egyéb okiratok jogi felülvizsgálataért; ezen szerződésekhez, alapító és egyéb okiratokhoz kapcsolódó peren kívüli eljárási cselekményekért;
- 16) felelős a minisztérium által megkötött szerződések nyilvántartásáért (szerződéstár);
- 17) felelős a jogalkalmazással összefüggő kérdésekben az ügyészségekkel és a bíróságokkal, valamint más igazságügyi szervekkel történő kapcsolattartásért;
- 18) felelős az önálló szervezeti egységek által előkészített minisztériumi közigazgatási döntések anyagi jogi és eljárásjogi kontrolljáért;
- 19) felelős a minisztérium szakmai főosztályai által felügyelt intézményeknél folytatott felügyeleti ellenőrzésekhez egyedi jogi segítségnyújtásért;
- 20) felelős a minisztériumi önálló szervezeti egységeknél és a minisztérium irányítása alá tartozó intézményeknél folyó hatósági jogalkalmazói tevékenység figyelemmel kíséréseért és az egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakításának elősegítéséért;
- 21) felelős az ágazati szakmai kamarák (Magyar Állatorvosi Kamara, Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamara, Országos Magyar Vadászkamara és a 19 megyei, valamint a fővárosi területi szervezete) feletti törvényességi felügyelet ellátásáért, a törvényességi felügyeleti jogkörben tett intézkedés kiadmányozásáért;
- 22) felelős a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa, a Hegyközségi Tanácsok és a hegyközségek feletti törvényességi felügyelet ellátásáért, a törvényességi felügyeleti jogkörben tett intézkedés kiadmányozásáért;
- 23) felelős a miniszter munkáltatói jogkörben hozott döntéseinek előkészítésében, a minisztérium által irányított intézmények vezetőinek, illetve gazdasági vezetőinek pályázati úton történő kiválasztásában való közreműködéséért;
- 24) felelős a minisztérium által irányított intézmények törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági és pénzügyi ellenőrzésében való közreműködéséért;
- 25) felelős a minisztérium által irányított intézményekkel való kapcsolattartásért;
- 26) felelős a minisztérium által irányított intézményfelügyeleti feladatok ellátásában együttműködésért az önálló szervezeti egységekkel, minisztériumokkal, egyéb szervekkel, szakszervezetekkel stb.;
- 27) felelős a minisztérium által irányított intézmények működésére vonatkozó jogi és szakmai hatásvizsgálatok elvégzéséért, az azok eredményeként jelentkező jogalkotási feladatok szakmai előkészítéséért, az intézmények szervezetfejlesztésének koordinációjáért, azok eredményének jogalkotásban és felügyeleti jogkörben történő érvényesítéséért;
- 28) felelős a minisztérium által irányított intézmények fejlesztési és pályázati tevékenységéből adódó önálló szervezeti egységeknél jelentkező feladatokban, a háttérintézményi pályázatokhoz szükséges fenntartói igazolások kiadásában való intézményfelügyeleti szempontú közreműködéséért;
- 29) felelős valamennyi, a miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szerv intézményi felügyeletéért;
- 30) felelős a minisztérium által irányított intézményei vonatkozásában az adminisztratív terhek csökkentéséből, az ügyfélbarát és költséghatékony közigazgatás, egyablakos ügyintézés megteremtéséből adódó minisztériumi feladatok ellátásáért;
- 31) felelős a minisztérium által irányított intézmények működési struktúrájának, a működés szervezeti formájának folyamatos vizsgálatáért, a működés hatékonyságát javító intézkedésekre vonatkozó javaslattevéséért;
- 32) felelős a minisztérium által irányított intézmények feladatainak áttekintéséért, feladatainak és feltételrendszerének racionalizálásáért, az intézményszerkezet kialakítására vonatkozó döntés-előkészítő és elemző tevékenységért;
- 33) felelős a minisztérium által irányított intézményekre kiterjedő engedélyezett létszám-előirányzatok, az intézményi létszámstruktúra felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokban való közreműködéséért;

- 34) felelős a minisztérium által irányított intézmények hatékony és ügyfélbarát működését biztosító ingatlanhasznosítási alternatívák előkészítésében való közreműködésért;
- 35) felelős az minisztérium által irányított központi és területi közigazgatási és egyéb szervek átszervezéséből adódó előkészítési és további döntést, valamint végrehajtást igénylő feladatok ellátásáért;
- 36) felelős a minisztérium oktatáspolitikájának kialakításáért, annak érvényesítéséért;
- 37) felelős a vidékfejlesztési miniszter, mint szakképesítésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának elősegítéséért, az e hatáskörben hozandó döntések előkészítéséért;
- 38) felelős az ágazati oktatási intézmények szakmai munkájának értékeléséért;
- 39) felelős a szakképzéssel, köz-, felnőtt- és felsőoktatással, közművelődéssel összefüggő bizottságok munkájában való részvételért; a társtárcaikkal, érintett hatóságokkal és egyéb állami szervekkel, gazdasági érdekképviselőkkel, társadalmi és egyéb szervezetekkel való együttműködésért;
- 40) a közoktatásról szóló törvényben és egyéb jogszabályokban előírt fenntartói feladatok ellátása a minisztériumi fenntartású nevelési-oktatási intézmények tekintetében;
- 41) felelős a minisztérium által fenntartott nevelési-oktatási intézmények, valamint a Magyar Mezőgazdasági Múzeum, továbbá az Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ szakmai felügyeletéért; éves költségvetési előirányzataik meghatározásában, törvényességi, felügyeleti és komplex pénzügyi ellenőrzésükben való közreműködésért; az intézmények tekintetében pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos, minisztériumi feladatok ellátásáért;
- 42) felelős a Nemzeti Agrárszaktanácsadási, Képzési és Vidékfejlesztési Intézet (a továbbiakban: NAKVI) képzési tevékenységének szakmai felügyeletéért;
- 43) felelős a helyes mezőgazdasági gyakorlat megismertetése céljából a gazdák képzésének és tájékoztatásának megszervezésében való közreműködésért;
- 44) felelős a Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program (NFT-HEFOP) szakképzés-fejlesztési központi program irányítási feladatainak ellátásában való részvételért.

5.1.1.3. Személyügyi és Igazgatási Főosztály

1. A Személyügyi és Igazgatási Főosztály kodifikációs feladatai:

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

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

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

3. A Személyügyi és Igazgatási Főosztály funkcionális feladatai:

- 1) a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, kártérítési, szociális és kegyeleti döntések előkészítése és végrehajtása;
- 2) a minisztérium létszámgazdálkodással összefüggő feladatainak előkészítése;
- 3) a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács bér- és kollektív megállapodásokkal kapcsolatos ügyekben;
- 4) a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- 5) a minisztérium állományába tartozó vezetők és beosztott kormánytisztviselők, a minisztérium irányítása és felügyelete alá tartozó intézmények vezetőinek ideértve az nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) elnökhelyetteseit is, valamint az államháztartásra vonatkozó jogszabályok alapján nyilatkozattételre kötelezettek vagy nyilatkoztatásával összefüggő feladatok ellátása;
- 6) a közszolgálati és közalkalmazotti álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos ügyintézésért, a Nemzeti Közigazgatási Intézettel való kapcsolattartás;
- 7) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkára kinevezésekkel kapcsolatos kifogásolási jogának megkérésével összefüggő tevékenység ellátása;
- 8) a személyi állomány egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságával, foglalkozás-egészségügyi helyzetével kapcsolatos tevékenység felügyelete;
- 9) az ágazatot érintő személyügyi és képzési, továbbképzési feladatok koordinálása;
- 10) a minisztérium állománya személyügyi adatainak számítógépes feldolgozása és a jogszabályban előírt adatszolgáltatás a Közszolgálati Nyilvántartás részére;
- 11) a személyi anyagok kezelése;
- 12) a minisztériumi alkalmazottak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- 13) a minisztériumi kormánytisztviselők minősítésével, az ügykezelők értékelésével, a teljesítményjutalmazás végrehajtásával, valamint az intézményi vezetők minősítésével és tevékenységük értékelésével kapcsolatos teendők;
- 14) a minisztérium féléves munkatervének összeállítása és gondozása;
- 15) az önálló szervezeti egységekkel történő belső egyeztetést követően a minisztérium munkaterveire való javaslatétel;
- 16) a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályzó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok nyilvántartása, végrehajtásának ellenőrzése;
- 17) a Kormány határozataiban és munkatervében, továbbá a minisztérium féléves munka- és ellenőrzési tervében előírt határidős feladatok nyilvántartása, végrehajtásuk ellenőrzése, illetve a végrehajtás során felmerült akadályokról a minisztériumi vezetők havonként történő tájékoztatása;
- 18) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről az államtitkár, a helyettes államtitkárok és a főosztályvezetők rendszeres tájékoztatása;
- 19) a minisztérium testületi ülésein (Miniszteri Értekezleten és Vezetői Értekezleten) születő döntések, határozatok, illetve az ezekből adódó feladatok nyilvántartásba vétele;
- 20) az Országgyűlés és a Kormány döntéseiből, határozataiból a minisztériumra háruló feladatok végrehajtásának szervezése, e feladatoknak az ügykör szerint felelős szervezeti egységek közötti elosztása, az esetleges vitás kérdések egyeztetése és a feladatelosztásnak a minisztérium vezetőihez, illetve az érintetteknek történő eljuttatása;
- 21) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumnak a lejárt határidejű kormányhatározatokból adódó, továbbá a kormány ülésein nem határozati formában kiadott feladatok végrehajtásáról, az esetlegesen felmerülő akadályokról való igény szerinti jelentéstétel;
- 22) a tárcaközi kapcsolatok és egyéb tárca képviseletben szereplő tisztségviselők nyilvántartása;
- 23) a tárca által benyújtani kívánt előterjesztések, a kormány valamint a közigazgatási Államtitkári Értekezlet üléseire történő bejelentésével kapcsolatos feladatok végzése – a Jogi Főosztály tájékoztatása alapján összeállított lista e-mailben történő megküldése a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányirodának napirendre vétel céljából, továbbá erről a Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár feljegyzésben való értesítése betervezésének szervezése;
- 24) a kormányülések, illetve a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet napirendjének megküldése az érintettek részére; a napirendi pontokban szereplő előterjesztésekkel kapcsolatos vezetői felkészítők készítésének szervezése, koordinálása, a beérkezett anyagoknak az ülésen résztvevő vezető részére történő eljuttatása;
- 25) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, valamint a Miniszterelnökséggel való kapcsolattartás;

- 26) a minisztérium vezetőinek hivatalos programja hetenkénti összeállítása, és annak az érintettek részére történő megküldése;
 - 27) a minisztérium vezetésének és az érdekelt főosztályoknak az Országgyűléstől, kormánytól, más állami szervektől, vagy társtárcaiktól érkező emlékeztetők, jelentések, intézkedési tervek megküldése, szükség esetén az intézkedési kötelezettségre való figyelemfelhívás;
 - 28) a minisztérium vezetésének rendelkezése alapján egyéb ügykezelési és szervezési feladatok ellátása;
 - 29) a minősített adatokra vonatkozó biztonsági vezetői feladatok ellátása, a Biztonsági Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint;
 - 30) a nemzeti és külföldi minősítettadat-nyilvántartó működtetése;
 - 31) a szervezeti egységeknél kintlévő kormányzati iratok meglétének félévenkénti ellenőrzése, illetve az erről készült tájékoztató elkészítése, ezeknek a felügyeletet ellátó helyettes államtitkároknak való megküldése;
 - 32) a minisztériumi körbélyegzőkkel kapcsolatos feladatok (rendelés, kiadás, visszavétel, nyilvántartás);
 - 33) a minisztérium vagy részlege címére postán vagy kézbesítő útján érkezett, illetve személyesen kézbesített küldemények (levél, felterjesztés, jelentés, távirat, csomag stb.) átvétele;
 - 34) minden, a minisztériumhoz beérkező küldemény érkeztetése;
 - 35) az elektronikus iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok regisztrálása, módosítása és megvonása;
 - 36) az iratok Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti elküldése (expediálása);
 - 37) a minisztériumi dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor iratszámoltatás;
 - 38) a kiadmányozási jog gyakorlásának figyelemmel kísérése;
 - 39) az éves iratforgalmi statisztika összeállítása;
 - 40) az iratkezelésre vonatkozó szabályok (Iratkezelési Szabályzat, körlevelek) betartatása és a betartás ellenőrzése;
 - 41) a közgyűjteményekben végzendő kutatásokkal kapcsolatos engedélyezések előkészítése;
 - 42) a minisztérium Központi Irattárának az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően történő működtetése, a minisztériumi részlegek nem selejtezhető iratainak gyűjtése;
 - 43) az iratok rendezése, selejtezése, valamint a kezelésében lévő iratoknak segédletekkel történő ellátása;
 - 44) a rendezett, maradandó értékű iratoknak az előírt őrzési időt követően az illetékes levéltár, illetve illetékes szerv részére történő átadása, az iratselejtezési eljáráshoz szükséges levéltári hozzájárulás beszerzése;
 - 45) a Magyar Országos Levéltárral és más levéltárakkal, valamint tudományos intézetekkel történő hivatali és szakmai együttműködés;
 - 46) a személyes adatok védelmének felügyelete;
 - 47) a minisztérium vezetésének rendelkezése alapján az egyéb igazgatási és szervezési, valamint biztonsági feladatok ellátása, valamint a biztonsági feladatok ellátásában való együttműködés.
4. A Személyügyi és Igazgatási Főosztály egyéb feladatai:
- a) az ország biztonság- és védelempolitikájának alapelveiben, a Nemzeti Biztonsági Stratégiában, továbbá a honvédelemről, a katasztrófavédelemről, és az atomenergiáról szóló törvényekben meghatározott feladatok ellátása, a minősített helyzetekben végrehajtandó ágazati intézkedések előkészítése;
 - b) a védelmi igazgatás keretében az ágazat hatáskörébe tartozó védelmi feladatok szakmai követelményeinek meghatározásáért, az ágazati védelmi költségek megtervezéséért, valamint az országvédelem polgári feladatainak ágazati végrehajtása;
 - c) a nukleárisbaleset-elhárítási ágazati stratégia kidolgozása, elemzések készítése, az ágazati feladatok szabályozása és koordinálása, a megelőzés szakmai irányítása, a végrehajtás ellenőrzése, veszélyhelyzetben a minisztériumi intézkedések előkészítése;
 - d) a gazdaságbiztonsági tartalékolással kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátása;
 - e) az ágazat működőképességét biztosító, a minisztérium kezelésében lévő Állami Céltartalék (ÁC) készletezési tevékenységének végrehajtása, minisztériumi szabályozása, a tartalékok kezelésével megbízott szervek ellenőrzése;
 - f) a Befogadó Nemzeti Támogatás (HNS) feladatkörben az igények kielégítését biztosító kapacitások és készletek rendelkezésre állásának vizsgálata, a központi adatbázis ágazatunkat érintő részének rendszeres felülvizsgálata és pontosítása, a Biztonsági Beruházási Bizottságába kijelölt állandó képvisellel, a NATO-ban betöltött tagsággal, valamint a civil katonai együttműködéssel (CIMIC) összefüggésben jelentkező ágazati feladatok ellátása;
 - g) az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés működtetése, szabályozása;
 - h) az ügyeleti szolgálatok (heti pihenőnapon és szabadnapon, illetőleg ünnepnapon tartott válsághelyzeti, minősített időszak) működtetésének meghatározása, szervezése és ellátásának biztosítása;

- i) a biztonsági és védelmi felkészülésből a minisztériumra háruló speciális feladatok ellátása;
- j) a Katasztrófavédelmi Koordinációs Bizottsági tagsággal összefüggő ágazati feladatok koordinációja, közreműködés a Bizottság éves munkatervének végrehajtásában, valamint az ágazati katasztrófa kockázat értékelés és a kritikus infrastruktúra területén a minisztériumra háruló feladatok ellátása az érintett szervezeti egységek bevonásával;
- k) tevékenységi körében a védelmi felkészülést irányító minisztériumokkal és az érintett szervekkel (Alkotmányvédelmi Hivatal, Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, Nemzeti Biztonsági Felügyelet, rendőrség) a közvetlen kapcsolattartás;
- l) a tűzvédelemmel, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos ágazati feladatok ellátása, ágazati anyagi javak vegyi, biológiai, radiológiai és nukleáris (CBRN) védelmével kapcsolatos hatósági követelmények kidolgozása;
- m) a hazai és nemzetközi veszélyhelyzeti válságkezelési gyakorlatokon történő részvétellel összefüggő ágazati feladatok végrehajtásának koordinálása;
- n) a Katonai Szabványügyi Koordinációs Bizottságban, a Non-proliférációs Ellenőrzési Tárcaközi Bizottságban, a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzsében, a Nukleárisbaleset-elhárítási Védekezési Munkabizottságban, a Nukleárisbaleset-elhárítási Műszaki Tudományos Tanácsban, a Felsőszintű Munkacsoportban, a Magyar Szabványügyi Testület Nemzeti Szabványosító Műszaki Bizottságaiban, a Munkavédelmi Bizottságban, Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanácsban munkavédelmi ügyekben a tárca képvisellete és az ebből adódó feladatok végrehajtása;
- o) részvétel az Ár- és Belvízvédekezési Munkabizottság, (Vízügyi Országos Műszaki Irányító Törzs) a Környezetbiztonsági Védekezési Munkabizottság, valamint az Élelmiszerlánc-esemény Kezelő Védekezési Munkabizottság munkájában;
- p) a minisztériumi és ágazati rejtjelző eszközök kezelése és ellenőrzése kapcsán a rejtjelfelölös feladatok ellátása;
- q) tevékenységi körében kiemelten a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, a Miniszterelnökséggel, a Honvédelmi Minisztériummal, a Belügyminisztériummal, a Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal és az Alkotmányvédelmi Hivatallal való közvetlen kapcsolattartás;
- r) a minisztérium által kötött munkaszerződések, illetve munkavégzésre irányuló egyéb szerződések előkészítése, illetve nyilvántartása;
- s) az állami kitüntetésekkel kapcsolatos ügyintézés, és az elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása;
- t) a minisztériumi dolgozók szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a segélyezési rendszer kialakítása és működtetése; a nyugdíjas dolgozók szociális ellátási rendszerének működtetése;
- u) a minisztérium és más felsőoktatási intézmény közötti együttműködések, megállapodások kialakítása;
- v) a minisztériumi alkalmi rendezvények, ünnepélyek megszervezése;
- w) az FVM Dolgozók és Nyugdíjasok Érdekvédelmi Szervezetével, valamint a Vízügyi Közszolgáltatási Dolgozók Szakszervezeti Szövetségével és a Vízügyi Országos Szakszervezettel történő kapcsolattartás.

5.1.1.4. Földügyi és Térinformatikai Főosztály

1. A Földügyi és Térinformatikai Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felelős a földvédelemmel, a földminősítéssel, a földhasználati nyilvántartással, a földméréssel, térinformatikával és térképészettel, valamint az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos törvények, egyéb jogszabályok, szakmai szabályzatok és felső szintű előterjesztések szakmai előkészítéséért;
- b) felelős a szakterületen alkalmazandó igazgatási szolgáltatási díjakkal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásáért és alkalmazásuk ellenőrzéséért;
- c) felelős a szakterületet érintő más jogszabálytervezetek, felsőszintű előterjesztések véleményezése során a szakterület érdekeinek érvényesítéséért.

2. A Földügyi és Térinformatikai Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) felelős a minisztérium feladat- és hatásköréhez kapcsolódó informatikai stratégia és informatikai biztonsági stratégia kialakításával kapcsolatos feladatok koordinálásáért az Informatikai és Projektkoordinációs Főosztállyal együttműködésben;
- b) felelős az Európai Parlament és a Tanács 2007/2/EK (INSPIRE) irányelvében és ennek végrehajtására kiadott tanácsi rendeletekben, valamint a nemzeti jogszabályokban meghatározott térinformációs infrastruktúra

- kialakításával kapcsolatos feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért, az Informatikai és Projektkoordinációs Főosztállyal együttműködésben;
- c) felelős az „Országileltár” létrehozásával kapcsolatos minisztériumi feladatok, különös tekintettel az egységes, integrált állami vagyon-nyilvántartási rendszer kialakításának koordinálásáért;
 - d) felelős az agrárágazati informatikai stratégia kidolgozásában és karbantartásában való részvételéért;
 - e) felelős a funkcionálisan a kormányhivatalokba integrált földhivatalok feladataival kapcsolatban a társmisztériummal történő együttműködésért;
 - f) felelős a minisztérium irányítása, illetve szakmai felügyelete alatt álló földügyi szervezetrendszer ágazati, kormányzati és uniós informatikai rendszerekhez való kapcsolódásának koordinálásáért;
 - g) felelős a földügyi informatikai rendszerek fejlesztésének, üzemeltetésének, biztonságának, szakmai irányításának, felügyeletének és ellenőrzésének operatív, napi jellegű koordinációjáért;
 - h) felelős a földhivatalok és a Földmérési és Távérzékelési Intézet (továbbiakban: FÖMI) informatikai feladataival kapcsolatos felmérések és adatgyűjtések koordinálásáért;
 - i) felelős a légi és űrfelvételek alapján – a ingatlan-nyilvántartási és topográfiai térképek felhasználásával – működtetett Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszer (továbbiakban: MePAR) karbantartásának szakmai koordinálásáért;
 - j) az Informatikai és Projektkoordinációs Főosztállyal együttműködésben összehangolja a miniszter távérzékeléssel összefüggő feladatait;
 - k) felelős a szakágazat tudományos kutatás-fejlesztési feladatainak tárcaszintű koordinációjában történő részvételéért;
 - l) felelős a földbirtok-rendezi munkák országos előkészítéséért, valamint a részarány-földtulajdon kiadásának koordinálásáért;
 - m) felelős a TAKARNET rendszerhez való hozzáférési jogosultsággal kapcsolatos ellenőrzések koordinálásáért.
3. A Földügyi és Térinformatikai Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
- a) felelős a FÖMI TAKARNET engedélyezési tevékenységének, a TAKARNET rendszerhez való hozzáférési jogosultság visszavonása vagy felfüggesztése tárgyában hozott döntések ellenőrzéséért;
 - b) felelős az ingatlan-nyilvántartás átalakításának engedélyezéséért;
 - c) felelős a földminősítéssel és a földvédelemmel kapcsolatos hatósági- és szakhatósági feladatok ellátásáért azokban az esetekben, ha első fokon a megyei (fővárosi) kormányhivatalok földhivatalai járnak el;
 - d) felelős a földvédelmi-, a földminősítési-, a földkiadási eljárások, valamint a földhasználati nyilvántartás vezetése során észlelt jogsértő tevékenység feltárásáért, törvénysértés esetén felületes eljárás lefolytatásáért;
 - e) felelős a földméréssel és telekalakítással kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáért azokban az esetekben, amelyekben első fokon a megyei (fővárosi) ingatlanügyi hatóságok járnak el;
 - f) felelős a fővárosi és megyei kormányhivatalok földhivatalainak egészét, illetve azok vezetőit érintő ingatlan-nyilvántartási kizárási ügyekkel kapcsolatos döntésekért;
4. A Földügyi és Térinformatikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) felelős a földügyi szakigazgatás nemzetközi kapcsolatainak szervezéséért, eredményeinek megismertetéséért, a külhoni szakmai szervezetekkel való együttműködés koordinálásáért, hangsúlyozottan az EU integrációs célokkal összhangban;
 - b) felelős az EUROGEOGRAPHICS európai uniós szakmai szervezetben tag FÖMI-vel együttműködésben a magyar földügyi érdekek képviseletéért;
 - c) felelős az OECD-vel kapcsolatos földügyi szakmai feladatok ellátásáért;
 - d) felelős az Európai Bizottság Állandó Kataszteri Bizottságában (PCC) a földügyi szakterület képviseletéért;
 - e) felelős az államhatár vonatkozásában a határbizottságok munkájában való közreműködésért;
 - f) felelős a szakterületet érintő, más tagállami jogszabálytervezetek véleményezéséért;
 - g) felelős kijelölés esetén nemzetközi földmérési, térképészeti, térinformatikai konferenciákon és egyéb szakmai rendezvényeken a földügyi szakterület képviseletéért és előadások megtartásáért;
 - h) lehetővé teszi a minisztérium hatáskörébe tartozó szakterületekről származó földrajzihely-függő tematikus és alapadatok egységes térinformációs infrastruktúrában történő kezelését, a minisztériumon belüli és nemzetgazdasági szintű nemzeti- és nemzetközi használhatóságának és szolgáltatásának megvalósítását, különös tekintettel az INSPIRE irányelvben foglalt tagállami kötelezettségekre;

5. A Földügyi és Térinformatikai Főosztály funkcionális feladatai körében:

- 1) felelős az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés, a térképészet, a térinformatika, a távérzékelés, a földbirtok-politika (birtokrendezés), a földhasználati nyilvántartás, a földvédelem, a földminősítés (földértékelés) irányítási, szabályozási feladatainak ellátásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért;
- 2) felelős a földhivatalok szakmai felügyeletéért, irányításáért és ellenőrzéséért;
- 3) felelős a FÖMI szakmai felügyeletéért, irányításáért és ellenőrzéséért;
- 4) felelős az állami vagyon részét képező földmérési, térképészeti és ingatlan-nyilvántartási adatok megőrzéséért, karbantartásáért és fejlesztéséért, ezen adatok szolgáltatásának, jogszerű felhasználásának és forgalmazásának ellenőrzéséért, valamint országos összegzéséért, elemzéséért, és az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáért;
- 5) felelős a geodéziai alappont-hálózatok, az egységes országos térképrendszer és annak digitális változata létrehozásával, karbantartásával és adatainak szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységéért;
- 6) felelős a földmérési és térképészeti állami alapfeladatok keretében végzendő állami alpmunkák meghatározásáért, valamint pénzügyi alapjainak képzésével és felhasználásával összefüggő feladatok ellátásáért;
- 7) felelős az állami földmérési, térképészeti alpmunkák végrehajtásának szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért;
- 8) felelős a Nemzeti Kataszteri Program stratégiai irányításáért, a végrehajtandó feladatok kijelöléséért, a végrehajtás irányításáért és ellenőrzéséért;
- 9) felelős az országhatár geodéziai munkáival kapcsolatos jogszabályokban és nemzetközi szerződésekben meghatározott hazai, illetve nemzetközi feladatok irányításáért;
- 10) felelős az állami földügy és térképészet intézményrendszere által kezelt digitális ingatlan-nyilvántartási, földmérési, térképészeti, földhasználati adatok egységes szolgáltatását biztosító tervek kidolgoztatásáért, a megvalósításhoz szükséges feladatok végrehajtásáért, a fejlesztések gyakorlatban történő bevezetésének és hasznosításának elősegítéséért;
- 11) felelős a földrajzi nevek gyűjtésével és a Földrajzinév-tárral kapcsolatos feladatok irányításáért, a Földrajzinév-bizottság működési feltételeinek biztosításáért;
- 12) felelős a térképtárak működésének, a légifényképezési és úrtávérzékelési tevékenységnek, az országos légifilm- és úrfelvétel archívum működtetésének irányításáért és fejlesztéséért;
- 13) felelős a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdonként nyilvántartott tulajdoni hányadok önálló ingatlanokká alakításának szakmai irányításáért;
- 14) felelős az Ingatlanrendező Földmérői Minősítő Bizottság felügyeletének ellátásáért;
- 15) felelős az INSPIRE irányelv alapján kialakítandó nemzeti térinformációs infrastruktúra létrehozása érdekében a földügyi szakterület hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért;
- 16) felelős a téradat-alapú természetvédelmi tervezési és kezelési, valamint a hatósági tevékenység kiszolgálása és a természetvédelmi tér-adat infrastruktúra működtetéséért az INSPIRE-irányelvnek megfelelően a Természetmegőrzési Főosztállyal együttműködésben;
- 17) felelős a földhivatalok és a FÖMI informatikai fejlesztésének irányításáért, a földhivatali informatikai rendszerek üzemeltetésének felügyeletéért és ellenőrzéséért;
- 18) felelős a szakterületi EU és hazai informatikai projektek tervezésének és megvalósításának koordinálásáért, ellenőrzéséért. A projekt szervezetekben részt vesz, és az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátja;
- 19) felelős a földügyi informatikai hosszú, közép- és rövidtávú tervezési feladataiért;
- 20) felelős a földhivatalok bevételeinek nyomon követéséért, az adatok elemzéséért;
- 21) felelős a FÖMI tudományos kutatási, műszaki-fejlesztési feladatainak irányításáért, szervezéséért, ellenőrzéséért, az eredmények hasznosításával kapcsolatos feladatok végzéséért;
- 22) felelős az ingatlan-nyilvántartás vezetésének irányításáért, ellenőrzéséért;
- 23) felelős az ingatlan-nyilvántartási adatszolgáltatással kapcsolatos statisztikai adatok összegzéséért és elemzéséért;
- 24) felelős az ingatlan-nyilvántartási, földmérési, térképészeti, földvédelmi, földminősítési és földhasznosítási szakterületeket érintő bírói gyakorlat figyelemmel kíséréséért, elemzéséért;
- 25) felelős az ügyiratforgalmi és ingatlanforgalmi statisztikai adatok összegzéséért és elemzéséért;
- 26) felelős a földminősítés (földértékelés) rendszerének működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért;
- 27) felelős a földhasználati nyilvántartás vezetésének irányításáért, a termőföld tényleges használati viszonyainak és a földhasználati nyilvántartás egyezőségének vizsgálatáért, a tényleges földhasználat és a földhasználati

- nyilvántartás vezetése jogszerűségének ellenőrzéséért, az esetleges jogsértő tevékenység feltárásának irányításáért, törvénysértés esetén eljárás kezdeményezéséért, illetve a szankcionálással kapcsolatos intézményi hatáskörök érvényesítéséért;
- 28) felelős a földvédelmi eljárással kapcsolatos földhivatali feladatok irányításáért, ellenőrzéséért, a más célú hasznosításra engedélyezett termőföldeknek a felhasználási célok szerinti megoszlására vonatkozó országos adatok összegzéséért;
- 29) felelős a földvédelmi járulék és bírság befizetésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, valamint a földhivatalok és a minisztérium érintett szakfőosztálya kapcsolódó feladatainak összehangolásáért;
- 30) felelős a birtok-összevonási célú termőföldvásárlás támogatásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért;
- 31) felelős a termőföldek hasznosítási kötelezettségének ellenőrzésével kapcsolatos (határszemle) feladatok megszervezéséért és végrehajtásának irányításáért;
- 32) felelős a parlagfű előfordulásának és elterjedésének felderítése irányításáért, ellenőrzéséért;
- 33) felelős a részarány-földtulajdon kiadás során a feladattal érintett hivatalok ez irányú tevékenységének irányításáért és ellenőrzéséért;
- 34) felelős az állami tulajdonú termőföldek árverésre kijelölésének módosítása iránti kérelmek ügyében a döntés-előkészítő feladatok ellátásáért;
- 35) felelős a Nemzeti Földalappal kapcsolatos földügyi szakmai feladatok ellátásáért;
- 36) felelős a földbirtok-politikai irányelvekkel kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért;
- 37) felelős a földhivatalok jogerős és végrehajtható döntéseiben kiszabott, a központi költségvetést megillető földvédelmi járulék és földvédelmi bírság visszafizetésével, illetve ezen pénzfizetési kötelezettségek nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért;
- 38) felelős a minisztérium szervezeti egységeinél használt, TakarNet hozzáférést biztosító digitális igazolványok – jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával történő – kiadásáért, visszavonásáért, illetve az igénybevétel felfüggesztéséért;
- 39) felelős a minisztérium szervezeti egységeinél használt, TakarNet hozzáférést biztosító digitális igazolványok igénybevételének, így különösen a földhivatali adatbázisokból történő díjmentes lekérdezések, illetve az adatfelhasználás jogszerűségének, valamint a tovább szolgáltatási tilalom és a biztonsági előírások betartásának – szükség szerint az Ellenőrzési Főosztály bevonásával – történő ellenőrzéséért, továbbá jogszerűtlen használat esetén a szükséges intézkedések megtételéért;
- 40) felelős a termőföldről szóló törvényben előírt tulajdoni és használati korlátozások betartásának ellenőrzéséért, az esetleges jogsértések feltárásának irányításáért, jogsértés esetén eljárás kezdeményezéséért;
- 41) felelős a földügyi hírek, tájékoztató és közérdekű adatok, információk, érdeklődésre számot tartó szakmai dokumentumok nyilvánosság tételére és aktualizálására a www.foldhivatal.hu honlapon;
6. A Földügyi és Térinformatikai Főosztály egyéb feladatai körében:
- a) felelős a Geodézia és Kartográfia című szakfolyóirat szerkesztőbizottsága munkájában a szakmai szempontok érvényesítéséért;
- b) felelős a földügyi informatikai beruházásokra vonatkozó pályázatok értékelésében való részvételért;
- c) felelős az agrárinformatikai projektek földügyi vonatkozásainak szakmai ellenőrzéséért;
- d) felelős a földmérési, térképészeti, térinformatikai, jogi civilszervezetekkel való szakmai kapcsolattartásért.

5.1.1.5. EU Koordinációs Főosztály

1. Az EU Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai:

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

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

5.2. A parlamenti államtitkár által irányított szervezeti egységek

5.2.0.1. Titkárság

1. A parlamenti államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság. Feladatait az 57. § rögzíti.

5.2.1. Parlamenti, Társadalmi és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős helyettes államtitkár

5.2.1.1. Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya

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

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

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

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

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

- a) felel a minisztériumban készült törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések Országgyűléshez történő továbbításáért, továbbá a Házszabály szerinti szervezési feladatok ellátásáért;
- b) felel az Országgyűlés minisztériumot érintő anyagainak nyilvántartásáért;

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

5.2.1.2. Stratégiai Főosztály

1. A Stratégiai Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felel a népesedési (demográfiai) valamint szociális földprogramok koncepcionális kidolgozásáért;
- b) felel a helyi feldolgozás, értékesítés, helyi piacok fejlesztési rendszerének kidolgozásáért, hatásvizsgálataiért;
- c) felel az alternatív, komplex térségi energetikai programok koncepcionális kidolgozásáért;
- d) ellátja a nemzeti környezetvédelmi program megalkotásával, végrehajtásával, monitoringjával és értékelésével összefüggő feladatokat;
- e) felel a Tanyafejlesztési Program szakmai kidolgozásáért és lebonyolításáért az érintett szakfőosztályokkal együttműködve;
- f) ellátja a veszélyeztetett vadon élő állat- és növényfajok nemzetközi kereskedelméről szóló Washingtoni Egyezményből és az EU vadon élő állat- és növényfajok kereskedelmét szabályozó rendeleteiből, a vándorló vadon élő állatfajok védelméről szóló Bonni Egyezmény, valamint az annak keretében létrejött megállapodások (AEWA, EUROBATS) és egyetértési memorandumok hazai végrehajtásával adódó feladatok hazai végrehajtásából, valamint az európai természetes élővilág és élőhelyek védelméről szóló Berni Egyezmény hazai végrehajtásából eredő jogalkotási feladatok előkészítését;
- g) ellátja a Biológiai Sokféleség Egyezménnyel, a Cartagena Jegyzőkönyvvel és a Nagoya Jegyzőkönyvvel kapcsolatos jogszabályalkotás során azok szakmai előkészítését;

- h) ellátja a géntechnológiai szakterületet érintő jogszabályalkotás során azok szakmai előkészítését;
- i) a hazai növényi génbank hálózat megőrzésére, fejlesztésére és fenntartására vonatkozó átfogó stratégia kidolgozása és az ezzel összefüggő jogszabályalkotás során azok szakmai előkészítése;
- j) közreműködik az őshonos és veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajtákkal kapcsolatos szakmai és jogalkotási feladatokban;
- k) ellátja a géntechnológiával módosított, hagyományos, valamint az ökológiai termékek adott térségben egymás mellett folytatott termesztésével (koegzisztencia) kapcsolatos jogszabályalkotás során annak szakmai előkészítését.

2. A Stratégiai Főosztály koordinációs feladatai körében:

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

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

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

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

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

5. A Stratégiai Főosztály funkcionális feladatai körében:

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

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

5.2.1.3. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

1. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya kodifikációs feladatai:

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

2. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya koordinációs feladatai:

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

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

- a) a kétoldalú és multilaterális kapcsolatokról eredő nemzetközi protokoll feladatok ellátása;
- b) a partner országokban működő agrárügyi és környezetügyi szakdiplomatai szakmai irányítása, felkészítése, beszámoltatása és éves értékelése, az agrárügyi és környezetügyi szakdiplomata hálózat működtetésére elkülönített kerettel való gazdálkodás ellenőrzése;
- c) kapcsolattartás a partnerországokban a felelős főhatóságokkal, a Budapesten akkreditált külképviseletekkel és a külföldön működő magyar képviseletekkel, valamint a határon túli magyarok szakmai szervezeteivel;

- d) a nemzetközi fizetési kötelezettségek (tagdíjak) nyilvántartása, adatbázisának karbantartása, a tagdíjfizetések teljesítésének előkészítése a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály felé;
- e) a minisztérium vezetőinek nemzetközi tárgyalásait előkészítő szakmai anyagok és tárgyalási javaslatok összeállítása, a tárgyalási eredmények dokumentálása és utógondozása;
- f) a nemzetközi együttműködés helyzetéről és eredményeiről tájékoztatók és háttéranyagok készítése, különös tekintettel a magas szintű, állam- és kormányfői tárgyalásokra, együttes kormányülésekre;
- g) közreműködés tárcaálláspont kialakításában a nemzetközi kapcsolatokat érintő kormány-előterjesztések és más tervezetek tárgyában;
- h) kétoldalú kormányközi, gazdasági és egyéb vegyes bizottságokban a tárcaképviselő biztosítása, közreműködés a munkaprogramok kialakításában és megvalósításában;
- i) új két- és többoldalú együttműködési lehetőségek feltárása, szakmai és civil partnerkapcsolatok létrejöttének támogatása, és alakulásuk figyelemmel kísérése;
- j) a minisztérium nemzetközi vonatkozású iratforgalmának koordinálása, az állami vezetők nemzetközi levelezésének intézése;
- k) a minisztérium állami vezetőinek részvételével zajló nemzetközi hivatalos találkozók előkészítése és koordinálása, közreműködés az egyéb vezetői és szakértői találkozók előkészítésében és lebonyolításában.

4. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya funkcionális feladatai:

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

5.3. A vidékfejlesztésért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek

5.3.0.1. Titkárság

1. A vidékfejlesztésért felelős államtitkár közvetlen alárendeltségében Titkárság működik. Feladatait az 57. § rögzíti.

5.3.1. A vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

5.3.1.1. Titkárság

1. A vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár közvetlen alárendeltségében Titkárság működik. Feladatait az 57. § rögzíti.

5.3.1.2. Agrárfejlesztési Főosztály

1. Az Agrárfejlesztési Főosztály kodifikációs feladatai:

- a) Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alap (továbbiakban: EMVA) által társfinanszírozott ÚMVP I-II. tengely szerinti támogatások igénybevételével kapcsolatos kodifikációs feladatok;
- b) a Nemzeti Diverzifikációs Program (továbbiakban: NDP) agrárfejlesztési intézkedései szerinti támogatások igénybe vételével kapcsolatos kodifikációs feladatok.

2. Az Agrárfejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) felel az érintett főosztályok, az agrárfejlesztési háttérintézmények bevonásával az agrárfejlesztési és környezetgazdálkodási szakterületekre irányuló középtávú, valamint távlati tervdokumentumok, fejlesztési

- koncepciók, programjavaslatok kidolgozásának koordinációjáért és a hatáskörébe tartozó szakterületen annak kidolgozásáért és egyeztetéséért;
- b) felel az Új Magyarország Vidékfejlesztési Stratégiai Terv (ÚMVST), az ÚMVP, valamint az Új Magyarország Fejlesztési Terv (ÚMFT) /Új Széchenyi Terv (továbbiakban: ÚSZT) közötti koherencia megteremtéséért az ÚMVP I. és II. tengely vonatkozásában;
 - c) felel a 2007-2013. évekre vonatkozó, az ÚMVP I. és II. tengely intézkedéseinek pénzügyi tervezési és jogi szabályozási feladatainak ellátásáért, szakmai összefogásáért, lebonyolításáért és koordinálásáért;
 - d) felel a megújuló energia keretében a bioenergia tárcát érintő feladatainak koordinálásáért, valamint a bioenergiával összefüggő ÚMVP-jogcímek előkészítése során a szakmai feladatok koordinálásáért, továbbá együttműködik a megújuló energiapolitikáért felelős minisztériumokkal;
 - e) felel a szaktanácsadás minisztériumi feladatainak koordinációjáért, szabályozásához és működtetéséhez szükséges jogszabályok, pályázati felhívások előkészítéséért, gondozásáért, tárcaszintű szakértői bizottságok működtetéséért; a szaktanácsadási rendszer szervezeti, szakmai és működési feltételeinek kialakításáért, koordinációjáért, fejlesztéséért, szakmai felügyeletéért;
 - f) ellátja a tárca szakmai képviselőjét az agrár-környezetgazdálkodási szakterületet érintő tárcaközi bizottságokban;
 - g) felel a természetvédelemmel, a biodiverzitás megőrzésével összefüggő agrár-környezetgazdálkodási feladatok elvégzéséért, tárcán belüli és tárcák közötti koordinálásáért; szabályozások és döntések ágazati előkészítéséért;
 - h) felel az NDP agrárfejlesztési jogcímeinek koordinálásáért;
 - i) közreműködik a Nemzeti Környezetvédelmi Programmal (NKP III.) kapcsolatos tárcaszintű koordinációs feladatokban;
 - j) biztosítja az ÚMVP I. és II. tengely, valamint az Nemzeti Vidékfejlesztési Terv (továbbiakban: NVT) kapcsán felmerülő, a kifizető hatóság, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, valamint az Állami Számvevőszék és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság ellenőrzéseire szükséges szakmai, pénzügyi adatokat;
 - k) a j) pontban felsorolt ellenőrzéseken részt vesz, valamint illetékességi területén koordinálja az ellenőrzések során az intézkedések végrehajtása kapcsán tett javaslatok végrehajtására vonatkozó szabályok kidolgozását;
 - l) felel az ÚMVP I. és II. tengely, valamint az NVT kapcsán a kifizető ügynökséget érintő külső vizsgálatok tárca szintű összefogásáért;
 - m) az ÚMVP I. és II. tengely, valamint az NVT vonatkozásában feladatkörébe tartozó kérdésekben szakmai felügyeletet gyakorol a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (továbbiakban: MVH) felett, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
3. Az Agrárfejlesztési Főosztály Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) felel az ÚMVP I. és II. tengely vonatkozásában a tervező munkával kapcsolatos tárcaközi képviselő nemzeti és uniós szintű ellátásáért;
 - b) felel az ÚMVP I. és II. tengely intézkedéseinek szükség szerinti módosításának, illetve új intézkedések bevezetésének kezdeményezéséért;
 - c) felel az Európai Bizottság által kezdeményezett, a kedvezőtlen adottságú területek lehatárolásának teljes átdolgozására irányuló Bizottsági munkában történő részvételért;
 - d) közreműködik a Tanács F2 munkacsoportjában Magyarország képviselőjének ellátásában, a tagállami álláspont kialakításában;
 - e) közreműködik az ENSZ Fenntartható Fejlődés Bizottságával kapcsolatos tagállami álláspontok kialakításában az agrár- és vidékfejlesztéssel kapcsolatos területeken.
4. Az Agrárfejlesztési Főosztály funkcionális feladatai körében:
- a) felel a mezőgazdasági ágazatok versenyképességét elősegítő ÚMVP-t érintő beruházásokkal kapcsolatos döntések előkészítéséért és azokra vonatkozó feladatok végrehajtásáért;
 - b) felel a mezőgazdasági szerkezetváltást elősegítő intézkedések meghatározásának előkészítéséért és az ÚMVP-vel történő összhang megteremtéséért;
 - c) felel az ÚMVP I. és II. tengely támogatási jogcímeire vonatkozóan a programok végrehajtására vonatkozó pénzügyi és statisztikai információk gyűjtéséért a megbízható monitoring adatok szolgáltatásának és a programértékelések elvégzése céljából;
 - d) felel az ÚMFT-vel kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért az ÚMVP I. és II. tengely vonatkozásában;
 - e) felel az ÚMVP I. és II. tengely, valamint az NVT kapcsán IH közlemények előkészítéséért és közzétételéért;
 - f) közreműködik a környezetvédelmi szempontokkal összhangban lévő környezetkímélő gazdálkodási és földhasználati módszerek elterjesztésében;

- g) felel az agrár-környezetgazdálkodás támogatásával kapcsolatos döntések előkészítéséért és feladatok ellátásáért;
- h) felel az NVT végrehajtásával összefüggő koordinációs, szakmai és jogi feladatok kezdeményezéséért, ellátásáért, továbbá a felelősségi körébe tartozó támogatási jogcímeinek vonatkozásában az MVH-val történő folyamatos kapcsolattartásért;
- i) felel a mezőgazdasági infrastruktúrával és vízgazdálkodással kapcsolatos, ÚMVP-t érintő feladatok ellátásáért;
- j) felel a logisztikai beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- k) felel a képzési, tájékoztatói és szaktanácsadási tevékenység támogatására irányuló EU-s programok előkészítéséért, szakmai irányításért és felügyeletéért;
- l) felel a Szaktanácsadói Névjegyzék és a Területi Szaktanácsadási Központok jegyzékének, a szaktanácsadók képzésének, és a szaktanácsadás minőségbiztosítási rendszerének szabályozásáért;
- m) részt vesz a klímaváltozás és az elsivatagosodás elleni küzdelem vidékfejlesztési feladatainak meghatározásában és végrehajtásában;
- n) ellátja az OECD-vel kapcsolatos, a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokat;
- o) felelős a modellgazdaságok rendszerének kidolgozásáért.

5.3.1.3. Vidékfejlesztési Főosztály

1. A Vidékfejlesztési Főosztály kodifikációs feladatai:

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

2. A Vidékfejlesztési Főosztály koordinációs feladatai:

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

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

- a) a vidékfejlesztési tervező munkával kapcsolatos tárcaközi képviselői nemzeti és uniós szintű ellátásáért;
- b) az AVOP, valamint a SAPARD program, illetve az ÚMVP vonatkozásában az irányító hatósági feladatok, az NDP vidékfejlesztési intézkedései vonatkozásában az alábbi alpontokban felsorolt irányító hatósági feladatainak ellátásáért; e feladatok vonatkozásában felelős:
 - ba) az Európai Bizottsággal való kapcsolattartásért;
 - bb) a programmódosítások koordinálásáért, a monitoring bizottság és az Európai Bizottság elé terjesztéséért;
 - bc) az AVOP végrehajtására vonatkozó működési kézikönyvek végrehajtásáért;
 - bd) a SAPARD program, az AVOP, az NDP vidékfejlesztési intézkedései, valamint az ÚMVP III. és IV. tengelyéhez (e fejezet feladatainak tekintetében a továbbiakban: programok) kapcsolódó végrehajtás irányításáért és felügyeletéért, a programok költségvetési tervezéséért (egyeztetve az illetékes szervezeti egységekkel, az AVOP esetében a Magyar Államkincstárral, mint Kifizető Hatósággal és a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel), a vonatkozó jogszabályok véleményezéséért;
 - be) az AVOP esetében a feltárt programszintű szabálytalanságok negyedévenkénti jelentéséért;

- bf) az AVOP esetében a Közreműködő Szervezettel (KSZ), valamint a Kifizető Hatósággal (KH) kötött megállapodások aktualizálásáért, végrehajtásáért;
- bg) a Programok monitoring bizottsági üléseinek megszervezésért, szükség esetén albizottságok működtetéséért, a monitoring rendszer működtetéséért, a monitoring bizottság titkársági feladatainak ellátásáért;
- bh) az ÚMVP és az AVOP monitoring rendszerének kialakításáért, fejlesztéséért az uniós és a hazai követelményeknek megfelelően, a gyűjtendő monitoring adatok specifikálásáért az MVH, az érintett szervezeti egységek és háttérintézmények bevonásával;
- bi) a monitoring rendszer keretein belül gyűjtött adatok felhasználásáért a programértékelések elvégzéséhez, a folyamatos értékelési tevékenység ellátásához, az éves és záró jelentések elkészítéséhez, egyéb monitoring adatszolgáltatáshoz;
- bj) a programok monitoring adatainak az Európai Bizottság részére történő továbbításáért, felhasználva a Bizottsággal folytatott adatcserét lehetővé tevő informatikai rendszereket (SFC);
- bk) a programok végrehajtásáról szóló éves – AVOP vonatkozásában záró – jelentések elkészítéséért és a program monitoring bizottsági jóváhagyásának elnyerése után az Európai Bizottság elé terjesztéséért, a bizottsági észrevételek átvezetéséért;
- bl) a programok értékelésének – előzetes, közbeni, utólagos – elkészítéséért, a folyamatos értékelési rendszer kialakításáért, működtetéséért;
- bm) az Egységes Monitoring Információs Rendszer (EMIR) fejlesztésének tárcán belüli szakmai koordinációjáért, az IH feladatkörébe tartozó adatok beviteléért;
- bn) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó kötelezettségek teljesítéséért az MVH és a VM VKSZI közreműködésével;
- bo) a vidékfejlesztési programokhoz kapcsolódó pályázati felhívások és pályázati dokumentációk jóváhagyásáért, az esetleges módosítások azonnali közzétételéért (honlapon);
- bp) a kiírásra kerülő vidékfejlesztési jogcímeiben az esélyegyenlőségi szempontok érvényesítéséért, az államtitkárság képviselétért a kormányzati szintű esélyegyenlőséget biztosító programokban;
- bq) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben az IH közlemények előkészítéséért, megjelentetéséért a tárca hivatalos honlapján;
- c) az Európai Bizottság STAR (Agrárstruktúra és Vidékfejlesztési), valamint Vidékfejlesztési Bizottságában Magyarország képviselétének ellátása, a hazai álláspont kialakításáért;
- d) az Európai Vidéki Hálózat Koordinációs Bizottságában és annak LEADER Albizottságában Magyarország képviselétének ellátásáért, a hazai álláspont kialakításáért;
- e) az Európai Bizottság Vidékfejlesztési Bizottságának Értékelési Albizottságában képviselétének ellátása, a hazai álláspont kialakításáért;
- f) a Tanács F2 munkacsoportjában Magyarország képviselétének ellátásáért, a hazai álláspont kialakításáért.

4. A Vidékfejlesztési Főosztály funkcionális feladatai:

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

- i) felelős a vidékfejlesztési programokhoz kapcsolódó, általa kezelt adatoknak a minisztérium honlapján történő megjelentetéséért, valamint aktualizálásáért;
- j) felelős a vidékfejlesztési központok rendszerének kidolgozásáért.

5.3.1.4. Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály

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

- a) az EMVA társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételeinek általános szabályaival összefüggő kodifikációs feladatok;

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

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

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

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

- fb) annak biztosításáért, hogy a műveleteknek az igazolt költségek ellenőrzése céljából történő ellenőrzését megfelelő minta alapján végezzék el;
 - fc) az elvégzett ellenőrzések eredményeit, irányítási és ellenőrzési rendszer esetleges hiányosságait bemutató éves ellenőrzési jelentés benyújtásáért az Európai Bizottság felé;
 - fd) az ellenőrzések alapján vélemény kiadásáért arra vonatkozóan, hogy az irányítási és ellenőrzési rendszer eredményesen működik;
 - fe) a zárónyilatkozat, illetve ezt alátámasztó záró ellenőrzési jelentés benyújtásáért az Európai Bizottsághoz legkésőbb 2017. március 31-ig;
 - ff) az irányító és igazoló hatóságok, közreműködő szervezetek, valamint az ellenőrző hatóság és hatáskörében ellenőrzéseket végző szervezetek és eljárásaik leírásának és ehhez kapcsolódó ismertető jelentés elkészítéséért;
 - g) az EHA esetében az Igazoló Hatósági feladatokkal kapcsolatosan a Pénzügyi Osztály vezetője, az Ellenőrző Hatósági feladatokkal kapcsolatosan az Akkreditációs Osztály vezetője jár el a következők szerint:
 - ga) a Pénzügyi Osztály vezetője jogosult az igazoló hatósági feladatok körében a HOP KSZ-nek, a HOP IH-nak, a HOP EH-nak és a Bizottságnak küldendő leveleket, minisztériumon belüli feljegyzéseket, a HOP IgH Működési Kézikönyvét aláírni;
 - gb) az Akkreditációs Osztály vezetője jogosult az ellenőrző hatósági feladatok körében a HOP KSZ-nek, a HOP IH-nak, a HOP IgH-nak és a Bizottságnak küldendő leveleket, minisztériumon belüli feljegyzéseket, a HOP EH Működési Kézikönyvet, Ellenőrzési Tervet aláírni, valamint a kötelezően előírt adatszolgáltatásoknak eleget tenni.
4. A Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:
- a) az EMVA társfinanszírozásában megvalósuló támogatások kapcsán a Ket. alapján önállóan fellebbezhető elsőfokú végzések elleni jogorvoslati ügyekben – ha az elsőfokú döntést az MVH Központi Szerve hozta – a döntést a miniszter nevében eljárva kiadmányozza.
5. A Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály funkcionális feladatai:
- a) az ÚMVP intézkedéseivel kapcsolatban a kötelezettségvállalások operatív irányítása, az Integrált Irányítási és Ellenőrzési Rendszerben (IIR) történő rögzítése;
 - b) a 885/2006/EK rendelet I. fejezet 1. cikk alapján a kifizető ügynökség akkreditációjával kapcsolatos miniszteri és egyéb felsővezetői döntések kezdeményezése, előkészítésében való közreműködés;
 - c) 885/2006/EK rendelet I. fejezet 1. cikk alapján az akkreditációs feltételek teljesülésének rendszeres – adatok, információk kérésével, valamint szükség esetén helyszínen történő tájékozódással történő – figyelemmel kísérése, és a minisztérium vezetésének tájékoztatása;
 - d) az 1290/2005/EK rendelet 7. cikkében meghatározott Igazoló Szervvel kapcsolatos döntések, szerződésmódosítások, szerződések előkészítése, az Igazoló Szerv jelentéseinek, eljárásrendjének, ellenőrzési programjának és a működéshez kapcsolódó egyéb dokumentumok véleményezése, jelentéseinek elemzése;
 - e) az 1290/2005/EK rendelet 7. cikkében meghatározott Igazoló Szervvel, valamint a kifizető ügynökség akkreditációjával kapcsolatban az Európai Bizottsággal való folyamatos szakmai kapcsolattartás;
 - f) a kifizető ügynökségnek az akkreditáció szempontjából releváns szabályzatainak véleményezése;
 - g) az ÚMVP I., II, III. és IV. tengelyéhez kapcsolódó jogcímek végrehajtása során használatos értékelési pontrendszer ellenőrzése;
 - h) az ÚMVP végrehajtásához kapcsolódó fiatal mezőgazdasági termelők minőséggel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - i) az ÚMVP III. és IV. tengelyéhez kapcsolódó, a LEADER Helyi Akciócsoportokat érintő intézkedések kötelezettségvállalt célterületeire és minimum pontszámaira vonatkozó táblázatok közzététele;
 - j) az ÚMVP intézkedések és támogatási jogcímek végrehajtásához és működésükhöz szükséges feltételek meghatározása;
 - k) a Vidékfejlesztési Célelőirányzat pályázatos rendszerének lezárásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - l) részt vesz a vidékfejlesztési programokhoz kapcsolódó, általa kezelt adatoknak a minisztérium honlapján történő megjelentetésében, valamint aktualizálásban.

5.4. Az agrárgazdasáért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek

5.4.0.1. Titkárság

1. Az agrárgazdasáért felelős államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság. Feladatait az 57. § rögzíti.

5.4.1. Az agrárgazdasáért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

5.4.1.1. Titkárság

1. Az agrárgazdasáért felelős helyettes államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság. Feladatait az 57. § rögzíti.

5.4.1.2. Agrárközgazdasági Főosztály

1. Az Agrárközgazdasági Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felelős a nemzeti agrártámogatási rendszer, az egyes nemzeti támogatási konstrukciók – európai uniós szabályozással összhangban történő – jogszabályi kidolgozásáért, továbbfejlesztésével, működtetésével kapcsolatos tárcafeladatok koordinált ellátásáért;
- b) felelős az agrárgazdaság fejlesztéséről szóló törvénnyel kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- c) felelős a mezőgazdaságot sújtó mezőgazdasági káresemények enyhítését célzó szükség szerinti kormányzati intézkedések kezdeményezéséért, a mezőgazdasági időjárás kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos szabályozási és szakmai feladatok ellátásáért.

2. Az Agrárközgazdasági Főosztály koordinációs feladatai körében:

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

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

- a) felelős az EUROSTAT-tal, valamint az Európai Bizottság illetékes részlegével való együttműködésért, az Állandó Statisztikai Bizottságban és a szakmai munkabizottságokban való részvételért, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért;
- b) felelős a nemzeti agrártámogatások Európai Bizottságnak történő bejelentésével, notifikációjával kapcsolatos minisztériumi feladatok koordinált ellátásáért, valamint a rendszeresen összeállítandó éves jelentés elkészítéséért;
- c) felelős az agrárgazdasági állami támogatásokra vonatkozó uniós szabályozással kapcsolatos tagállami feladatok ellátásáért (közösségi iránymutatás, általános-, mezőgazdasági- és halászati csekély összegű (de minimis) rendeletek, csoportmentességi rendeletek alapján);
- d) felelős a 73/2009/EK tanácsi rendelet 68. cikke alapján nyújtott ún. különleges támogatások nemzeti konstrukcióinak kidolgozásáért, aktualizálásáért és felülvizsgálatáért (jelenleg: zöldség, gyümölcs, dohány szerkezetátalakítási támogatás, valamint különleges tej- és rizstámogatás);

- e) felelős az EU 2014-től kezdődő új pénzügyi perspektívájának tárcán belüli koordinációjáért, a magyar álláspont kialakításáért;
- f) felelős a KAP 2014–2020 közötti szabályrendszerének kialakításával kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért;
- g) felelős a nemzeti támogatások, az uniós közvetlen támogatások és az EU agrárkölségvetése vonatkozásában az Európai Unió intézményeiben és a tanácsi munkacsoportokban a folyamatos képviselő biztositásáért, a kapcsolódó tagállami álláspont elkészítéséért és egyeztetéséért;
- h) felelős a közösségi közvetlen támogatások hazai költségvetésbe történő beépítéséért és az azt kiegészítő nemzeti támogatások tervezéséért;
- i) felelős az európai uniós közvetlen termelői támogatások (a SAPS) és a különleges támogatások, a KAP reform szerinti közvetlen támogatások, a nemzeti kiegészítő kifizetések (top-up) nemzeti szabályainak, valamint a juh és kecske de minimis szabályozásának kidolgozásával és továbbfejlesztésével, a támogatási konstrukciók működtetésével kapcsolatos feladatok koordinált ellátásáért, beleértve az egységes kérelem rendelet évenkénti aktualizálását.

4. Az Agrárközgazdasági Főosztály funkcionális feladatai körében:

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

5. Az Agrárközgazdasági Főosztály egyéb feladatai körében:

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

5.4.1.3. Agrárpiaci Főosztály

1. Az Agrárpiaci Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felelős az Európai Unió agrárpiaci és termékpálya szabályozásával kapcsolatos, nemzeti hatáskörbe utalt termékpálya szabályozások végrehajtási rendelkezéseinek, a főosztály hatáskörébe tartozó egyéb jogszabály-tervezetek (például termelői csoportok, szállítás, bel- és külkereskedelem, versenyjog, promóció, marketing stb.) szakmai előkészítéséért, a társmisztériumok kapcsolódó jogszabály-tervezeteinek és előterjesztéseinek véleményezéséért, feladatkörét illetően a jogharmonizációért;
- b) felelős a termelői integrációk – zöldség-gyümölcs termelői szervezetek, ezen szervezetek társulása, zöldség-gyümölcs termelői csoportok, szakmaközi szervezetek, termelői csoportok, termelői szervezetek, termelői csoportok társulása, és egyéb termelői szerveződések, illetve ezekkel kapcsolatos szakmai feladatok –

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

2. Az Agrárpiaci Főosztály koordinációs feladatai körében:

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

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

- a) felelős a zöldség-gyümölcs termelői csoportok és zöldség-gyümölcs termelői szervezetek, valamint a zöldség-gyümölcs termelői szervezetek társulása elismerésével és az elismerés visszavonásával kapcsolatos feladatok – elismerésüket megelőző szakmai és helyszíni ellenőrzés, az elismerésekkel kapcsolatos döntésre történő előkészítés, a működési programok és részleges működési programok jóváhagyásának döntésre történő

- előkészítése, működési programok, részleges működési programok és elismerési tervek módosításának döntésre történő előkészítése, a döntésre történő előkészítés körében az eljárási cselekményekkel kapcsolatos döntések – hiánypótló végzések – meghozatala, a zöldség-gyümölcs termelői csoportot és termelői szervezetet, valamint a termelői szervezetek társulását vizsgáló szakértői bizottság működtetése és titkársági feladatai, adatszolgáltatás és jelentések feldolgozása, az EU felé történő adatszolgáltatás ellátásáért, valamint az ehhez szükséges adatbázis elkészítéséért és működtetéséért;
- b) felelős a termelői csoportok elismerésének előkészítéséért, elismerések ellenőrzésének megszervezéséért és lebonyolításáért, az éves beszámoló jelentések feldolgozásáért, a döntésre történő előkészítés körében az eljárási cselekményekkel kapcsolatos döntések – hiánypótló végzések – meghozataláért, a Termelői Csoport Bíráló Bizottság működtetéséért és titkársági feladatainak ellátásáért;
- c) felelős a szakmaközi szervezetek elismerésével és az elismerés visszavonásával kapcsolatos feladatok, az elismerésekkel kapcsolatos döntésre történő előkészítés, elismerésüket megelőző szakmai ellenőrzés, a döntésre történő előkészítés körében az eljárási cselekményekkel kapcsolatos döntések – hiánypótló végzések – meghozataláért, a szakmaközi szervezetek intézkedéseinek kiterjesztésével kapcsolatos döntések előkészítéséért és a kiterjesztett intézkedés ellenőrzéséért.
4. Az Agrárpiaci Főosztály Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) felelős az Európai Unió intézményeiben, az irányító bizottságokban és a tanácsi munkacsoportokban a főosztály szakterületén a folyamatos képviselő biztosításáért, a kapcsolódó tagállami álláspont elkészítéséért és egyeztetéséért;
- b) felelős a nemzetközi szakmai szervezetekben [Nemzetközi Gabona Tanács (IGC), Nemzetközi Cukor Szervezet (ISO), ENSZ Kakaó Konferencia, ENSZ Kávé Konferencia, WHO Dohányzás-ellenőrzési Keretegyezmény (FCTC)] folyó szakmai munkában való részvételért;
- c) felelős a Nemzetközi Szőlészeti és Borászati Szervezet (OIV) működésével kapcsolatos üléseken és közgyűléseken való részvétel koordinálásáért;
- d) felelős az Agrárpiaci Főosztályt és a termékpályákat érintő WTO szakmai munkáért (pl.: export-import szabályozás, kvóták, érzékeny termékek stb.);
- e) felelős a minisztérium képviselőjéért az OECD termékpálya bizottságaiban, illetve munkacsoportjaiban (Committee for Agriculture, Working Party on Agricultural Policies and Markets (APM), Joint Working Party on Agriculture and Trade);
- f) felelős a FAO Commodity Problems bizottsági munkacsoportjával (pl. hús, tej, cukor, olajos magvak, multilaterális kereskedelem stb.) kapcsolatos feladatok ellátásáért és az üléseken való részvételért.
5. Az Agrárpiaci Főosztály funkcionális feladatai körében:
- a) felelős az agrár termékpálya bizottságok működésének biztosításáért és titkársági teendőinek ellátásáért;
- b) felelős a Bor Eredetvédelmi Tanács titkársági feladataiért, és a Szőlőfajta Használati Bizottság elnöki feladataiért, a Nemzetközi Szőlészeti és Borászati Szervezet (OIV) tagállami szakmai munkájának koordinálásáért, a Szlovák Köztársaság és a Magyar Köztársaság Vegyes Bizottsága által létrehozott, a „Tokaj” eredet-megjelölés használatával foglalkozó Albizottság magyar tagozat munkájának koordinálásáért;
- c) felelős az „EU-s mezőgazdasági termékek promóciós programjainak támogatása” intézkedéssel kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokért, titkársági feladatainak ellátásáért, végrehajtási rendszerének kialakításáért és koordinálásáért, a pályázatok kiírásáért, elbírálásáért;
- d) felelős az Agrármarketing Centrum szakmai felügyeletének ellátásáért;
- e) felelős a közösségi agrármarketing rövid- és középtávú tervezési feladataiért;
- f) felelős a feladatkörébe tartozó kérdésekben az MVH szakmai felügyeletének ellátásáért;
- g) felelős a feladatkörébe tartozó kérdésekben az EMGA-val kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért.
6. Az Agrárpiaci Főosztály egyéb feladatai körében:
- a) felelős az agrárpiaci költségvetési előirányzatok (pl. sertés, baromfi állatjóléti támogatások, állatbetegségek megelőzése, iskolatej, iskolagyümölcs, egyes speciális termelői szerveződések stb.) felhasználására vonatkozó javaslatok, támogatási jogcímek kidolgozásáért, szabályozásáért, valamint nyomon-követéséért;
- b) felelős a mezőgazdasági termékpályákat érintő, nem az Agrárpiaci Főosztály által kezelt nemzeti és európai uniós támogatások – különösen az EMVA-ból folyósított támogatások – szakmai előkészítésében való részvételért;
- c) felelős a mezőgazdasági és élelmiszer-ipari termékek export- és importszabályozásával összefüggő intézkedések végrehajtásának általános szabályairól szóló rendelet megalkotásában való részvételért;

- d) felelős a Közös Agrárpolitika II. pillérének támogatási jogcímei keretében termelői integrációk támogatására meghirdetett jogcímek előkészítésében való közreműködésért és folyamatos nyomon követéséért;
- e) felelős a nemzetközi kereskedelmi megállapodások (pl. WTO, MERCOSUR, EU, harmadik országok stb.) termékpiacokat érintő feladatainak ellátásáért;
- f) felelős „A Közösség legrászorultabb személyeinek intervenciók készletekből származó élelmiszerekkel történő ellátása” EU-programmal kapcsolatos szakmai és szabályozási feladatok ellátásáért;
- g) felelős a Gazdaságbiztonsági Tartalék mezőgazdasági és élelmiszeripari készleteivel kapcsolatos szakmai álláspont kialakításáért, egyeztetéséért;
- h) felelős az agrár- és élelmiszergazdasághoz kapcsolódó szállítással, szállítmányozással és logisztikával összefüggő tárcakoordinációs, egyeztetési és szabályozási feladatok ellátásáért;
- i) felelős a két- és többoldalú nemzetközi piaci és kereskedelmi kapcsolatok mezőgazdasági és élelmiszeripari termékeket érintő változásainak és a piaci és kereskedelmi tárgyalások agrárügyeinek szakmai véleményezéséért, egyeztetéséért;
- j) felelős a mezőgazdasági és élelmiszeripari termékek bel- és külkereskedelmi folyamatainak nyomon követéséért, elemzéséért, értékeléséért, javaslatok elkészítéséért.

5.4.1.4. Mezőgazdasági Főosztály

1. A Mezőgazdasági Főosztály kodifikációs feladatai:

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

2. A Mezőgazdasági Főosztály koordinációs feladatai:

- a) a növénytermesztés, a kertészet és az állattenyésztés területét illetően a hazai és nemzetközi tudományos, érdekvédelmi és szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartás, a nemzetközi kapcsolatok szakmai koordinációja, a nemzetközi együttműködésekben való részvétel, valamint a nemzetközi kötelezettségekből eredő feladatok ellátása;
- b) más állami szervezetek kezelésében lévő mezőgazdasági vállalkozásokkal, intézményekkel kapcsolatos szakmai álláspont kialakítása;
- c) a FAO állatgenetikai erőforrásokkal foglalkozó Európai Regionális Fókusz Pontok (ERFP) nemzeti koordinátori feladatainak ellátása;
- d) a kölcsönös megfeleltetés (cross compliance) rendszerének kialakításával kapcsolatos szakmai, koordinációs és szabályozási feladatok ellátása;
- e) a Magyar Méhészeti Nemzeti Program kialakításával, működtetésével kapcsolatos szakmai, koordinációs és szabályozási feladatok ellátása;

- f) a megújuló energiapolitikához kapcsolódóan az állattenyésztés és növénytermesztés termelési adataival összefüggő alapadatok rendelkezésre bocsátása, együttműködés a megújuló energiapolitikáért felelős minisztériumokkal;
- g) a talajműveléshez, termesztéshez kapcsolódó üvegházhatású gáz (ÜHG) kibocsátásának témakörével kapcsolatos minisztériumi feladatok koordinációja, háttérintézmények bevonásával;
- h) az agrár- és környezettudományi kutatás-fejlesztési és innovációs szakterületeket érintő kutatás koordinálása, a szakterületén működő tudományos és szakmai szervezetekkel, kutatóműhelyekkel való együttműködés és kapcsolattartás, az országos kutatás-fejlesztési és innovációs koncepciók és végrehajtási tervek kidolgozásában való részvétel;
- i) az Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet, Erdészeti Tudományos Intézet, Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet, Halászati és Öntözési Kutatóintézet, Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet, Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont, Tokaji Borvidék Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet (a továbbiakban: kutatóintézetek) szakmai felügyelete, működtetése, ellenőrzése;
- j) a felügyelete alá tartozó kutatóintézetek tekintetében pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos minisztériumra háruló feladatok ellátása;
- k) a kapcsolódó hazai, nemzetközi szervezetekkel, kutatóintézetekkel történő kapcsolatépítés és fenntartás koordinálása.

3. A Mezőgazdasági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:

- a) az őstermelői igazolvánnyal kapcsolatos feladatok;
- b) a géntechnológiával módosított szervezetek szabad környezetbe történő kibocsátásának engedélyezésével összefüggő feladatokban történő közreműködés nemzeti és közösségi hatáskörben;
- c) a géntechnológiával módosított mikroorganizmusok zárt rendszerben történő kísérleti, illetve ipari célú felhasználásának engedélyezésével összefüggő feladatokban történő közreműködés nemzeti és közösségi hatáskörben;
- d) a géntechnológiával módosított szervezetek élelmiszerként és takarmányként történő felhasználásának engedélyezésével összefüggő feladatokban történő közreműködés nemzeti és közösségi hatáskörben.

4. A Mezőgazdasági Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai:

- a) a növénytermesztés, a kertészet, az állattenyésztés és a kölcsönös megfeleltetés területét illetően az Európai Unió intézményeiben és a tanácsi munkacsoportokban a főosztály szakterületén a folyamatos képviselőbiztosítás, a kapcsolódó tagállami álláspont elkészítése és egyeztetése;
- b) a nemzetközi kötelezettségekből eredő kutatás-fejlesztési és innovációs feladatok koordinálása, a szakterület szerinti nemzetközi szervezetekben a tárca képviselőbiztosításának ellátása, és a külön intézkedésekben meghatározottak szerinti finanszírozása;
- c) az UPOV Bizottságaiban és Tanácsában való részvétel, valamint a Közöségi Növényfajta Hivatal (CPVO) Igazgatótanácsában való részvétel;
- d) a Kábítószerügyi Koordinációs Bizottság (KKB) Nemzetközi Szakbizottságában a minisztérium képviselőbiztosításának, valamint a működéséből adódó feladatok ellátása;
- e) a máktermesztéssel kapcsolatos ENSZ anyagok (ARQ, BRQ kérdőívek) elkészítése;
- f) a géntechnológiával foglalkozó európai uniós és nemzetközi szervezetekben a tagállami képviselőbiztosításában történő közreműködés;
- g) a géntechnológiával módosított szervezetek környezetbe történő kibocsátásának, élelmiszerként és takarmányként történő felhasználásának engedélyezésével összefüggő feladatokban történő közreműködés közösségi hatáskörben;
- h) a kutatási támogatásra irányuló EU-s programokban való közreműködés.

5. A Mezőgazdasági Főosztály funkcionális feladatai:

- 1) a növénytermesztéssel és kertészettel (vetőmagvak és vegetatív szaporítóanyagok előállításával, minősítésével, forgalomba hozatalával összefüggő szakmai és hatósági tevékenységek, növényfajta állami elismerése, tájfajták, genetikai alapok), állattenyésztéssel (tenyésztésszervezés, tenyésztési hatósági feladatok, állatgenetikai erőforrások), a kölcsönös megfeleltetéssel, a Magyar Méhészeti Nemzeti Programmal összefüggő szakmai és irányítási feladatok ellátása, stratégiai anyagok elkészítése;
- 2) a termelési és tenyésztési, termesztési és nemesítési technológiákkal, a műszaki fejlesztéssel és a gépesítéssel kapcsolatos szakmai feladatok ellátása, jó gyakorlatok, technológiai ajánlások kidolgozása;

- 3) az agrár-környezetgazdálkodással kapcsolatos – az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból finanszírozott támogatási jogcímeihez kapcsolódó feladatokon túlmutató – szakmai feladatok ellátása, környezetkímélő technológiai ajánlások kidolgozása;
 - 4) a mezőgazdaság klímaváltozáshoz kapcsolódó adaptációjával – az öntözés fejlesztésén túlmutató –, továbbá annak mitigációjával összefüggő szakmai feladatok ellátása;
 - 5) az 1993. január 1-jétől 2004. május 1-jéig terjedő időszak fejlesztési támogatásainak lezárásáig a minisztériumra háruló szakmai feladatok ellátása, továbbá ezen fejlesztési típusú támogatásokhoz kapcsolódó miniszteri méltányossági jogkör gyakorlásával összefüggő döntés meghozatala, valamint a miniszter hatáskörébe utalt részletfizetéssel kapcsolatos döntés meghozatala;
 - 6) az Állami Ménesgazdaság Szilvásvárad szakmai felügyelete;
 - 7) a Kisállattenyésztési Kutatóintézet és Génmegőrzési Koordinációs Központ (továbbiakban: KÁTKI), valamint a Növényi Diverzitás Központ (továbbiakban: NÖDIK) szakmai feladatainak meghatározásában való közreműködés;
 - 8) az agrárkutatás-fejlesztés és innováció, a szaktanácsadási rendszer szakmai feladataiban való közreműködés;
 - 9) a növényi genetikai erőforrásokkal kapcsolatos szakmai feladatokban való közreműködés;
 - 10) az NÉBIH szervezeti és működési szabályzatának véleményezése, továbbá az NÉBIH Földművelésügyi Igazgatóságának, Állattenyésztési Igazgatóságának, valamint Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságának a főosztály szakterületét érintő feladataival összefüggő szakmai és szabályozási feladatok ellátása, a vonatkozó hatósági feladatok ellátásának felügyelete;
 - 11) a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatainak, mezőgazdasági szakigazgatási szervei ügyrendjeinek véleményezése;
 - 12) a növényi fajtaoltalommal kapcsolatos szakmai feladatok ellátása;
 - 13) a fás szárú energetikai ültetvényekre vonatkozó hatósági tevékenység szakmai felügyelete, szabályozása;
 - 14) a Fajtamínósító Bizottsággal kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátása;
 - 15) a mezőgazdasági vetési és betakarítási munkákkal kapcsolatos információgyűjtéssel, a termésbecsléssel, állapotminősítéssel és az elemi károk felméréssel összefüggő, az NÉBIH által ellátott feladatok szakmai felügyelete;
 - 16) a mezőgazdasági vagyonbiztonsággal (mezőőri szolgálat) kapcsolatos szakmai feladatok;
 - 17) a tenyésztésszervezéssel kapcsolatos nemzeti támogatási rendszer működtetése, szakmai és szabályozási feladatainak ellátása;
 - 18) a kölcsönös megfeleltetés tájékoztatási feladatainak szervezése, ellátása;
 - 19) az agrár- és élelmiszergazdasággal kapcsolatos tudomány- és technológia politika, kutatás- és műszaki fejlesztés prioritásrendszerének és az ezzel összefüggő stratégiai célok kialakítása, a kormány tudomány- és technológiapolitikai stratégiájában való ágazati kutatási prioritások szakmai megjelenítése;
 - 20) az ágazati kutatóintézeti hálózat egységei intézmény- illetve feladatfinanszírozási, továbbá pályázati forrásainak biztosítása, allokációja, a minisztérium tudományos kutatási és műszaki fejlesztési célokra fordítható forrásainak felhasználása;
 - 21) a minisztérium képviseletének ellátása a kutatás-fejlesztés területén működő testületek, tanácsok, bizottságok, hazai és nemzetközi szervezetek, fejlesztési projektek munkájában;
 - 22) a kutatás-fejlesztés pályázati rendszerének kidolgozásában való közreműködés, az ezzel kapcsolatos kormányzati intézményrendszeren belüli szakmai képviselet;
 - 23) a minisztérium kutatás-fejlesztési költségvetési előirányzatának kezelése;
 - 24) a szakmai felügyelete alá tartozó költségvetési kutatóintézetek alapításával kapcsolatos feladatok előkészítése;
 - 25) a kutatóintézetek éves költségvetési előirányzatának meghatározásában való részvétel, szakmai javaslattevés;
 - 26) a kutatóintézetek vezetőinek, illetve gazdasági vezetőinek pályázati úton történő kiválasztásában való közreműködés;
 - 27) a kutatóintézetek törvényességi, felügyeleti és komplex pénzügyi ellenőrzésében való közreműködés;
 - 28) a más fejezetek, illetve szervezetek által kiírt pályázatokhoz szükséges fenntartói igazolásokkal és pályázati önrésszel kapcsolatos feladatok ellátása.
6. A Mezőgazdasági Főosztály egyéb feladatai:
- a) a növénytermesztés, a kertészet, az állattenyésztés és a mezőgazdasági genetikai erőforrások területét illetően adományozható miniszteri elismerések javaslatának elkészítése (Fleischmann-, Kovács Béla-, Aranykalászos Gazda-, Gazdaasszony-díj), a javaslattevő Bizottság működtetéséért illetve a szakmai díjak odaítélésében való közreműködés;

- b) az állattenyésztésről szóló jogszabályokban meghatározottak szerint miniszteri felelősségi körbe tartozó tenyésztésszervezési feladatok elvégzése;
- c) a szakmai és tudományos lapok minisztériumi finanszírozásával kapcsolatos feladatok ellátása, az ágazati szakmai, tudományos eredmények bemutatásának és megjelentetésének elősegítése, a szakkönyvkiadás, annotált bibliográfiák, kiadványok támogatása;
- d) a minisztérium által támogatott szakmai folyóiratokkal és szakkönyvkiadással kapcsolatos feladatok ellátása.

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

5.5.0.1. Titkárság

1. Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság. Feladatait az 57. § rögzíti.

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

5.5.1.1. Titkárság

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

5.5.1.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály

1. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály kodifikációs feladatai:

- a) az élelmiszerláncra vonatkozó jogszabályok, előterjesztések, tájékoztatók szakmai előkészítése;
- 2. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében:
 - a) felelős az élelmiszerláncra vonatkozó törvényi szintű szabályozás tekintetében a tervezetek szakmai egyeztetéséért, valamint a következő szakterületeken a nemzeti szabályozás (jogszabálytervezetek, előterjesztések, tájékoztatók) szakmai egyeztetését
 - aa) a nemzetközi kereskedelemhez szükséges engedélyezések, bizonyítványok,
 - ab) a tagállamok közötti szállítás és import,
 - ac) az állategészségügy,
 - ad) állatvédelem,
 - ae) állatgyógyászati termékek,
 - af) állati eredetű melléktermékek,
 - ag) állatok egyedi azonosítási és nyilvántartási rendszerek,
 - ah) növényvédelem,
 - ai) növényegészségügy
 - aj) talajvédelem,
 - ak) növényi termékek,
 - al) növényvédő szer és termésnövelő anyag engedélyezése,
 - am) zöldség és gyümölcs minőség-ellenőrzés,
 - an) takarmány-biztonság és -minőség,
 - ao) élelmiszer-biztonság és -minőség,
 - ap) borminősítés és ellenőrzés,
 - aq) ökológiai gazdálkodás,
 - ar) integrált növény- és talajvédelem,
 - as) az EU nitrát direktívájának talajvédelemmel összefüggő feladatai;
 - b) felelős a vágott test minősítés rendszerével összefüggő szakmai feladatokban való közreműködésért;
 - c) felelős a géntechnológia (állatok, vetőmag, élelmiszer, takarmány, mikroorganizmusok) és a klónozás területén a szabályozási és fejlesztési feladatokban való szakmai közreműködés ellátásnak megszervezéséért;

- d) felelős a szakmai feladatkörét érintően a klímaváltozás és az elsivatagosodás elleni küzdelemmel, környezetkímélő gazdálkodási és földhasználati módszerekkel, a környezet- és természetvédelemmel, a biodiverzitás megőrzésével, a mezőgazdaság piaci és termelési struktúraváltással kapcsolatos szabályozási feladatokban, és a környezetkímélő növény- és talajvédelmi technológiák hazai fejlesztésében, a szakmai közreműködés ellátásnak megszervezéséért;
- e) felelős a hegyközségi törvény és a bortörvény, a szőlőtermesztés és borkészítés során keletkező melléktermék-lepárlás szabályozás szakmai előkészítésben közreműködés ellátásnak megszervezéséért;
3. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
- a) felelős a polgári vészhelyezettel kapcsolatos, valamint a természeti katasztrófákból eredő feladatok végrehajtásában való közreműködésért.
4. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) felelős az országos főállatorvos hivatali feladatainak koordinálásáért, valamint a nemzetközi kereskedelemmel, nemzetközi és EU kapcsolattartással, összefüggő feladatainak ellátásában való közreműködésért;
- b) felelős az Európai Bizottság és Tanács szakbizottságaiban és munkacsoportjaiban való szakmai képviselet ellátásának megszervezéséért, a résztvevő szakértők munkájának koordinálásáért a következő szakterületeken:
- ba) a nemzetközi kereskedelemhez szükséges engedélyezések, bizonyítványok,
 - bb) a tagállamok közötti szállítás és import,
 - bc) az állategészségügy,
 - bd) állatvédelem,
 - be) állatgyógyászati termékek,
 - bf) állati eredetű melléktermékek,
 - bg) állatok egyedi azonosítási és nyilvántartási rendszerek,
 - bh) növényvédelem,
 - bi) növényegészségügy,
 - bj) talajvédelem,
 - bk) növényi termékek,
 - bl) növényvédő szer és terméknövelő anyag engedélyezése,
 - bm) zöldség és gyümölcs minőség-ellenőrzés,
 - bn) takarmány-biztonság és -minőség,
 - bo) élelmiszer-biztonság és -minőség,
 - bp) borminősítés és ellenőrzés,
 - bq) ökológiai gazdálkodás,
 - br) integrált növény- és talajvédelem,
 - bs) az EU nitrát direktívájának talajvédelemmel összefüggő feladatai;
- c) felelős a szakterületi nemzetközi egyezmények, együttműködési programok szakmai egyeztetéséért, a kapcsolatok fejlesztéséért;
- d) felelős a szakterületi nemzetközi szervezetekben (EU, FAO, ENSZ/EGB, OECD, OIE, OIV, EPPO, IPPC, WTO SPS, IOBC IUSS stb.), illetve a FAO/WHO Codex Alimentarius Import és Export Tanúsítás és Ellenőrzés, Élelmiszerek Állatgyógyászati Szermaradékai, Élelmiszer Szennyezőanyagok, Növényvédőszer-maradékok, Analitikai és Mintavételi Módszerek, Élelmiszer-higiéniai munkabizottságban a szakmai képviselet ellátásának megszervezéséért;
- e) felelős a Növényegészségügyi Főosztály feladatainak koordinálásáért, valamint a nemzetközi kereskedelemmel, nemzetközi és EU kapcsolattartással összefüggő feladatainak ellátásában való közreműködésért.
5. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály funkcionális feladatai körében:
- a) felelős az országos főállatorvos hivatali feladatainak koordinálásáért, valamint a következő szakterületekkel összefüggő feladatainak ellátásában való közreműködésért:
- aa) a nemzetközi kereskedelemhez szükséges engedélyezések, bizonyítványok,
 - ab) a tagállamok közötti szállítás és import,
 - ac) az állategészségügy,
 - ad) állatvédelem,
 - ae) állatgyógyászati termékek,
 - af) állati eredetű melléktermékek,
 - ag) állatok egyedi azonosítási és nyilvántartási rendszerek,

- ah) növényvédelem,
- ai) növényegészségügy,
- aj) talajvédelem,
- ak) növényi termékek,
- al) zöldség és gyümölcs minőség-ellenőrzés,
- am) takarmány-biztonság és -minőség,
- an) élelmiszer-biztonság és -minőség,
- ao) borminősítés és ellenőrzés,
- ap) ökológiai gazdálkodás,
- aq) az EU nitrát direktívájának talajvédelemmel összefüggő feladatai;
- b) felelős az Európai Bizottság Élelmiszerbiztonsági és Állategészségügyi Hivatala által lefolytatott magyarországi ellenőrzések szervezéséért és koordinálásáért;
- c) felelős az Integrált Többéves Nemzeti Ellenőrzési Terv előkészítésében való közreműködésért a főosztály feladatkörének vonatkozásában;
- d) felelős harmadik országok állategészségügyi, élelmiszer-ellenőrző és növény-egészségügyi hatóságaival való kapcsolattartásért és a szakmai anyagok egyeztetésért;
- e) felelős valamennyi támogatásra vonatkozó szakmai anyag állategészségüggyel, állatvédelemmel, állatgyógyászati termékekkel, állati eredetű melléktermékekkel, állatok egyedi azonosítási és nyilvántartási rendszerekkel, nemzetközi kereskedelemmel, növényvédelemmel, növényegészségüggyel, talajvédelemmel, zöldség és gyümölcs minőség-ellenőrzéssel, élelmiszer-biztonsággal, élelmiszer-minőséggel, borminősítéssel és -ellenőrzéssel, ökológiai gazdálkodással kapcsolatos részének, valamint eljárásrendjének kidolgozásában való közreműködés ellátásának megszervezéséért;
- f) felelős a Magyar Állategészségügyi és Állatvédelmi Kódex Bizottság működéséért, és a titkári feladatok ellátásáért;
- g) felelős a növényvédelmi közép- és felsőfokú oktatás, posztgraduális képzés, valamint az állatorvosi és szakállatorvosi képzés alaptantervi követelményeinek meghatározásában való együttműködésért, a növényvédelmi szakképesítések vizsgáztatási követelményeinek, és a kötelező szakmai továbbképzés rendszerének és tematikájának meghatározásáért;
- h) felelős a Tolnay Sándor-díj Bizottság munkájának koordinálásáért;
- i) felelős a minisztérium honlapján a főosztály szakterületét érintő szakmai anyagok összeállításának koordinálásáért;
- j) felelős a Magyar Takarmánykódex Bizottság működéséért és a titkári feladatok ellátásáért;
- k) felelős a Minőségügyi Tárcaközi Bizottságban és a Nemzeti Akkreditáló Testületben való részvételért;
- l) felelős a tárca szakmai képviselőtéért az Országos Környezeti Sugárvédelmi Rendszer Szakbizottságban és a tagságból eredő feladatok ellátásáért, a Személyügyi és Igazgatási Főosztály tájékoztatása mellett;
- m) felelős a VM Radiológiai Ellenőrző Hálózat fejlesztésében való közreműködésért, az ágazaton belüli folyamatos egyeztetés koordinálása mellett;
- n) felelős a Növényvédelmi Bizottság működéséért és a titkári feladatok ellátásáért;
- o) felelős a növényvédelmi módszertani gyűjtemény összeállításáért és közzétételéért;
- p) a nemzetközi egyezmények hatálya alá tartozó állatfajokkal kapcsolatos állatvédelmi feladatokban való közreműködés.

5.5.1.3. Élelmiszer-feldolgozási Főosztály

1. Az Élelmiszer-feldolgozási Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felelős az élelmiszer-előállító magánszemélyek és vállalkozások – függetlenül ágazati, szakágazati besorolásuktól és méretüktől – élelmiszer-feldolgozással kapcsolatos szakmai és minőségügyi tevékenység szabályozásáért, a vonatkozó jogszabályok előkészítéséért és korszerűsítéséért, e jogszabályok EU harmonizációjáért;
- b) felelős a nemzeti élelmiszer minőségpolitikai szabályozás szakmai koncepciójának elkészítéséért, a szabályozási feladatok ellátásáért;
- c) felelős az új élelmiszerek EU engedélyezésével összefüggő nemzeti előkészítő feladatok ellátásáért, a nemzeti szabályozás szakmai előkészítéséért és a szükséges tárcaszintű koordináció ellátásáért;
- d) felelős az élelmiszer-feldolgozás területén a hagyományostól eltérő, illetve új technológiák (ionizálás, géntechnológia, nanotechnológia stb.) alkalmazásával, szabályozásával kapcsolatos állami feladatok koordinációjáért, az így előállított élelmiszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével kapcsolatos nemzeti

- szabályozási feladatok szakmai előkészítéséért, és a szükséges tárcaszintű koordináció elvégzéséért, az élelmiszert előállító vállalkozók és a fogyasztók új technológiákkal kapcsolatos jogszabályi ismereteinek bővítésével, szakmai állásfoglalások, tájékoztatók kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- e) felelős az élelmiszer-feldolgozó vállalkozások által a minőséggel kapcsolatos önellenőrzési kötelezettségek ellátásának szabályozásáért;
 - f) felelős a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek, valamint a szeszes italok földrajzi árujelzőinek oltalmára, illetve a hagyományos különleges tulajdonságú termékek elismerésére szolgáló uniós rendszerekből következő nemzeti szintű feladatok ellátásáért, a vonatkozó nemzeti jogszabályi háttér megteremtéséért, a Magyar Eredetvédelmi Tanács titkársági feladatainak ellátásáért;
 - g) felelős az élelmiszerek jelölésére, az ásványvízre és egyéb palackozott vizekre, a pálinkára, a gyümölcsborokra és EU jogszabályokkal le nem fedett élelmiszer termékcsoportokra vonatkozó nemzeti szabályozás kialakításáért, továbbá az EU jogszabályok harmonizálásáért;
 - h) felelős tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állításokkal, különleges táplálkozási célú élelmiszerekkel, az étrend-kiegészítőkkel, a dúsított élelmiszerekkel kapcsolatos nemzeti és EU-s szabályozásban való részvételért a táplálkozáspolitikáért felelős tárcával való együttműködés keretében;
 - i) felelős az adalékanyagok, enzimek, aromák valamint az élelmiszerekkel érintkező anyagok felhasználásával kapcsolatos nemzeti szabályozás szakmai előkészítéséért;
 - j) felelős az élelmiszertermelők, -feldolgozók és -kereskedők együttműködésével kapcsolatos állami szabályozási feladatok előkészítéséért, az együttműködések figyelemmel kíséréséért, szükség szerint a piaci szereplők, az ellenőrző-felügyelő hatóságok és a minisztérium közötti egyeztetések lefolytatásáért;
 - k) felelős az élelmiszer nemzeti értékek, hungarikumok összegyűjtésével, elismerésével, megismertetésével és védelmével kapcsolatos VM feladatok ellátásáért, a hungarikumokkal kapcsolatos, és a szaktárca illetékességi körébe tartozó jogalkotási feladatok ellátásáért;
 - l) felelős a mezőgazdasági és élelmiszeripari termékek vonatkozásában a beszállítókkal szemben alkalmazott tisztességtelen forgalmazói magatartás tilalmáról szóló 2009. évi XCV. törvénnyel kapcsolatos elvi jellegű jogszabály-értelmezési állásfoglalásokkal kapcsolatos, valamint a végrehajtással összefüggő szabályozási és jogalkotási előkészítő feladatok ellátásáért.
2. Az Élelmiszer-feldolgozási Főosztály koordinációs feladatai körében:
- a) felelős a FAO/WHO Codex Alimentarius Mintavételi és Analitikai Szakbizottság (CCMAS) titkársági feladatait nemzeti kormányzati vállalkásként ellátó szervezet működésének koordinálásáért;
 - b) felelős a minisztérium szabványosítási tevékenységének koordinálásáért, a minisztérium képviselőjének ellátásáért a Magyar Szabványügyi Tanácsban;
 - c) felelős a Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj Bizottság munkájának koordinálásáért;
 - d) felelős az Ujhelyi Imre-díj Bizottság, a Pro Alimentis Hungariae-díj Bizottság és az Élelmiszerbiztonsáért-díj Bizottság munkájának koordinálásáért.
3. Az Élelmiszer-feldolgozási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
- a) felelős a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek (kivéve a borokat és a szeszes italokat) földrajzi árujelzőinek oltalmával, valamint a hagyományos különleges termékek elismerésével összefüggő tagállami szintű döntéshozatalért.
4. Az Élelmiszer-feldolgozási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) felelős az EU politikák élelmiszeriparral kapcsolatos részének kialakításában, valamint a nemzetközi ügyek ellátásában való részvételért;
 - b) felelős az általános élelmiszerjog hatálya alá tartozó területeken az EU szabályozási tevékenységben való magyar részvétel szervezéséért, az EU élelmiszer minőségügyi és az élelmiszer-előállítás során felhasznált adalék, segéd és élelmiszerekkel érintkező anyagok, aromák, enzimek tekintetében a szabályozás kidolgozásában való részvételért, szakértők biztosításáért, a szükséges mandátum kialakításáért, a szakbizottságokban és munkacsoportokban a nemzeti képviselő ellátásáért, a szakterületet érintő joganyagok véleményezéséért, a szabályozás kommunikációjáért az élelmiszer-vállalkozók felé;
 - c) felelős a FAO/WHO Codex Alimentarius magyarországi tevékenységének irányításáért, a Codex Alimentarius Magyar Nemzeti Bizottság titkársági feladatainak ellátásáért, valamint a nemzetközi Szakbizottságokban való részvétel biztosításáért.

5. Az Élelmiszer-feldolgozási Főosztály funkcionális feladatai körében:

- 1) felelős a feldolgozott élelmiszerek előállításával és forgalomba hozatalával kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásáért, kiemelten a feldolgozás szervezésével, gazdaság-, piac- és minőségpolitikájával, szakmai szabályozásával, fejlesztésével, a szakmai felkészültség fokozásával, élelmiszerminőségi és -biztonsági kérdésekben a civil szervezetek és a közvélemény felé irányuló kommunikációval, kollektív élelmiszer-marketing stratégiájának koordinálásával, a fogyasztói tudatosság fejlesztésével, az ágazat társadalmi elismerésének növelésével összefüggő területeken;
- 2) felelős a feldolgozott élelmiszerek előállításával kapcsolatos nemzeti program és stratégia szakmai előkészítéséért, a döntési folyamatban történő részvételért, a végrehajtás figyelemmel kíséréseért és elemzéséért;
- 3) felelős a feldolgozott élelmiszerek előállításával kapcsolatos szakmai irányítási feladatok ellátásáért, a szerkezetátalakítási és fejlesztési irányelvek, fő célkitűzések meghatározásáért;
- 4) felelős a feldolgozott élelmiszer export bővítésének lehetőségeivel kapcsolatos minisztériumi feladatok szakmai előkészítésében történő közreműködésért, a nemzetközi piaci folyamatok, irányok elemzéséért, az élelmiszer-vállalkozások export lehetőségeit megismertető, felkészültségét növelő tájékoztatások koordinációjáért;
- 5) felelős a minisztérium, illetve a társtárca által irányított, az élelmiszer-feldolgozást érintő gazdaságfejlesztési és támogatási programok tervezésében, előkészítésében és a kapcsolódó intézkedések kidolgozásában való részvételért, az élelmiszer-feldolgozással összefüggő stratégiai célok érvényesítésének képviseléseért, a támogatások megvalósításának, hatásának elemzésében, értékelésében történő közreműködésért;
- 6) felelős az élelmiszer-feldolgozást érintő környezetvédelmi, klímapolitikai szabályozásban való részvételért, a fenntarthatósági szempontok érvényesítéséért, és az ágazati megvalósítás elősegítéséért;
- 7) felelős az élelmiszer-feldolgozással kapcsolatos kutatási-fejlesztési (K+F) és innovációs feladatokban való közreműködésért;
- 8) felelős a minisztérium kutatási és műszaki fejlesztési célokra fordítható forrásainak az élelmiszer-feldolgozás szakmai területére jutó részének meghatározásában való közreműködésért;
- 9) felelős a társtárca és társoztsztyoknál az élelmiszer-feldolgozókat, illetve az élelmiszer-feldolgozást is érintő jogszabályalkotás előkészítésében történő közreműködésért, véleményezéséért, az integrált élelmiszerágazati stratégia tárcaszintű kidolgozásáért és érvényesítéséért;
- 10) felelős az élelmiszer-feldolgozásban érintett vállalkozások beszerzési, termelési és értékesítési gazdasági csoportosulásai működésének szabályozásáért;
- 11) felelős a tagállami feladatok ellátásáért – az EU-s egységes engedélyezési eljárásban – az enzimek, adalékanyagok, aromák, és az élelmiszerrel érintkező anyagok területén;
- 12) felelős a szakterületet érintő vagyongazdálkodási kérdésekben szakmai álláspont kialakításáért és a szakmai álláspont képviseléseért;
- 13) felelős a nemzeti jó higiéniai gyakorlat útmutatók jóváhagyásának szakmai előkészítéséért, a Nemzeti Jó Higiéniai Gyakorlat Bizottság titkársági feladatainak ellátásáért;
- 14) felelős a Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet szakmai feladatainak meghatározásában való közreműködésért;
- 15) felelős a Magyar Élelmiszerkönyv vezetéséért, a Magyar Élelmiszerkönyv Bizottság titkársági feladatainak ellátásáért;
- 16) felelős a Pálinka Nemzeti Tanács titkársági feladatainak ellátásáért;
- 17) felelős a hagyományos termékek európai programjához (Euroterroirs program) kapcsolódó Hagyományok-Ízek-Régiók (HÍR) program szakmai irányítása és felügyelete, ennek keretében a HÍR védjegy Bíráló Bizottság munkájának irányítása, elnökségi feladatainak ellátása, a HÍR védjeggyel kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlása, a HÍR-es termékekkel kapcsolatos hazai és uniós marketing valamint promóciós programok koordinálása;
- 18) felelős az élelmiszer kiváló minőségének tanúsításával kapcsolatos szabályozási feladatok ellátásáért, a Kiváló Magyar Élelmiszer Védjegy tanúsítási rendszer szakmai felügyeletéért;
- 19) felelős a minisztérium élelmiszer marketing stratégiájának tervezésében és megvalósításában történő közreműködésért, az AMC Stratégiai Koordinációs Bizottsága titkársági feladatainak ellátásáért;
- 20) felelős a társtárca kezdeményezett élelmiszermarketing aktivitások tervezésében és megvalósításában az ágazat stratégiai szempontjai érvényesülésének képviseléseért;

- 21) felelős az élelmiszerek kiválasztásával, fogyasztásával, biztonságával, minőségével kapcsolatos tudatos fogyasztói magatartás erősítését, a fogyasztók ismereteinek bővítését elősegítő felmérések, elemzések, tájékoztatók, kiadványok, ismeretterjesztő anyagok készítéséért és széles körű megismertetéséért;
- 22) felelős az élelmiszer-vállalkozók élelmiszer-feldolgozással, élelmiszer-biztonsággal, minőséggel kapcsolatos jogszabályi ismereteinek bővítésével, szakmai állásfoglalások, tájékoztatók kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- 23) felelős az élelmiszerek és takarmányok, továbbá az erdő-, vad- és halgazdálkodás tekintetében a minőséggel, biztonsággal és gazdálkodással kapcsolatos kommunikációs feladatoknak a minisztérium által történő ellátásához a szükséges szakmai előkészítésért, a civil szervezetek és a közvélemény felé irányuló kommunikációért;
- 24) felelős az élelmiszer-, és takarmánybiztonsági jogsértések nyilvános listájával kapcsolatos a közzététel kezdeményezéséért;
- 25) felelős az élelmiszer feldolgozással összefüggésben az oktatással, képzéssel, szakértőkkel, szaktanácsadókkal kapcsolatos szakmapolitikai feladatok ellátásában való közreműködésért;
- 26) felelős szakterületén a hazai és nemzetközi tudományos, érdekvédelmi és szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásért, a nemzetközi kapcsolatok szakmai koordinációjáért, a nemzetközi együttműködésekben való részvételért, valamint a nemzetközi kötelezettségekből eredő feladatok ellátásáért;
- 27) felelős a civil szervezetekkel és más intézményekkel való szakmai kapcsolattartásért;
- 28) felelős az élelmiszer-feldolgozó vállalkozókkal történő folyamatos szakmai kapcsolattartásért;
- 29) felelős társhatóságokkal és más intézményekkel való szakmai együttműködés előkészítéséért, megszervezéséért és fenntartásáért;
- 30) felelős a minisztérium élelmiszer-feldolgozással, élelmiszeriparral kapcsolatos egyéb feladataiban való részvételért és képviseléséért.

5.5.1.4. Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály

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

- a) felelős a Nemzeti Erdőprogram, az erdészeti politika, az erdőtörvény, és más, az erdőket, az erdők védelmét, az erdőgazdálkodást érintő jogszabályok kidolgozásáért, folyamatos aktualizálásáért, végrehajtásáért, véleményezéséért;
- b) felelős a nemzeti forrásból működő támogatási rendszer kidolgozásáért (erdőfelújítási támogatási rendszer kifuttatása, egyes erdészeti közcélú feladatok az erdők közjóléti célú védelmét és bővítését szolgáló fejlesztési feladatok, és a magánerdő-gazdálkodás szerveződéseinek támogatása stb.);
- c) halászati, horgászati jogterület szabályozása;
- d) az állami horgász- és halászejegyek kiváltásával kapcsolatos szakmai követelmények meghatározása;
- e) az EU tagországokból notifikációs eljárás keretében érkező halászati és halászati termékekkel kapcsolatos joganyagok véleményezése;
- f) a vadászati politika, a vadászati törvény és más, vadászathoz kapcsolódó jogszabályok kidolgozása, folyamatos aktualizálása, végrehajtása;
- g) a vadászható állatfajok körének meghatározása, azok védelmének országos irányítása;
- h) a vadászvizsga rendje és tananyaga szakmai felülvizsgálata és közzétételének elkészítése;
- i) a Vadászkutya Alkalmassági Vizsga (VAV) szakmai felülvizsgálata és közzétételének elkészítése;
- j) felelős a HOP támogatások igénybe vételével kapcsolatos jogszabályok kidolgozásáért.

2. Az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály koordinációs feladatai körében:

- 1) felelős az erdészeti jogszabályokban meghatározott, a hosszú távú erdőállomány-gazdálkodási tervekben rögzített és az erdészeti igazgatás által ellenőrzött szakszerű, tartamos (fenntartható) erdőgazdálkodás érvényesítéséért;
- 2) felelős az erdővédelem országos tevékenységének irányításáért;
- 3) felelős vadgazdálkodás, vadászat erdőt érintő tevékenységének szakmai véleményezéséért, országos szintű egyeztetéséért;
- 4) felelős a környezet- és természetvédelem erdészettel összefüggő tevékenységének összehangolásáért, a védett természeti területek kialakításával kapcsolatos erdészeti szakmai véleményadásáért;
- 5) felelős az erdőterületek védetté nyilvánításához szükséges miniszteri döntés előkészítésében való részvételért, a Natura 2000 erdőterületeken folytatott erdőgazdálkodási tevékenység szabályainak kidolgozásáért, a védett

- erdőterületek természetvédelmi kezelési tervének, a Natura 2000 területek fenntartási terveinek szakmai véleményezéséért;
- 6) felelős a bányászati tevékenység erdőre gyakorolt hatásának értékeléséért;
 - 7) felelős a magán-erdőgazdálkodás működésének, állapotának rendszeres értékeléséért és a gazdálkodást előmozdító fejlesztési lehetőségek kidolgozásáért;
 - 8) felelős az állami tulajdonú erdőterületen gazdálkodó szervezetek szakmai tevékenységének értékeléséért;
 - 9) felelős az erdőgazdálkodási ágazat költségvetési, továbbá az EU és nemzeti támogatási rendszer szakmai irányelveinek kialakításáért, az adható támogatások felhasználásának szakmai felügyeletéért;
 - 10) felelős az erdei vasutak többcélú hasznosításának elősegítéséért;
 - 11) felelős az állami tulajdonban lévő erdővagyon hasznosításának kérdésköréért;
 - 12) felelős a fagazdálkodás nemzetgazdasági összefüggéseinek, és a fa piac alakulásának vizsgálatáért;
 - 13) felelős az erdészeti kutatás, szakoktatás, az e területen működő intézmények tevékenységének meghatározásában, fejlesztési irányelveinek kidolgozásában való részvételért;
 - 14) felelős a minisztérium felügyelete alá tartozó szervek erdőgazdálkodási feladatainak felügyeletével kapcsolatos szakmai döntéshozatalban való közreműködéséért;
 - 15) felelős a KEOP és a ROP keretében erdőgazdálkodást érintő támogatások rendszerének kialakításában való közreműködéséért;
 - 16) felelős az ÚMVP keretében az erdőgazdálkodást érintő támogatások rendszerének kialakításában, az egyes támogatási jogcímek szakmai feltételeinek meghatározásában, valamint a vonatkozó jogszabályok szövegtervezeteinek kidolgozásában való közreműködéséért;
 - 17) felelős az egységes vidéki őrszolgálat (mezei, erdei, természeti, hal-, és vadgazdálkodási őrzés) létesítésével és kiépítésével kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásáért;
 - 18) az Országos Halászati Bizottság elnöki teendőinek ellátása, a Bizottság üléseinek előkészítése, lebonyolítása, döntési javaslatinak előkészítése;
 - 19) az állami haltelepítési program működtetése;
 - 20) a minőségi pontytenyésztési programban való részvétel csekély összegű támogatásában történő közreműködés;
 - 21) a másodfokú- és elsőfokú halászati hatósággal szükség szerinti, de legalább félévente a szakmai konzultáció szervezése;
 - 22) a vadászati jogszabályokban meghatározott, a hosszú távú vadászati körzettervekben rögzített és a vadászati igazgatás által ellenőrzött szakszerű, tartamos (fenntartható) vadgazdálkodás érvényesítése;
 - 23) a vadgazdálkodás szakmai irányítása;
 - 24) a vadgazdálkodási stratégiai célok meghatározása;
 - 25) a vadászati jog hasznosításnak hosszú távú fejlesztési irányelvei kidolgozása;
 - 26) a másodfokú és elsőfokú vadászati hatósággal szükség szerinti, de legalább félévente szakmai konzultáció szervezése;
 - 27) az NÉBIH által negyedévente a hatósági munkáról adott áttekintő jelentés értékelése, ennek alapján a szükséges stratégiai döntések előkészítése, meghozatala;
 - 28) a körzeti vadgazdálkodási tervek elkészítése;
 - 29) a környezet- és természetvédelem vadászattal összefüggő tevékenységének összehangolása, a védett természeti területek kialakításával kapcsolatos vadászati szakmai véleményadás;
 - 30) a vadgazdálkodási támogatási összegek kifizetésének koordinálása;
 - 31) kapcsolattartás a hazai társhatóságokkal (rendőrség, vám- és pénzügyőrség), valamint vadászati szervezetekkel (Országos Magyar Vadászkamara, Országos Magyar Vadászati Védegylet);
 - 32) a természetvédelem vadgazdálkodást érintő kérdéseiben – különösen a nemzeti parkok vadgazdálkodással kapcsolatos feladataiban – a Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztállyal történő együttműködés;
 - 33) felelős a HOP végrehajtásával összefüggő koordinációs, szakmai, pénzügyi és jogi feladatok kezdeményezéséért, ellátásáért, az MVH-val való folyamatos kapcsolattartásért;
 - 34) felelős a HOP 2-es tengelye szerinti támogatások Bíráló Bizottságának működtetéséért;
 - 35) felelős a HOP költségvetésének tervezéséért;
 - 36) felelős a HOP TS végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinálásáért;
 - 37) felelős az Állami Számvevőszék, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a HOP Ellenőrző Hatóság, és a HOP Igazoló Hatóság ellenőrzéseikhez szükséges szakmai, pénzügyi adatok, dokumentumok biztosításáért az MVH közreműködésével;

- 38) felelős a rendszerellenőrzések során a HOP végrehajtása kapcsán tett javaslatok végrehajtására vonatkozó szabályok kidolgozásáért;
- 39) felelős az Európai Bizottságtól történő forrásleívháshoz szükséges dokumentumok jóváhagyásáért;
- 40) HOP vonatkozásában feladatkörébe tartozó kérdésekben szakmai felügyeletet gyakorol az MVH felett, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
3. Az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
- a) felelős a tűzgyújtási tilalom elrendeléséért és visszavonásáért;
- b) felelős a honvédelmi érdekből, NATO felé fennálló kötelezettségvállalásból szükséges erdőterület igénybevételek miniszteri engedélyezésének előkészítéséért;
- c) az Országos Vadgazdálkodási Adattár működtetése;
- d) a vadgazdálkodási körzetenkénti vadállomány-szabályozási kvóták kiadása;
- e) az Országos Vadgazdálkodási Tanács működtetéséért, valamint elnöki teendői ellátása.
4. Az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) felelős a nemzetközi kapcsolatokról, megállapodásokról adódó feladatok teljesítéséért, valamint a nemzetközi szervezetekkel való együttműködés ágazati feladataiért;
- b) felelős az EU erdőgazdálkodást érintő tervezeinek véleményezéséért, a nemzeti álláspont kialakításáért és képviseléséért az erdőgazdálkodás ügyében érintett EU bizottságokban és munkabizottságokban, a nemzeti kezdeményezések elkészítéséért;
- c) felelős az EU tagországokból notifikációs eljárás keretében érkező, erdőgazdálkodással kapcsolatos joganyagok véleményezéséért;
- d) a szakterületet érintő nemzetközi programok kidolgozásáért és megvalósításáért;
- e) a halászattal kapcsolatos statisztikák összesítése, az azokkal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása (FAO, EU, OECD);
- f) Magyarország képviselésének biztosítása a FAO égisze alatt működő szakmai szervezetekben (COFI, EIFAC, Eurofish, Codex Alimentarius halászati termék munkacsoportja);
- g) halászati ügyekben a COREPER ülésekre szóló mandátumok, az EU Halászati Miniszterek Tanácsára a miniszteri felkészítő anyagok és mandátumok, az EU döntéshozatalban tárgyalt anyagok ismeretében a hazai intézkedések kidolgozása;
- h) képviselő biztosítása és a magyar álláspont kialakítása az EU halászattal és haltermékekkel foglalkozó munkacsoportjaiban, irányítóbizottságaiban;
- i) felelős a HOP Irányító Hatóság (HOP IH) feladatainak ellátásáért az Európai Halászati Alapról szóló 1198/2006/EK Tanácsi Rendeletben foglaltaknak megfelelően, azaz felelős:
- ia) az Európai Bizottsággal való kapcsolattartásért;
- ib) a programmódosítások koordinálásáért, a HOP Monitoring Bizottság és az Európai Bizottság elé terjesztéséért;
- ic) a Közreműködő Szervezettel (KSZ) kötött megállapodások aktualizálásáért, végrehajtásáért;
- id) a HOP Monitoring Bizottsági üléseinek megszervezéséért, a monitoring bizottság titkársági feladatainak ellátásáért;
- ie) a HOP monitoring rendszerének kialakításáért, fejlesztéséért, és működtetéséért az uniós és a hazai követelményeknek megfelelően, a gyűjtendő monitoring adatok specifikálásáért az MVH, az érintett szervezeti egységek és háttérintézmények bevonásával;
- if) a monitoring rendszer keretein belül gyűjtött adatok felhasználásáért a programértékelések elvégzéséhez, a folyamatos értékelési tevékenység ellátásához, az éves és záró jelentések elkészítéséhez és egyéb monitoring adatszolgáltatáshoz;
- ig) a programok monitoring adatainak az Európai Bizottság részére történő továbbításáért, felhasználva a Bizottsággal folytatott adatcserét lehetővé tevő informatikai rendszereket (SFC);
- ih) a HOP végrehajtásáról szóló éves jelentések elkészítéséért és a program monitoring bizottsági jóváhagyása után annak az Európai Bizottság elé történő terjesztéséért, a bizottsági észrevételek átvezetéséért;
- ii) a HOP-ra vonatkozó éves forrásleívháshoz szükséges előjelzés elkészítéséért, és az Európai Bizottság részére történő benyújtásáért;
- ij) a HOP előzetes, félidős, utólagos értékelésének elkészítéséért;
- ik) a HOP-pal kapcsolatos tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó kötelezettsége teljesítéséért az MVH közreműködésével;
- il) a Nemzeti Halászati Stratégiai Terv, valamint a HOP közötti koherencia megteremtéséért;

- j) felelős a magyar álláspont kialakításáért és képviseléséért az Európai Halászati Alap Irányítóbizottságában;
- k) kapcsolattartás a külföldi és nemzetközi vadászati szervezetekkel [Vadászati felügyelet, Európai Unió Vadászszövetsége (FACE), Nemzetközi Vadászati és Vadvédelmi Tanács (CIC)], kiemelve az Európai Unió vadgazdálkodást, vadászatot érintő feladatait;
- l) nemzetközi egyezmények (Washingtoni, Berni, Bonni, Ramsari, AEWA) vadgazdálkodással összefüggő feladatainak ellátása;
- m) a vadászatot, vadgazdálkodást érintő nemzetközi programok kidolgozása és megvalósítása;
- n) a 79/409/EGK és a 92/43/EGK irányelvek alapján a vadászható madár- és emlős fajok tekintetében a Bizottság számára egy, illetve két évente benyújtandó országjelentés elkészítése;
- o) Közös Halászati Politika reformjában és a 2014-2020 időszakban működő Európai Tengerügyi és Halászati Alap tervezésében történő részvétel, illetve magyar álláspont képviselése a szakmai vitákban.

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

- a) felelős az erdővédelmi mérő- és figyelő rendszer fenntartásáért és működtetéséért; az erdők egészségi állapotának országos szintű elemzéséért;
- b) felelős a tartamos (fenntartható) erdőgazdálkodási tevékenység értékeléséért, irányelvek kidolgozásáért;
- c) felelős az erdővagyon-védelem, az erdőgazdálkodási tevékenység szakmai irányításáért, szabályozási és egyes hatósági feladataiért;
- d) felelős a másodfokú és elsőfokú erdészeti hatósággal szükség szerinti, de legalább félévente a szakmai konzultáció szervezéséért;
- e) felelős az NÉBIH által negyedévente a hatósági munkáról adott áttekintő jelentés értékeléséért, ennek alapján a szükséges stratégiai döntések előkészítéséért, meghozataláért;
- f) felelős a körzeti erdőtervek elkészítéséért és jóváhagyásáért;
- g) felelős az Országos Erdőállomány Adattár működtetéséért, valamint az erdőállományok állapotáról szóló éves tájékoztató elkészítéséért;
- h) felelős az Országos Erdőállomány Adattár és az ingatlan-nyilvántartás adatainak megfeleltetése érdekében szükséges adatszolgáltatás országos szintű egyeztetéséért;
- i) felelős az ágazati statisztikai információs rendszer fejlesztésében és működtetésében való részvételért;
- j) felelős az erdőgazdálkodói és a magánerdő-tulajdonosi réteg szakmai tájékoztatását célzó kiadványok készítéséért, a rendezvények szervezéséért;
- k) felelős az Országos Erdő Tanács, a FAO Magyar Nemzeti Bizottság, a Fajtaminősítő Bizottság, az erdészet ügyében érintett EU bizottságok és munkabizottságok, az erdészetet érintő agrártámogatási bizottságok, az ágazati elismeréseket bíráló bizottságok és az ágazati érdekegyeztetés tevékenységében való közreműködéséért;
- l) a HOP végrehajtásához szükséges jogszabályi, szervezeti és működési feltételek biztosítása;
- m) felelős a HOP IH közlemények, HOP támogatások igénybeviteléről szóló VM rendeletek előkészítéséért, megjelentetéséért a tárca hivatalos honlapján;
- n) felelős a HOP-ot érintő kötelezettségvállalások és a rendelkezésre álló források nyomon követéséért, adminisztrálásáért, folyamatos frissítéséért;
- o) felelős a HOP IH-ra vonatkozó működési kézikönyvek, együttműködési megállapodások aktualizálásáért, és az abban leírtak végrehajtásáért;
- p) felelős a HOP IH vezetői értekezletek szervezéséért a HOP végrehajtásának nyomon követése érdekében;
- q) a vadgazdálkodási kutatás, oktatás fejlesztési irányelveinek kidolgozásában való részvétel;
- r) a vadgazdálkodási ágazat költségvetési, továbbá az EU és nemzeti támogatási rendszer szakmai irányelveinek kialakítása, az adható támogatások felhasználásának szakmai felügyelete;
- s) a vadgazdálkodáshoz kapcsolódó tevékenységek csekély összegű (de minimis) támogatásával kapcsolatban a megyei keretösszegek meghatározása;
- t) a minisztérium képviselésében a solymászvizsga bizottságban való közreműködés;
- u) a vadászattal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokban történő közreműködés (FAO, EU, KSH, OECD);
- v) felelős a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek tekintetében a vadászati és halászati jog gyakorlásával kapcsolatos feladatok irányításáért.

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

- a) felelős az erdőgazdálkodási stratégiai célok meghatározásáért;
- b) felelős az erdészeti műszaki fejlesztés irányainak meghatározásáért;

- c) felelős az erdészeti minőség szabályozási feladatok ellátásában és korszerűsítésében való közreműködésért;
- d) felelős az ágazati tudományos és szakmai egyesületekkel való kapcsolattartásért;
- e) az államot illető halászati jog hasznosítása (pályázatok kiírása, az Országos Halászati Bizottság véleményének kikérésével a pályázatok elbírálása, a haszonbérleti szerződések elkészítése, a szerződésekben foglalt feltételek végrehajtásának ellenőrzése);
- f) az Országos Halászati Adattár működésével kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátása;
- g) a halászat területén a K+F pályázatok véleményezése;
- h) a Halászati és Öntözési Kutatóintézet munkájának szakmai felügyeletében való közreműködés;
- i) az NÉBIH hatósági munkájáról adott áttekintő jelentés értékelése, ennek alapján a szükséges stratégiai döntések előkészítése, meghozatala;
- j) a kapcsolattartás a Magyar Országos Horgász Szövetséggel, a Magyar Haltermelők Halászati Vízerület-hasznosítók Szövetségével, a Magyar Akvakultúra Szövetséggel és egyéb halászati szervezetekkel és kutató intézményekkel;
- k) a 2007–2013-as időszakra szóló Nemzeti Halászati Stratégiai Terv végrehajtásának felügyelete;
- l) részvétel a Balatoni Halgazdálkodási Nonprofit Zrt. gazdálkodásával kapcsolatos szakmai döntéshozatalban, a Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztállyal együttműködve.

5.6. A környezetügyért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek

5.6.0.1. Titkárság

1. A környezetügyért felelős államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság. Feladatait az 57. § rögzíti.

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

5.6.1.1. Titkárság

1. A környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság. Feladatait az 57. § rögzíti.

5.6.1.2. Környezetmegőrzési Főosztály

1. A Környezetmegőrzési Főosztály kodifikációs feladatai:

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

2. A Környezetmegőrzési Főosztály koordinációs feladatai:

- a) az elérhető legjobb technikák hazai útmutatóinak kidolgozásának koordinálása;
- b) a környezetügyi ágazati radiológiai monitoring rendszer koordinációja;
- c) a Nemzeti Környezetvédelmi Program környezet-egészségügyi feladatainak tervezése és a Program Intézkedési Tervében foglalt feladatok koordinálása;
- d) a környezeti hatásvizsgálat és a környezeti vizsgálat területén az EU tagságból adódó minisztériumi feladatok koordinálása (jelentések, beszámolók, adatok, szolgáltatása, információk kidolgozása);
- e) az országhatáron áttekintő környezeti hatások vizsgálatáról szóló ENSZ EGB egyezményből (Espooi egyezményből) adódó feladatok végrehajtásának koordinálása;
- f) az EU környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszere (EMAS) hazai működtetéséhez kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása;
- g) az EMAS regisztrációt végző OKTVF tevékenységével kapcsolatos szakmai irányítási és koordinációs feladatok ellátása, valamint az érdekelt szakmai, érdekvédelmi szervezetek bevonásának koordinációja;
- h) az EMAS hazai népszerűsítési feladatának koordinálása, a kapcsolódó szakmai honlap folyamatos karbantartása;

- i) az EU öko-tanúsítási és a nemzeti környezetbarát minősítő rendszerek hazai működtetéséhez kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása;
- j) a Környezetbarát Termék Nonprofit Kft. szakmai tevékenységével kapcsolatos szakmai irányítási és koordinációs feladatok ellátása;
- k) az országos légszennyezettségi mérőhálózat szakmai céloknak megfelelő fejlesztésének irányítása, működtetésének szakmai felügyelete;
- l) az országos szennyezőanyag kibocsátási leltár (emisszió kataszter) kidolgozásának koordinálása, amely a levegőtisztaság-védelmi adatszolgáltatások alapját szolgálja;
- m) az ipari szennyezőanyag kibocsátásokra vonatkozó, más tárca hatáskörébe tartozó jogszabályok szakmai tervezeteinek kidolgozásában való szakmai részvétel;
- n) a miniszter hatáskörébe utalt közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- o) az OMSZ szakmai tevékenységével kapcsolatos szakmai irányítási és koordinációs feladatok ellátása;
- p) az érintett szervezeti egységek bevonásával az OKTVF területi szervei által működtetett laboratóriumok fejlesztésének koordinálása;
- q) a környezetügyért felelős államtitkár által felügyelt, több szervezeti egység feladatkörét érintő, vagy más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó ügyben a környezetügyért felelős államtitkár, illetve a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár döntésének előkészítése.

3. A Környezetmegőrzési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai:

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

4. A Környezetmegőrzési Főosztály funkcionális feladatai:

- 1) az integrált szennyezés megelőzéssel és -csökkentéssel, valamint az egységes környezethasználati engedélyezési eljárással kapcsolatos minisztériumi feladatok;
- 2) az integrált szennyezés-megelőzéssel és csökkentéssel kapcsolatos feladatok ellátása és azok szakterületek közti koordinálása, a különböző környezetvédelmi szakterületi jogszabályok egységes alkalmazásának elősegítése;
- 3) az egységes környezethasználati engedélyezéssel kapcsolatos jogszabályok végrehajtása;

- 4) a környezetre jelentősebb hatást gyakorló ipari és mezőgazdasági létesítmények környezeti teljesítményének javítását célzó minisztériumi feladatok meghatározásában és végrehajtásában való közreműködés, különös tekintettel az elérhető legjobb technikák alkalmazásán alapuló követelmények meghatározására és az ellenőrzési rendszerek kialakítására;
- 5) a környezeti ügyekben az információhoz való hozzáféréséről, a nyilvánosságnak a döntéshozatalban történő részvételéről és az igazságszolgáltatáshoz való jog biztosításáról szóló Aarhusban, Dániában 1998. június 25-én aláírt Egyezményhez (Aarhusi Egyezmény) kapcsolódó Kijevi Jegyzőkönyv Szennyezőanyag-kibocsátási és -szállítási Nyilvántartás létrehozásával (PRTR) kapcsolatos szakmai feladatok ellátása, koordinálása és irányítása, végrehajtásuk ellenőrzése;
- 6) felelős a környezeti károk megelőzése és felszámolása tekintetében a környezeti felelősségről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2004/35/EK irányelvének hazai, európai uniós és nemzetközi végrehajtásából fakadó részfeladatok ellátásáért.
- 7) felelős a környezeti ügyekben az információhoz való hozzáféréséről, a nyilvánosságnak a döntéshozatalban történő részvételéről és az igazságszolgáltatáshoz való jog biztosításáról szóló, Aarhusban, 1998. június 25-én elfogadott Egyezmény hazai, európai uniós és nemzetközi végrehajtásából fakadó feladatok ellátásáért az EU Koordinációs Főosztállyal együttműködve;
- 8) az Európai Szennyezőanyag-kibocsátási és -szállítási Nyilvántartás létrehozásáról, valamint a 91/689/EGK és a 96/61/EK tanácsi irányelv módosításáról szóló (E-PRTR) rendelethez kapcsolatos szakmai feladatok ellátása, koordinálása és irányítása, végrehajtásuk ellenőrzése;
- 9) az integrált szennyezésmegelőzéshez és -csökkentéshez, valamint az egységes környezethasználati engedélyezéshez kapcsolódó információs rendszerek (határozat szerkesztő rendszer, dokumentumkezelő rendszer, hatósági munkát segítő informatikai szakrendszerek) és internetes szakmai honlapok továbbfejlesztése;
- 10) a nukleáris biztonsággal a levegőbe és vízbe történő radioaktív kibocsátásokkal és azok ellenőrzésével kapcsolatos, a miniszter hatáskörébe tartozó feladatok;
- 11) az Országos Atomenergia Hivatallal való együttműködés, a munkabizottságokban a környezetügyi ágazat képviselője, és az ebből eredő feladatok végrehajtása;
- 12) a miniszter feladatkörébe tartozó környezet-egészségügyi feladatok;
- 13) a Nemzeti Környezetvédelmi Program környezet-egészségügyi feladatainak tervezése és a Program Intézkedési Tervében foglalt feladatok koordinálása;
- 14) az egészségügyi ágazattal együttműködésben a WHO és az EU környezet-egészségügyi programjainak hazai megvalósítása;
- 15) a környezet-egészségügy szakterületét érintő szakmai rendezvények szervezésében, kiadványok szerkesztésében és megjelentetésében való környezetügyi részvétel;
- 16) a beruházások környezeti hatásvizsgálatára, valamint a tervek, programok (stratégiai) környezeti vizsgálatára vonatkozó szabályozás fejlesztésének irányítása;
- 17) a környezeti hatásvizsgálatok és stratégiai környezeti vizsgálatok szabályozásának kidolgozása és fejlesztése, beleértve az Európai Unió vonatkozó (vagy egyéb kapcsolódó) irányelveivel való összhang kialakítását;
- 18) a környezeti hatásvizsgálatokkal és stratégiai környezeti vizsgálatokkal összefüggő nemzetközi eredmények és tapasztalatok, valamint a minisztérium területi szerveinek hatásvizsgálattal kapcsolatos tevékenységének figyelemmel kísérése és elemzése, és ezek alapján a szabályozásra vonatkozó továbbfejlesztési javaslatokat kidolgozása;
- 19) a környezeti hatásvizsgálati és a (stratégiai) környezeti vizsgálati szabályozás alkalmazásával kapcsolatban felmerülő minisztériumi feladatok irányítása;
- 20) önállóan vagy más szervezetekkel együttműködve a hatásvizsgálatokban résztvevők (hatóságok, tervezők, fejlesztők és a nyilvánosság) számára, a részvételüket segítő szakanyagok kidolgozása, továbbá szakmai támogatásuk;
- 21) az országhatáron áterjedő környezeti hatások vizsgálatáról szóló ENSZ EGB egyezmény (Espooi egyezmény) alapján végzett nemzetközi környezeti hatásvizsgálatok lefolytatása;
- 22) a környezetirányítási rendszerekkel és környezetvédelmi szempontú termékminősítéssel kapcsolatos, a miniszter hatáskörébe tartozó feladatok irányítása és ellátása;
- 23) az EU környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszere (EMAS) hazai működtetéséhez a szabályozási, módszertani, intézményfejlesztési szakmai irányítási feladatok ellátása;

- 24) az EU öko-tanúsítási és a nemzeti környezetbarát minősítő rendszerek hazai működtetéséhez a szabályozási, módszertani, intézményfejlesztési szakmai irányítási feladatok ellátása;
 - 25) a környezetbarát termékminősítéssel kapcsolatos minisztériumi feladatok;
 - 26) a minősítési feltételek kidolgozásában való részvétel, a minisztériumi koordináció ellátása, a minisztériumi érdekek érvényesítése, továbbá az Értékelő és Minősítő Bizottságban a minisztérium képviselője;
 - 27) a Környezetbarát Termék Nonprofit Kft. szakmai tevékenységével kapcsolatos szakmai irányítási és koordinációs feladatok ellátása;
 - 28) a szakterületi hazai és nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok;
 - 29) az integrált megközelítés érvényesítéséhez szükséges adatgyűjtés, az adatszolgáltatás egységesítéséhez fűződő feladatok ellátása;
 - 30) a levegőtisztaság-védelmi, levegőminőségi, zaj- és rezgésellenőrzési hazai és nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása (az adatszolgáltatások elkészítésének koordinálása, az adatszolgáltatások ellenőrzése, az adatszolgáltatások teljesítése);
 - 31) a levegőminőség-védelem stratégiai céljainak kidolgozása, a célok elérését biztosító programok kidolgozásának kezdeményezése;
 - 32) a levegőtisztaság-védelmi szabályozási koncepció meghatározása;
 - 33) a zaj- és rezgés elleni védelem átfogó stratégiai céljainak kidolgozása, a célok elérését biztosító programok kidolgozásának elősegítése;
 - 34) a zaj- és rezgés elleni védelem szabályozási koncepciójának meghatározása;
 - 35) a levegőminőségi közönségtájékoztatási rendszer tartalmi elemeinek és infrastruktúrájának meghatározása;
 - 36) a levegőtisztaság-védelmi, zaj- és rezgésvédelmi szakterületi informatikai rendszerek szakmai igényeinek meghatározása;
 - 37) az ózonkárosító anyagok és a fluorozott szénhidrogének kibocsátásának csökkentésével kapcsolatos hazai és nemzetközi feladatok ellátása;
 - 38) a meteorológiával összefüggésben felmerülő – más szervezeti egység feladatkörébe nem utalt – feladatok irányítása;
 - 39) az OMSZ-ot, valamint az OKTVF-et és területi szerveit érintő intézkedések előkészítése és lebonyolítása;
 - 40) egységes környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi jogalkalmazási gyakorlat kialakítása;
 - 41) a meteorológiával összefüggő jogszabályok szakmai előkészítése;
 - 42) a meteorológiával összefüggésben felmerülő – más önálló szervezeti egység feladatkörébe nem utalt – minisztériumi feladatok irányítása;
 - 43) az OMSZ közigazgatási hatósági eljárásaira vonatkozó, valamint az OKTVF és területi szerveinek közigazgatási hatósági eljárásait általánosan érintő speciális eljárási szabályok előkészítése.
5. A Környezetmegőrzési Főosztály egyéb feladatai:
- a) a súlyos ipari balesetek elleni védekezés követelményrendszerének kialakításában való közreműködés;
 - b) a súlyos ipari balesetek elleni védekezésről szóló szabályozás végrehajtásához kapcsolódó környezetügyi feladatok ellátása, a kapcsolódó műszaki követelmények meghatározása;
 - c) környezetbiztonsági feladatokban való részvétel;
 - d) felelős a levegőtisztaság-védelem, zaj- és rezgés elleni védelem szakterületeket érintő, a lakosság tájékoztatását szolgáló kiadványok, rendezvények szakmai tartalmának meghatározásáért;
 - e) együttműködik a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szervezeti egységeivel a klímavédelemmel kapcsolatos szabályozásban;
 - f) kiadmányozásra előkészíti a több szervezeti egység feladatkörét érintő, vagy más szervezeti egység feladatkörébe nem utalt a környezetügyért felelős államtitkár vagy a környezet és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár döntését igénylő intézkedéseket.

5.6.1.3. Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály

1. Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felelős az egyes veszélyes anyagok elektromos és elektronikus berendezésekben való alkalmazásának korlátozásáról szóló (ROHs) és módosításainak hazai jogrendbe átültetéséért;
- b) felelős a vegyi anyag-szabályozáshoz kapcsolódó feladatokért, különösen a környezet védelme érdekében veszélyes anyagok, illetve veszélyes készítmények, valamint tevékenységek körének korlátozásáért, a biocid

- anyagok – ideértve a faanyag-védőszereket, az irtószereket, valamint a fertőtlenítőszereket – előállításáról, gyártásának, forgalomba hozatalának, felhasználásának szabályozásáért;
- c) felelős az EU új vegyi-anyag rendeletének (REACH) alkalmazásáért, kiegészítő jogszabályai, a hazai jogrendbe illesztéséért a SEAC tagsági feladatok ellátása érdekében;
 - d) felelős az egyes veszélyes anyagok elektromos és elektronikus berendezésekben való alkalmazásának korlátozásáról szóló európai parlamenti és tanácsi irányelv hazai jogrendbe átültetéséért;
 - e) az Európai Unió szakterületi jogszabályainak honosítása (jogközelítés) – különös tekintettel egyes speciális hulladékáramokra (hulladékolajok, elemek és akkumulátorok, csomagolás, elektronikai és elektromos készülékek stb.);
 - f) felelős a közösségi renDELETEhez kapcsolódó mosó- és tisztítószer hatóanyagai biológiai bonthatóságának ellenőrzéséről és az információszolgáltatás rendjéről szóló szabályozásáért;
 - g) felelős a mosó- és tisztítószer foszfortartalmának korlátozására vonatkozó rendelet előkészítéséért, és a rendeletben meghatározott tagállami feladatok jogszabályba foglalásáért;
 - h) a hulladékgazdálkodást érintő jogi szabályozás előkészítéséért;
 - i) a hulladékkezelés technikai követelményeinek, a kezelő létesítmények kialakításának és üzemeltetésének műszaki szabályai meghatározásáért;
 - j) közreműködik az Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Kft.-vel együttműködve a környezetvédelmi szabályozó eszközökre (különös tekintettel a termékdíjra, környezetterhelési díjakra, a környezetvédelmi betétdíjra, a környezetvédelmi és természetvédelmi biztosítékkadás, környezetvédelmi céltartalék képzés a gazdtalan környezeti terhek kezelésére, valamint a környezetileg és gazdaságilag egyaránt hatékony támogatásokra), valamint a szabályozó eszközök módosítására vonatkozó javaslatok előkészítésében.
2. Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében:
- a) felelős a minisztérium környezetfejlesztési forrásainak felhasználásával kapcsolatos stratégiáért, az állami, más hazai, európai uniós és egyéb fejlesztési források felhasználásának összehangolásáért;
 - b) felelős a környezetügyet érintő támogatási programok szakmai felügyeletéért és a programok végrehajtásában történő részvételért, valamint az operatív tervezési folyamatban való közreműködésért;
 - c) felelős a jogszabályok alapján a kormányzati környezeti fejlesztéspolitikai tervezési koordinációs testületi és bizottsági tagságból adódó feladatok minisztériumon belüli irányításáért és koordinálásáért;
 - d) felelős a minisztérium környezet-fejlesztéshez kapcsolódó közreműködő szervezetei, valamint a tárcaközi, közösségi és nemzetközi együttműködés során a miniszter szakmai, környezetügyi fejlesztéspolitikai érdekeinek érvényesítéséért;
 - e) felelős a hazai helyi és regionális környezetvédelmi programok kidolgozását és végrehajtását támogató projektszintű feladatok koordinálásáért;
 - f) felelős a minisztérium környezetfejlesztéshez kapcsolódó közreműködő szervezetei, a szakterület fejezeti részéhez tartozó intézmények kedvezményezett tevékenységnek felügyeletéért;
 - g) felelős a környezeti, területi tervezési és horizontális szempontok érvényesítéséért az ÚMFT és ÚSZT ágazati és regionális operatív programjaiban, valamint a Széll Kálmán Terv és a Nemzeti Reform Program tematikus végrehajtásában a környezetvédelmi jelentőségű gazdaságösztönző támogatások koordinálásáért;
 - h) felelős a zöld gazdasági fejlesztéséhez, a zöld ipari innovációhoz kapcsolódó minisztériumon belüli feladatok, szakmai anyagok elkészítésének irányításáért és koordinálásáért, a tárca képviselétéért, valamint az érintett tárccal való együttműködésért;
 - i) felelős a Norvég-EGT Mechanizmus (2009-2014) tervezésének, Svájci Hozzájárulás környezetvédelmi célú felhasználásának koordinációjáért;
 - j) felelős a kémiai biztonsági tárcaközi bizottságban a nemzeti feladatok azonosításáért, a végrehajtás irányításáért, koordinálásáért, az egységes és hatékony döntés-előkészítés, a globális kémiai biztonság javításában való aktív nemzeti részvétel ellátásáért;
 - k) felelős a Közös Agrárpolitika reformjához kapcsolódóan a környezetügyi érdekek képviselétéért és a felmerülő környezeti szempontok szakmai koordinálásáért;
 - l) a területi hulladékgazdálkodási tervek kidolgozásának és karbantartásának koordinálása.
3. Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) felelős az átfogó gazdasági-társadalmi fejlesztési tervekkel és programokkal, különösen a Nemzeti Stratégiai Referenciakerettel kapcsolatos tárcaszintű feladatokért;

- b) felelős a tárca képviseletéért a környezetfejlesztés tárcaközi integrációját szolgáló testületekben, illetve erre vonatkozóan a minisztérium képviseletének biztosításáért a közösségi és nemzetközi testületekben.
 - c) felelős az érintett szakfőosztályokkal együttműködésben a környezetügyi érdekek érvényesítése koordinációjának ellátásáért az EU 2014-2020 költségvetési időszakának, illetve az új Kohéziós politikájának tervezésében és végrehajtásában;
 - d) felelős az EU és nemzetközi szintű fejlesztéspolitikai együttműködés feladataiban való közreműködésért;
 - e) felelős az egyéb EU, nemzetközi (bilaterális, és multilaterális), valamint a hazai fejlesztéspolitikai és fejlesztéskoordinációs együttműködések szervezéséért és végrehajtásáért;
 - f) felelős a Kormány által felállított nemzetközi projektek és programok állandó munkacsoport működtetéséért;
 - g) felelős az EU gazdasági reformcsomagja és az ehhez kapcsolódó gazdasági irányítási mechanizmus (EU 2020, NRP, Innovációs Unió kiemelt kezdeményezés, Erőforrás Hatékony Európa kiemelt kezdeményezés) kapcsán a környezetügyi érdekek és a környezeti fejlesztéspolitikai szempontok érvényesítéséért;
 - h) felelős az elektromos és elektronikai berendezések veszélyes anyag tartalmának korlátozásáról szóló irányelv átdolgozásában való részvételért;
 - i) felelős a mosó- és tisztítószerre vonatkozó rendelet hatályának foszfortartalmat korlátozó rendelet előkészítéséért;
 - j) felelős a Bizottság detergens munkacsoportjában a szakmai feladatok ellátásáért;
 - k) felelős SAICM (Nemzetközi Vegyi Anyag Kezelés Stratégiai Megközelítése) feladatai, a SAICM 273 intézkedési javaslatból álló akcióprogramja alapján a nemzeti cselekvési terv kidolgozásáért és a kijelölt kapcsolattartó biztosításáért;
 - l) felelős az UNEP higany-egyezmény kidolgozásában való hazai részvétel koordinálásáért;
 - m) felelős a vegyi anyagokkal foglalkozó nemzetközi környezetügyi tanácsi munkacsoport (WPIEI Chemicals) ülésekre a magyar álláspontok kialakításáért és képviseletéért;
 - n) felelős a veszélyes hulladékokkal foglalkozó nemzetközi környezetügyi tanácsi munkacsoport (WPIEI Basel) ülésekre a magyar álláspontok kialakításáért és képviseletéért;
 - o) felelős az OECD Környezet, Egészség és Kémiai Biztonság programját áttekintő Vegyi Anyag Bizottság és a Vegyi Anyag, Növényvédőszer, Biotechnológia Munkacsoport Együttes Ülés és kapcsolódó ülések vegyi anyag vonatkozású feladatainak ellátásáért, a magyar álláspont kialakításáért és képviseletéért;
 - p) felelős a Bizottság környezettechnológiai munkacsoportjában a szakmai feladatok ellátásáért, különös tekintettel az öko-innovációs cselekvési terv előkészítésére;
 - q) felelős a kis- és középvállalkozásokat a környezetvédelmi jogszabályoknak való megfelelésben segítő programért és hazai alkalmazásáért;
 - r) felelős a Környezetvédelmi és Irányító Hatóságok Európai Hálózatán (ENEA-MA) belül a környezetügyi érdekek képviseletéért, a szervezetet érintő hazai koordinációs feladatok ellátásáért;
 - s) a hulladékgazdálkodást érintő nemzetközi adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtása;
 - t) a hulladékgazdálkodást érintő két- és többoldalú nemzetközi egyezményekből, szerződésekből és együttműködésekben eredő szakmai feladatok ellátása,
 - u) felelős az EU öko-innovációs cselekvési tervével és a környezetvédelmi technológiák Uniós hitelesítési rendszerének (ETV) felállítására vonatkozó feladatokban való részvételért.
4. Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében:
- a) felelős a miniszter hatáskörébe tartozó fejlesztéspolitikai anyagok közgazdasági, makrogazdasági kérdéseket érintő részének kidolgozásában történő részvételért;
 - b) felelős a fejlesztéspolitika regionális összefüggéseinek feltárásában, valamint a regionális szervezetekkel való kapcsolattartásban és az együttműködés fejlesztésében való közreműködésért;
 - c) felelős az átfogó, hosszú távú fejlesztési programokkal, tervekkel kapcsolatos környezetfejlesztési feladatok ellátásának irányításáért és összehangolásáért;
 - d) felelős a környezetpolitikát, a döntéshozatalt és a tájékoztatást szolgáló környezeti mutatók módszertani és szakmai fejlesztésének, rendszerezésének, minőségbiztosításának és közreadásának koordinálásáért, a környezeti mutatókkal és számlákkal kapcsolatos nemzetközi (ENSZ, OECD, EU) iránymutatások és fejlesztések hazai megvalósításának elősegítéséért, valamint a környezeti adat gazdálkodással összefüggő hazai és nemzetközi feladatok összehangolásáért, továbbá a miniszter országos statisztikai adatgyűjtő programmal kapcsolatos feladatai végrehajtásának koordinálásáért a környezetstatisztika területén, szükség szerint együttműködve az Informatikai és Projektkoordinációs Főosztállyal;

- e) felelős a Környezeti és Energia Operatív Program (KEOP) 2007–2013 nyomon követéséért, bizottságokban való szavazói részvétel biztosításáért; akciótervek, pályázati felhívások előkészítéséért, az ÚMFT/ÚSZT operatív programok monitoring bizottságainak munkájában történő részvételért;
- f) felelős az ember és a környezet védelméért a veszélyes anyagok és veszélyes készítmények életciklusa bármely szakaszában kifejtett káros hatásaitól a kémiai biztonsághoz kapcsolódó környezetvédelmi határterületen;
- g) felelős a Növényvédelmi Bizottság munkájában a környezetvédelmi érdekek érvényesítéséért, valamint a növényvédő szerek fenntartható használatáról szóló irányelvben előírt Nemzeti Akcióterv kidolgozása során a környezetvédelmi érdekek érvényesítéséért;
- h) felelős az EU Környezettechnológiai Cselekvési Tervben (ETAP) foglalt intézkedések tagállami szintű megvalósításának elősegítéséért, a feladatok koordinálásáért, a környezettechnológiák hazai elterjesztésének, a kapcsolódó fejlesztéseknek, beruházásoknak támogatásáért,
- i) felelős a környezetvédelmi ipar potenciál jobb kiaknázását elősegítő intézkedések, a meglévő technológiák piacra jutásának, újak kifejlesztésének támogatásáért, exportképességük javításáért;
- j) felelős a szabványügyi feladatok ellátásáért a Műtrágyák és talajjavítók és a Felületaktív anyagok nevű nemzeti szabványosító műszaki bizottságokban; felelős a hazai intézkedésekért az öko-hatékonyság és ökoinnováció elősegítése érdekében;
- k) felelős a környezetipari stratégia kialakításában való részvételért;
- l) a felelős a Nemzeti Környezettechnológiai Innovációs Stratégia kidolgozásáért és végrehajtásáért, valamint a környezettechnológiával kapcsolatos kormányzati célok eléréséhez szükséges intézkedések összehangolt és hatékony koordinálásáért;
- m) felelős az Államtitkárságon belül a Környezetmegőrzési és -fejlesztési Főosztállyal együttműködve az egységes kormányzati operatív tervezési eljárásrend kialakításáért, szakmai szabályozási, tervezési feladatokban történő részvételért és koordinációért;
- n) a hulladékgazdálkodás átfogó stratégiai céljainak meghatározása, különös tekintettel a keletkező hulladék mennyiségének és veszélyességének csökkentésére, valamint a hulladék hasznosítására;
- o) a hulladékgazdálkodás különböző időtávú és szintű terveinek kialakítása, az Országos Hulladékgazdálkodási Terv kidolgozása és karbantartása;
- p) a hulladékgazdálkodási célok elérését biztosító programok kidolgozása, javaslattétel a hulladékgazdálkodási rendszerek és létesítmények létrehozására vagy átalakítására annak érdekében, hogy a gyűjtő és hasznosító rendszerek az ország egész területét lefedjék;
- q) a gyártói felelősségi körbe tartozó termékek és hulladékaik minőségi paramétereinek meghatározása, a forgalmazási, begyűjtési, hasznosítási rendszerek kialakítása, működésük nyomon követése;
- r) a hulladékok országhatárokat átlépő szállításának és ártalmatlanításának ellenőrzését és kontrollját szolgáló szakmai javaslatok kidolgozása;
- s) a hulladékgazdálkodás informatikai hátterét és a jogérvényesítést érintő statisztikai adatgyűjtés, adatfeldolgozás és értékelés, illetve ezek szakmai szempontjainak meghatározása;
- t) költségvetési fejezeti szakmai keretek felhasználására hulladékgazdálkodási szakmai javaslat megtétele; a felhasználás ellenőrzésében, és a teljesítés igazolásában hulladékgazdálkodási szakmai részvétel;
- u) a gazdasági szabályozással kapcsolatos hulladékgazdálkodási informatikai háttér és a statisztikai adatgyűjtés, adatfeldolgozás és értékelés szakmai szempontjainak meghatározásáért;
- v) a környezetvédelmi felügyelőségek szakterületi tevékenységének fejlesztése, a felügyelőségek munkatársainak szakmai továbbképzése;
- w) feladatkörében kapcsolatot tart az OHÜ-vel a hulladékgazdálkodással összefüggő javaslatok és megkeresések tekintetében;
- x) ellátja az Országos Gyűjtési és Hasznosítási Terv miniszteri jóváhagyásra felterjesztésével összefüggő feladatokat;
- y) hulladékgazdálkodási szempontból közreműködik az OHÜ feletti tulajdonosi joggyakorlás körében meghozandó döntések előkészítésében.

5.6.1.4. Természetmegőrzési Főosztály

1. A Természetmegőrzési Főosztály kodifikációs feladatai:

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

2. A Természetmegőrzési Főosztály koordinációs feladatai:

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

3. A Természetmegőrzési Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:

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

4. A Természetmegőrzési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai:

- a) az EU természetvédelmi irányelveiből, az élőhelyvédelmi irányelv (92/43/EGK) és a madárvédelmi irányelv (79/409/EGK), adódó, a közösségi jelentőségű fajok és élőhelyek természetvédelmi helyzetére vonatkozó jelentés összeállítása;
- b) a szakterülettel kapcsolatos nemzetközi szerződésekből és természetvédelmi egyezményekből (Bonni, Berni egyezmény) a szakterületét érintő hazai megvalósítása és az együttműködésekkel fakadó szakmai feladatok ellátása;
- c) az EU természetvédelmi irányelveiből, az élőhelyvédelmi irányelv (92/43/EGK) és a madárvédelmi irányelv (79/409/EGK), adódó, általános és derogációs jelentések összeállítása;
- d) a Ramsari egyezmény hazai végrehajtásának biztosítása, a jelentési kötelezettségek teljesítése, a Ramsari Egyezmény Nemzeti Bizottság működtetése, a Vizes Élőhelyek Világnapjának megrendezése;
- e) az EU tagságból eredő, természetvédelmi államigazgatási feladatok – részvétel az EU bizottságokban és az EKTB munkacsoportjainak munkájában, kapcsolattartás az EU környezetvédelmi főigazgatásával – ellátása;
- f) a szakterületen kívüli és az európai információs rendszerekkel (Agrár IR, Erdészeti IR, Kataszteri IR, EEA, SEIS) történő kapcsolattartás.

5. A Természetmegőrzési Főosztály funkcionális feladatai:

- a) a Nemzeti Természetvédelmi Alapterv élővilág-védelmi fejezeteinek kidolgozásáért és a benne foglalt célok elérését biztosító programok és szakmai feladatok irányítása;
- b) az általános botanikai és élőhelyvédelmi természetvédelmi feladatok irányítása, a veszélyeztetett növényfajok fajmegőrzési terveinek kidolgozása és végrehajtásának szakmai felügyelete;
- c) a Nemzeti Ökológiai Hálózattal kapcsolatos adatszolgáltatási és szakmai feladatok irányítása;
- d) a Bioszféra Rezervátumok, az Európa Diplomás Területek, a Pán-európai Ökológiai Hálózat, a Green Belt hálózat szakmai feladatainak irányítása;
- e) az inváziós fajok elleni védekezéshez és a hazai stratégiai természetvédelmi fejezeteinek kidolgozásához kapcsolódó természetvédelmi szakmai feladatok irányítása;
- f) a vizes élőhelyekkel és a vizes élőhelyekhez kötődő fajokkal kapcsolatos természetvédelmi feladatok irányítása;
- g) az általános élőhely- és fajvédelmi természetvédelmi feladatok irányítása, a veszélyeztetett fajok fajmegőrzési terveinek kidolgozása és végrehajtásának szakmai felügyelete;
- h) a hazai madárvédelem természetvédelmi feladatainak ellátása, az Akadálymentes égbolt kezdeményezés megvalósításának biztosítása, a különböző gyűrzővizsgák szakmai ellenőrzése, a gyűrzőközpont szakmai feladatainak minisztériumi felügyelete;

- i) a Natura 2000 területekhez kapcsolódó bejelentések kivizsgálása, a tájékoztatások, állásfoglalások elkészítése, a nemzeti park igazgatóságokat és a természetvédelmi hatóságokat érintő eljárásokban szakmai segítségnyújtás;
 - j) a Védett Természeti Területek és a Védett Természeti Értékek Törzskönyvének vezetése, a védett és védelemre tervezett, valamint a Natura 2000 hálózatba tartozó területek nyilvántartási információs rendszerének működtetése;
 - k) a védett természeti területek törzskönyvi nyilvántartása alapján a 13/1997. (V. 28.) KTM rendelet szerinti adatszolgáltatás, igazolások kiadása, vezetői és egyéb döntés-előkészítéshez összesítések, statisztikák készítése;
 - l) a KSH részére előírt, a 1709/00sz. OSAP-jelentési kötelezettség évenkénti szakterületi teljesítése;
 - m) a helyi jelentőségű védett természeti területek országos nyilvántartásának folyamatos aktualizálása;
 - n) a természetvédelmi közérdekű adatok nyilvánossá tétele és aktualizálása a www.termeszetvedelem.hu honlapon;
 - o) a Természetvédelmi Információs Rendszer (TIR) folyamatos kialakítása, üzemeltetése és továbbfejlesztése, a rendszer birtokügyi, biotikai és egyéb, a főosztály feladatkörét érintő adatállományainak folyamatos bővítése és aktualizálása;
 - p) a Natura 2000 területek adatlapjainak és térinformatikai állományainak a TIR-ben történő nyilvántartása, karbantartása;
 - q) a természetvédelmi birtokügyekhez kapcsolódó panaszügyek, bejelentések kivizsgálása, tájékoztatások, állásfoglalások elkészítése, a nemzeti park igazgatóságokat és a természetvédelmi hatóságokat érintő peres és nem peres eljárásokban szakmai segítségnyújtás;
 - r) a természetvédelmi monitorozó programok technikai működtetésével és háttérének biztosításával kapcsolatos tevékenység, illetve az adatok minőségbiztosítása és azoknak a TIR-be történő beillesztése, az adatfeltöltés irányítása (az OKIR önálló részeként);
 - s) a Természetvédelmi Szolgáltató Centrum (TSZC) kialakítása, a KEOP pályázat munkálataiban történő közreműködés;
 - t) a téradat-alapú természetvédelmi tervezési és kezelési, valamint a hatósági tevékenység kiszolgálása;
 - u) a szakterületi hazai és nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködve a GRID Budapest néven szereplő Környezeti Informatikai Központtal, közreműködik a természetvédelmi tér-adat infrastruktúra működtetésében a Földügyi és Térinformatikai Főosztállyal az INSPIRE-irányelvnek megfelelően;
 - v) a TIR Közönségszolgálati modul, a természetvédelmi térképszerver üzemeltetése, a természetvédelmi szakterületi honlap karbantartása, aktualizálása;
 - w) a természetvédelmi szakterülettel kapcsolatos országos és nemzetközi biotikai, térinformatikai elemzések készítése és tematikus természetvédelmi térképek szerkesztése;
 - x) biotikai, térinformatikai szakmai oktatások és továbbképzések szervezése.
6. A Természetmegőrzési Főosztály egyéb feladatai:
- a) az államot illető halászati jog haszonbérbe adására vonatkozó eljárás szakmai jóváhagyásában való közreműködés;
 - b) a védett természeti és/vagy Natura 2000 hálózatba tartozó területeken felmerülő birtokügyek irányítása, különösen a miniszteri egyetértéshez kötött tulajdonjogi és vagyonkezelői változások, az ingatlanok állami tulajdonból történő kikerülése elidegenítéssel, területcserével, az önkormányzati ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adási igények elbírálásának előkészítése;
 - c) a Nemzeti Földalapba tartozó védett természeti területnek vagy Natura 2000 területnek minősülő földrésztetek ingatlanforgalmával kapcsolatos jogszabályban előírt miniszteri nyilatkozatok szakmai előkészítése;
 - d) a nemzeti park igazgatóságok vagyonkezelési szerződésének megkötésének és megszüntetésének előkészítése;
 - e) az önkormányzati tulajdonba került védett természeti területek elidegenítése, kezelői vagy használati jogának átadása, illetve védett természeti értékek vagyonkezelői jogának átruházása tekintetében a 2011. évi CLXXXIX. törvény és az 1991. évi XXXIII. törvény alapján a miniszteri egyetértő nyilatkozat előkészítése;
 - f) az önkormányzat tulajdonába került védett természeti terület elidegenítése esetén az 1991. évi XXXIII. törvény alapján – az önkormányzatokat megelőző – minisztert megillető elővásárlási jognyilatkozat előkészítése;
 - g) a természetvédelem emblémájának, védjegyoltalmának fenntartása és a védjegy használatának engedélyezésével kapcsolatos ügyek intézése.

5.6.1.5. Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály

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

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

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

- a) felelős a védett és nem védett tájak védelmének, az egyedi tájértékek nyilvántartásba vételével és fenntartásával kapcsolatos tevékenységek irányításáért, szakterülete vonatkozásában a tárcaközi koordinációjáért;
- b) felelős természetvédelmi és tájvédelmi tervek készítésének szakmai irányításáért és koordinációjáért;
- c) felelős természetvédelmi, ökoturisztikai szabványosítási tevékenység irányításáért;
- d) felelős a természetvédelmi kezelési tervek készítésének koordinációjáért, a természetvédelmi kezelési tervek jogszabályi kihirdetésének előkészítéséért;
- e) felelős a természetvédelem ökoturisztikai (védett természeti területek látogatásával, bemutatásával kapcsolatos) tevékenységének irányításáért és tárcaszintű koordinálásáért;
- f) felelős a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások vonatkozásában a természetvédelmi szakterületet érintő intézkedéseinek irányításában, koordinációjában és végrehajtásában történő részvételért;
- g) felelős a Magas Természeti Értékű Területek és Érzékeny Természeti Területek kijelöléséért és természetvédelmi elvárásainak meghatározásáért, és a szabályozási és ellenőrzési rendszere kialakításában történő közreműködésért;
- h) felelős a nemzeti park igazgatóságok vagyongazdálkodásának szakmai irányításáért és felügyeletéért, a fenntartható és természetkímélő mezőgazdálkodás szakmai szabályozási, tervezési feladataiban, valamint az országos szintű fejlesztéspolitikai programok végrehajtásában történő részvételért;
- i) felelős az ÚMVP természetvédelmi célú kifizetéseknek – így különösen a Natura 2000 kompenzációs kifizetés, az agrár-környezetgazdálkodási kifizetés és a nem termelő mezőgazdasági beruházásokhoz nyújtandó támogatás – feltételül szabott előírások ellenőrzési rendszerének kialakításában történő együttműködés megvalósulásáért;
- j) felelős a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kifizető ügynökségével együttműködésben megvalósítani az ÚMVP természetvédelmi célú kifizetéseknek – így különösen a Natura 2000 kompenzációs kifizetés, az agrár-környezetgazdálkodási kifizetés és a nem termelő mezőgazdasági beruházásokhoz nyújtandó támogatás – feltételül szabott előírások ellenőrzési rendszerét;
- k) felelős a nemzeti park igazgatóságok és a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kifizető ügynöksége közötti együttműködésben megvalósuló feladatok koordinációjáért;
- l) felelős a Nemzeti Parki Termék védjegyrendszer működési keretfeltételeinek kialakításáért és a működtetés országos koordinációjáért;
- m) felelős a nemzeti park igazgatóságok vagyongazdálkodási tervezési, jelentési és adatszolgáltatási feladatai szakmai irányításáért és felügyeletéért;
- n) felelős a nemzeti park igazgatóságok vagyongazdálkodási szerződéseivel kapcsolatos miniszteri egyetértési jogkörök gyakorlásának szakmai előkészítéséért;
- o) felelős a Hortobágyi Halgazdaság Zrt., a Hortobágyi Természeti Védelmi Génmegőrző Nonprofit Kft. felügyeletével kapcsolatos szakmai döntések előkészítésében való közreműködésért;
- p) felelős a természetvédelmi őrszolgálat szakmai irányításáért és felügyeletéért;
- q) felelős az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálat felügyeletéért;

- r) felelős a körzeti erdőtervezés természetvédelmi vonatkozású előkészítő, szakmai irányítási és ellenőrzési feladatainak elvégzéséért;
 - s) felelős az Erdőrezervátum Program működtetéséért, irányításáért és szakmai felügyeletéért;
 - t) felelős a barlangok megőrzésével, fenntartásával, vagyonekezelésével és bemutatásával kapcsolatos tevékenységek irányításáért;
 - u) felelős a kiemelt oltalmat igénylő földtani és felszínalaktani értékek, mesterséges üregek védetté, vagy fokozottan védetté nyilvánítása előkészítésének szakmai irányításáért;
 - v) felelős a Nemzeti Természetvédelmi Alapterv szakterületi fejezeteinek kidolgozásáért, és az abban foglalt célok elérését biztosító programok, szakmai feladatok irányításáért;
 - w) felelős a közlekedéssel kapcsolatos jogszabályok egyeztetése során a természetvédelem képviselőjéért;
 - x) felelős a nemzeti park igazgatóságok gazdasági és költségvetési feladatainak központi koordinációjáért.
3. A Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) felelős az Európai Tájegyezménnyel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, a tárcaközi koordinációért, az Európa Tanáccsal való kapcsolattartásért;
4. A Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály funkcionális feladatai körében:
- 1) felelős az országos, kiemelt térségi, megyei, területrendezési, fejlesztési és egyéb, ágazati tervekben a táj-, természetvédelem képviselőjéért;
 - 2) felelős a 2006. évi LIII. törvény alapján készülő, kiemelt jelentőségű ügygyé nyilvánításról szóló Kormányrendeletek, továbbá egyéb egyedi eljárásokhoz kapcsolódó ügyek táj- és természetvédelmi szempontú véleményezéséért;
 - 3) felelős a minisztérium UNESCO-világörökséggel kapcsolatos természeti és táji örökségvédelmi szakmai feladatainak ellátásában történő közreműködéséért;
 - 4) felelős a kunhalmokkal, földvárakkal kapcsolatos feladatok ellátásáért, nyilvántartásának vezetéséért;
 - 5) felelős helyi jelentőségű védett természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos állásfoglalások kiadásáért;
 - 6) felelős a megújuló energiaforrások hasznosításának fejlesztése program tárcafeladataiból a természet- és tájvédelmi követelmények képviselőjéért, az ebből fakadó feladatok ellátásáért;
 - 7) felelős a natúrparkok jogszabályi feltételrendszernek megfelelő kijelölésében a névhasználathoz való miniszteri hozzájárulás előkészítése és megadása érdekében történő közreműködéséért;
 - 8) felelős a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások vonatkozásában a természetvédelmi szakterületet érintő intézkedéseinek irányításában, koordinációjában és végrehajtásában történő részvételéért;
 - 9) felelős a Magas Természeti Értékű Területek és Érzékeny Természeti Területek kijelöléséért és természetvédelmi elvárásainak meghatározásáért, és a szabályozási és ellenőrzési rendszere kialakításában történő közreműködéséért;
 - 10) felelős a nemzeti park igazgatóságok vagyonekezelésében lévő területeken folytatott fenntartási tevékenységek szakmai irányításáért és felügyeletéért, a fenntartható és természetkímélő mezőgazdálkodás szakmai szabályozási, tervezési feladataiban, valamint az országos szintű fejlesztéspolitikai programok végrehajtásában történő részvételéért;
 - 11) felelős az állami természetvédelmi örök egyenruházati és technikai eszközökkel való ellátásának irányításáért és ellenőrzéséért;
 - 12) felelős az állami és az önkormányzati természetvédelmi örök országos nyilvántartásának vezetéséért, az állami és az önkormányzati természetvédelmi örök szakterületi vizsgáztatásáért és országos szintű továbbképzéséért;
 - 13) felelős a természetvédelmi örök szolgálati igazolvánnyal, illetve jelvényvel való ellátásában való közreműködéséért;
 - 14) felelős a Természetvédelmi Őrszolgálattal illetve a polgári természetőrökkel kapcsolatos központi rendezvények szervezéséért;
 - 15) felelős a barlangok nyilvántartásának vezetéséért; a nyilvántartás alapján a 13/1998. (V. 6.) KTM rendelet szerinti adatszolgáltatásért, a döntés-előkészítéshez összesítések, statisztikák készítéséért;
 - 16) felelős a források és víznyelők felmérésének irányításáért és nyilvántartásáért, az ex lege védett források és víznyelők körének megállapításáért;
 - 17) felelős a földtani alapszelvények, valamint a védelemre méltó mesterséges üregek nyilvántartásának kialakításáért, működtetéséért;
 - 18) felelős a nyílt karszterületek jegyzékének megállapításáért;

- 19) felelős a körzeti erdőtervezés természetvédelmi vonatkozású előkészítő, szakmai irányítási és ellenőrzési feladatainak elvégzéséért;
 - 20) felelős az Erdőrezervátum Program működtetéséért, irányításáért és szakmai felügyeletéért;
 - 21) felelős a nemzeti park igazgatóságok vadászatra jogosultsága alatt álló vadászterületeken folytatott vadgazdálkodási feladatok felügyeletéért;
 - 22) felelős a nemzeti park igazgatóságok halászati jogosultsága alatt álló területeken folytatott halgazdálkodási feladatok felügyeletéért;
 - 23) felelős a nemzeti park igazgatóságok vagyonkezelésében levő erdőterületek erdőgazdálkodásának és természetvédelmi kezelésének szakmai irányításáért és felügyeletéért;
 - 24) felelős a nemzeti park igazgatóságok vagyonkezelési, tervezési, jelentési és adatszolgáltatási feladatai szakmai irányításáért és felügyeletéért;
 - 25) felelős a nemzeti park igazgatóságok vagyonkezelői szerződéseivel kapcsolatos miniszteri egyetértési jogkörök gyakorlásának szakmai előkészítéséért;
 - 26) felelős a nemzeti park igazgatóságok gazdasági és költségvetési adatszolgáltatásának összefogásáért és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálya felé továbbításáért.
5. A Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály egyéb feladatai körében:
- a) felelős a barlangi túra- és kutatásvezetők vizsgáztatásában való közreműködésért és a képzés szakmai felügyeletéért;
 - b) felelős a természetvédelmi pályázatok (KEOP, KMOP) szakterületi előkészítő és véleményező feladatainak ellátásáért;
 - c) felelős a természetvédelmi vonatkozású támogatási források természetvédelmi kezelést érintő jogcímeiben a szakterületi kívánalmak érvényre juttatásáért.

5.6.2. A vízügyért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

5.6.2.1. Titkárság

1. A vízügyért felelős helyettes államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság. Feladatait az 57. § rögzíti.

5.6.2.2. Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály

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

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

2. A Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály koordinációs feladatai körében:
- a) felelős a Víz Keretirányelv hazai koordinációs feladatainak végrehajtásáért;
 - b) felelős a felszíni és felszín alatti vizekre vonatkozó mérő-megfigyelő és ellenőrző rendszerek létrehozásáért, fejlesztéséért, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének felügyeletéért;
 - c) felelős a vizek állapotának, az azokat terhelő és veszélyeztető hatásoknak és tényezőknek a felügyeletéért, ezek egységes szemléleten alapuló értékelési és adatfeldolgozási rendszereinek kialakításában, fejlesztésében, az értékelések elkészítésében, az adat- és információszolgáltatások ellátásában történő közreműködésért, ezek egységes formában történő megjelentetéséért, közzétételéért; a vízrajzi tevékenység és a vízkészlet-gazdálkodás szabályozási feladatainak ellátásáért – a rendkívüli helyzetek kivételével –, a vízrajzi monitoring hálózat adataiból képzett információk tárolásával és közreadásával kapcsolatos feladatok szakmai koordinációjáért;
 - d) felelős a vizek veszélyes anyagokkal kapcsolatos kémiai állapotértékelés módszertanának kialakításáért, az adatgyűjtések koordinálásáért, a szennyezési forrásokra vonatkozó leltárak elkészítéséért, a kapcsolódó szennyezéscsökkentési intézkedési programokat megalapozó jogi szabályozással kapcsolatos feladatokért;
 - e) felelős a vizek veszélyes anyagokkal kapcsolatos kémiai állapotértékelés módszertanának kialakításáért, az adatgyűjtések koordinálásáért, a szennyező forrásokra vonatkozó leltárak elkészítéséért, a kapcsolódó szennyezéscsökkentési intézkedési programokat megalapozó jogi szabályozással kapcsolatos feladatokért;
 - f) felelős a vizek mezőgazdasági eredetű nitrát szennyezéssel szembeni védelmével összefüggő vízügyi feladatok koordinálásáért;
 - g) felelős az ivóvízbázis-védelmi program szakmai végrehajtásáért; a távlati ivóvízbázisok fenntartási tevékenységének szakmai koordinációjáért;
 - h) felelős a felszíni és felszín alatti vizek állapotára, valamint az ezt befolyásoló tevékenységekre, azok hatásaira vonatkozó szakági (FEVI, VAL/VÉL, FAVI, PRTR vizes adatbázisa) és statisztikai adatgyűjtés (OSAP) szakmai irányításáért, továbbá az ágazaton belüli és az ágazatközi koordináció fejlesztéséért, a BM-mel egyetértésben;
 - i) felelős a felszíni és felszín alatti vizek állapotára, valamint az ezt befolyásoló tevékenységekre, azok hatásaira vonatkozó szakági (VIZIR, FEVI, VAL/VÉL, FAVI, PRTR vizes adatbázisa, Mezőgazdasági Vízgazdálkodási Adattár) és statisztikai adatgyűjtés (OSAP) szakmai irányításáért, továbbá az ágazaton belüli és az ágazatközi koordináció fejlesztéséért, a BM-mel egyetértésben;
 - j) felelős a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezési folyamatban történő társadalmi részvétel koordinálásáért;
 - k) felelős az Országos Vízgazdálkodási Tanács működtetésével kapcsolatos feladatokért;
 - l) felelős a felszíni és felszín alatti vizek védelmét, a vízgyűjtő-gazdálkodást és kármentesítést érintő feladatok tekintetében a NeKI irányításáért;
 - m) felelős a felszíni és felszín alatti vizek védelmét, a vízkészlet- és vízgyűjtő-gazdálkodást, valamint a kármentesítést érintő feladatok tekintetében a NeKI irányításáért;
 - n) felelős az OKKP előirányzat működtetésének és végrehajtásának általános szabályainak meghatározásáért és aktualizálásáért, az OKKP fejezeti kezelésű cél előirányzat költségvetési tervezéséért és a jóváhagyott költségvetési keretekkel történő gazdálkodásért, az OKKP éves feladattervének meghatározásáért és az alprogramok koordinációjáért;
 - o) felelős a szakterületeit illetően a költségvetési források tervezéséért és a felhasználására vonatkozó javaslatok kidolgozásáért a BM-mel egyetértésben.
 - p) közreműködik a vízrendezést, a helyi jelentőségű közcélú vízi létesítményeket és a vízhasznosítást érintő szakterületi feladatok ellátásában, az érintett más tárcaikkal történő együttműködéssel;
 - q) felelős az öntözéssel kapcsolatos szakterületi feladatok elvégzéséért.
3. A Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) felelős az EU tagállamként való működéssel összefüggő vízvédelmi feladatok ellátásában, annak hazai koordinálásában; különös tekintettel a Víz Keretirányelv és a kapcsolódó egyéb közösségi joganyagok (pl. Felszín alatti vizekre vonatkozó Irányelv, EQS, Nitrát Irányelv, Fürdővízes Irányelv, Tenger Stratégiai Irányelv, Környezeti károk megelőzése és felszámolása tekintetében a környezeti felelősségről szóló irányelv stb.) végrehajtásával kapcsolatos hazai feladatok irányításáért, teljesítéséért, összehangolásáért;
 - b) koordinálja az Európai Unió Duna Régió Stratégia vízminőségi fejezetének feladatait, ellátja a prioritási terület nemzetközi szintű szakmapolitikai koordinációs feladatait;
 - c) ellátja a hazai képviselőt a Duna Védelmi Egyezmény Nemzetközi Bizottságában;

- d) közreműködik és ellátja a hazai képviseletet a Duna Védelmi Egyezmény, a határvízi egyezmények és az EU szintű, a Víz Keretirányelv Közös Végrehajtási Stratégiája elősegítése érdekében alakult munkacsoportokban; koordinálja a hazai végrehajtási feladatokat;
 - e) felelős a két- és többoldalú nemzetközi egyezményekből, szerződésekből és együttműködésekben eredő szakmai feladatok ellátásáért (különös tekintettel az EEA, OECD, kétoldalú határvízi és környezetvédelmi egyezmények keretében folyó tevékenységekre);
 - f) felelős a Víz Keretirányelv és kapcsolódó irányelvek, INSPIRE irányelv, OECD/EUROSTAT és egyéb, a szakterületéhez tartozó adatszolgáltatásért, a szakterületet érintően és a nemzetközi előírásoknak megfelelő jelentés készítési kötelezettségek teljesítéséért;
 - g) felelős az Európai Környezetvédelmi Ügynökség részére történő, vizekkel és a szennyezett területekkel kapcsolatos adatszolgáltatások koordinálásáért;
 - h) felelős a Duna vízgyűjtő-gazdálkodási terveihez, és határvízi egyezmények Víz Keretirányelvet érintő végrehajtásához szükséges információ- és adatszolgáltatásért felelős a földtani közegszennyezéssel szembeni védelmével és a kármentesítési követelmények érvényesítésével összefüggő uniós szabályozásban való részvételért;
 - i) felelős a kármentesítési szakterület uniós és nemzetközi munkacsoportjainak munkájában való részvételért (pl. az EU Common Forum és az ICCL);
 - j) felelős az ENSZ EGB a határokat átlépő vízfolyások és nemzetközi tavak védelméről és használatáról szóló, valamint a határokon áttérjedő hatású ipari balesetek megelőzéséről szóló Helsinki egyezmények hazai szakterületi feladatainak ellátásáért; közreműködik az a „Víz és Egészség” Jegyzőkönyv végrehajtásával kapcsolatos feladatokban;
 - k) koordinálja a Magyarország EU tagállami működésével és egyéb nemzetközi együttműködéssel összefüggő, a klímaváltozás vízkészletekhez kapcsolódó feladatokat, beleértve az aszály- és vízhiányos állapot kérdéseit is;
 - l) felelős az ENSZ UNCD ún. elsivatagosodás egyezményével kapcsolatos feladatok ellátásával összefüggésben, az aszálystratégia és cselekvési program kidolgozásáért;
 - m) koordinálja a vízrendezést és a térségi vízpótlást érintő európai uniós feladatok végrehajtását, a jelentések készítéséért, az adatszolgáltatásért.
4. A Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály funkcionális feladatai körében:
- a) felelős a megújuló energiák (geo- és hidrotermális) hasznosításával összefüggő, a felszíni vizek minőségi és a felszín alatti vizek mennyiségi állapotát érintő feladatok ellátásáért; a bányászattal összefüggő felszín alatti vízvédelmi és vízkészlet-gazdálkodási feladatok ellátásáért;
 - b) felelős a vízkészlet-gazdálkodással és a vizek védelmével összefüggő kutatás és műszaki fejlesztési feladatokért és azok eredményeinek közzétételéért; az ismeretterjesztési, tájékoztatási feladatokért, a környezet állapotát jellemző, értékelt adatok kiadvány formájában történő rendszeres nyilvánosságra hozatalában, a nyilvánosság tájékoztatásában, a társadalmi tudatformálás szakmai hátterének kidolgozásában;
 - c) közreműködik az európai uniós támogatások közül az ÚSZT, a vidékfejlesztési támogatások, az agrártámogatások és az agrár-környezetvédelmi támogatások kidolgozásában, a vidékfejlesztési stratégiákban, az agrártámogatási stratégiákban és az agrár-környezetvédelmi stratégiákban, koncepciókban, tervekben, jogszabályokban a vízkészlet-gazdálkodási és vízvédelmi igények megjelenítésével;
 - d) az Országgyűlés és a Kormány bizottságai részére adandó – a határozatokban megszabott feladatokra vonatkozó – beszámolók jelentések előkészítésében, a hazai és nemzetközi tájékoztató anyagok előkészítésében; a hazai és nemzetközi tárgyalások előkészítésében;
 - e) közreműködik a Nemzeti Környezetvédelmi Program szakterületi részanyagainak elkészítésében;
 - f) közreműködik a területfejlesztés és területrendezés vízkészlet-gazdálkodást és vízvédelmet érintő feladataiban.

5.6.2.3. Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály

1. A Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felelős a vízellátással és szennyvízkezeléssel összefüggő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítéséért;
- b) felelős a Csatlakozási Szerződésben rögzített vízellátás szakterületet érintő feladatokért és kötelezettségeikért, különösen az Ivóvízminőség-javító Program szakmai koordinációjával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
- c) felelős a vízellátással és szennyvízkezeléssel összefüggő jogszabályok szakmai előkészítéséért;

- d) felelős a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Programhoz kapcsolódó, valamint a szennyvíziszap hasznosítás elősegítésével kapcsolatos feladatokért a 91/271/EGK irányelv, valamint a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Programról szóló 25/2002. (II. 27.) Korm. rendelet, a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Programmal összefüggő szennyvízelvezetési agglomerációk lehatárolásáról szóló 26/2002. (II. 27.) Korm. rendelet és a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program végrehajtásával összefüggő nyilvántartásról és jelentési kötelezettségről szóló 27/2002. (II. 27.) Korm. rendelet alapján;
- e) felelős a Nemzeti Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program végrehajtásának eredményeként jelentősen megnövekedő szennyvíziszap mennyiség hasznosítására történő javaslattevésért, különös tekintettel a megújuló energia-forrásként történő alkalmazás elősegítésére.
2. A Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében:
- 1) felelős a Környezet és Energia Operatív Program akciótervében, a kapcsolódó pályázati felhívásban, valamint útmutató elkészítésében és módosításában történő közreműködésért az ivóvízminőség-javítás támogatási konstrukció keretében;
 - 2) felelős az ivóvízminőség-javító projektek előkészítésében és megvalósításában történő szakmai támogatásért, a technológiai javaslatok és a szakmai előkészítés tekintetében;
 - 3) felelős a Csatlakozási Szerződést és az Ivóvízminőség-javító Programot érintő halasztási kérelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában történő közreműködésért;
 - 4) felelős a vízellátás tekintetében közreműködésért az ivóvíz-ellátási feladatok megoldását szolgáló fejlesztési forráslehetőségek hatékony felhasználásában (Svájci hozzájárulás, Norvég Alap stb.);
 - 5) felelős a vízellátás tekintetében közreműködésért az éves költségvetési előirányzatok javaslatának elkészítésében és a szakterületét érintő költségvetési keretekkel való gazdálkodás figyelemmel kísérésében a Belügyminisztérium közreműködésével;
 - 6) felelős a nemzetközi pénzügyi eszközök felhasználásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában való részvételért a tervezés, pályázatelbírálás és -ellenőrzés területén, különös tekintettel az EU Kohéziós Alap ivóvízminőség javítását célzó hasznosítására a Belügyminisztérium közreműködésével;
 - 7) felelős az ivóvízzel való ellátottság helyzetének figyelemmel kíséréséért, az ellátási hiányok felszámolására vonatkozóan koncepció kialakításáért a Belügyminisztérium közreműködésével;
 - 8) felelős a közműves vízellátás OSAP adatgyűjtési rendszere és a kapcsolódó vízellátási információs rendszer fejlesztésének és működtetésének szakmai irányításáért a Belügyminisztérium közreműködésével;
 - 9) a Belügyminisztériummal együttműködve felelős a víziközmű társulatokkal és az önkormányzatok ivóvízminőség-javító társulásaival kapcsolatos szakterületi feladatokért;
 - 10) felelős a helyi önkormányzatok általi megkeresés esetén a szakmai útmutatás, tájékoztatás nyújtásáért a Belügyminisztérium közreműködésével;
 - 11) felelős a vízellátást érintő feladatok tekintetében a NeKI irányításáért;
 - 12) felelős a szennyvízelvezetés és -tisztítás tekintetében közreműködésért a szennyvízelvezetés és -tisztítás önkormányzati és állami feladatkörbe tartozó fejlesztésekhez kapcsolódó EU-s támogatási rendszerek pályázati feltételeinek kialakításában, valamint az EU-s és más pénzügyi eszközök felhasználásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában a bírálóbizottságok munkájában BM közreműködésével;
 - 13) felelős a víziközmű szolgáltatás területén a települési önkormányzatok és fogyasztók érdekvédelmi szerveivel, valamint a szakmai szövetségekkel való kapcsolattartásért a Belügyminisztériummal együttműködve;
 - 14) felelős a szennyvízelvezetést érintő feladatok tekintetében a NeKI irányításáért;
 - 15) felelős az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusra vonatkozó operatív program kialakításához szükséges szakmai felügyeletéért;
 - 16) felelős a vízügyért felelős helyettes államtitkár felelősségi körébe tartozó fejezeti költségvetés tervezéséhez kapcsolódó feladatokért;
 - 17) felelős a vízügyért felelős helyettes államtitkár felelősségi körébe tartozó fejlesztések és fenntartások tárgyévi előirányzatok alapján történő végrehajtásáért;
 - 18) a Belügyminisztériummal együttműködve felelős a fejezeti költségvetési intézmények EU által támogatott és a hazai vízügyi vonatkozású pályázataival kapcsolatos feladatokért, illetve a pályázatok szakmai véleményezéséért;
 - 19) a Belügyminisztériummal együttműködve felelős a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatáshoz kapcsolódó, még le nem zárt projektek szakmai szempontú véleményezéséért;

- 20) felelős a vízügyért felelős helyettes államtitkár felelősségi körébe tartozó szakmai és egyéb pénzügyi keretek felhasználásával kapcsolatos feladatok (szerződések, megbízások, megrendelések, teljesítésigazolások) ellátásáért, a források felhasználásának folyamatos nyomon követéséért és nyilvántartásáért;
 - 21) felelős a vízgazdálkodási feladatokkal összefüggő alapadatok gyűjtésének, feldolgozásának, tárolásának és szolgáltatásának felügyeletéért;
 - 22) felelős más szervezetek vízgazdálkodási adatgyűjtési feladatainak összehangolásáért, a VITUKI Nonprofit Kft.-vel, az Országos Meteorológiai Szolgálat, Magyar Állami Földtani Intézettel való kapcsolattartásáért;
 - 23) felelős a vízügyért felelős helyettes államtitkár felelősségi körébe tartozó informatikai fejlesztések összehangolásáért;
 - 24) felelős a szakmai állásfoglalások kialakításáért a véleményezésre megküldött minisztériumi, vagy nemzeti és nemzetközi koncepciók, stratégiák, programok, tervek, határon átnyúló hatással járó fejlesztések stb. vonatkozásában;
 - 25) felelős a vízzel kapcsolatos „jeles napok” megünneplésének (Víz Világnap, Duna Nap, egyéb vízügytörténeti évfordulók, események) és az ezekhez kapcsolódó kitérítések előkészítéséért;
 - 26) felelős az esztergomi Duna Múzeum, valamint a vízügyi közgyűjtemények (levéltár, szakkönyvtár) munkájának szakmai felügyeletéért;
 - 27) felelős a különböző szakszervezetekkel történő kapcsolattartásáért;
 - 28) felelős a Vidékfejlesztési Minisztérium vízügyért felelős helyettes államtitkárságon kívüli szervezeti egységei és a más tárcák által előkészített jogszabályok vízjogi szempontú véleményezéséért;
 - 29) felelős az Állami Számvevőszéktől, az alapvető jogok biztosától és a helyi önkormányzatoktól a vízügyért felelős helyettes államtitkárságra érkező megkeresések megválaszolása során a vízjogi álláspont kialakításáért;
 - 30) felelős a közérdekű bejelentések, panaszok megválaszolása során a jogi álláspont kialakításáért, a beadványnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervhez történő továbbításáért;
 - 31) felelős a víziközmű szolgáltatáshoz kapcsolódóan, a lakossági víz- és csatornaszolgáltatás-támogatás igénylésének és elbírálásának részletes feltételeiről, valamint az egészséges ivóvízzel való ellátás ideiglenes módozatainak ellátásáról szóló 31/2011. (IV. 28.) VM rendeletben foglalt feladatok ellátásáért (díjtámogatás);
 - 32) felelős a BM által szakmailag előkészített, vízügyi tárgyú jogszabályok (például az EU árvízi irányelvéből eredő jogalkotási kötelezettség teljesítése, vízkárelhárítás, belvíz- és csapadékvíz-elvezetés) koordinálásáért és ennek részeként a BM-mel történő együttműködéséért;
 - 33) felelős az egységes vízgazdálkodás érdekében, a BM szakmai és jogi területével történő kapcsolattartásáért;
 - 34) felelős a természetvédelmi kezelési tervek, a Natura 2000 területek szabályozására vonatkozó tervek kidolgozásában való közreműködésért, a vízgazdálkodási érdekek képviseléséért;
 - 35) felelős a vidékfejlesztési, agrár-környezetvédelmi, erdőgazdálkodási, halászati, valamint a mezőgazdasági termelők vízgazdálkodást érintő támogatások kidolgozásában való közreműködésért, a vízgazdálkodási igények megjelenítéséért a vidékfejlesztési stratégiákban, koncepciókban, tervekben.
3. A Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
- a) felelős az Országos Környezetvédelmi Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség (a továbbiakban: OKTVF) vízügyi hatósági, szakhatósági döntéseinek felügyeleti eljárás keretében történő felülvizsgálatáért, előkészíti az állami vezető irányában a jogszabálysértő mulasztás felszámolásáról szóló intézkedést, a felügyeleti jogkörben hozott megváltoztató, megsemmisítő, valamint megsemmisítő és új eljárásra utasító döntést;
 - b) felelős az OKTVF vízügyi döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása iránti intézkedés előkészítéséért, ha jogszabály a döntést az irányítást ellátó előzetes vagy utólagos jóváhagyásához köti;
 - c) felelős az OKTVF irányában vízügyi feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására irányuló egyedi utasítás előkészítéséért.
4. A Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) felelős a hazai és nemzetközi szakmai együttműködési kötelezettségekből adódó feladatokért;
 - b) felelős nemzetközi bizottságokban az ország szakmai képviselésének ellátásáért;
 - c) felelős Magyarország EU tagállamként való feladatainak szakterületet érintő ellátásáért;
 - d) felelős a közreműködésért az EU által előírt víziközmű szakterületet érintő országjelentések elkészítésében, valamint további adatszolgáltatásokban;
 - e) felelős az egyedi szennyvízkezelő berendezések és a szennyvíziszap-hasznosításhoz kapcsolódó szakmai, nemzetközi kapcsolatok fenntartásáért;

- f) felelős az egyedi szennyvízkezelő berendezések elterjesztéséért a gazdaságosan nem csatornázható településeken, illetve településrészekben, ennek érdekében kapcsolat fenntartásáért a belföldi és külföldi partnerekkel;
 - g) felelős a határvízi egyezményekből fakadó feladatok ellátásában való részvételért.
5. A Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály funkcionális feladatai körében:
- a) felelős a Belügyminisztériummal együttműködve az ivóvízellátással összefüggő fogyasztói ügyek (panaszok, észrevételek, javaslatok) szakmai kivizsgálásáért és megválaszolásáért;
 - b) felelős az ivóvízellátást érintő K+F feladatokért a Belügyminisztérium bevonásával;
 - c) felelős a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Programhoz kapcsolódó Települési Szennyvíz Információs Rendszer informatikai és adattartalmi fejlesztésének felügyeletéért a Belügyminisztériummal bevonásával;
 - d) felelős a vizek állapotára és használatára vonatkozó hazai és nemzetközi adatgyűjtés és adatszolgáltatás teljesítéséért (OSAP, OECD, SEIS, SOER stb.) a Belügyminisztérium bevonásával;
 - e) felelős a miniszter szabályozási feladatkörébe tartozó forgalmazási követelmények tekintetében eljáró megfelelés-értékelési szervezetek kijelölésének, valamint a kijelölt szervezetek tevékenységének különös szabályairól szóló miniszteri rendelet szerint létrehozott Bizottság és annak titkárságának működtetéséért a Belügyminisztérium bevonásával;
 - f) felelős a vízügyi oktatási, továbbképzési, szakképzési, felnőttképzési feladatokban való közreműködésért, a különböző szakmai továbbképző-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel történő kapcsolattartásért a Belügyminisztérium bevonásával;
 - g) felelős a vízügyi ágazat műszaki szabványosításáért, a vízügyért felelős helyettes államtitkárnak a Magyar Szabványügyi Testület Vízgazdálkodási Bizottságában történő képviseléséért;
 - h) felelős a vízügyi ágazat minőségirányítási, minőségbiztosítási feladatainak irányításáért.

3. függelék

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

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
5. Miniszter		
	5.0.0.1. Miniszteri Titkárság	6
	5.0.0.2. Ellenőrzési Főosztály	11
	5.0.0.2.1. Belső Ellenőrzési Osztály	
	5.0.0.2.2. Fejezeti Ellenőrzési Osztály	
	5.0.0.3. Miniszteri Kabinet	25
	5.0.0.3.1. Sajtóiroda	
5.1. Közigazgatási államtitkár		205
	5.1.0.1. Közigazgatási Államtitkár Titkársága	
	5.1.0.2. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	
	5.1.0.2.1. Fejezeti Kezelésű Előirányzatok Osztálya	
	5.1.0.2.2. Intézményi Előirányzatok Osztálya	
	5.1.0.2.3. Vagyongazdálkodási Osztály	
	5.1.0.2.4. Számviteli és Beszámolási Osztály	
	5.1.0.2.5. Gazdálkodási Osztály	
	5.1.0.3. Informatikai és Projektkoordinációs Főosztály	
	5.1.0.3.1. Informatikai Osztály	
	5.1.0.3.2. Projektkoordinációs Osztály	
5.1.1. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár		
	5.1.1.1. Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága	
	5.1.1.2. Jogi Főosztály	
	5.1.1.2.1. Agrárkodifikációs Osztály	
	5.1.1.2.2. Környezetügyi és Természeti Erőforrás Szabályozási Osztály	
	5.1.1.2.3. Perképviselési és Jogtanácsosi Osztály	
	5.1.1.2.4. Intézményfelügyeleti és Szakoktatási Osztály	
	5.1.1.2.5. Jogi Koordinációs Osztály	
	5.1.1.2.6. Támogatásszabályozási Osztály	
	5.1.1.3. Személyügyi és Igazgatási Főosztály	
	5.1.1.3.1. Közszolgálati Osztály	
	5.1.1.3.2. Igazgatási és Biztonsági Osztály	
	5.1.1.3.3. Ügykezelési Osztály	
	5.1.1.4. Földügyi és Térinformatikai Főosztály	
	5.1.1.4.1. Földmérési és Térinformatikai Osztály	
	5.1.1.4.2. Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
	5.1.1.4.3. Földvédelmi és Földhasználati Osztály	
	5.1.1.5. EU Koordinációs Főosztály	
	5.1.1.5.1. Környezetügyi Osztály	
	5.1.1.5.2. Agrárügyi és EU Koordinációs Osztály	
	5.1.1.5.3. Nemzetközi Projekt Koordinációs és FAO Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
5.2. Parlamenti államtitkár	5.2.0.1. Parlamenti Államtitkár Titkársága	56
5.2.1. Parlamenti, társadalmi és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	5.2.1.1. Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya 5.2.1.1.1. Parlamenti Osztály 5.2.1.1.2. Társadalmi Kapcsolatok és Kárpát-medencei Együttműködés Osztálya 5.2.1.2. Stratégiai Főosztály 5.2.1.2.1. Környezetpolitikai Osztály 5.2.1.2.2. Agrár- és Vidékstratégiai Szakmapolitikai Osztály 5.2.1.2.3. Biodiverzitás és Génmegőrzési Osztály 5.2.1.3. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya 5.2.1.3.1. Agrárügyek Osztálya 5.2.1.3.2. Környezeti Ügyek Osztálya	
5.3. Vidékfejlesztésért felelős államtitkár	5.3.0.1. Vidékfejlesztésért Felelős Államtitkár Titkársága	40
5.3.1. Vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	5.3.1.1. Vidékfejlesztésért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága 5.3.1.2. Agrárfejlesztési Főosztály 5.3.1.2.1. Mezőgazdasági Versenyképességi és Szerkezetátalakítási Osztály 5.3.1.2.2. Környezetgazdálkodási Osztály 5.3.1.3. Vidékfejlesztési Főosztály 5.3.1.3.1. Vidékfejlesztési Osztály 5.3.1.3.2. Irányító Hatósági és Monitoring Osztály 5.3.1.3.3. Térségi Programok Osztálya 5.3.1.4. Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály 5.3.1.4.1. Akkreditációs Osztály 5.3.1.4.2. Pénzügyi Osztály 5.3.1.4.3. Felügyeleti Osztály	
5.4. Agrárgazdaságért felelős államtitkár	5.4.0.1. Agrárgazdaságért Felelős Államtitkár Titkársága	74
5.4.1. Agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár	5.4.1.1. Agrárgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága 5.4.1.2. Agrárközgazdasági Főosztály 5.4.1.2.1. Agrárstatisztikai és Elemző Osztály 5.4.1.2.2. Pénzügyi és Hitelezési Osztály 5.4.1.2.3. Állami Támogatási és Kockázatkezelési Osztály 5.4.1.2.4. Közösségi Támogatási és Pénzügyi Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	5.4.1.3. Agrárpiaci Főosztály 5.4.1.3.1. Közös Piaci Szervezetek Osztálya 5.4.1.3.2. Termelői Szerveződések Osztálya 5.4.1.3.3. Agrárpiaci Koordinációs Osztály 5.4.1.4. Mezőgazdasági Főosztály 5.4.1.4.1. Növénytermesztési és Kertészeti Osztály 5.4.1.4.2. Állattenyésztési Osztály 5.4.1.4.3. Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Osztály	
5.5. Élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár	5.5.0.1. Élelmiszerlánc-felügyeletért és Agrárigazgatásért Felelős Államtitkár Titkársága	60
5.5.1. Élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár	5.5.1.1. Élelmiszerlánc-felügyeletért és Agrárigazgatásért Felelős Államtitkár és Helyettes Államtitkár Titkársága 5.5.1.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály 5.5.1.2.1. Állategészségügyi és Koordinációs Osztály 5.5.1.2.2. Élelmiszer- és Takarmány-biztonsági Osztály 5.5.1.2.3. Növény- és Talajvédelmi Osztály 5.5.1.2.4. Szabályozási Osztály 5.5.1.3. Élelmiszer-feldolgozási Főosztály 5.5.1.3.1. Élelmiszer-szabályozási Osztály 5.5.1.3.2. Közkapcsolati Osztály 5.5.1.4. Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály 5.5.1.4.1. Erdőgazdálkodási és Erdészeti Osztály 5.5.1.4.2. Vadgazdálkodási és Vadászati Osztály 5.5.1.4.3. Halgazdálkodási és HOP Irányító Hatósági Osztály	
5.6. Környezetügyért felelős államtitkár	5.6.0.1. Környezetügyért Felelős Államtitkár Titkársága	134
5.6.1. Környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár	5.6.1.1. Környezet- és Természetvédelemért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága 5.6.1.2. Környezetmegőrzési Főosztály 5.6.1.2.1. Környezetmegőrzési Osztály 5.6.1.2.2. Levegőtisztaság-védelmi és Szennyezés Ellenőrzési Osztály 5.6.1.3. Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály 5.6.1.3.1. Környezettechnológiai Osztály 5.6.1.3.2. Hulladékgazdálkodási Osztály 5.6.1.3.3. Fejlesztéskoordinációs Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
------------------------	-------------------	--------------

- 5.6.1.4. Természetmegőrzési Főosztály
- 5.6.1.4.1. Ökológiai Osztály
- 5.6.1.4.2. Natura 2000 Osztály
- 5.6.1.4.3. Természetvédelmi Birtokügyi Osztály
- 5.6.1.5. Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
- 5.6.1.5.1. Tájvédelmi, Barlangvédelmi és Ökoturisztikai Osztály
- 5.6.1.5.2. Természetvédelmi, Vagyonkezelési és Őrszolgálati Osztály

5.6.2. Vízügyért felelős helyettes államtitkár

- 5.6.2.1. Vízügyért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága
- 5.6.2.2. Vízyűjtő-gazdálkodási és Víztvédelmi Főosztály
- 5.6.2.2.1. Vízyűjtő-gazdálkodási és Kármentesítési Osztály
- 5.6.2.2.2. Víztvédelmi Osztály
- 5.6.2.3. Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály
- 5.6.2.3.1. Vízellátási, Szennyvízelvezetési és tisztítási Osztály
- 5.6.2.3.2. Vízügyi Koordinációs Osztály

4. függelék

A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal	irányítás	Élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár	Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály
Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal	irányítás	Vidékfejlesztésért felelős államtitkár	Agrárfejlesztési Főosztály Agrárpiaaci Főosztály Agrárközgazdasági Főosztály Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály Vidékfejlesztési Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály

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

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

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

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

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

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

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

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspontra kialakításáért felelős főosztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Tolna Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Vas Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Veszprém Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Zala Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Földmérési és Távérzékelési Intézet	irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspontra kialakításáért felelős főosztály
Agrármarketing Centrum	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Agrárpiaci Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Agrárpiaci Főosztály
Agrárgazdasági Kutató Intézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Agrárközgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Agrárközgazdasági Főosztály
Állami Ménesgazdaság Szilvásvárad	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Bükki Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály

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

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Órségi Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Erdészeti Tudományos Intézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Halászati és Öntözési Kutatóintézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Stratégiai Főosztály Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Kisállattenyésztési Kutatóintézet és Génmegőrzési Koordinációs Központ	költségvetési irányítási jog	Parlament, társadalmi és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	Stratégiai Főosztály Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Stratégiai Főosztály
Növényi Diverzitás Központ	költségvetési irányítási jog	Parlament, társadalmi és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	Stratégiai Főosztály Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Stratégiai Főosztály
Tokaji Borvidék Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Agrárpiazi Főosztály Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola, Kollégium és FVM Gyakorlóiskola	fenntartó, költségvetési irányítási jog	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, költségvetési irányítási jog	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi Főosztály
VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, költségvetési irányítási jog	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi Főosztály
Szentannai Sámuel Gimnázium Szakközépiskola és Kollégium	fenntartó, költségvetési irányítási jog	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi Főosztály
Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ	költségvetési irányítási jog	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi Főosztály
Magyar Mezőgazdasági Múzeum	költségvetési irányítási jog	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi Főosztály
Nemzeti Agrár-szaktanácsadási Képzési és Vidékfejlesztési Intézet	költségvetési irányítási jog	Vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	Vidékfejlesztési Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Vidékfejlesztési Főosztály
TIG Tartalékgazdálkodási Nonprofit Kft.	vagyonkezelés	Közigazgatási államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Agrárpiaci Főosztály Mezőgazdasági Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Személyügyi és Igazgatási Főosztály
Hortobágyi Halgazdaság Zrt.	szakmai felügyelet	Környezetügyért felelős államtitkár	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Hortobágyi Természetvédelmi Génmegőrző Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Környezetügyért felelős államtitkár	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Kft.	tulajdonosi joggyakorlás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály, Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály

5. függelék

A Vidékfejlesztési Minisztériumban alkalmazott politikai tanácsadói, főtanácsadói munkakörök

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

6. függelék

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök (feladatkörök)
a Vidékfejlesztési Minisztériumban

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök (feladatkörök) az alábbiak:

1. A munkakört ellátó személy önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
 - b) közbeszerzési eljárás során,
 - c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,
 - d) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
 - e) állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során,
 - f) európai uniós támogatásokkal kapcsolatos döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
 - g) európai uniós támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

2. Politikai tanácsadó, főtanácsadó, miniszteri tanácsadó, főtanácsadó.

3. Főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes és osztályvezető.

4. Azon fontos és bizalmasnak minősülő munkakörök, amelyek betöltése a Vidékfejlesztési Minisztérium, valamint a vidékfejlesztési miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervek fontos és bizalmas munkaköreiről és a nemzetbiztonsági ellenőrzés szintjének megállapításáról szóló 61/2011. (VI. 30.) VM rendelet alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzési eljáráshoz kötöttek.

7. függelék

MINTA
A MINISZTERIUM FŐOSZTÁLYAI ÁLTAL ELKÉSZÍTENDŐ ÜGYRENDHEZ

/Főosztály megnevezése/

Jóváhagyta:

Itatós szám:

A Vidékfejlesztési Minisztérium

/Főosztály megnevezése/
ügyrendje

A Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2012. (IV. 21.) VM utasításban (a továbbiakban: SzMSz) foglalt rendelkezése alapján a /Főosztály megnevezése/ ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

I. Általános rendelkezések

A /Főosztály megnevezése/ a /helyettes államtitkár megnevezése/ közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

Az Ügyrend hatálya a /Főosztály megnevezése/ vezetőire, kormánytisztviselőire, ügykezelőire terjed ki.

A /Főosztály megnevezése/:

Székhelye: /épület, emelet, ajtó/

Telefon: /telefonszám/

Fax: /faxszám/

E-mail: /e-mailcím/

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

*II. A /Főosztály megnevezése/ dolgozóinak besorolása, tevékenységi köre**1. Főosztályvezető*

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

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

A Főosztályvezető feladatai

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

-
-
-

2. Főosztályvezető-helyettes

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

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

3. Osztályvezető

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

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

4. Ügyintézők

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

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

5. Ügykezelők

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

III. A /Főosztály megnevezése/ szervezeti tagozódása

A /Főosztály megnevezése/ létszáma: fő

Főosztályvezető: /Főosztályvezető megnevezése/

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

Osztályvezető: /Osztályvezető(k) megnevezése/

1. /Osztály megnevezése/

Vezető:

Létszáma: ... fő

2. /Osztály megnevezése/

Vezető:

Létszáma: ... fő

-
-
-

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

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

A /Főosztály megnevezése/ feladatai:

-
-
-

A) Az / Osztály megnevezése/ ügykörébe tartozik:

-
-
-

B) Az / Osztály megnevezése/ ügykörébe tartozik:

-
-

V. A /Főosztály megnevezése/ szervezeti egységei közötti együttműködés

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

VI. A /Főosztály megnevezése/ működési rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. A Főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyek elintézésének rendje

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

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

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

VIII. A kiadmányozás rendje

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

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

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

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

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

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

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

A) A főosztályvezető kiadmányozási jogköre

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

-
-
-

B) Főosztályvezető-helyettes kiadmányozási jogköre

-
-
-

C) Ügyintézők kiadmányozási jogköre

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

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

IX. Helyettesítés

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

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

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

X. Egyéb

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

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

A Főosztály valamennyi munkatársa jogosult a nyomdai sokszorosítás megrendelésére.

Az ügyiratok kiadmányozására egyebekben a VM Iratkezelési Szabályzata, továbbá a TÜK Szabályzat az irányadó. Jelen ügyrend /keltezés helye, ideje/-n lép hatályba. Az ügyrendben foglaltakat a /Főosztály megnevezése/ valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

/Keltezés helye, ideje/

/főosztályvezető aláírása/

Melléklet

Vidékfejlesztési Minisztérium
/Főosztály megnevezése/

Munkaköri leírás
a(z) munkakörre

I. A munkakör betöltésének feltételei (együttesen):

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

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

B) verzió /ügykezelő esetén/

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

II. A munkakört betöltő munkatárs feladatai:

1. Részt vesz a
--ban
2. Ellátja a
- feladatokat
3. Irányítja a
- tevékenységet
4. Összeállítja a
- anyagokat, nyilvántartásokat.
5. Kidolgozza a
- rendszerét

6. Nyilvántartja a
- pályázókat, költségeket.
7. Közreműködik a
-
8. Kapcsolatot tart a
- szervekkel.
9. Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettese számára meghatároz.

III. Helyettesítés:

AzX.... munkakört betöltő munkatárs ellátjaY..... munkakört betöltő munkatárs munkakörét annak távollétében korlátozással/teljes joggal. TávollétébenY..... munkakört betöltő munkatárs helyettesíti.

IV. Hatásköre kiterjed ...

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

V. Felelőssége

Feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős

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

VI. A munkakör minősítése:

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

VII. Munkáltatója (beosztás)

Közvetlen felettese (beosztás)

VIII. Aláírási és képviseleti joga

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

Aláírási és képviseleti joga a következőkre terjed ki:

.....

B) verzió (ügykezelő esetén)

Aláírási és képviseleti joga nincs.

/Keltezés helye, ideje/

.....
 /munkáltató vezető megnevezése/

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

/Keltezés helye, ideje/

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

A vidékfejlesztési miniszter 8/2012. (IV. 21.) VM utasítása egyes miniszteri utasítások módosításáról

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következőket rendelem el:

- 1. §** (1) A Ramsari Egyezmény Magyar Nemzeti Bizottság és a Magyar Nemzeti Erdőrezervátum Bizottság létrehozásáról szóló 6/2004. (K. V. Ért. 3.) KvVM utasítás [a továbbiakban: 6/2004. (K. V. Ért. 3.) KvVM utasítás] 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „4. A Bizottságok tagjai: elnök, szavazati joggal rendelkező tagok, valamint tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottak, akiket a tisztség ellátására a vidékfejlesztési miniszter kér fel, a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár javaslatára.
- 4.1. A Ramsari Bizottság 13 tagból áll, melyből 3 fő a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium), 3 fő a nemzeti park igazgatóságok, valamint 1 fő az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség képviselőjében vesz részt a munkában.
- 4.2. Az Erdőrezervátum Bizottság 15 tagból áll, 1 fő a minisztérium, 2 fő a nemzeti park igazgatóságok képviselőjében vesz részt a munkában.”
- (2) A 6/2004. (K. V. Ért. 3.) KvVM utasítás 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „7. A Bizottságok működésével kapcsolatos kiadásokat a minisztérium költségvetésében kell biztosítani. A bizottságok működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkárság illetékes szervezeti egysége látja el.”
- 2. §** Az Európa Diplomával rendelkező területekről szóló 9/2007. (K. V. Ért. 4.) KvVM utasítás 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. § Az utasítás hatálya a Vidékfejlesztési Minisztériumra (a továbbiakban: minisztérium), valamint a vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló nemzeti park igazgatóságokra (a továbbiakban: igazgatóság) terjed ki.”
- 3. §** A bioszféra-rezervátumokról szóló 10/2007. (K. V. Ért. 4.) KvVM utasítás 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. § Az utasítás hatálya a Vidékfejlesztési Minisztériumra (a továbbiakban: minisztérium), valamint a vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló nemzeti park igazgatóságokra (a továbbiakban: igazgatóság) terjed ki.”
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

Az országos rendőrfőkapitány 7/2012. (IV. 21.) ORFK utasítása a polgári célú pirotechnikai tevékenységekkel kapcsolatos rendőrhatalósági feladatokról

A lőfegyverekről és lőszerkekről szóló 2004. évi XXIV. törvény 18/A–18/E. §-ában, valamint a polgári célú pirotechnikai tevékenységekről szóló 173/2011. (VIII. 24.) Korm. rendeletben meghatározott engedélyezési, nyilvántartási, ellenőrzési tevékenységekkel összefüggő feladatok egységes végrehajtása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya
 - a) az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK),
 - b) a Készenléti Rendőrségre, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Nemzeti Nyomozó Irodára, a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra, valamint
 - c) a rendőrkapitányságokraterjed ki.

II. FEJEZET

Az engedélyezési eljárás végrehajtásának és a bejelentés kezelésének szabályai

2. A lőfegyverekről és lőszerkekről szóló 2004. évi XXIV. törvény (a továbbiakban: Ftv.) 18/D. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételt az általános rendőri feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: rendőrség) által a felügyeleti bírsággal sújtott vállalkozásokról vezetett nyilvántartás adataiban kell ellenőrizni. Az ellenőrzés eredményét az ügyiratban kell kinyomtatott formában elhelyezni.
3. Az Ftv. 18/B. § (10) bekezdésében meghatározottakról a vállalkozás nyilatkozatát kell beszerezni.
4. Az ügyfél azonosítására vállalkozás esetében hiteles, teljes cégkivonat fogadható el. A teljes cégkivonat az Ftv. 18/D. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott kizáró ok ellenőrzésére is felhasználható.
5. A polgári célú pirotechnikai termék nem EGT-tagállamba történő kivitelének, és onnan történő behozatalának engedélyezésére irányuló eljárás kérelmezésére az 1. mellékletben feltüntetett formanyomtatványt kell az ügyfelek rendelkezésére bocsátani.
6. Az ellenjegyzéssel ellátott formanyomtatvány egy példányát a kérelmezőnek kell átadni, egy példányát az ügyiratban kell elhelyezni.
7. A polgári célú pirotechnikai termék felhasználása tárgyában kiadott engedély egy példányát a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság a döntés kiadmányozásával egyidejűleg, elektronikus úton a felhasználás helye szerint illetékes rendőrkapitányság ügyeletének továbbítja.
8. A tevékenység tudomásulvételét tartalmazó formanyomtatványt, illetve a tevékenység megtiltását tartalmazó döntést a kiadmányozással egyidejűleg, elektronikus úton továbbítani kell az illetékes megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság ügyeletének.
9. A bejelentéshez kötött forgalmazás esetében a helyszínen vizsgálni kell a biztonságos forgalmazás és tárolás feltételeinek meglétét. A helyszíni vizsgálat megállapításairól a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezései alapján jegyzőkönyvet vagy egyszerűsített jegyzőkönyvet kell felvenni. A bejelentéshez kötött felhasználásnál indokolt esetben a területileg illetékes rendőrkapitányság közrendvédelmi szakterületének álláspontját is be kell szerezni az esetleges akadályozó körülményekre vonatkozóan.

III. FEJEZET

Ellenőrzés

1. Az engedélyesek adminisztratív és helyszíni ellenőrzése

10. Az Ftv. 18/D. § (6) bekezdése szerinti hatósági ellenőrzés eredményét a 2. mellékletben szereplő dokumentumon kell rögzíteni és az ügyiratban elhelyezni.
11. A hatósági ellenőrzést a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszer (a továbbiakban: RZS NEO) speciális lekérdező modulján keresztül kell végrehajtani.
12. Az engedélyesek helyszíni ellenőrzésére az adminisztratív ellenőrzéstől függetlenül kerül sor.
13. A közterületi szolgálatot teljesítő állomány
 - a) az engedélyezett, illetve bejelentett tűzijátékot annak helyszínén, a rendezvény jellegéből fakadó sajátosságok figyelembevételével, körültekintéssel és tapintattal ellenőrzi;
 - b) az engedélyezett, illetve bejelentett tűzijátékon kívül a lakosság által bejelentett vagy a hatóság által észlelt tűzijátékot is köteles ellenőrizni;
 - c) az engedélyezett, illetve bejelentett tűzijáték ellenőrzése során vizsgálja, hogy a felhasználás az engedélyben, illetve bejelentésben foglaltaknak megfelelő helyen, időben, termékekkel történik, és azt a megjelölt pirotechnikus hajtja-e végre;
 - d) illegális felhasználás, illetve az engedélyes által elkövetett szabályszegés esetében a szükséges intézkedést kezdeményezi (a felhasználás azonnali megtiltása, helyszín biztosítása, lezárása, tűzserész járőr kirendelése, szabálysértési feljelentés megtétele);
 - e) az igazgatásrendészeti szolgálat közreműködésével évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a bejelentésköteles és a rendőrhatalóság által jóváhagyott, pirotechnikai termék forgalmazásával foglalkozó üzletek tevékenységét is.
14. A rendőrség bűnügyi állománya
 - a) általános bűnmegelőzési és bűnüldözési feladatainak végrehajtása során lehetőségeihez képest köteles fellépni az illegális pirotechnikai termékeket árusítók kiszűrése érdekében;
 - b) pirotechnikai termék jogosulatlan birtoklása, illetve felhasználása esetén önállóan intézkedik e tevékenységek megakadályozására, illetve felszámolására;
 - c) pirotechnikai tevékenység folytatásához szükséges engedélyek ellenőrzéséhez – közös akció keretében is – köteles segítséget nyújtani a közterületi szolgálatot teljesítő állománynak;
 - d) közreműködik az esetleges illegális pirotechnikai raktárhelyiségek, tárolóhelyek felkutatásában.

2. A polgári célú pirotechnikai termékek ellenőrzése

15. Szabálytalanság megállapítása esetén az ellenőrzést végző rendőrhatalóság által felvett jegyzőkönyv egy példányának megküldésével értesíteni kell a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság illetékes szervét.
16. Az ellenőrzés során figyelemmel kell lenni arra, hogy a polgári célú pirotechnikai tevékenységekről szóló 173/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) hatálybalépését megelőzően forgalomba hozott termékek vonatkozásában a címke adattartalma eltérhet az R.-ben meghatározottaktól, valamint a terméken kötelezően nem kellett feltüntetni a CE-jelölést és a tanúsító szervezet azonosító jelét, ezért a termék ellenőrzése során vizsgálni kell, hogy az adott termék az R. hatálybalépését megelőzően került-e Magyarországon forgalmazásra. Ennek vizsgálatára alkalmas lehet a raktárkészlet nyilvántartásának összevetése a fuvarlevelek, valamint a termékek adminisztrációs okmányainak adattartalmával.

3. A talált, zárolt és lefoglalt pirotechnikai termékekre vonatkozó eljárás

17. A talált, zárolt és lefoglalt pirotechnikai terméket a rendőrkapitányság jegyzőkönyvben átveszi. A zárolást az engedélyt kiadó igazgatásrendészeti szerv határozattal rendeli el. A talált, zárolt és lefoglalt pirotechnikai termékek kezelése a Belügyminisztérium Technikai Szabályzatáról szóló 29/2011. (X. 28.) BM utasításban meghatározott kezelési, tárolási, együtt-tárolási és szállítási szabályok maradéktalan betartásával történik.

18. A talált, zárolt és lefoglalt pirotechnikai termékeket a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság épületében lévő, a rendvédelmi szervek pirotechnikai anyagainak tárolására szolgáló helyiségben kell tárolni, elkülönítve a rendvédelmi szervek pirotechnikai anyagaitól.
19. Amennyiben a talált, zárolt és lefoglalt pirotechnikai termék megsemmisítésének van helye, évente egy alkalommal – kivéve, ha a tárolásra szolgáló helyen a pirotechnikai termékek nettó hatóanyag-tartalma meghaladja a 20 kg-ot – a tárolóhely kezelője értesíti a Készenléti Rendőrség Különleges Szolgálatok Igazgatósága Tűzserész Szolgálat (a továbbiakban: Tűzserész Szolgálat) ügyeletét, amely intézkedik azok elszállítására.
20. Súlytól függetlenül azon pirotechnikai termék esetében, amely lejárt szavatosságú, nem egyértelműen felismerhető vagy azonosítható, valamint kezelésbiztonságát elvesztette (átnedvesedett, sérült, kiszóródott, csak részben elműködött), a termék mozgatása nélkül, a helyszín biztosítása mellett a Tűzserész Szolgálat ügyeletén keresztül kell kérni a tűzserész járőr helyszínre rendelését [azonnalos kirendelés a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság ügyeletén keresztül].

IV. FEJEZET

Piacfelügyeleti intézkedések

21. Amennyiben a rendeltetésszerűen használt pirotechnikai termék veszélyezteti a felhasználással érintettek életét, testi épségét, egészségét, vagyonát vagy biztonságát, a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság – hivatkozva az ORFK és a TÜV Rheinland InterCert Kft. (a továbbiakban: TÜV) közötti együttműködési szerződésben foglaltakra – felkéri a TÜV-öt, hogy a termék vizsgálatát végezze el. A TÜV vizsgálatának eredményét a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság értékeli. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság a TÜV vizsgálatának eredményét és annak értékelését az ORFK igazgatásrendészeti feladatokat ellátó szervezeti elemének, illetve az értékelést a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságnak is megküldi.
22. Az Európai Bizottságot érintő értesítési és tájékoztatói kötelezettségeket az ORFK igazgatásrendészeti feladatokat ellátó szervezeti eleme teljesíti.
23. Az Európai Bizottságtól érkező, pirotechnikai termékkel kapcsolatos riasztást az ORFK igazgatásrendészeti feladatokat ellátó szervezeti eleme a rendőrség hivatalos honlapján közzéteszi.

V. FEJEZET

Pirotechnikai tevékenységet végzők nyilvántartása, statisztikai adatok szolgáltatása

24. A pirotechnikai tevékenységhez kapcsolódó kérelmeket és bejelentéseket az RZS NEO-ban telepített modulban használt „pirotechnikai tevékenység nyilvántartása” iktatókönyvben kell iktatni és nyilvántartani. A nyilvántartásban történő rögzítésre, lekérdezésre és törlésre vonatkozó részletszabályokat a nyilvántartáshoz az RZS NEO-ban kiadott útmutató tartalmazza.
25. Az Ftv. 18/B. § (7) bekezdésében meghatározott adatokat az engedélyezésről szóló döntés jogerőre emelkedését követően kell a nyilvántartásban rögzíteni.
26. A statisztikai tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása érdekében a pirotechnikai tevékenység engedélyezési és ellenőrzési adatairól a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok igazgatásrendészeti feladatokat ellátó szervezeti eleme kimutatást készít, és azt az ORFK igazgatásrendészeti feladatokat ellátó szervezeti elemének a 3. mellékletben feltüntetett adattartalommal az igazgatásrendészeti tevékenységgel összefüggő időszakos jelentések keretében felterjeszti.

VI. FEJEZET

Záró rendelkezések

27. Ez az utasítás – a 28. pontban meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
28. Az utasítás 1–26. pontja, 29–31. pontja, 35. pontja, valamint 1–3. melléklete a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
29. A szolgálati lőfegyverek, lőszeres, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának biztonságtechnikai követelményeiről, a fegyverek kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló 9/1998. (III. 26.) ORFK utasítás [a továbbiakban: 9/1998. (III. 26.) ORFK utasítás] 1. pont b) és c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás hatálya kiterjed:)
- „b) a Rendőrségnél rendszeresített szolgálati, valamint a talált, zárolt és lefoglalt lőfegyverekre, lőszeresekre,
c) a Rendőrségnél rendszeresített, valamint a talált, zárolt és lefoglalt robbanóanyagokra (robbantóanyagok, robbantószeres), pirotechnikai anyagokra, valamint egyéb fegyverzeti tartozékokra,”
30. A 9/1998. (III. 26.) ORFK utasítás 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. A fegyverszoba a Rendőrségnél rendszeresített szolgálati, valamint a talált, zárolt és lefoglalt lőfegyverek, lőszeres, pirotechnikai hang- és fényjelző eszközök, valamint az ezekkel egy tekintet alá eső egyéb eszközök tárolására, őrzésére szolgáló, speciálisan kialakított helyiség.”
31. A 9/1998. (III. 26.) ORFK utasítás 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. A Rendőrségnél rendszeresített, valamint talált, zárolt és lefoglalt pirotechnikai anyag csak elkülönítve, biztonsági zárral vagy lakattal ellátott, lepecsételhető külön vaslemez szekrényben, vaslemez kazettában, a lőszeresektől és a lőfegyveresektől elkülönítve tárolható.”
32. Az Ellenőrzési Szabályzatról szóló 6/2012. (III. 9.) ORFK utasítás
- a) 8. pont i) alpontjában az „az ORFK Ellenőrzési Szolgálat,” szövegrész helyébe az „az ORFK Ellenőrzési Szolgálat, a Köztársasági Őrezrednél,” szöveg,
b) 11. pontjában az „a megyei rendőr-főkapitányságok vezetőire,” szövegrész helyébe az „a megyei rendőr-főkapitányságok vezetőire, a Köztársasági Őrezred parancsnokára,” szöveg,
c) 151. pontjában az „a megyei rendőrfőkapitányok helyettesei” szövegrész helyébe az „a megyei rendőrfőkapitányok helyettesei, a Köztársasági Őrezred parancsnokhelyettesei” szöveg lép.
33. Az „Év Körzeti Megbízottja” elismerés adományozásáról szóló 11/2009. (OT 7.) ORFK utasítás
- a) bevezető részében, valamint 2. pontjában a „tárgy- és pénzjutalom” szövegrész helyébe a „tárgyjutalom” szöveg,
b) 2. pontját megelőző az „Az „Év Körzeti Megbízottja” elismeréssel járó tárgy- és pénzjutalom” cím helyébe az „Az „Év Körzeti Megbízottja” elismeréssel járó tárgyjutalom” cím,
c) 3. pontjában az „a „Körzeti Megbízotti Konferencia” megtartásának” szövegrész helyébe az „az „Év Rendőre” cím átadásának” szöveg, a „tárgy- és pénzjutalmat” szövegrész helyébe a „tárgyjutalmat” szöveg,
d) 6. pontjában a „minden év április 1-jéig” szövegrész helyébe a „minden év február 15-ig” szöveg,
e) 9. pontjában a „minden év április 30-ig” szövegrész helyébe a „minden év március 14-ig” szöveg lép.
34. Hatályát veszti az „Év Körzeti Megbízottja” elismerés adományozásáról szóló 11/2009. (OT 7.) ORFK utasítás 4. pont első mondata.
35. Hatályát veszti a pirotechnikai felhasználási és forgalmazási engedéllyel rendelkezők fokozott ellenőrzésének végrehajtására kiadott 2/2004. (IX. 29.) ORFK Bű. Főig.–ORFK Közb. Főig. együttes intézkedés, valamint a polgári célú pirotechnikai tevékenységek felügyeletéről szóló 155/2003. (X. 1.) Korm. rendelet gyakorlati végrehajtásáról szóló 21/2003. (XII. 4.) ORFK IGFV intézkedés.

Dr. Hatala József s. k.,
r. altábornagy
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 7/2012. (IV. 21.) ORFK utasításhoz

Formanyomtatvány a polgári célú pirotechnikai termék nem EGT-tagállamba történő kiviteléhez, és onnan történő behozatalához

Kérelmet benyújtó vállalkozás neve: címe (székhelye, telephelye): adószáma: elérhetősége:
A polgári célú pirotechnikai termék feladója: címe (székhelye, telephelye): adószáma: elérhetősége:
A polgári célú pirotechnikai termék címzettje: címe (székhelye, telephelye): adószáma: elérhetősége:
A pirotechnikai tevékenység megnevezése (melyhez a kivitel és a behozatal kapcsolódik): A pirotechnikai tevékenységi engedély kelte, száma, kiállító hatóság megnevezése és hatályossága:
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Benyújtás dátuma: <p style="text-align: right;">Kérelmet benyújtó cégszerű aláírása</p>
Általános tételű eljárási illeték

2. melléklet a 7/2012. (IV. 21.) ORFK utasításhoz

<p>A számú ügyben érintett (engedélyes/pirotechnikus) ellenőrzése.</p> <p>Az ellenőrzés időpontja:</p>	
büntettek nyilvántartásában	<input type="checkbox"/> szerepel <input type="checkbox"/> nem szerepel
hátrányos jogkövetkezmények alatt álló, büntetlen előéletű személyek nyilvántartásában	<input type="checkbox"/> szerepel <input type="checkbox"/> nem szerepel
büntetőeljárás hatálya alatt állók nyilvántartásában	<input type="checkbox"/> szerepel <input type="checkbox"/> nem szerepel
jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedés a bíróság cégnyilvántartásában	<input type="checkbox"/> szerepel <input type="checkbox"/> nem szerepel
felügyeleti bírsággal sújtott vállalkozásokról vezetett nyilvántartásban	<input type="checkbox"/> szerepel <input type="checkbox"/> nem szerepel
központi szabálysértési nyilvántartásban	<input type="checkbox"/> szerepel <input type="checkbox"/> nem szerepel

3. melléklet a 7/2012. (IV. 21.) ORFK utasításhoz

Pirotechnika szakterület
 félév / év
 statisztikai adatai

Rendőrhatalóság	kiadott engedélyek										állam- polgári panasz száma	felügye- leti bírságok száma	nem EGT-tagállamba kiadott szállítási engedélyek					
	gyártás	forgal- lomba hozatal	forgalmazás		állandó és átmeneti	tárolás	bejelentések			hatósági ellenőrzések			felhasz- nálás	forgal- mazás	helyi szerv	területi szerv	kivitel	behozatal
			éves	év végi			felhasz- nálás	kiállítás	vizsgálat									

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 7/2012. (IV. 21.) BM OKF utasítása a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A lakosság biztonságának és biztonságérzetének növelése céljából, a természeti és civilizációs katasztrófák elleni védekezés hatékonyságának fokozása, a katasztrófavédelmi rendszer erősítése, a katasztrófavédelmi intézkedések eredményessége növelése érdekében, az egységes katasztrófavédelmi rendszer megteremtése céljából kiadom az alábbi utasítást:

1. Az utasítás hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: BM OKF), területi, területi jogállású és helyi szerveire (a továbbiakban egységesen: hivatásos katasztrófavédelmi szerv), valamint a katasztrófavédelem teljes személyi állományára terjed ki.
2. A BM OKF Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasításom mellékleteként közzéteszem.
3. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetői jelen Szabályzat rendelkezésével összhangban a Szabályzat hatálybalépésétől számított 15 napon belül készítsék el ügyrendjüket és azt részemre jóváhagyás céljából terjesszék fel.
4. A főigazgató-helyettesek a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjeit jelen Szabályzat hatálybalépését követő 15 napon belül hagyják jóvá.
5. A főigazgató-helyettesek és a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők a Szabályzattal és a vonatkozó ügyrenddel összhangban az ügyrendek jóváhagyását követően 15 napon belül készítsék el a beosztott vezetők és munkatársak munkaköri leírásait. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők munkaköri leírásának jóváhagyási jogát magamnak tartom fenn.
6. A BM OKF területi és területi jogállású szervei Szervezeti és Működési Szabályzatukat 8 napon belül készítsék el és jóváhagyásra terjesszék fel. A jóváhagyást követő 15 napon belül intézkedjenek az ügyrendek elkészítéséről, 30 napon belül a munkaköri leírások jóváhagyásáról.
7. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a teljes személyi állománnyal ismertetni kell. A kiadással egyidejűleg hatályát veszti az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 5/2010. számú főigazgatói parancs, illetve ezen parancs módosítására kibocsátott 14/2011. számú főigazgatói parancs.

Dr. Bakondi György t. altábornagy s. k.,
főigazgató

Melléklet a 7/2012. (IV. 21.) BM OKF utasításhoz

**A Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) hivatali szervezeteire (a továbbiakban: szervezeti egység), valamint ha e Szabályzat úgy rendelkezik, a területi, a területi jogállású és helyi szerveire (a továbbiakban együtt: hivatásos katasztrófavédelmi szervek) terjed ki.

A BM OKF jogállása, megnevezése

2. A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) országos hatáskörű központi államigazgatási, rendvédelmi szerv, amely közigazgatási hatásköröket is ellát, feladatait a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kattv.) és más jogszabályok alapján hajtja végre.
3. A BM OKF feladatainak ellátása során országos parancsnoksági hatásköröket is gyakorol.
4. A BM OKF a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) fejezethez tartozó, középirányító költségvetési szerv, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §-a alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
5. A BM OKF megnevezése, székhelye:
Megnevezése: BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
Megnevezésének rövidítése: BM OKF
Székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.
Postacíme: 1903 Budapest, Pf. 314
6. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szervei a megyei, illetve fővárosi illetékességgel működő megyei katasztrófavédelmi igazgatóságok (a továbbiakban: területi szervek), helyi szervei a katasztrófavédelmi kirendeltségek és a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok, amely szervezetében katasztrófavédelmi őrs és katasztrófavédelmi iroda működhet.
7. A területi szerv önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely jogszabályban meghatározott ügyekben hatóságként jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladatokat, irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségeket és az alárendeltségébe tartozó hivatásos tűzoltó-parancsnokságokat.
8. A területi szervek a Kattv. 24. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján ellátják az önkormányzati tűzoltóságok, a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai irányítását és felügyeletét.

A BM OKF feladat- és hatásköre, irányítása

9. A BM OKF feladat- és hatáskörét, illetékességét és működési szabályait, az irányítás és vezetés rendjét a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.
10. A BM OKF a Kattv.-ben, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Ttv.), valamint más a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közfeladatokat látja el, alapvető rendeltetése a lakosság élet- és vagyónbiztonságának, a nemzetgazdaság és a kritikus infrastruktúra-elemek biztonságos működésének védelme, a katasztrófák hatósági megelőzése, a bekövetkező polgári veszélyhelyzetekben a mentés végrehajtása, a védekezés megszervezése és irányítása, a káros következmények felszámolása, valamint a helyreállítás-újraépítés megvalósítása.
11. A BM OKF rendeltetésének betöltése érdekében:
 - a) iparbiztonsági, tűzvédelmi, polgári védelmi hatósági hatásköröket gyakorol;
 - b) veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
 - c) kiemelt hatásköröket gyakorol a magyarországi kritikus infrastruktúrák beazonosításában, felügyeletében, a polgári veszélyhelyzeti tervezésben, a védelmi igazgatásban, a nemzetgazdaság mozgósításában, valamint az állami tartalékgazdálkodásban;
 - d) szabályozza, irányítja, és teljeskörűen felügyeli a magyarországi tűzvédelmi rendszert;
 - e) helyi és területi készenléti hivatásos szervei útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;

- f) irányítja az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, megyei szinten műveletirányítási tevékenységet végez;
 - g) távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint az egész országot lefedő mérő-, érzékelő, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn;
 - h) szakmai irányítási jogkört gyakorol a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggésben a polgármester által kijelölt közbiztonsági referensek működése, felkészítése, képzése tekintetében, továbbá a lakosság felkészítése, riasztása és veszélyhelyzeti tájékoztatása tekintetében;
 - i) szabálysértési jogkörében eljárva a törvény által meghatározott esetekben helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
 - j) feladatainak ellátása során együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel, valamint a külföldi és nemzetközi katasztrófavédelmi szervekkel és szervezetekkel;
 - k) együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel és a biztonságot szolgáló más hatóságokkal;
 - l) nemzetközi szerződések alapján széles körű kapcsolatokat tart fenn, képviseli Magyarországot az ENSZ OCHA, az EU, a NATO szakmai szervezeteiben, a nemzetközi tűzoltó szövetségben, a tűzoltó tisztek nemzetközi szervezetében;
 - m) nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtás keretében a külföldi államoknak az EU-hoz, az ENSZ-hez, a NATO-hoz vagy közvetlenül a magyar Kormányhoz intézett, illetve regionális vagy határ menti egyezmények alapján kibocsátott nemzetközi segítség kérése nyomán a mentéshez és a katasztrófa következményeinek a felszámolásához a szükséges anyagokat és információkat átadja, eszközöket és mentőcsapatokat biztosít;
 - n) speciális eszközöket gyártó és javító, országos lefedettségű gazdasági társaságot működtet, beruházásszervezést és ingatlangazdálkodást végez;
 - o) országos, megyei, helyi és üzemi önkéntes és kötelezett polgári védelmi szervekkel, speciális mentőszervezetekkel, valamint jelentős eszközparkkal, kiépült logisztikai háttérrel rendelkezik, illetve működteti ezeket;
 - p) működteti a Katasztrófavédelmi Oktatási Központot (a továbbiakban: KOK), és a területi kiképző bázisokat, a Katasztrófavédelem Központi Zenekarát, Múzeumát és Kutatóintézetét, valamint támogatja a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet működtetését, képzését szakmai szempontból véleményezi;
 - q) rendszeresen újságot, szakmai, tudományos folyóiratot, kiadványokat, tananyagokat jelentet meg, tudományszervezést végez, sportegyesületet működtet.
12. A BM OKF irányításának és vezetésének alapja – a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 2. § d) pontja alapján – a szolgálati előjárói és a szakmai előjárói rendszer.
13. Szolgálati előjáró a hivatásos állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva utasítás, parancs kiadására vagy munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.
14. A szakmai előjáró a saját szakterületén irányítási jogkörrel van felruházva. Szakmai irányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szabályozó eszközök, a belső normatívák, valamint a szolgálati előjáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.
15. A Szabályzat alkalmazása szempontjából a szakmai irányítás (a továbbiakban: szakirányítás) az ehhez irányítási jogkörrel rendelkező szervezeti elem tevékenysége, amely magában foglalja az adott szakterületre vonatkozó egyedi döntések és normatív rendelkezések előkészítését, az irányított szervezeti egység vagy szervezeti elem döntéseinek felülvizsgálatát, meghatározott esetekben a jóváhagyásának előkészítését, az adott szakterület tevékenységének ellenőrzését, elemzését, értékelését, a szakmai feladat végrehajtásának megszervezését és az erre vonatkozó belső normatíva kiadását.
16. A BM OKF-et a BM OKF Főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató) irányítja, vezeti és képviseli. Állományilletékes parancsnok, aki jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.
17. A főigazgatót távolléte esetén a főigazgató-helyettes teljes jog- és hatáskörrel eljárva helyettesíti. Kettejük egyidejű távolléte esetén – külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti a főigazgatót.

18. A főigazgató-helyettesek a főigazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezetik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó főigazgatósági szervezeti egységeket, irányítják az alárendelt szervek működését.

Feladatok megoszlása a szervezeti egységek között

19. A BM OKF szervei az irányítási és vezetési feladataiknak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti egységekre tagozódnak. A Szabályzat alkalmazása során szervezeti egységek alatt a főigazgató-helyettesi szervezeti elemeket, az országos főfelügyelőségeket, a szolgálatokat, illetve a főosztályokat kell érteni. A szervezeti egység a Szabályzat alkalmazása szempontjából önállóan tekinthető, ha a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működik. A BM OKF szervezeti struktúráját az Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.
20. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek – az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységet érintő körben – munkacsoportokat, projektszervezeteket, illetve tanácsadó testületeket hozhatnak létre és vezethetnek, illetve – amennyiben a feladat-végrehajtás megkívánja – azokba kívülálló szerveket és személyeket vonhatnak be. E szervezetek szervezeti felépítését, működésük szabályait, irányítási és alárendeltségi viszonyait létrehozásukkor belső normatívában kell megállapítani.
21. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket jelen Szabályzat, az egyes szervezeti egységeken belüli feladatok megoszlását az ügyrendek tartalmazzák.
22. A szakmai és funkcionális feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső normatívák tartalmazzák.
23. A BM OKF Alapító Okiratba foglalt legfontosabb feladatait és szervezeti adatait – az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján – a Szabályzat 6. függeléke tartalmazza.
24. A BM OKF részletes szervezeti felépítését a szervezési állománytáblázat tartalmazza. Önálló állománytáblával a BM OKF vonatkozásában a főigazgató, illetve a területi szervek vezetői (a továbbiakban: igazgató) rendelkeznek, más szervezeti egységek – tájékoztató jelleggel – állománytáblázat-kivonattal rendelkezhetnek.

II. FEJEZET

A vezetők felelősségi köre, feladataik, jogaik és kötelezettségeik

25. A BM OKF vezető beosztású személye:
- felelős az általa vezetett szervezet, illetve irányítása vagy szakirányítása alatt álló szervezeti elemek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, továbbá különleges jogrendi felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért, a feladatok végrehajtásáért;
 - gondoskodik a szervezetre vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
 - tevékenysége során érvényesíti az éves munkaprogram célkitűzéseit, gondoskodik arról, hogy azokkal a beosztott személyi állomány is azonosuljon;
 - az Ellenőrzési Szabályzatban előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést végez, illetve végeztet;
 - gyakorolja – a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül – a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörökben a vezetői, irányítói és szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
 - indokolt esetben kezdeményezi jogi norma kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését, részt vesz a katasztrófavédelmet érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében, deregulációs célú felülvizsgálatában;

- g) a Normaalkotási Szabályzatában foglaltak szerint gondoskodik a belső normatívák előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról, illetve a deregulációs feladatok rendszeres elvégzéséről;
- h) kidolgozza a szakterületi fejlesztési terveket, képviseli a vezetése alatt álló szervezetet, részt vesz a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében;
- i) részt vesz a katasztrófavédelem fejlesztési elképzeléseinek kialakításában, nemzetközi kapcsolataiban, a minőségfejlesztési programja megvalósításában;
- j) biztosítja az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és a minősített adatkezelési szabályok betartását, valamint a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz- és a környezetvédelmi előírások érvényesülését;
- k) kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben;
- l) kapcsolatot tart más szervek azonos jogállású vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
- m) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottai ez irányú tevékenységét;
- n) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az információk felhasználásáról;
- o) megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata érdekében.

III. FEJEZET

A BM OKF VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

III.1. A főigazgató

- 26. A főigazgató a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségében végzi feladatait. A főigazgató szolgálati előjárója a hivatásos katasztrófavédelmi szervek teljes személyi állományának.
- 27. A főigazgató egyszemélyben jogosult képviselni a BM OKF-et. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
- 28. A jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési és hatósági jogkört gyakorol, vezeti a BM OKF-et, irányítja a területi és helyi szervek működését, tevékenységét, szervezi a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.
- 29. A központi irányítási és felügyeleti jogkörében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvényben meghatározott irányítási jogosítványokon túl javaslatot tesz a főigazgató-helyettesek és a tábornoki beosztásba lévők kinevezésére és felmentésére, a tábornoki, ezredesi rendfokozatba történő előléptetésre. A miniszter kifejezett hatáskörébe utalt kinevezési és felmentési jogkörök kivételével a BM OKF teljes állományába tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 30. Feladat- és hatáskörében eljárva:
 - a) irányítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek tevékenységét;
 - b) előterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a miniszter részére;
 - c) a miniszter megbízása alapján közreműködik a tárca parlamenti tevékenységében;
 - d) programokat és terveket dolgoz ki a katasztrófavédelmi tevékenységre, illetőleg a hivatásos katasztrófavédelmi szervek fejlesztésére;
 - e) javaslatot tesz a miniszter részére a katasztrófavédelemre vonatkozó működési előírások, a szakmai információs és hírszolgáltatás, továbbá a katasztrófavédelmi felkészítés és felvilágosítás, tájékoztatás és képzés, valamint a szakmai képzés rendszerének és elveinek szabályozására;
 - f) ellátja a katasztrófavédelmi képzés irányítását;
 - g) koordinálja a katasztrófavédelmi kutatómunkát;

- h) intézkedéseket fogyanatosít arra az időszakra, amikor okszerűen lehet számolni olyan katasztrófa bekövetkezésének valószínűségével, amely veszélyezteti az emberi egészséget, környezetet, az élet- és vagyonbiztonságot (a továbbiakban: katasztrófaveszély), valamint a katasztrófa időszakában végrehajtandó feladatokra;
- i) ellátja a különleges jogrendben és azt megelőző helyzetekben a hatáskörébe utalt feladatokat;
- j) biztosítja a Katasztrófavédelmi Koordinációs Kormánybizottság (a továbbiakban: KKB) adminisztratív feladatainak ellátását, a KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ (a továbbiakban: NVK) összehívása esetén a riasztás végrehajtását;
- k) gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szerveket, szervezeteket;
- l) közreműködik Magyarország polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatainak koordinálásában, a nemzetgazdaságot érintő mozgósítási és a védelmi igazgatási feladatok tervezésében;
- m) ellátja a megyei és fővárosi védelmi bizottság (a továbbiakban: MVB) határozatai feletti törvényességi felügyeletet, a belügyminiszter döntésének megfelelően kezdeményezi a határozatok megsemmisítését, új eljárásra utasít, a területi szerveken keresztül figyelemmel kíséri az MVB feladattervében meghatározottak végrehajtását;
- n) kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, önkormányzati szervezetekkel, szervezi az önkormányzati vezetők katasztrófavédelmi felkészítését, a lakosság ez irányú tájékoztatását, szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működése, tanfolyamának szervezése, a képzés, valamint a vizsga tartalmának a meghatározása tekintetében;
- o) működteti a katasztrófavédelmi informatikai rendszert, a Balatoni, Velencei-tavi és Tisza-tavi viharjelző rendszert, a Dunai és a Tiszai rádiós rendszert, a lakossági tájékoztató rendszert, illetve az osztrák partnerrel közösen működteti a Fertő-tavi viharjelző rendszert;
- p) tervezi a tűzoltóság technikai fejlesztésére fordítható pénzeszközök felhasználását, a technikai eszközök beszerzését, elosztását;
- q) területi szerve útján irányítja és ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat is ellátó önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
- r) gyakorolja a jogszabályban részére meghatározott engedélyezési, személyzeti és költségvetési jogkört;
- s) dönt a BM OKF létszám- és bérkeretének felhasználásáról;
- t) megállapítja a BM OKF szervezeti egységeinél a képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, amelyeket a Szabályzat 3. függeléke tartalmaz;
- u) dönt a hatáskörébe tartozó szervezési kérdésekben;
- v) dönt az egyes területi vagy központi szervezeti egységek között felmerült vitás kérdésekben;
- w) jóváhagyja közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét, a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ (a továbbiakban: GEK), a KOK, valamint a területi szervek szervezeti és működési szabályzatát;
- x) jóváhagyja a BM OKF éves, féléves és havi tervokmányait, az éves tevékenységet értékelő összefoglalót, kiadja az éves munkaprogramot;
- y) ellátja a BM OKF kiadványainak felelős kiadói tevékenységét;
- z) meghatározza a BM OKF sajtó- és tájékoztatási tevékenységének rendjét;
- aa) gyakorolja a részére jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított egyéb hatásköröket;
- bb) dönt, illetőleg intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy e Szabályzat kifejezetten hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe vont;
- cc) gondoskodik a katasztrófavédelem feladatainak ellátása érdekében szükséges személyes adatnyilvántartó rendszerek működtetéséről és irányításáról;
- dd) gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről, kiadja a katasztrófavédelem Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, megbízza a katasztrófavédelem belső adatvédelmi felelősét a feladat ellátásával;
- ee) gondoskodik a nemzeti és a külföldi minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásáról, a minősített adatok védelméhez szükséges személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági követelmények érvényesítéséről, minősítési jogkörök törvényes meghatározásáról, a katasztrófavédelem Biztonsági Szabályzatainak kiadásáról, megbízza a BM OKF biztonsági vezetőjét a feladat ellátásával;

- ff) gondoskodik a katasztrófavédelem hang- és távadat-átviteli hálózatának fejlesztéséről, üzemeltetéséről, biztosítja a katasztrófavédelem kommunikációs eszközökkel történő egységes ellátását, fejlesztését;
 - gg) gondoskodik a katasztrófavédelem ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős a BM OKF – mint közfeladatot ellátó szerv – számára meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért.
31. A katasztrófavédelem irányításával és koordinálásával kapcsolatos jogkörében eljárva:
- a) javaslatot tesz a miniszter részére a katasztrófavédelem működését, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek feladatkörét érintő jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megalkotására;
 - b) biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek működési feltételeit, tervezi és felügyeli a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggő fejlesztéseket;
 - c) kidolgozza a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai követelményeket, végzi a lakosság mentésével kapcsolatos tervező, szervező feladatokat, irányítja a következmények felszámolására irányuló tevékenységet;
 - d) közreműködik a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó nemzeti tervezésben;
 - e) gondoskodik katasztrófaveszély idején, valamint veszélyhelyzetben a végrehajtandó katasztrófavédelmi feladatok dokumentációjáról a miniszter által jóváhagyandó központi veszélyelhárítási terv elkészítéséről, szakmai irányítást gyakorol a területi (fővárosi), települési (a fővárosban kerületi) és munkahelyi veszélyelhárítási tervek elkészítése felett, nyilvántartja és naprakészen tartja veszélyelhárítási terveket;
 - f) megállapítja a katasztrófaveszély tényét és a katasztrófavédelmi feladatok ellátása keretében – a miniszter által előzetesen jóváhagyott központi veszélyelhárítási terv szerint – azonnal intézkedik az emberi élet, a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak, a kritikus infrastruktúrák védelme, a lakosság alapvető ellátásának biztosítása, valamint a katasztrófa következményeinek lehető legkisebbre csökkentése érdekében, a megtett intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a minisztert;
 - g) kidolgozza a valós kockázatokon alapuló települési katasztrófavédelmi osztályba sorolás szakmai szempontrendszerét, a területi szervek útján figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
 - h) gondoskodik a központi polgári védelmi és speciális mentő szervezet létrehozásáról, ellátja a polgári védelmi szervezetek létrehozásával és felkészítésével, ellátásával és alkalmazásával, valamint a lakosság és az anyagi javak mentésével összefüggő tervezési és szervezési feladatokat;
 - i) szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működésére, tanfolyamának szervezésével, a képzésével, valamint a vizsga tartalmának meghatározásával kapcsolatos ügyekben;
 - j) jogszabályban meghatározott esetekben első és másodfokú polgári védelmi szakhatóságként jár el;
 - k) meghatározza az iparbiztonsági, tűzvédelmi és műszaki mentési, valamint a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységét;
 - l) biztosítja az igazgató, mint MVB elnökhelyettes útján a HVB elnökhelyettesének, valamint annak a kijelölt személynek szakirányítását, aki veszélyhelyzetben a polgármestertől átveszi a helyi katasztrófavédelmi tevékenységek irányítását;
 - m) az egységes működőképesség biztosítása érdekében meghatározza a megyei veszélyhelyzet-kezelési központok (a továbbiakban: MVK) működési standardjait, szabályait, felügyeli az MVK ellenőrzésének folyamatát;
 - n) dönt a katasztrófavédelmi hozzájárulásból származó bevétel műszaki-technikai eszközök, felszerelések beszerzése, fejlesztése, felújítása és objektumok létesítése céljára, védekezési kiadásokra, közbiztonsági referensek képzésére, valamint polgári védelmi szervezetek képzésére, felszerelésére, illetve önkéntes mentőszervezetek támogatására felhasználható katasztrófavédelmi hozzájárulás elosztásáról, visszatérítéséről;
 - o) a kritikus infrastruktúra védelem feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését, ellátja a kritikus infrastruktúra vizsgálatával és védelmével kapcsolatos feladatok katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
 - p) végzi a kritikus infrastruktúra védelem érintő veszélyelhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos központi szintű feladatokat, felügyeli a területi szervek ez irányú tevékenységét;

- q) hivatásos katasztrófavédelmi szervek útján katasztrófavédelmi bírságot szab ki a katasztrófavédelmi engedély nélkül végzett engedélyköteles tevékenység végzése, a Kattv. IV. fejezetben és a végrehajtási rendeletekben, vagy az azok alapján meghozott hatósági döntésben foglalt előírások elmulasztása esetén, valamint a veszélyes tevékenységgel kapcsolatos súlyos balesettel, vagy üzemzavarral összefüggésben megelőző, elhárító és helyreállító intézkedésekre vonatkozó kötelezettség be nem tartása esetén;
- r) az országos polgári védelmi főfelügyelő útján ellátja KKB NVK vezetői feladatait;
- s) előkészíti a KKB munkatervét a Kormány által elfogadott munkaterv, valamint a KKB tagjainak és állandó meghívottjainak javaslatai alapján, folyamatosan ellenőrzi az NVK vezetési pont működőképességét, és gondoskodik annak fenntartásáról;
- t) ellátja a KKB-vel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, felügyeli a megyei és helyi védelmi bizottságok katasztrófavédelmi feladatainak végrehajtását;
- u) kidolgozza a lakosságfelkészítés irányait, feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó szervezeten belüli eljárások rendjét;
- v) együttműködik a központi államigazgatási szervek ágazati katasztrófavédelmi feladatait ellátó szervezeti egységeivel;
- w) jogszabályban meghatározott esetekben első és másodfokú tűzvédelmi hatóságként jár el;
- x) tűzvédelmi szakértői tevékenységet végez;
- y) irányítja veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a külön jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzését, működteti a kapcsolódó adatbázis-rendszert, valamint ellátja a másodfokú hatósági feladatokat;
- z) végzi a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés hatósági engedélyezési és felügyeleti feladatait;
- aa) irányítja a katasztrófavédelem tűzoltó egységeinek a tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést, jelentéstételt;
- bb) dönt a hivatásos tűzoltó-parancsnokság, katasztrófavédelmi őrs és irodák létrehozásáról, megszüntetéséről;
- cc) kinevezi és felmenti a területi szervek igazgatóit és helyetteseit, velük kapcsolatban gyakorolja a munkáltatói jogköröket;
- dd) kinevezi és felmenti a katasztrófavédelmi kirendeltség vezetőjét, akikkel kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogköröket a területi szerv vezetője gyakorolja;
- ee) szabályozza a tűzoltási és műszaki mentési tevékenységet, a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok működési területét, gépjármű- és technikai eszköz-állománytáblát, a hivatásos tűzoltó-parancsnokság szervezetét, létszámát;
- ff) szabályozza és szervei útján ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat ellátó önkéntes tűzoltó egyesület tevékenységét;
- gg) meghatározza a hivatásos állomány képzési és továbbképzési, valamint a tudományos kutatói tevékenységének témaköreit és jóváhagyja a képzés tartalmát;
- hh) az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szervtől adatot, a földmérési és térképészeti állami alapadatok kezelésére jogosult szervtől földmérési és térképészeti állami alapadatokat, termékeket vesz át;
- ii) gondoskodik a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében.

32. A nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében:

- a) közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos nemzetközi szerződések szakmai előkészítésében, részt vesz a nemzetközi együttműködésben, folyamatos kapcsolatot tart a nemzetközi katasztrófavédelmi partner-szervezetekkel;
- b) a nemzetközi kapcsolatok során a hatáskörébe utalt feladatkörökben együttműködési megállapodást köt, és viszonyosság alapján együttműködik a katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi nemzeti és multilaterális szervekkel, szervezetekkel;
- c) jelöli a NATO CEPC munkájában az állandó képvisellet ellátó összekötő, valamint a NATO CEPC alá tartozó polgári védelmi bizottság (CPG) munkájában a nemzeti szakmai képvisellet ellátó személyt;

- d) biztosítja a nemzetközi szervezetekkel, így különösen az EU és a NATO polgári védelmi gyorsriasztó és információs rendszereivel való kapcsolattartást, előkészíti, koordinálja és biztosítja a nemzetközi szervezetekben és azok szakmai testületeiben való képviseletet;
 - e) ellátja az EU Lisszaboni Szerződésből eredő polgári védelmi tevékenységek koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
 - f) biztosítja a katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezését, szervezését és az azokon való részvételt;
 - g) biztosítja a katasztrófavédelmi kormányegyezményekben foglalt végrehajtását, a regionális és határ menti együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtását, részt vesz a katasztrófák megelőzésére és felszámolására irányuló nemzetközi együttműködésben;
 - h) szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – biztosítja a nemzetközi segítségnyújtásra kijelölt szervek rendelkezésre állását, illetve a külföldi állam katasztrófa sújtotta területeire történő kijuttatását, szervezi a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtás gyakorlati végrehajtását, a szállítmányok továbbítását, és kapcsolatot tart a nemzetközi katasztrófavédelmi szervezetekkel, e tevékenységbe bevonja a különböző karitatív szervezeteket;
 - i) szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – biztosítja a nemzetközi segítség fogadását, kapacitásai függvényében elősegíti a nemzetközi segítségnek a veszélyhelyzet vagy a katasztrófa károsító hatása által érintett területre való eljuttatását és szétosztását;
 - j) kapcsolatot tart az Európai Unió Bizottságának Környezeti Főigazgatóságával (DG ENV), a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Tervezéssel (CEP), az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Hivatalával (OCHA), valamint több regionális nemzetközi szervezettel;
 - k) részt vesz az EU Polgári Védelmi Főigazgatók ülésén, a NATO Felsőszintű Polgári Veszélyhelyzeti Bizottság plenáris ülésén (SCEPC);
 - l) ellátja az EU PROCIV Tanácsi Polgári Védelmi Munkacsoport, valamint a NATO CEP munkájával összefüggő hazai koordinációt;
 - m) ellátja a NATO CPC képviseletét, valamint az ENSZ ISDR Katasztrófa Megelőzési Nemzeti Fórum elnöki feladatait;
 - n) koordinálja a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtást, szervezi a Helsinki Egyezmény alapján a nemzeti kapcsolattartó pont munkáját;
 - o) ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség Nemzeti Riasztási Pont feladatait.
33. Gazdálkodási jogkörében eljárva:
- a) az államháztartásról szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével gyakorolja a szerződéses úton átadott egyszemélyes állami tulajdonú társaságok feletti tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket;
 - b) a BM OKF éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet és kötelezettségeket vállalhat;
 - c) gyakorolja a katasztrófavédelem vonatkozásában a középírányító, a BM OKF vonatkozásában pedig az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjét megillető jogokat, gondoskodik az előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról;
 - d) felelős a katasztrófavédelem beruházási és felújítási költségvetési előirányzatainak felhasználásáért, a beruházási és felújítási tervek elkészítéséért, a jogszabályokban előírt egyeztetések elvégzéséért;
 - e) felelős a hazai katasztrófák és veszélyhelyzetek felszámolása során a védekezésben és a kárelhárításban, valamint a nemzetközi segítségnyújtásban közreműködő mentőszervezetek részére nyújtott központi támogatások és költségtérítések felhasználásának koordinációjáért;
 - f) koordinálja az önkormányzati tűzoltóságok költségvetési tervezésével és gazdálkodás ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - g) folyamatosan ellenőrzi a célszerűsége is kiterjedően az önkormányzati tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek költségvetési forrásból származó pénzeszközei felhasználását;
 - h) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó költségvetési szervek beruházási és felújítási jellegű éves terveit, biztosítja azok költségvetési fedezetét;
 - i) gondoskodik a katasztrófavédelem műszaki, ruházati, informatikai eszközökkel történő ellátásáról, meghatározza a rendszeresítési eljárásba bevonandó eszközök körét, a rendszeresítéshez szükséges eljárási szabályokat, az eljárás rendjét, jóváhagyja a rendszeresítésre javasolt eszközök rendszerbe állítását;
 - j) kiadja a szervezési állománytáblát, a technikai állománytáblát és gépjármű-nyilvántartást;

- k) szabályozza a létszám-gazdálkodást, a működés egyéb területein fejlesztési, ellátási, üzemeltetési szabványokat, normatívákat határoz meg;
- l) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági irányításának részletes rendjét;
- m) felelős a BM OKF tervszerűsége és gazdaságosságon alapuló energiagazdálkodásáért.

III.2. A főigazgató-helyettes

- 34. A főigazgató-helyettes szolgálati előljárója a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével a teljes személyi állománynak, a főigazgatót távollétében teljes hatáskörben helyettesíti.
- 35. A főigazgató-helyettes gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben – a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utaltakon kívül – a Főigazgató-helyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.
- 36. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy a főigazgató által átruházott hatósági jogköröket.
- 37. A főigazgató-helyettes feladata különösen:
 - a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása;
 - b) a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
 - c) intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítására;
 - d) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - e) programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
 - f) túlmunka, túlszolgálat elrendelése;
 - g) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
 - h) feladatkörében, illetve a főigazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
 - i) kiadmányozási jog gyakorlása:
 - ia) a főigazgatói aláírásra nem tartozó – jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
 - ib) azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó országos főfelügyelőktől, illetve fősztályvezetőktől magához vonta;
 - ic) a BM szabályozási és koordinációs helyettes államtitkárhoz címzett iratok tekintetében;
 - j) munkáltatói és költségvetés-gazdálkodási jogkörök gyakorlása;
 - k) az ügyirat-kezelési feladatok felügyelete, a BM OKF minősített és nyílt adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységének szervezése;
 - l) a minősített adatokkal kapcsolatban a titokvédelmi előírások betartásának rendszeres ellenőrzése;
 - m) a nemzeti és külföldi minősített adatok nyilvántartójának működéséhez szükséges feltételek biztosításának koordinálása, a nyilvántartó működésének felügyelete;
 - n) az EKTB Munkacsoport képviselői feladatainak ellátása;
 - o) a BM OKF éves tevékenységét értékelő összefoglaló elkészítése;

III.3. A gazdasági főigazgató-helyettes

- 38. A gazdasági főigazgató-helyettes a főigazgató gazdasági helyettese, szolgálati előljárója – a főigazgató-helyettes kivételével – a teljes személyi állománynak. A főigazgató és helyettesének egyidejű akadályoztatása esetén – külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti a főigazgatót.

39. A gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben a Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.
40. A főigazgató-helyettes feladata különösen:
- az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása, szakirányítása;
 - a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
 - intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - a fejlesztési programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
 - túlmunka, túlszolgálat elrendelése;
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
 - feladatkörében, illetve a főigazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
 - kiadmányozási jog gyakorlása:
 - főigazgatói aláírásra nem tartozó – jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben,
 - azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó főosztályvezetőktől magához vonta;
 - a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított munkáltatói és költségvetési jogok gyakorlása.

III.4. Az országos főfelügyelő

41. Az országos főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy a főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a jelen Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti országos főfelügyelősége munkáját.
42. Az országos főfelügyelő feladata különösen:
- az alárendeltségébe tartozó főosztályok tevékenységének irányítása;
 - a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása szakmai előljáróként;
 - szakmai állásfoglalás kibocsátása;
 - a szabályozási koncepciók, intézkedések, előterjesztések kidolgozása;
 - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeinek összehangolása;
 - a fejlesztési programok, tervek kialakítása és megvalósításának irányítása;
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
 - feladatkörébe tartozó kérdésekben az országos főfelügyelőség, továbbá – felhatalmazás alapján – a BM OKF képvisellete;
 - döntés azokban az ügyekben, amelyeket jelen Szabályzat, illetőleg a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes a hatáskörébe utalt;
 - a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonalának biztosítása;
 - javaslattétel az országos főfelügyelőség létszám-, személyi keretével való gazdálkodásra;
 - javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - szakirányú továbbképzések szervezése;
 - feladatkörében, illetve a főigazgató-helyettes megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel.

III.5. A hivatalvezető

43. A hivatalvezető a főigazgató közvetlen alárendeltségébe látja el feladatait.
44. A hivatalvezető felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért.
45. A hivatalvezető dönt, illetőleg intézkedik a főigazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen:
- a stratégiák kimunkálására és előterjesztésére irányuló munkákban való közreműködés;
 - a minisztériumok szakmai főosztályaival, valamint a központi államigazgatási szervekkel és egyéb országos szintű feladatokat ellátó szervezetekkel történő együttműködésben való részvétel;
 - a lakossággal történő interaktív kapcsolattartás érdekében az ügyfélszolgálati iroda működtetése;
 - a társadalmi kapcsolatok erősítése, a BM OKF rendezvényeinek szervezése, ezzel összefüggő protokollfeladatok végrehajtása;
 - a BM OKF kommunikációs feladatainak szakirányítása és felügyelete;
 - túlmunka, túlszolgálat elrendelése;
 - a hivatali szakterületek tevékenységének összehangolása;
 - a szabályozási koncepciók, intézkedések, jelentések, előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá a szervezeti egységek közötti koordináció végzése;
 - a fejlesztési programok, tervek kialakításának és megvalósításának összehangolása;
 - a BM OKF és szervezeti egységei minőségirányítási rendszerének működtetése;
 - a Katasztrófavédelem Központi Zenekara és a Katasztrófavédelem Központi Múzeumának felügyelete.

III.6. A szolgálatvezető

46. A szolgálatvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó főosztályok munkáját, felelős a vezetése alatt álló főosztályok működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
47. A szolgálat feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását beosztottaira átruházhatja.
48. A szolgálatvezető feladata különösen:
- a közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályok feladatköreinek megállapítása, a főosztályok irányítása, a főosztályvezetők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - az alárendeltségébe tartozó főosztályvezetők rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
 - a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabályok tervezetének kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - fejlesztési koncepciók kidolgozása;
 - belső normatívák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - a főosztályok feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
 - szakterületét illetően a szolgálat feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselője;
 - döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató a hatáskörébe utalt;
 - a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - javaslattétel a szolgálat létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
 - a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;

- o) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
- p) az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsimeleírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

III.7. A főosztályvezető

49. A főosztályvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató-helyettesek, a főfelügyelők vagy a szolgálatvezetők közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek munkáját, felelős azok működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
50. A főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottaira átruházhatja.
51. A főosztályvezető feladata különösen:
- a) a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörének megállapítása, irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
 - b) a közvetlen alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása a fontosabb kérdésekről
 - c) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabályok tervezetének kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - d) szakterülete fejlesztésére koncepciók kidolgozása;
 - e) a szakterületét érintő belső normatívák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - f) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - g) a főosztály feladatkörébe tartozó kérdésekben a főosztály, továbbá – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselete;
 - h) döntés azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató-helyettes, a főfelügyelő vagy szolgálatvezető a hatáskörébe utalt;
 - i) a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása;
 - j) javaslattétel a főosztály költségvetés-, létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra, elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - k) szakterületük vonatkozásában a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
 - l) a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
 - m) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati, gazdálkodó- és társadalmi szervezetekkel;
 - n) az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsimeleírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

III.8. A titkárságvezető

52. A titkárságvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, illetve a hivatalvezetők, szolgálatvezetők közvetlen irányítása alatt:
- a) gondoskodik a felettes vezetőhöz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
 - b) szervezi a felettes vezető hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását, a vezetői távollétre vonatkozó információkat egyeztetni a Főigazgatói Titkársággal;
 - c) figyelemmel kíséri és nyilvántartja a kiadott feladatok végrehajtásának helyzetét, gondoskodik a határidők és a szolgálati út betartásáról, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
 - d) végzi a feladat meghatározó értekezletekkel és a felettes vezetője jelenlétében lebonyolított rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - e) a napi szintű sajtófigyelés alapján javaslatot tesz felettes vezetőjének a reagálást igénylő sajtóanyagokra;
 - f) figyelemmel kíséri a területi szervek részére előírt beérkező határidős jelentések beérkezését és feldolgozását;
 - g) figyelemmel kíséri az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását.

III.9. Az osztályvezető

53. Az osztályvezető – a főosztályvezető utasításait figyelembe véve – irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját és abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
54. Dönt a főosztályvezető által hatáskörébe utalt ügyekben.
55. Az osztályvezetőt távolléte esetén az osztály kijelölt ügyintézője (beosztottja) helyettesíti.
56. Az osztályvezető feladata különösen:
- az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
 - az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselője, külön eseti felhatalmazás alapján pedig a főosztály, illetve a BM OKF képviselője;
 - feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
 - a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlása;
 - javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására.

IV. FEJEZET

A BM OKF BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

IV.1. A főreferens és az ügyintéző

57. A főreferens és az ügyintéző a Szabályzatban, a szervezeti egység ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
58. A főreferens munkaköri leírásában, vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatai mellett:
- ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel – vezetőjének felügyelete mellett – szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozó ügyintézők, illetve ügykezelők (a továbbiakban: csoport) munkáját;
 - az adott csoportot illetően kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit, biztosítja az ügyintézők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
 - a csoport ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más hivatali egységek ügyintézőjével, főreferensével;
 - kiadmányozza az érdemi döntést nem tartalmazó szerven belüli, ügyviteli jellegű iratokat (adatkérés, iratanyag megküldése stb.);
 - a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.
59. Az ügyintéző:
- felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
 - köteles vezetőjét az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
 - vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.

IV.2. Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott

60. Az ügykezelő:
- ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott adminisztrációs feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával;
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
61. A fizikai alkalmazott:
- ellátja a munkaköri leírásában meghatározott ellátási és épületüzemeltetési feladatokat;
 - ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

V. FEJEZET

A BM OKF SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

V.1. Főigazgatói Titkárság

62. A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti egységként:
- gondoskodik a főigazgatóhoz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
 - szervezi a főigazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;
 - továbbítja és figyelemmel kíséri a főigazgató által kiadott, vagy felettes szerv által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
 - végzi a főigazgatói, igazgatói és a feladatmeghatározó értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - közreműködik a BM OKF által kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, szervezi az együttműködési megállapodások aláíratását;
 - összeállítja a BM OKF éves munkaprogramját, féléves vezetői munkaterveit, a havi naptári és ellenőrzési tervét;
 - nyilvántartja a területi szervek igazgatóinak, továbbá a BM OKF főigazgató-helyetteseinek, szolgálatvezetőinek, hivatalvezetőjének szabadságát.
63. A Főigazgatói Titkárság szervezetébe tartozó sajtósóvivő a főigazgató közvetlen irányításával az alábbi feladatokat látja el:
- szervezi és előkészíti a főigazgató és az általa kijelölt személyek sajtószeresplését;
 - rendszeres kapcsolatot tart fenn a BM és más államigazgatási és rendvédelmi szervek szóvivőivel;
 - folyamatos kapcsolatot tart a területi szervek szóvivőivel, illetve a médiaszolgáltatók képviselőivel;
 - koordinálja a média részéről érkező kérdésekre adandó válaszok összeállítását, jóváhagyását és megküldését;
 - tevékenységét a Rendezvény és Társadalmi Kapcsolatok Szervezési Iroda, valamint Lap, Szemle és Web Szerkesztőség támogatásával végzi.

V.2. ELLENŐRZÉSI SZOLGÁLAT

64. Az Ellenőrzési Szolgálat tevékenységét a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
65. Feladatkörében eljárva együttműködik az állami és kormányzati ellenőrző szervekkel, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, valamint a rendvédelmi szervek ellenőrző szerveivel.
66. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője a BM OKF belső ellenőrzési vezetője.

67. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be a BM OKF valamennyi szervezeti egységétől és szervezeti elemétől.
68. A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a szolgálatvezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.
69. A költségvetési szervek belső ellenőrzésének középirányító szervekre vonatkozó szabályait, módszertanát, az ellenőrzések során követendő eljárás rendjét, a követelmények rendszerét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
70. Az Ellenőrzési Szolgálat:
- az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a jogszabályi és belső normatívák előírásainak megsértése ellen, amelynek keretében javaslatot tesz a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint az ügyintézés rendjének módosítására, szükség esetén – a főigazgató megbízásából – az erre feljogosított szervezetnél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
 - az ellenőrzések tapasztalatai alapján kezdeményezi egyes szervek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását;
 - az ellenőrzések tapasztalatai alapján szükség szerint javaslatot tesz a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint a belső normatíváknak kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
 - kezdeményezi a szervek vezetőinél belső normatívák kiadását, ha az a jogszabályok egységes végrehajtása, a jogellenes gyakorlat megszüntetése, a meglévő szabályozás elégtelensége miatt szükségessé vált;
 - külön intézkedésben meghatározottak szerint végrehajtja a területi szervek éves tevékenységének minősítését;
 - szakirányítja a területi szervek ellenőrzési szolgálatát.

V.2.1. Revizori Főosztály

71. Revizori Főosztály:
- ellenőrzési feladatait az éves belső ellenőrzési tervben foglaltak, illetve főigazgatói utasítás alapján végzi;
 - végrehajtja a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok, az államháztartási és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, továbbá a BM OKF Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglalt szakirányú feladatokat;
 - összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveket, végrehajtja – szükség szerint szakértők bevonásával – a jóváhagyott tervfeladatokat, nyomon követi a megvalósítás folyamatát;
 - az ellenőrzéseket úgy tervezi, hogy azok mennyisége, a kockázatelemzés alapján, optimálisan alkalmazkodjon a vezetés szükségleteihez;
 - az éves belső ellenőrzési terv elkészítése során megfelelő mennyiségű szabad kapacitást tartalékol a rendkívüli (soron kívüli) ellenőrzések végrehajtására;
 - biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
 - ellenőrzi és értékeli a belső kontrollrendszer, azon belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének és működésének helyzetét;
 - vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások valóságát;
 - az ellenőrzéseket tervszerűen, a vizsgált szervezeti egység, vagy szervezeti elem helyzetével, fő feladataival összhangban, kockázatelemzésen alapuló, rendszerszemléletű vizsgálati módszerekkel hajtja végre;
 - a gazdálkodási tevékenység vizsgálata és megítélése során kiemelt figyelmet fordít a hatályos jogszabályokban, belső rendelkezésekben rögzített követelmények, normák érvényesülésének megismerésére;
 - az ellenőrzéseket a vizsgálat tárgyához legcélszerűbben kapcsolódó ellenőrzési módszerek alkalmazásával, szakszerűen hajtja végre;
 - a szabályszerűség mellett vizsgálja az ellenőrzött tevékenység gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét és célszerűségét;

- n) az ellenőrzések során érvényesíti az objektivitás, és tárgyilagosság elveit, tényszerűen és elemzően állapítja meg az eredményeket, hiányosságokat, konstruktívan és kezdeményezően jelzi a vezetői döntést igénylő helyzeteket;
- o) érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széles körű hasznosítását;
- p) az ellenőrzés komplexitásán belül érvényesíti a rendszerszemléletet, a fő folyamatok, lényegi összefüggések átfogó vizsgálatát, megítélését és minősítését;
- q) a mulasztások, hiányosságok feltárásával segíti a személyes felelősség érvényesítését és a hibák ismétlődésének megakadályozását;
- r) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- s) figyelemmel kíséri az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- t) büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén haladéktalanul tájékoztatja a szerv vezetőjét és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
- u) a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzése érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
- v) az ellenőrzések során érvényesíti a belső ellenőr és az ellenőrzött jogait, illetve kötelességeit;
- w) végrehajtja és gyakorolja a felügyeleti szerv által részére átruházott ellenőrzési jogosultságokat;
- x) elkészíti, összeállítja és felterjeszti a főigazgatóság belső ellenőrzési tevékenységről szóló éves, valamint a katasztrófavédelem belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves összefoglaló jelentéseket;
- y) szakmailag irányítja, koordinálja, felügyeli a területi szervek belső ellenőreinek munkáját, a belső ellenőrzés működését, a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét biztosító törvényes garanciák érvényesülését;
- z) továbbképzéseket, országos értekezleteket, módszertani foglalkozásokat és gyakorlatokat tervez, szervez, illetve vezet le számukra;
- aa) véleményezi a hatáskörébe tartozó ellenőrzési, szakmai felügyeleti, gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatok tervezeteit.

V.2.2. Belső Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

72. Belső Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály:

- a) tervezi és összehangolja a főigazgatóság ellenőrzési tevékenységét;
- b) összeállítja a BM OKF féléves ellenőrzési és felügyeleti tervét, ellenőrzi annak végrehajtását;
- c) szervezi, és szakterülete vonatkozásában végrehajtja az átfogó-, irányítószervi, utó-, cél- és témavizsgálati ellenőrzéseket, valamint a szakterületek képviselőinek bevonásával végrehajtja a soron kívüli ellenőrzéseket;
- d) gyűjti és összesíti a BM OKF szervezeti egységei által végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait;
- e) a főosztály tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, a szakirányító részére adatot szolgáltat;
- f) szakmai felügyeletet gyakorol a BM OKF szervezeti egységei és az alárendelt szervek szakmai ellenőrző tevékenysége felett;
- g) ellenőrzi a BM OKF szervezeti egységeinél, valamint a közvetlen irányítás alatt álló szerveknél a szakmai irányítási és szakmai felügyeleti tevékenység végzését, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát;
- h) részt vesz a BM OKF szakmai és stratégiai tervezési feladataiban;
- i) az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemzésével, és feldolgozásával közreműködik a hivatásos katasztrófavédelmi szervek különböző szakterületi továbbképzéseiben;
- j) főigazgatói utasításra részt vesz az önkormányzati szervek újjáépítéssel kapcsolatos feladatainak, teljesítésének ellenőrzésében;
- k) a főigazgató által kijelölt ügyekben végzi a panaszok, állampolgári bejelentések kivizsgálását.

V.3. HUMÁN SZOLGÁLAT

73. Felelős a Katasztrófavédelem humán stratégiája és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveinek kidolgozásáért, a személyügyi és állományszervezési munkáért, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokért, a feladatkörébe tartozó (személyügyi, munkaügyi, szociális, fegyelmi, valamint oktatási és képzési) ügyek törvényes rendezéséért, az állomány egészségügyi és mentális állapotáért, valamint a munkavédelmi feladatok végrehajtásáért.

V.3.1. Személyzeti Főosztály

74. Személyzeti szakterületen:
- részt vesz a hivatásos állományúak, a közalkalmazottak és a munkavállalók szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyára és munkaviszonyára vonatkozó szabályozás előkészítésében, a jogszabályok végrehajtása során szakirányítást gyakorol;
 - szervezi és végzi a Katasztrófavédelem létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;
 - előkészíti a főigazgató és a helyettesek személyügyi, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, illetve a főigazgatók személyzeti, munkaügyi, szociális és kegyeleti javaslatait;
 - kidolgozza és irányítja az állománykiegészítési, pályára irányítási és toborzási feladatokat, végzi a vezető állomány utánpótlásának tervezését, a vezető állomány minősítésével és utánpótlásának kiválasztásával kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi a jutalmazási keret felhasználását és előkészíti a központi elismerési ünnepeket;
 - képesítési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
 - végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;
 - végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését, javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre, ellátja a BM OKF-en működő szociális bizottság titkári feladatait;
 - kidolgozza a Katasztrófavédelem állományszervezési és szervezetfejlesztési feladatainak szakmai elveit és módszereit;
 - kidolgozza a Katasztrófavédelem szervezetével kapcsolatos tervezeteket, előterjesztéseket, gondoskodik a jogszerűség megtartásáról, más szervek részére adatszolgáltatást végez;
 - elkészíti a Katasztrófavédelem szervezési állománytáblázatát, annak kivonatait, a BM munkaköri jegyzéke alapján a létszámkimutatást, gondoskodik azok naprakészen tartásáról;
 - végzi a munkáltatói jogok gyakorlását érintő személyügyi és munkaügyi tárgyú panaszok ügyintézését, nyilvántartását;
 - végzi a rehabilitációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő munkákat;
 - ellátja a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások, adattárak kezelését és védelmét;
 - szakirányítja, illetve végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal kapcsolatos feladatokat, szervezi és koordinálja a főigazgató és a Belügyi Nyugdíjasok Egyesülete Katasztrófavédelmi Tagozata közötti együttműködési megállapodásban rögzített feladatok végrehajtását;
 - szakirányítja, illetve végzi az érintett hivatásos, közalkalmazott és munkavállalói állomány vagyonynyilatkozattételével kapcsolatos személyügyi feladatokat.
75. Fegyelmi munka terén:
- a BM OKF személyi állománya által szolgálati helyen, vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;
 - a főigazgató és a helyettesek hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben lefolytatja az első fokú fegyelmi eljárásokat, az igazgatók hatáskörét meghaladó fegyelmi büntetés kiszabására tett javaslat esetében felülvizsgálja annak megalapozottságát és azt előkészíti döntésre;
 - a BM OKF-en dolgozó közalkalmazottak által elkövetett fegyelemsértések esetében szakmai segítséget nyújt az eljárás lefolytatásához a kijelölt vizsgáló biztosnak,
 - a főigazgató-helyettesek és az igazgatók fegyelmi ügyben hozott elsőfokú érdemi határozata ellen benyújtott panasz esetén lefolytatja a fegyelmi eljárás felülvizsgálatát és előkészíti a főigazgató másodfokú döntését,
 - szakirányítja területi szervek fegyelemkezelő és a területi szervek fegyelmi munkáját, részükre – szükség esetén – a fegyelmi helyzet javítása érdekében feladatokat határoz meg, e körben elősegíti az egységes jogértelmezés, egységes joggyakorlat kialakítását, ellenőrzi ennek érvényesülését,

- f) szakirányítja az állomány kötelezettségeinek és jogainak ismertetésével kapcsolatos jogpropaganda-előadásokat,
- g) rendszeresen együttműködik az illetékes igazságügyi szervekkel, az NVSZ és a rendvédelmi szervek érintett vezetőivel;
- h) folyamatosan gyűjti a fegyelmi helyzetre vonatkozó jelentőszolgálati adatokat, havonta összesített adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást;
- i) éves szinten átfogóan elemzi a Katasztrófavédelem állományának fegyelmi helyzetét, javaslatokat tesz a megelőző munka hatékonyságának javítására.

IV.3.2. Oktatásigazgatási és Kiképzési Főosztály

76. Oktatásigazgatási és oktatásszervezési szakterületen:

- a) közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását;
- b) a szakképzés tekintetében végzi a jogszabályi előírások alapján végrehajtandó ellenőrzési feladatokat és engedélyezési tevékenységet;
- c) közreműködik a katasztrófa- és tűzvédelmi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések oktatásszervezési feladatai ellátásában;
- d) koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi képzése, továbbképzése szakmai követelményrendszerének kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését;
- e) tervezi, szervezi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állományának képzésével, továbbképzésével összefüggő feladatok végrehajtását;
- f) tervezi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek központi tanfolyamait és továbbképzéseit;
- g) kidolgozza a hivatásos katasztrófavédelmi szervek közép- és hosszú távú oktatási koncepcióját;
- h) végzi a katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi képzések meghatározott oktatásigazgatási feladatokat;
- i) közreműködik a hazai és a nemzetközi szakmai tanfolyamok megszervezésében;
- j) koordinálja és felügyeli az önkéntes tűzoltó egyesületek, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok tagjainak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatait;
- k) kapcsolatot tart a katasztrófavédelmi jellegű szakmai képzést folytató felsőoktatási intézményekkel, képviseli a megrendelő szakmai és képzési igényét;
- l) kapcsolatot tart a katasztrófavédelem területén működő társadalmi szervezetekkel, gyűjti a társadalmi szervezetek tapasztalatait és azokat felhasználja e szervezetek tagjainak képzésében, továbbképzésében;
- m) közreműködik az országos hatáskörű szervekkel, a Magyar Honvédséggel, a rendvédelmi szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel megkötendő együttműködési megállapodások kidolgozásában;
- n) végzi a Nemzeti Közsolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet ösztöndíjas hallgatók ösztöndíjszerződés megkötése előkészítésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- o) szakmai felügyeletet gyakorol a KOK és a Nemzeti Közsolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet tevékenysége felett;
- p) összehangolja, koordinálja és felügyeli a rendészeti pályára irányító képzést, részt vesz a polgári közoktatási intézmények katasztrófavédelmi témájú versenyének szervezésében;
- q) koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek esélyegyenlőségi tevékenységét;
- r) tervezi és szervezi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek központi távoktatásos formában megvalósuló képzését és továbbképzését.

77. Kiképzési és sport szakterületen:

- a) tervezi, szervezi és szakirányítja a gépjármű-vezetéstechikai képzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állomány részére;
- b) rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a belügyi szervekkel és a Magyar Honvédséggel a vezetéstechikai képzések végrehajtásában és új módszerek kialakításában;
- c) tervezi, szervezi és szakirányítja a személyi állomány testnevelési képzését, fizikai felkészítését, sportéletét;

- d) szervezi a BM OKF-nél a hivatásos állományba jelentkezők fizikai alkalmassági felmérését, valamint az állományban lévők fizikai alkalmassági vizsgálatát;
- e) tervezi, szervezi, koordinálja a központi és az országos sportrendezvényeket, ellenőrzi a területi sportrendezvényeket;
- f) szervezi a belügyi és más szervezetek rendezvényein a hivatásos katasztrófavédelmi szervek csapatainak és versenyzőinek részvételét.

V.3.3. Országos Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Központ

78. Egészségügyi és pszichológiai szakterületen:

- a) a Katasztrófavédelem gyógyító-megelőző alapellátó szolgálata a BM vezető főorvosa által végzett szakmai felügyelettel összhangban szakirányítói feladatokat lát el, tervező, szervező, ellenőrző funkciót gyakorol, helyzetértékelést, elemzést végez, közreműködik a rendkívüli események és helyzetek szakmai rendezésében;
- b) az alkalmassági vizsgálat egységes rendszeréhez igazodva, végrehajtja a Katasztrófavédelem állományába jelentkezők munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, az állományban lévők időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, végzi az állomány foglalkozás-egészségügyi alapellátását;
- c) a rendszeres időközönként végrehajtott egészségügyi szűrővizsgálat alapján tervszerű gondozási, rehabilitációs programot állít össze, szervezi az állomány egészségügyi intézetekben történő gyógykezelését, rehabilitációját és rekreációját, szakirányítja a Katasztrófavédelem Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központjai egészségügyi, pszichológiai és munkabiztonsági szakmai tevékenységét, szervezi a beutalásokat;
- d) a főigazgató munkáját segítő szakterületi tanácsadási feladatokat lát el, fejleszti az állomány egészségügyi kultúráját, figyelemmel kíséri és segíti az egészségügyi alapellátás egységes megvalósítását, kezdeményezi a hatékonyság fejlesztését;
- e) a Kormányhivatalok népegészségügyi szakigazgatási szerveivel és a BM Egészségügyi Koordinációs Osztályával együttműködve ellátja a Katasztrófavédelem közegészségügyi-járványügyi viszonyainak felügyeletét, ellenőrzését, végzi az ezzel kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat, végrehajtja a kötelező és ajánlott védőoltásokat, vezeti a közegészségügyi-járványügyi adminisztrációt, higiéniai szempontból véleményezi és engedélyezi a Katasztrófavédelem épületberuházásainak és -felújításainak terveit;
- f) tervezi az egészségügyi és pszichológiai szakterület működtetéséhez szükséges egészségügyi anyagi és technikai eszközöket, gyógyászati fogyó anyagokat, oltóanyagokat;
- g) szervezi és végzi a hivatásos, kormánytisztviselő, közalkalmazotti és munkavállalói állományba jelentkezők elsőfokú pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, valamint az általános és célzott, rendszeres és időszakos alkalmassági vizsgálatokat;
- h) kidolgozza, szervezi és végzi az alaptevékenységet segítő pszichológiai feladatokat, prevenciósi tevékenységet, irányítja a szakmai tevékenység kijelölt területeinek pszichológiai biztosítását;
- i) részt vesz a vezetők pszichológiai, pedagógiai ismereteinek, vezetői készségeinek fejlesztésében, igény szerint az oktatásban;
- j) szakirányítja, szervezi és végzi a deviáns jelenségeket szűrő és megelőző krízisintervenciósi, valamint az egyéni és szervezeti tanácsadói tevékenységet;
- k) kapcsolatot tart az együttműködő szervek megfelelő szakmai szervezeti elemeivel.

79. Munkavédelmi szakterületen:

- a) végzi a munkavédelmi hatósági tevékenység szakmai feladatait;
- b) szakmailag ellenőrzi a területi és helyi szervek, valamint az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi tevékenységét;
- c) szükség szerint tájékoztató jelentést készít a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről, problémákról a szolgálatvezetőnek;
- d) évenként a megadott szempontok alapján statisztikailag értékeli a katasztrófavédelem szerveinél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál bekövetkezett szolgálati és munkabaleseteket, melynek 1 példányát főigazgatói jóváhagyás után felterjeszt a BM-be;

- e) évenként a megadott szempontok alapján összegző értékelő jelentést készít a katasztrófavédelem szervei, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi helyzetéről, melynek 1 példányát főigazgatói jóváhagyás után felterjeszt a BM-be;
- f) a katasztrófavédelem hivatásos szervei és az önkormányzati tűzoltóságok személyi állományát ért a Munkavédelmi Törvényben meghatározott súlyos munkabalesetekről a BM Személyügyi Főosztályt munkaidőben bekövetkezett balesetek esetén azonnal, munkaidőn túl bekövetkezett balesetek esetén az első munkanapon telefonon tájékoztatja, a balesetek kivizsgálásáról készített jelentést a megadott szempontok alapján annak lezárása után írásban felterjeszti;
- g) munkavédelmet érintő jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések előkészítésében részt vesz;
- h) kidolgozza az egyes munkakörökre vonatkozó egyéni védőeszköz juttatás rendjét;
- i) megszervezi a BM OKF-en a munkavédelmi vizsgáztatásokat, vezeti a vizsgabizonyítványok nyilvántartását, közreműködik a katasztrófavédelem hivatásos szervei által szervezett munkavédelmi vizsgáztatásban;
- j) elkészíti a BM OKF kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
- k) a munkavédelmi üzembe helyezéshez előzetesen véleményezi a központilag beszerzésre kerülő rendszeresített munkaeszközöket;
- l) a rendszeresítési bizottság tagjaként részt vesz az újonnan beszerzésre kerülő felszerelések rendszeresítési és rendszerből kivonási eljárásában;
- m) meghívás esetén részt vesz a központi beruházásban épülő létesítmények műszaki átadásán;
- n) végzi a BM OKF-en valamennyi baleset kivizsgálását;
- o) megtartja a BM OKF-re újonnan felvételre kerülők előzetes munkavédelmi oktatását, megszervezi a BM OKF éves ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatását;
- p) megszervezi a BM OKF éves munkavédelmi bejárását;
- q) ellátja a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat;
- r) megszervezi a munkavédelmi felügyelők és egészségvédelmi megbízottak oktatását, továbbképzését;
- s) rendszeresen vizsgálja a szolgálati- és munkabalesetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának gyakorlatát.

V.4. HIVATAL

- 80. A Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységüket a hivatalvezető közvetlen irányításával látják el.
- 81. A hivatalvezető látja el a Katasztrófavédelem Központi Zenekara és a Katasztrófavédelem Központi Múzeuma felügyeletét.
- 82. A Hivatal működteti a BM OKF Ügyfélszolgálati Irodáját, ennek keretében:
 - a) lefolytatja a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárásokat;
 - b) szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálati elektronikus postafiókra érkező levelekkel kapcsolatos teendőket;
 - c) közreműködik a bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
 - d) értékeli, elemzi az előző évi közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat, erről a BM részére jelentést készít;
 - e) működteti a minőségirányítási rendszert, koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását;
 - f) szervezi a Rendvédelmi Kamara és a Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos feladatokat.
- 83. Rendezvény és Társadalmi Kapcsolatok Szervezési Iroda:
 - a) biztosítja a főigazgatói és a hivatalvezetői döntés végrehajtásának megszervezését és koordinálását a Hivatal szervezetén belül;
 - b) figyelemmel kíséri és összegzi a hivatalvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, gyűjti és előkészíti vezetői értekezletre az előterjesztéseket, a háttéranyagokat;
 - c) folyamatosan és előzetesen tájékoztatja a sajtósóvivőt a BM OKF várható eseményeiről és rendezvényeiről;
 - d) javaslatot tesz a BM OKF arculatának kialakítására, felelős az arculati terv megvalósításáért;
 - e) koordinálja a BM OKF ünnepeinek, belső és külső rendezvényeinek lebonyolítását, azokat felügyeli, illetve részt vesz a szervezésükben;

- f) elkészíti a főigazgatói szintű rendezvények, ünnepek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét és megküldi az érintett szakterületeknek;
 - g) közreműködik a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
 - h) közreműködik külső rendezvényeken, kiállításokon a BM OKF megjelenésének szervezésében;
 - i) szervezi és koordinálja a hivatalvezető által elrendelt értekezleteket, megbeszéléseket, külön utasításra végzi azok dokumentálását;
 - j) elkészíti az ünnepek, állománygyűlések és kiemelt rendezvények vezetői beszédét;
 - k) kapcsolatot tart és a közös rendezvények függvényében együttműködik a tárcák és a társszervezetek társadalmi kapcsolatok és kommunikációs szakterületeivel;
 - l) elkészíti az éves munkatervhez és a kommunikációs tervhez a rendezvénytervet;
 - m) havi rendszerességgel összegyűjti a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által szervezett rendezvények adatait, azokról összesítő táblázatot készít;
 - n) gondoskodik reklám-, emlék- és ajándéktárgyak beszerzéséről;
 - o) szakterületek kérésére közreműködik kiállítások és más rendezvények megszervezésében, pályázatokat hirdet meg;
 - p) előkészíti a BM OKF évkönyvét, a szakterületektől beérkezett szakmai anyagok alapján gondoskodik a kiadvány szerkesztéséről, kivitelezéséről, főigazgatói döntés szerint a kiadvány terjesztéséről;
 - q) a Nemzetközi Főosztállyal együttműködve részt vesz a BM OKF hazai helyszínű nemzetközi rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításban;
 - r) a Katasztrófavédelem Központi Múzeum szakmai iránymutatása alapján szervezi és felügyeli a csapat-emlékszobák kialakítását.
84. Lap, Szemle és Web Szerkesztőség:
- a) kidolgozza a BM OKF kommunikációs tevékenységének fő irányait, területeit, módszereit, feladat- és eszközrendszerét;
 - b) felelős a BM OKF éves Munkaprogramja, féléves munkatervei alapján a tájékoztatói és kommunikációs terv összeállításáért, elkészítéséért;
 - c) tervezi és szervezi a BM OKF kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet;
 - d) szakterületek kérése alapján közreműködik a BM OKF kiadványainak elkészítésében, lakossági tájékoztató kampányok tervezésében;
 - e) közreműködik a BM OKF sajtóközleményeinek, sajtómeghívóinak és sajtó-háttéranyagainak előkészítésében;
 - f) sajtószervezéssel közreműködik a BM OKF által rendezett eseményeken, kiemelt ünnepi rendezvényeken, konferenciákon, szakmai versenyeken;
 - g) a feladat végrehajtást szükség szerint egyeztet a KIM Kommunikációért Felelős Államtitkársággal, a BM Sajtóosztállyal, illetve a BM OKF területi szerveivel, illetve sajtóreferenseivel, valamint az együttműködő, továbbá a társszervek azonos szintű szakterületi munkatársaival;
 - h) felelős a BM OKF internetes honlapja és a Szent Flórián honlap folyamatos működésének koordinációjáért;
 - i) koordinálja az infokommunikációs szakszolgálat honlappal kapcsolatos tevékenységét, tematikusan kialakítja a BM OKF honlapján a friss információk helyét;
 - j) végzi a Katasztrófavédelem folyóirat olvasóinak gyors és hiteles tájékoztatását;
 - k) hivatalvezetői utasításra – a honlapon és a Katasztrófavédelem folyóiratban közzététel céljából – adott eseményről cikket ír, fényképfelvételt készít.
85. A Videó Szolgálat feladatai:
- a) a Központi Főügyelet intézkedésére a tűz- és a belföldi – külön utasításra külföldi – káresemény helyszínén videó- és fotófelvételt készít a káreseményről, illetve a beavatkozás menetéről és körülményeiről;
 - b) a felvételeket a BM OKF hálózatán a média regisztrált képviselői számára hozzáférhető fotó- és videótárhelyekre elhelyezi, azokhoz szöveges információt mellékel;
 - c) havi rendszerességgel archiválja az elkészített felvételeket;
 - d) fotó- és videófelvételeket készít a BM OKF szervezésében lezajlott eseményekről;
 - e) szerkeszti, gyártja a BM OKF feladatkörével kapcsolatos videó és audió anyagokat.

V.5. FŐIGAZGATÓ-HELYETTESI SZERVEZET

V.5.1. Országos Tűzoltósági Főfelügyelet

86. Az országos tűzoltósági főfelügyelő:

- a) meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a közvetlen alárendeltségében lévő főosztályok tevékenységét;
- b) kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel, félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
- c) koordinálja veszélyhelyzetek, katasztrófák esetén a BM OKF-re háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- d) kapcsolatot tart a Tűzvédelmi és a Tűzvizsgálati Tanácsadó Testületekkel, koordinálja tevékenységüket;
- f) iránymutatásokat, tájékoztatásokat ad ki a BM OKF területi és helyi szervei megelőző katasztrófavédelmi, valamint hatósági, szakhatósági munkájával és szakértői tevékenységével kapcsolatban;
- g) szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatás szakmai igényeinek kidolgozását;
- h) egyetértést gyakorol a Tűzvédelmi Főosztály, Tűzoltósági Főosztály, valamint a Tűzvizsgálati és Beavatkozás Elemzési Főosztály által döntésre előkészített iratok esetében;
- i) vezeti a tűzvédelmi szakértők névjegyzékét és gondoskodik annak megjelentetéséről, valamint kiadja a szakértői engedélyeket;
- j) kiadmányozási jogot gyakorol a Tűzvédelmi Főosztály eltérési engedélyezési hatósági jogkörével kapcsolatos döntése tekintetében;
- k) kiadmányozza a Tűzvédelmi Főosztály tűzvédelmi hatósági jogköréből adódó bírsággal kapcsolatos döntéseit;
- l) kiadmányozza a bírság kiszabására irányuló döntéseket tűzvédelmi tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartásával, felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos hatósági eljárások esetén az alábbi területeken:
 - tűzoltó készülékek karbantartása és felülvizsgálata,
 - beépített tűzjelző berendezés vagy tűzoltó berendezés tervezése, kivitelezése, karbantartása, javítása, telepítése, felülvizsgálata,
 - tűzátjelzés fogadása, tűzjelző vagy tűzoltó központok, valamint tűzjelző és tűzoltó központok távfelügyelete,
 - tűzvédelmi szakvizsgálattal összefüggő oktatásszervezés,
 - tűzvédelmi szakvizsgáztatás;
- m) kiadmányozza a piacfelügyeleti bírság kiszabására, illetve a nem megfelelő termék forgalmazásának korlátozására, vagy megtiltására irányuló ügyeket, döntéseket;
- n) kiadmányozza a tűzoltó-technikai termék, tűz- vagy robbanásveszélyes készülék, gép, berendezés vonatkozásában a védelmi egyenértékűségéről hozott döntést, határozatot;
- o) kiadmányozza a BM OKF hatáskörébe utalt új tűzoltó-technikai eszközök és oltóanyagok gyártásának, forgalmazásának és a meglévők módosításának engedélyeit;
- p) kiadmányozza a Tűzvédelmi Főosztály és a Tűzvizsgálati és Beavatkozás Elemzési Főosztály főosztályvezetőjének jogköréből adódó eljárási bírsággal kapcsolatos döntéseit;
- q) kiadmányozza a kizárás és kijelölés tárgyában hozott, valamint a hatósági eljárást megszüntető közigazgatási hatósági döntéseket;
- r) kiadmányozza a Tűzvédelmi Főosztály elsőfokú és másodfokú tűzvédelmi és katasztrófavédelmi szakhatósági jogkörével kapcsolatos döntéseit;
- s) kiadmányozza a Tűzvédelmi Főosztály és a Tűzvizsgálati és Beavatkozás Elemzési Főosztály főosztályvezetőjének nemzetbiztonsági szolgálatok létesítményeivel kapcsolatos hatósági és szakhatósági döntéseit;
- t) a szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi, helyi szerveire kiterjedő hatályú szakmai állásfoglalást ad ki.

V.5.1.1. Tűzoltósági Főosztály

87. A Tűzoltósági Főosztály:

- a) meghatározza, irányítja, ellenőrzi a közvetlen alárendeltségében lévő osztály tevékenységét;
- b) végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási és a főosztály feladatkörébe tartozó közigazgatási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;

- c) ellátja a területi szervek, a hivatásos, az önkormányzati, valamint a létesítményi tűzoltóságok és tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti a tűzoltó egyesületek munkáját;
- d) tervezi és szervezi a megyei tűzoltósági főfelügyelők továbbképzését, irányelveket készít elő az BM OKF szervezeti egységeivel egyeztetve a tűzoltásban és műszaki mentésben részt vevő állomány éves felkészítési tervéhez;
- e) az ország területén bekövetkezett jelentősebb tűz- és káresetek felszámolásánál segítséget nyújt a területi szervek részére, szervezi a BM OKF hatáskörébe tartozó feladatok végzését;
- f) szervezi az BM OKF által rendezett országos és nemzetközi tűzoltóspont versenyeket, és szakmai vetélkedőket;
- g) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
- h) a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervezetekkel, személyekkel;
- i) az országos polgári védelmi főfelügyelőség érintett szakterületével közösen szervezi a katasztrófavédelmi, tűzoltó és polgári védelmi szervek terrorcselekmények következményei felszámolásában való részvételét;
- j) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- k) részt vesz a NVK működtetésében;
- l) részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában;
- m) részt vesz a területi szervek és a rendvédelmi szervek, a védelmi bizottságok, és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
- n) az aktualitások figyelembevételével tűzoltási, az országos polgári védelmi főfelügyelőség érintett szakterületével egyeztetve mentési és katasztrófa felszámolási gyakorlatokat tervez és szervez;
- o) részt vesz az BM OKF főosztályai, valamint a külföldi tűzoltóságok közötti, továbbá a CTIF-el kapcsolatos szakmai munkában;
- p) szakterületén közreműködik az BM OKF által tartott különböző típusú ellenőrzéseken;
- q) szakfelügyeleti ellenőrzést végez a területi szerveknél;
- r) részt vesz az BM OKF közbeszerzési pályázatainak lebonyolításában;
- s) részt vesz a társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- t) végzi a bajba jutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos hazai tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolását;
- u) a területi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;
- v) közreműködik a szakterületét érintő szakmai vizsgáztatások lefolytatásában;
- w) szakterületét érintően a területi szervek részére továbbképzést, tájékoztatót szervez;
- x) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Országos Műveletirányító Tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatok teljesítését;
- y) kijelöli az önkormányzati tűzoltóságok elsődleges vonulási területét és véleményezi azok költségvetési támogatását;
- z) indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését, végrehajtja az elrendelésre kiadott főigazgatói döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;
- aa) közreműködik a tűzoltóságokra vonatkozó tűzoltási mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések tervezeteit;
- bb) a területi szerveken keresztül vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálat szervezés helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
- cc) javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófa helyzetek felszámolását követően a részletes elemzésre, tanulmánykészítés elrendelésére;
- dd) végzi a műszaki mentő bázisokkal kapcsolatos szakmai feladatok koordinálását;
- ee) közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
- ff) részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
- gg) végrehajtja a gyakorlatok szemlélését;
- hh) a KAP-Online rendszert illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét;
- ii) tűzoltás-műszaki mentéssel kapcsolatos statisztikát készít.

IV.5.1.2. Tűzvédelmi Főosztály

88. A Tűzvédelmi Főosztály:

- a) figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, továbbá az engedélyezés és a piacfelügyelet alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
- b) szakterületét érintően továbbképzést, tájékoztatót szervez a területi és a helyi szervek részére;
- c) a tűzvizsgálati szakterület kivételével gyakorolja a tűzvédelmi szervek szakértői jogköröket;
- d) irányítja és ellenőrzi a területi szervek megelőző katasztrófavédelmi, valamint hatósági, szakhatósági munkáját, felügyeli a kirendeltségek hatósági, szakhatósági és szakértői tevékenységét, ennek keretén belül iránymutatásokat, tájékoztatókat ad ki;
- e) kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági, valamint a megelőző katasztrófavédelmi tevékenységre vonatkozó országos érvényű szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a katasztrófavédelmet, tűzvédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában, segíti a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok megelőző katasztrófavédelemmel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- f) figyelemmel kíséri a tűzvédelem műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
- g) részt vesz a műszaki és szolgáltatási tevékenység tartalmú jogi szabályozókra vonatkozó EU notifikációs/bejelentési eljárásokban;
- h) ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer (IMI) használatával kapcsolatos feladatokat;
- i) részt vesz a NVK működtetésében;
- j) a jogszabályban foglalt tűzvédelmi szakvizsgálással kapcsolatosan nyilvántartást vezet, ellenőrzést végez;
- k) közreműködik a statisztikai adatszolgáltató rendszer működtetésében, fejlesztésében;
- l) végrehajtja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő BM által meghatározott feladatokat.

89. Hatósági szakterületen:

- a) kidolgozza és aktualizálja a tűzvédelmi szakvizsga törzsanyagát és a javasolt szakirodalom körét, annak változásait a honlapon és a Hivatalos Értesítőben közzéteszi;
- b) végzi és döntésre előkészíti a tűzvédelmi hatósági jogköréből a tűzvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatokat;
- c) előkészíti a BM OKF hatáskörébe tartozó jogszabályban előírtaktól történő eltérési engedélyezési ügyeket;
- d) gyakorolja a jogszabályban meghatározott elsőfokú tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szakhatósági jogköröket;
- e) ellátja a jogszabályban meghatározott másodfokú tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szakhatósági feladatokat;
- f) a tűzvizsgálati hatósági jogkör kivételével gyakorolja a jogszabályban meghatározott első- és másodfokú tűzvédelmi hatósági jogköröket;
- g) ellátja a tűzvédelmi szakértői engedélyezési eljárás, valamint a tűzvédelmi igazságügyi szakértői névjegyzékbe való vétel véleményezési jogkörének feladatait, a szakértők továbbképzésével kapcsolatos teendőket, valamint a BM OKF hatáskörébe tartozó szakértői feladatokat;
- h) végzi a főosztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- i) a nemzetbiztonsági szolgálatok létesítményei területén ellátja a jogszabályban foglalt hatósági és szakhatósági feladatokat;
- j) közreműködik a szakterületét érintő szakmai vizsgáztatások lefolytatásában;
- k) részt vesz a külföldi tűzoltóságok közötti, továbbá a CTIF-el kapcsolatos szakmai munkában;
- l) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
- m) eljár a fluortartalmú üvegházhatású vagy ózonréteget károsító tűzoltógázokkal kapcsolatos, jogszabályban a BM OKF hatáskörébe telepített feladatok végrehajtásában.

90. Piacfelügyeleti szakterületen:

- a) végzi a jogszabályokban a BM OKF hatáskörébe utalt új tűzoltó-technikai eszközök és oltóanyagok gyártásának, forgalmazásának és a meglévők módosításának engedélyezési feladatait, az engedélyeket az Országos Tűzoltósági Főfelügyelő kiadományozza;

- b) végzi a tűzvédelmi tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartásával, felügyeletével, ellenőrzésével, (a helyszíni ellenőrzés kivételével) kapcsolatos hatósági feladatokat – az országos tűzoltósági főfelügyelő által kiadmányozott, bírság kiszabására irányuló döntések kivételével – az alábbi területeken:
- tűzoltó készülékek karbantartása és felülvizsgálata,
 - beépített tűzjelző berendezés vagy tűzoltó berendezés tervezése, kivitelezése, karbantartása, javítása, telepítése, felülvizsgálata,
 - tűzátjelzés fogadása, tűzjelző vagy tűzoltó központok, valamint tűzjelző és tűzoltó központok távfelügyelete,
 - tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezés,
 - tűzvédelmi szakvizsgáztatás;
- c) ellenőrzést tart a kiadott gyártási és forgalmazási engedélyek vonatkozásában;
- d) gyakorolja a BM OKF hatáskörébe utalt piacfelügyeleti jogkört:
- mint piacfelügyeleti hatóság ellenőrzi, (a helyszíni ellenőrzés kivételével) a forgalomba vagy beépítésre kerülő építési anyag, szerkezet, építési mód, tűz- vagy robbanásveszélyes anyag – a robbanó és robbantóanyag kivételével, – készülék, gép, berendezés, technológia, tűzoltó-technikai termék tűzvédelmi, biztonsági követelményeknek való megfelelıőségét,
 - szükség esetén döntésre előkészíti a piacfelügyeleti bírság kiszabására, illetve a nem megfelelı termék forgalmazásának korlátozására, vagy megtiltására irányuló ügyeket,
 - elkészíti a BM OKF piacfelügyeleti hatósági ellenőrzési tervét,
 - a fogyasztók egészségére, biztonságára veszélyes árukkal kapcsolatos nyilvános információkat megjelenteti a BM OKF internetes honlapján,
 - szervezi a piacfelügyeleti oktatásokat, a felhasználók részére tájékoztató kiadványt ad ki, az ellenőrzések gyakorlati tapasztalatainak a sajtóban való közzétételéről gondoskodik,
 - kapcsolódik a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszerhez (KPIR), amely számítástechnikai úton a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósághoz továbbítja a piacfelügyeleti eseményeket,
 - piacfelügyeleti hatóságként az áruk forgalomba hozatalát korlátozó, illetve kivonásukat, vagy visszahívásukat elrendelő intézkedéseket készít elő, vagy a gyártókkal és a forgalmazókkal olyan intézkedések előkészítésében működik együtt, amelyek egy árunak az értékesítését vagy használatát súlyos veszély miatt megakadályozza, korlátozza, vagy különleges feltételekhez köti, a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságon keresztül kapcsolódik a Közösségi Gyors Tájékoztatási Rendszerhez (RAPEX), amelynek célja súlyos veszély esetén a tagállamok közötti gyors információcsere;
- e) a kölcsönös elismerés elvét gyakorolva tűzoltó-technikai termék, tűz- vagy robbanásveszélyes készülék, gép, berendezés vonatkozásában a védelmi egyenértékűséget vizsgálja, értékeli és ennek alapján határozatot hoz;
- f) működteti az egyes műszaki termékek tűzvédelmi megfelelıőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelölését végző – a miniszter által megbízott – Kijelölő Bizottságot;
- g) nyilvántartást vezet a tűzvédelmi megfelelıőségi tanúsítványt kiállító és tanúsító szervezetekről, ellenőrzi a vizsgáló és tanúsító szervezeteket;
- h) nyilvántartást vezet a halon oltógáz alkalmazók köréről, és ellenőrzi tevékenységüket.

V.5.1.3. Tűzvizsgálati és Beavatkozás Elemzési Főosztály

91. A Tűzvizsgálati és Beavatkozás Elemzési Főosztály:

- a) végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási és a feladatkörébe tartozó közigazgatási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
- b) gyakorolja a jogszabályban meghatározott tűzvizsgálati hatósági jogkört;
- c) gyakorolja a tűzvizsgálati szakterületen a szervi szakértői jogköröket;
- d) tervezi és szervezi a szakterületét érintő továbbképzéseket;
- e) szakterületét érintően a területi szervek részére továbbképzést, tájékoztatót szervez;
- f) közreműködik a szakmai versenyek és vetélkedők lebonyolításában;
- g) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
- h) részt vesz a NVK működtetésében;
- i) részt vesz a külföldi tűzoltóságok közötti, továbbá a CTIF-el kapcsolatos szakmai munkában;

- j) részt vesz a társszervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- k) a területi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében szakterületét érintően, útmutatókat, tájékoztatókat, szakmai állásfoglalásokat bocsát ki;
- l) irányítja és ellenőrzi a területi szervek tűzvizsgálati és a tűzvizsgálathoz kapcsolódó szakértői tevékenységét, ennek keretén belül iránymutatásokat, tájékoztatókat ad ki;
- m) közreműködik az országos erdőtüz adattárhoz meghatározott adatok szolgáltatásában;
- n) kezdeményezi az országos tűzgyújtási tilalom elrendelését;
- o) gondoskodik a munkájával összefüggő szakirodalmak feldolgozásáról, azok publikálásáról;
- p) szakterületén közreműködik az BM OKF által tartott különböző típusú ellenőrzéseken, témavizsgálatokat és céllellenőrzéseket végez;
- q) közreműködik a KAP-Online rendszer működtetésében;
- r) közreműködik a szakterületét érintően a tűzvédelmi szakértői névjegyzékbe vétel során lefolytatásra kerülő vizsgáztatásokban;
- s) szakterületét érintően kapcsolatot tart az országos társszervekkel;
- t) A beavatkozás-elemzéssel összefüggésben:
 - a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófavédelmi helyszínek felszámolását követően szakterületi, vagy komplex tanulmány elrendelésére,
 - figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a tüzesetekről, műszaki mentésekről készült tanulmányokat, jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve azok közreadására,
 - beavatkozás-elemzés keretében összegzi a statisztikai adatokat, elemzést készít, javaslatot tesz további intézkedésekre,
 - értékeli a katasztrófavédelem operatív tevékenységét, annak színvonalát, hatékonyságát, költségeit,
 - közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében,
 - a beavatkozások során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi,
 - részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában.

V.5.2. Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség

- 92. Az országos polgári védelmi főfelügyelő irányítja a Polgári Védelmi Főfelügyelőség főosztályait, a Tervezési és Hatósági Főosztályt, a Műveletirányítási Főosztályt, továbbá a Védelmi Igazgatási Főosztályt – melyek szakmai tevékenységüket az illetékes főosztályvezetők vezetésével látják el – és végzi e főosztályok munkaszervezési koordinációját.
- 93. Szolgálati elöljárója az általa irányított Főfelügyelőség teljes személyi állományának.
- 94. Szervezi, tervezi és irányítja a megelőzés, felkészülés és beavatkozás feladatait.
- 95. Ellátja a KKB NVK vezetői feladatait.

V.5.2.1. Tervezési és Hatósági Főosztály

- 96. A Tervezési Főosztály állományába tartozó személyek szakmai tevékenységüket a főosztályvezető irányítása mellett végzik.
- 97. A polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatok szakterületén:
 - a) kidolgozza a valós kockázatokon alapuló települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásához alkalmazandó szakmai szempontrendszer;
 - b) a területi szervek útján biztosítja a kockázatbecslések elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;

- c) a települések megfelelő védelme érdekében biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását a tervezés valamennyi szintjén;
- d) a területi szervek útján figyelemmel kíséri a települési, a települési összesített, valamint a területi veszélyelhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
- e) elkészíti és naprakészen tartja a központi veszélyelhárítási tervet;
- f) gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő szerveket, szervezeteket;
- g) tervezi, szervezi a megyei polgári védelmi főfelügyelők továbbképzését;
- h) végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, beavatkozási feladatokat;
- i) meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
- j) szakterületét érintően felügyeli a területi szervek polgári védelmi tevékenységét;
- k) közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;
- l) koordinálja az ár- és belvizek elleni védekezés szakmai feladatait;
- m) koordinálja a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait;
- n) koordinálja az influenza pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos központi és területi szintű feladatokat;
- o) koordinálja a migrációval kapcsolatos központi és területi feladatokat;
- p) részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
- q) részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében és végrehajtásában;
- r) részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
- s) részt vesz a NATO együttműködési feladatainak végrehajtásában;
- t) részt vesz a polgári védelmi közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók kidolgozásában;
- u) részt vesz a KAP-Online rendszer polgári veszélyhelyzet tervezéssel összefüggő adatszolgáltatása kialakításában, továbbfejlesztésében;
- v) közreműködik a BM OKF és területi szervei különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- w) közreműködik a BM OKF és területi szervei értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- x) részt vesz a KKB NVK működésében;
- y) ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
- z) elkészíti és naprakészen tartja az Országos Bevetés-irányítási Tervet;
- aa) vezeti és naprakészen tartja a lakosságvédelmi adatbázisokat;
- bb) elkészíti és naprakészen tartja – az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség közreműködésével – az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Tervet.

98. Hatósági szakterületen:

- a) koordinálja és szükség szerint szervezi az ágazati hatósági feladatokat ellátó szervezetek hatósági ellenőrzéseit a katasztrófaveszély megelőzése és a lakosság védelme érdekében;
- b) ellenőrzi a kockázati helyszínek azonosításának eljárását;
- c) ellátja és koordinálja a szakterületet érintő szakhatósági feladatokat.

V.5.2.2. Műveletirányítási Főosztály

99. A Műveletirányítási Főosztály állományába tartozó személyek szakmai tevékenységüket a főosztályvezető irányítása mellett végzik.
100. A mozgósítási és szakirányítási feladatok szakterületén:
- a) koordinálja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek kialakítását, felszerelését;
 - b) összehangolja az önkéntes és a köteles polgári védelmi szervezetek megalakítását (létszám, eszköz, szakfeladat);

- c) országos szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek (központi, területi, települési, munkahelyi) megalakítását, felszerelését, kiképzését;
- d) végzi a polgári védelmi szervezetek létrehozásával, megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az összesített létszám adatokról készített adatbázist;
- e) közreműködik a BM OKF és területi szervei értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában és végrehajtja a vezetői döntés alapján meghatározott feladatokat;
- f) meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
- g) javaslatot tesz a központi polgári védelmi szervezetek felépítésére és megalakítására;
- h) részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
- i) felügyeli a Nemzeti Minősítési Rendszert, az önkéntes mentőszervezetek, területi polgári védelmi szervezetek hazai minősítését, rendszerbeállító gyakorlatait;
- j) kidolgozza a Nemzeti Minősítési Rendszeren belül a szakmai alapkövetelmények Szervezeti és Műveleti Irányelveit;
- k) végzi a HUNOR és HUSZÁR mentőszervezetek felkészítését, hazai és nemzetközi tevékenységének koordinációját;
- l) koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
- m) részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
- n) részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- o) közreműködik a katasztrófa-elhárításba bevonható és a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi szerveivel együttműködő önkéntes mentőszervezetek az ENSZ OCHA INSARAG Irányelv és Módszertannak megfelelő központi felkészítésében;
- p) részt vesz a nemzetközi szakmai szervezetekkel (ENSZ OCHA, INSARAG Titkárság, EU, NATO) való kapcsolattartásból adódó feladatok kidolgozásában;
- q) részt vesz az ENSZ INSARAG Külső Minősítés (IEC) és az Újraminősítés (IER) rendszerének kidolgozásában, a nemzetközi minősítetési eljárásokban, felügyeli az IEC/IER hazai alkalmazását;
- r) részt vesz a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos technikai és védőeszközök rendszeresítési eljárásaiban, szakterületét illetően közreműködik a meglévő eszközök fejlesztésében, elosztásában;
- s) kapcsolatot tart a Polgári Védelmi Tanácsadó Testülettel és a központi rendeltetésű mentőszervezettel, tevékenységüket koordinálja.

101. A polgári védelmi műveleti beavatkozás szakterületén:

- a) végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
- b) koordinálja az ár- és belvizek elleni védekezés műveleti beavatkozási feladatait;
- c) közreműködik az ország területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a területi szervek részére;
- d) részt vesz a KKB NVK működésében;
- e) koordinálja a polgári védelmi szervezetek mozgósítását, alkalmazását;
- f) országos szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek mozgósítását, bevetését;
- g) nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásáról;
- h) koordinálja, összehangolja a köteles polgári védelmi szervezetek tevékenységét, az Infokommunikációs Egység, a Lakosságvédelmi Egység, az Egészségügyi Egység, Logisztikai Egység és a Műszaki Egység tevékenységét, készenlétbe helyezését, mozgósítását;
- i) koordinálja a központi polgári védelmi szervezetek megalakítását és mentésbe történő bevonását, azok kárterületi tevékenységét;
- j) felügyeli a Vezető-irányító Törzs, a Technikai Támogató Csapat, az Árvízi-védekezési, Vízi- és Műszaki Mentési Csapat bevonását;
- k) együttműködik a katasztrófa-elhárításba bevonható társadalmi és karitatív szervezetekkel;
- l) vezeti a HUNOR és a HUSZÁR mentőszervezetek vezetői törzsét, ellátja az összekötői feladatokat;
- m) nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezet erőeszközéről, azok alkalmazásáról;

- n) koordinálja a területi szerveken keresztül az önkéntes mentőszervezetek tevékenységét, a szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötését, mentési igazolások kiadását;
- o) felügyeli a mentési szakágak alapvető szakmai követelményrendszerének alkalmazhatóságát, azok Nemzeti Minősítési Rendszerbe történő beépítését, egyeztet a civil szakértői csoportokkal;
- p) koordinálja a BM OKF humanitárius segítségnyújtásának szervezését;
- q) összehangolja a hazai és nemzetközi segítségnyújtás szakmai feladatait, ennek érdekében kapcsolatot tart az együttműködéssel, előkészíti az EU Monitoring és Információs Központ (EU MIC), a NATO Euroatlanti Katasztrófareagálási Koordinációs Központ (NATO EADRCC), az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Hivatala (ENSZ OCHA) és a szomszédos országok veszélyhelyzeti központjai tájékoztatására szolgáló anyagokat;
- r) irányítja a hazai katasztrófák elleni védekezésben, valamint a nemzetközi segítségnyújtásban közreműködő különleges mentőszervezetek tevékenységének védekezésbe történő bevonását és igénybevételét;
- s) koordinálja a HUNOR és HUSZÁR mentőszervezetek IEC/IER programját;
- t) együttműködik a NATO Riasztó és Előjelző Rendszerek Szakértői Csoporttal (NATO GOEWDS);
- u) részt vesz a lakosság légiriasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.

V.5.2.3. Védelmi Igazgatási Főosztály

102. A Védelmi Igazgatási Főosztály állományába tartozó személyek szakmai tevékenységüket a védelmi igazgatási főosztályvezető irányításával végzik.
103. KKB koordináció és adminisztráció szakterületén:
- a) előkészíti a KKB munkatervét a Kormány által elfogadott munkaterv, valamint a KKB tagjainak és állandó meghívottjainak javaslatai alapján;
 - b) figyelemmel kíséri a jogszabályokban és a KKB éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásának helyzetét, melyről jelentést készít, döntést kezdeményez;
 - c) összeállítja a KKB elnökének a Kormány részére szóló éves beszámolóját;
 - d) összefoglalót készít a KKB és szervei által a rendes ülések közötti időszakban végzett tevékenységről, valamint a lejárt határidejű feladatok végrehajtásáról az KKB soron következő ülésére;
 - e) döntéshozatalra előkészíti a KKB, a KKB Tudomány Tanács és a KKB NVK ügyrendjét;
 - f) gondoskodik a KKB üléseit megelőző szakértői értekezletek megszervezéséről;
 - g) gondoskodik a KKB ülések előkészítéséről, a napirend összeállításáról és a napirenden szereplő előterjesztéseknek a KKB tagjai és a meghívottak részére történő megküldéséről;
 - h) koordinálja a KKB két ülése közötti feladatokat;
 - i) részt vesz a KKB által tervezett hazai és nemzetközi védelmi igazgatási rendszergyakorlatok előkészítésében;
 - j) részt vesz a KKB NVK működtetésében;
 - k) vezeti és az érintettek adatszolgáltatása alapján naprakészen tartja a KKB, az NVK, az általános és a szakterületi védekezési munkabizottságok tagjainak névsorát, elérhetőségét;
 - l) folyamatosan ellenőrzi az NVK vezetési pont működőképességét és a BM-mel együttműködve gondoskodik annak fenntartásáról;
 - m) intézkedik a védelmi igazgatás infokommunikációs rendszerei működésének karbantartására és üzemeltetésére;
 - n) kapcsolatot tart a tárcák szakértőivel, KKB Tudományos Tanáccsal, a KKB munkabizottságaival, koordinálja együttműködésüket, biztosítja az információáramlást;
 - o) biztosítja az ágazati koordinációt, a kijelölt ágazati szakértőket ellátja a szükséges információkkal és szakértői értekezleteket szervez az ágazatok közötti közös munka szervezésére.
104. A megyei/fővárosi és helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos feladatok szakterületén:
- a) kapcsolatot tart a megyei védelmi bizottságokkal (MVB), a MVB-ok titkárságaival és a katasztrófavédelem állományából vezényelt titkárokkal/titkárhelyettesekkel, valamint részt vesz az MVB üléseken;
 - b) biztosítja a katasztrófavédelem állományából vezényelt titkárok/titkárhelyettesek szakmai támogatását és figyelemmel kíséri a tevékenységüket;
 - c) biztosítja részükre a működésükhöz szükséges okmány mintákat (pl. szervezeti és működési szabályzat, ügyrend, munkaterv), indokolt esetben felülvizsgálja, és módosítási javaslatokat tesz;

- d) ellátja a MVB határozatai feletti törvényességi felügyeletet és a belügyminiszter döntésének megfelelően kezdeményezi a határozatok megsemmisítését és új eljárásra utasítja
 - e) a területi szerveken keresztül figyelemmel kíséri az MVB feladattervében meghatározottak végrehajtását;
 - f) gondoskodik a MVB katasztrófavédelmi elnökhelyettese szakmai támogatásáról;
 - g) az egységes működőképesség biztosítása érdekében meghatározza a megyei veszélyhelyzet-kezelési központok (MVK) működési standardjait és ellenőrzésének szabályait;
 - h) felügyeli a MVK ellenőrzésének folyamatát;
 - i) biztosítja az igazgató, mint MVB elnökhelyettes útján a HVB elnökhelyettesének, valamint annak a kijelölt személynek szakirányítását, aki veszélyhelyzetben a polgármestertől átveszi a helyi katasztrófavédelmi tevékenységek irányítását.
105. Általános lakosságfelkészítés szakterületén kidolgozza a lakosságfelkészítés jogszabályi alapokon nyugvó irányait, feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó szervezetben belüli tevékenység eljárási rendjét, ennek keretében:
- a) működteti a lakosságfelkészítő mentorok országos hálózatát, melynek érdekében ellátja a mentorok országos hálózatának szakmai irányítását, megteremti a szükséges kommunikációs közegeket és nyomon követi és ellenőrzi a hálózat tagjainak tevékenységét;
 - b) megszervezi a közigazgatási vezetők (központi államigazgatási szerv vezetője, szakértője, MVB elnökök és MVB tagok, HVB elnökök, főpolgármester, polgármesterek, jegyzők, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában és a védelmi igazgatásban közreműködők) katasztrófavédelmi felkészítését, melynek érdekében szervezi a központi felkészítéseket, koordinálja és szakmailag felügyeli a területi felkészítéseket, kidolgozza a tematikát és a módszertani útmutatót annak végrehajtáshoz, kidolgozza a felkészítési segédanyagokat és szervezi a felkészítők felkészítését;
 - c) ellátja a köznevelésben részt vevők (óvodai, általános iskolai, középiskolai pedagógusok, óvodások, általános és középiskolás diákok, felsőoktatási intézmények hallgatói, sajátos nevelési igényű gyermekek) katasztrófavédelmi felkészítésének célcsoportonkénti, területi szintű felkészítések tervezésének, szervezésének és lebonyolításának szakmai felügyeletét, melynek érdekében:
 - kidolgozza a központi oktatócsomagot, elkészíti az oktatási segédleteket és a módszertani útmutatókat,
 - előkészíti és kidolgozza a katasztrófavédelmi ismeretek pedagógus felsőoktatásba történő integrálásához szükséges eljárásrendet,
 - kapcsolatot tart fenn a Nemzeti Erőforrás Minisztérium és az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet illetékes szakcsoportjával a katasztrófavédelmi ismeretek széleskörű oktatási lehetőségeinek megteremtése érdekében,
 - évente kidolgozza és aktualizálja a katasztrófavédelmi ifjúsági verseny versenyszabályzatát,
 - nyomon követi a katasztrófavédelmi ifjúsági verseny helyi és területi fordulóit, valamint ellátja a szakmai felügyeletet,
 - előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a katasztrófavédelmi ifjúsági verseny országos döntőit;
 - d) végzi az egyéb lakosság felkészítési feladatokat, melynek keretében:
 - koordinálja és ellenőrzi a veszélyhelyzeti tájékoztatás módszereivel kapcsolatos tartalmat minden célcsoport felkészítése során,
 - szakmai iránymutatást ad a területi szinten alkalmazásra kerülő aktív és passzív lakosságtájékoztatási módszerekkel kapcsolatban,
 - kidolgozza, tervezi és megvalósítja az értelmi és testi fogyatékkal élők, a hátrányos helyzetűek katasztrófavédelmi felkészítését központi szinten, koordinálja területi szinten,
 - tervezi és szerkeszti a tájékoztató kiadványokat, ellátja szakmai felügyeletüket,
 - kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az elektronikus tájékoztató felületeken megjelenő információkat,
 - ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek részére katasztrófavédelmi felkészítő anyagok saját nyelven történő biztosításának szakmai felügyeletét.
106. Speciális felkészítési feladatok körében tervezi, koordinálja, ellenőrzi a nukleáris, valamint veszélyes ipari létesítmények környezetében élők katasztrófavédelmi felkészítését, ellátja a végrehajtás szakmai felügyeletét, valamint ellátja a honvédelmi típusú polgári védelmi felkészítésekkel kapcsolatos feladatokat, melynek érdekében:
- a) kiadványmintát készít a speciális célcsoportok tájékoztatására;
 - b) nyomon követi a külső védelmi terv elkészítését és ellátja a terv alapján kiadásra kerülő lakosságtájékoztató kiadványok készítésének szakirányítását és felügyeletét;

- c) tervezi és ellenőrzi a nukleáris létesítmény környezetében élők, valamint veszélyes ipari létesítmények miatt I. katasztrófavédelmi osztályba sorolt települések lakosságának évenkénti aktív lakosságvédelmi módszerrel történő felkészítését, továbbá ellátja a végrehajtás szakmai felügyeletét;
- d) ellenőrzi és ellátja a szakmai felügyeletet a veszélyes ipari létesítmények miatt II. katasztrófavédelmi osztályba sorolt települések lakosságának 3 évente történő aktív tájékoztatásával kapcsolatban;
- e) nyomon követi, felügyeli és ellenőrzi a passzív lakosságvédelmi módszerek alkalmazását;
- f) közreműködik a honvédelmi törvény és annak végrehajtási rendelete alapján a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állományának honvédelmi típusú polgári védelmi feladatainak felkészítésében;
- g) felügyeli és szakmai javaslatot tesz a polgári védelmi szervezetek kiképzése és felkészítése során a honvédelmi típusú polgári védelmi feladatokra történő tartalmakra;
- h) az általános felkészítés keretében ellátja a lakosság honvédelmi típusú polgári védelmi felkészítésének feladatait.

V.5.3. Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség

107. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő az illetékes vezetők útján irányítja a Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály, a Veszélyes Üzemek Főosztály és a Veszélyes Szállítmányok Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében:
- a) végzi munkaszervezési, szervezési koordinációját, valamint felügyeletét;
 - b) kapcsolatot tart az Iparbiztonsági Tanácsadó Testülettel és koordinálja tevékenységét.

V.5.3.1. Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály

108. A Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály:
- a) a kritikus infrastruktúra védelem (a továbbiakban: KIV) feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését;
 - b) végzi a kritikus infrastruktúra vizsgálatával és védelmével kapcsolatos feladatok katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
 - c) ellátja a BM OKF folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt jelenti az előjárónak;
 - d) a katasztrófák elleni védekezés feladatkörében – a Nemzetközi Főosztállyal együttműködve – ellátja a KIV nemzeti kapcsolattartó és koordinációs feladatokat az Európai Bizottság és az Európai Unió tagállamai felé;
 - e) ellátja a KIV-vel kapcsolatos uniós (CIWIN, ERN CIP, CIP POC) katasztrófavédelmi feladatokat, valamint közreműködik a transzatlanti (EU-USA) és az EU-n belüli regionális dimenziók előtérbe helyezésében;
 - f) kezdeményezi a nemzetközi szerződésnek nem minősülő katasztrófavédelmi tárgyú megállapodások előkészítését;
 - g) az EU Irányelvvel összefüggő jogharmonizációs kötelezettség, a nemzetközi ajánlások és a hazai jogszabályok szem előtt tartásával gondoskodik a mindenkori KIV szabályozás aktualitásának megőrzéséről;
 - h) végzi a KIV-et érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos központi szintű feladatokat, felügyeli a területi szervek ezirányú tevékenységét;
 - i) ellátja a rotációs kikapcsolási renddel, valamint az alapvető és létfontosságú elektromos felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos koordinációs és hatósági feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a területi szervek ezirányú tevékenységét és nyilvántartásait;
 - j) delegált szakértő útján részt vesz a MAVIR Zrt. Krízis Munkabizottság munkájában;
 - k) az Informatikai Főosztállyal és az Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőséggel együttműködésben részt vesz a Marathon Terra infokommunikációs rendszer fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásában;
 - l) gondoskodik a kijelölt kritikus infrastruktúra elemek katasztrófák elleni fokozott védelmének megszervezéséről;
 - m) részt vesz a Kritikus Infrastruktúra Védelmi Konzultációs Fórum tevékenységében, működteti a PV Munkacsoportot;
 - n) a BM irányítása alá tartozó rendvédelmi szervekkel együttműködésben koordinálja a KIV horizontális kritériumrendszerének kialakítását, részt vesz az ágazati miniszterek által előterjesztett potenciális ágazati kritikus infrastruktúra elemek horizontális kritériumok alapján történő beazonosításában;

- o) időszakosan kezdeményezi a nemzeti és európai kritikus infrastruktúrák azonosítását elősegítő ágazati és horizontális kritériumok felülvizsgálatát;
- p) tervezi a KIV-el összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú országos szintű és jóváhagyja a területi szintű KIV gyakorlatokat;
- q) az élet és anyagi javak védelme, az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében koordinálja és a kritikus infrastruktúrák katasztrófák elleni védelme tekintetében javaslatot tesz a szükséges szabályozások kidolgozására;
- r) kapcsolatot tart a kritikus infrastruktúra tulajdonosával, üzemeltetőjével, a kiemelt informatikai és távközlési szolgáltatókkal, valamint a nemzeti hálózatbiztonsági feladatokat ellátó szervezetekkel;
- s) támogatja a területi szerveket, valamint a fővárosi és megyei védelmi bizottságokat a KIV-el kapcsolatos feladataik tervezésében, szervezésében és a végrehajtásában;
- t) részt vesz az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség által végrehajtott létesítményi ellenőrzések tervezésében és végrehajtásában, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésen;
- u) nyomon követi a magánszektor (hazai és nemzetközi) tapasztalatait, gyakorlati és elméleti újításait, elősegíti továbbfejlesztésüket a létesítmények, szolgáltatások, információs rendszerek és azok részeinek, alrendszerének védelme területén az élet- és anyagi javak védelme, valamint az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében;
- v) elősegíti hazai és nemzetközi tapasztalatok alapján kidolgozott nemzeti szakmai irányelv(ek) gyakorlati alkalmazását;
- w) a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel, a KOK-kal, a Katasztrófavédelmi Tanáccsal és az Iparbiztonsági Tanácsadó Testülettel együttműködésben, közreműködik a kritikus infrastruktúra védelemmel összefüggő oktatási, képzési, felkészítési, tudományos kutatási és műszaki fejlesztési tevékenység összehangolásában;
- x) figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó Európai Unió normákat, nemzetközi egyezményeket, jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, szükség esetén módosításokat, jogszabály alkotási folyamatot kezdeményez, szervezi és végzi a szakterülettel kapcsolatos jogszabályok és belső szabályozók tervezeteinek kidolgozását és felülvizsgálatát;
- y) véleményével, javaslataival, valamint háttéranyagok összeállításával segítséget nyújt a vezetői döntések meghozatalához.

V.5.3.2. A Veszélyes Üzemek Főosztály

109. A Veszélyes Üzemek Főosztály a veszélyes üzemek hatósági szakterületen:

- a) végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek katasztrófavédelmi engedélyezési és a biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- b) minősíti a veszélyes üzemek által okozott kockázat szintjét, meghatározza a veszélyességi övezet határait, dönt a súlyos káresemény-elhárítási terv elkészítéséről, meghatározza az üzemben esetlegesen bekövetkező súlyos baleset által veszélyeztetett területet, dönt a veszélyes tevékenység korlátozásáról vagy megszüntetéséről, valamint a katasztrófavédelmi bírság alkalmazásáról, illetve az üzemeltetőt kiegészítő intézkedésekre kötelezi;
- c) ellátja a veszélyes katonai objektumok működési engedélyezési eljárásaiban a szakhatósági, valamint a veszélyességi övezet kijelölésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a veszélyes katonai objektum felügyeleti hatósággal együttműködésben vizsgálja az esetleges dominóhatásban érintett veszélyes ipari üzemeket;
- d) végzi a belső és külső védelmi tervek végrehajtásához szükséges jogszabályi feltételek meglétének ellenőrzését és minősítését, illetve ahhoz kapcsolódóan meghatározza az üzemben esetlegesen bekövetkező súlyos baleset által veszélyeztetett területet;
- e) ellátja a területi szervek belső védelmi terv gyakorlatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatai végrehajtásának szakmai irányítását és felügyeletét;
- f) eleget tesz a hatósági jogkörében jogszabályban rögzített nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek;
- g) adatszolgáltatásra kötelezi a szabályozás alá nem tartozó dominóhatás miatt érintett veszélyes üzemeket;
- h) lebonyolítja az üzemek katasztrófavédelmi hozzájárulásának megállapítására és beszedésére indított hatósági eljárásokat, illetve végzi a Kattv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek által foganatosított – hozzájárulás

- visszatérítését megalapozó – műszaki intézkedések hatósági minősítését és ellátja a katasztrófavédelmi bírság, valamint az igazgatásslálgáltatási díj fizetési kötelezettséggel kapcsolatos hatósági és ellenőrzési feladatokat;
- i) véleményezi a veszélyességi övezet határain belül történő út-, vasúthálózat és közműfejlesztési, valamint más beruházási és fejlesztési terveket;
 - j) figyelemmel kíséri a veszélyes üzemek által veszélyeztetett települések településrendezési és településfejlesztési terveit, kezdeményezi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek környezetében az építési, létesítési szabályozások megalkotását,
 - k) hatósági ellenőrzési ütemterv szerint szervezi és végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek üzemeltetőinek jogszabályban meghatározott időközönkénti ellenőrzéseit, felügyeli a településrendezési tervezéshez kapcsolódó intézkedések megvalósulását;
 - l) irányítja és felügyeli a területi szervek által végzett tárthatóságokkal és az önkormányzatokkal közös iparbiztonsági hatósági ellenőrzések előkészítését, lebonyolítását és az eredmények értékelését;
 - m) szakterületén közreműködik a BM OKF által tartott átfogó és utóellenőrzéseken, témavizsgálatokat, felül- és céll ellenőrzéseket végez;
 - n) ellátja a területi szervek küszöbérték alatti üzemek azonosításához (felderítéséhez), súlyos káresemény-elhárítási tervgyakorlatok ellenőrzéséhez, valamint iparbiztonsági feladatok ellátásához kapcsolódó feladatai végrehajtásának szakmai irányítását és felügyeletét;
 - o) végzi a Kattv. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal kapcsolatos súlyos balesetekkel és üzemzavarokkal kapcsolatos vizsgálatokat és feldolgozza az azokról készített üzemeltetői jelentéseket;
 - p) iparbiztonsági vonatkozásában közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, kidolgozza a veszélyeztetettség nemzeti szintű értékelését, javaslatot tesz a települések polgári védelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
 - q) közreműködik a veszélyes anyagok előállításával, felhasználásával és tárolásával, illetve a veszélyes hulladékokat érintő veszélyeztető hatásokkal kapcsolatos veszély-elhárítási és az általános polgári védelmi tervrendszerek felülvizsgálatára vonatkozó központi szintű feladatok végrehajtásában, felügyeli a területi szervek ezirányú tevékenységét;
 - r) szervezi és irányítja a BM OKF súlyos balesetek elleni védekezéshez kapcsolódó szakértői és tudományos tevékenységét, valamint koordinálja az Iparbiztonsági Tanácsadó Testület veszélyes üzemekkel kapcsolatos tevékenységét;
 - s) a Kattv. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos ipari balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat, működteti az Iparbiztonsági Információs Rendszert (IBIR), ezen belül az uniós követelményeknek megfelelően napra készen tartja a Seveso Üzemek Nyilvántartási Rendszerét (SPIRS);
 - t) biztosítja a Kattv. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemekkel kapcsolatban a hatósági engedélyezési, felügyelet és hatósági ellenőrzési tevékenysége keretében keletkezett adatok gyűjtéséhez szükséges adatbázis szoftver időszakos frissítését, naprakészen tartását, valamint végzi az időközben felmerült bővítési, változtatási igények felmérését és a módosítás kezdeményezését;
 - u) végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek területén bekövetkezett súlyos balesetekkel és üzemzavarral kapcsolatos vizsgálatokat és feldolgozza az azokról készített üzemeltetői jelentéseket, valamint működteti az uniós követelményeknek megfelelően a Súlyos Baleseti Jelentési Rendszert (MARS);
 - v) a Kattv. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek tekintetében részt vesz a KKB NVK működtetésében;
 - w) végzi – a katasztrófavédelmi szervek ügyeleti szolgálatának rendszerében működő – Iparbiztonsági Készenléti Szolgálatot ellátó személyek felkészítését, vezénylését, irányítja azok tevékenységét a Kattv. IV. fejezet hatálya alá tartozó telephelyeken bekövetkezett eseményeket követően, majd javaslatot tesz az azonnali hatósági intézkedések bevezetésére;
 - x) közreműködik a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (KML) Kattv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemekhez kapcsolódó szakfeladatainak, képzésének, korszerűsítésének feladataiban;
 - y) szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik az ipar baleset-megelőzési igazságügyi szakértői tevékenységhez kapcsolódó véleményezési eljárásban;
 - z) ellátja a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek körzetében épülő meteorológiai és vegyi monitoring, valamint lakossági riasztó rendszer (MoLaRi rendszer) meteorológiai és vegyi monitoring rendszerelemének

- megvalósításával és működtetésével összefüggő feladatokat, illetve felügyeli a katasztrófavédelmi területi szervek rendszer működtetését érintő külső védelmi tervezési és felülvizsgálati feladatainak végrehajtását;
- aa) szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik a kritikus infrastruktúra védelem Kattv. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemait érintő katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában;
- bb) folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt ágazati minisztériumokkal, állami szervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására való felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
- cc) segíti a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- dd) normakontrollt gyakorol az ágazati jogszabályok és belső normatívák előkészítése során, kezdeményezi azok kiadását, módosítását, összhangjának megteremtését, továbbá az Európai Unió normák és a nemzetközi egyezmények alapulvételével szervezi és végzi a különböző súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogszabályok és belső normatívák tervezeteinek kidolgozását és felülvizsgálatát;
- ee) a Kattv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az egységes iparbiztonsági hatósági koordinációs, kapcsolattartási, illetve az információcserére, adatgyűjtésre és nyilvántartásra kiterjedő feladatokat;
- ff) a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében az érintett üzemeltetők, önkormányzatok, a területi és helyi katasztrófavédelmi szervek szakemberei részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
- gg) figyelemmel kíséri és közreműködik a főfelügyelőség nemzetközi kapcsolattartásból adódó feladatainak ellátásában a szükséges adatok és szakmai információk szolgáltatásával;
- hh) a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemekről, a végrehajtott feladatokról hároméves nemzeti jelentést készít, melyet az EU döntéshozatali tevékenységrendjének megfelelően küld meg az Európai Bizottságnak;
- ii) ellátja a Seveso II. Irányelv Illetékes Hatósági és Nemzeti Kapcsolattartó feladatait, valamint közreműködik az Európai Bizottság Közös Kutatóközpont Főigazgatóság (JRC) súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos tevékenységében, továbbá szakmai segítséget nyújt a Seveso II. irányelv és az ENSZ EGB Ipari Baleseti (Helsinki) Egyezmény nemzetközi feladatainak végrehajtásában a nemzetközi szakterület részére;
- jj) végzi és koordinálja az ENSZ EGB Ipari Baleseti (Helsinki) Egyezmény végrehajtásával kapcsolatos feladatokat és ellátja az illetékes hatósági tevékenységet, valamint működteti az ENSZ EGB Ipari Baleseti (Helsinki) Egyezményben foglaltak alapján a riasztási-értesítési rendszert, melynek során szakmai kapcsolatot tart az Egyezmény titkárságával és a részes felek illetékes hatóságaival;
- kk) a Seveso III. Irányelv bevezetése és végrehajtása vonatkozásában részt vesz a környezetvédelem területén működő Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság tevékenységében;
- ll) évente a Kattv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemekkel kapcsolatos feladatai teljesítéséről beszámolót készít;
- mm) szakmai segítséget nyújt a főosztály szakmai tevékenységével összefüggő közigazgatási ügyekben történő peres és nem peres képviselői tevékenységhez.

110. A nukleáris biztonság szakterületén:

- a) végzi a KML nukleáris és radioaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenységének szakmai felügyeletét, valamint ezen anyagok jelenlétében történő beavatkozások elemzését, részt vesz a technikai korszerűsítésre irányuló javaslatok kidolgozásában, továbbképzésük végrehajtásában;
- b) ellátja a Nukleáris Baleseti Információs és Értékelő Központ, Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszerről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatait;
- c) tervezi, szervezi és koordinálja a nemzeti RODOS Központ működését, a hazai és a nemzetközi radiológiai adatcserét, valamint azok fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- d) tervezi és szervezi a lakosság normál és rendkívüli időszaki tájékoztatását az ország háttérsugárzási adatairól, végzi az országos sugárzási helyzet értékelését, ennek érdekében sugárhelyzet-értékelő készenléti ügyeleti szolgálatot szervez;
- e) adatokat és információt biztosít az országos nukleáris biztonsági és a sugárvédelmi helyzet értékeléshez és a döntés-előkészítéshez;
- f) közreműködik az Országos Környezeti és Sugárellenőrző Rendszer (a továbbiakban: OKSER) működésében és az adatszolgáltatásban;

- g) közreműködik a nukleáris biztonsággal és a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos bizottságok munkájában;
- h) együttműködik az Országos Atomenergia Hivatallal a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos kutatási és műszaki fejlesztési feladatok ellátásában;
- i) részt vesz a hazai és nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatokon, továbbképzéseken és konferenciákon;
- j) közreműködik a központi veszélyelhárítási terv részét képező Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv (a továbbiakban: OBEIT) kidolgozásában és karbantartásában;
- k) közreműködik az Atom-, Biológiai-, Vegyi Riasztási és Értesítési Rendszer (a továbbiakban: ABV RIÉR) feladatainak végrehajtásában;
- l) végzi a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos szakhatósági feladatokat, valamint felügyeli a katasztrófavédelem területi szerveinek a radiológiai tevékenységek engedélyezésével kapcsolatos szakhatósági feladatait;
- m) ellátja a külön jogszabályok által hatáskörébe utalt nukleáris biztonsággal kapcsolatos szakhatósági feladatokat.

V.5.3.3. A Veszélyes Szállítmányok Főosztály:

111. A Veszélyes Szállítmányok Főosztály:

- a) figyelemmel kíséri a veszélyes áru szállításával kapcsolatos tendenciákat, melyek alapján javaslatot tesz az ellenőrzési és bírságolási módszertan, illetve gyakorlat javítására;
- b) a veszélyes áru szállításával kapcsolatos megelőzés hatékonyságának növelése érdekében intézkedéseket, egyéb belső szabályozó eszközöket készít;
- c) az egységes eljárás és joggyakorlat érdekében iránymutatásokat, tájékoztatókat, állásfoglalásokat ad ki a veszélyes áru szállításával kapcsolatos hatósági ellenőrzések és szankcionálások végrehajtására;
- d) javaslatot készít elő a veszélyes áru szállítására vonatkozó jogszabályok módosítására, részt vesz a jogalkotási folyamatban és a veszélyes áru szállításával kapcsolatban más szerv által elkészített jogszabály véleményezésében;
- e) irányítja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, valamint a légi szállítások előkészítésének ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- f) ellátja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállítását, illetve e szállítások előkészítése során bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtásának irányítását;
- g) végzi a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállítását, illetve e szállítások előkészítése során bekövetkezett balesetekre vonatkozó jelentések feldolgozását, valamint gyűjti és összesíti a területi szervek által a veszélyes áru szállítás ellenőrzésével kapcsolatban felterjesztett adatokat, melyekről értékelés után éves jelentést készít;
- h) ellátja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, valamint a légi szállítások előkészítésének ellenőrzése során feltárt szabálytalanságok katasztrófavédelmi szankcionálásával kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;
- i) végzi a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, valamint a légi szállítások előkészítésének ellenőrzése során tapasztalt szabálytalanságok szankcionálásával összefüggő közigazgatási ügyekben történő peres és nem peres képviseletét;
- j) biztosítja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, valamint a légi szállítások előkészítésének katasztrófavédelmi ellenőrzéséhez szükséges ellenőri segédlet szoftver időszakos frissítését, naprakészen tartását, valamint végzi az időközben felmerült bővítési, változtatási igények felmérését és a módosítás kezdeményezését;
- k) biztosítja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, valamint a légi szállítások előkészítésének katasztrófavédelmi ellenőrzése, valamint szankcionálása során keletkezett adatok gyűjtéséhez szükséges adatbázis szoftver időszakos frissítését, naprakészen tartását, valamint végzi az időközben felmerült bővítési, változtatási igények felmérését és a módosítás kezdeményezését;
- l) gyűjti és összesíti a területi szervek részéről felmerült, az ellenőrzés végrehajtásához szükséges technikai eszközökre, felszerelésekre vonatkozó igényeket és véleményezés után továbbítja azt az illetékes szakterület felé;
- m) céll ellenőrzés keretében, szűrőpróbaszerűen végzi az alárendelt szervek, veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, valamint a légi szállítások előkészítésének ellenőrzésére vonatkozó hatósági munkájának felüellenőrzését;

- n) a területi szervek átfogó ellenőrzései alkalmával ellátja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, valamint a légi szállítások előkészítésének ellenőrzése és szankcionálása során keletkezett adatok gyűjtésének ellenőrzését;
- o) folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel, illetve az azokat felügyelő társmiszteriumokkal, az érintett szakmai társadalmi érdekképviselői szervezetekkel;
- p) együttműködik a BM OKF többi – a veszélyes áru szállításának ellenőrzéséhez és szankcionálásához kapcsolódó műszaki, gazdasági feltételeinek biztosításában, illetve a bíróságok pénzügyi kezelésében – érintett főosztályaival;
- q) közreműködik a veszélyes áru szállításának ellenőrzésére és szankcionálására vonatkozó nemzetközi hatósági kapcsolatokból fakadó feladatok ellátásához szükséges adatok és szakmai információk szolgáltatásában;
- r) irányítja a veszélyesáru-szállítás nyomon követésével kapcsolatos jogszabályban illetve belső szabályozókban foglalt iparbiztonsági feladatok végrehajtását;
- s) szükség esetén jogi tanácsot, tájékoztatást ad az alárendelt szervek részére a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásához;
- t) figyelemmel kíséri a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével kapcsolatos szakterület jogalkalmazási gyakorlatát és szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére, valamint más szervezeti egységgel közreműködve elősegíti az alárendelt szervek egységes jogalkalmazási gyakorlatát;
- u) irányítja a veszélyesáru-szállítványok bejelentésével kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- v) felügyeli a közlekedési bírságnylvántartó rendszer alkalmazásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatot.

V.5.4. Nemzetközi Főosztály

112. A Nemzetközi kapcsolattartással kapcsolatos szakterületen:

- a) munkáját a nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés valamint a katasztrófa segítségnyújtás és segítségkérés rendjéről szóló szabályzat szerint végzi;
- b) a bilaterális együttműködés során a katasztrófavédelmi alapfeladatok ellátása céljából kapcsolatot tart, együttműködik a partnerországok katasztrófavédelmi, polgári védelmi és tűzoltó szervezeteivel;
- c) szervezi és koordinálja a multilaterális (EU, ENSZ, NATO, CTIF, FEU stb.) és regionális (DPPI, V4) nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást, együttműködést, biztosítja a BM OKF képviseletét az érintett szervezetekben, amelynek keretében:
 - előkészíti a nemzetközi tevékenységgel összefüggő vezetői döntéseket, folyamatosan ellátja az ehhez kapcsolódó tájékoztató, javaslattevő feladatokat,
 - részt vesz az EU Bizottság Humanitárius és Polgári Védelmi Főigazgatóságának (DG ECHO) munkájában,
 - koordinálja és szervezi az EU Közösségi Polgári Védelmi Mechanizmusban való részvételt, a Pénzügyi Eszközből adódó feladatok végrehajtását, koordinálja és ellátja a polgári védelmi komitológiai szakbizottság (EUCPC) és az Európai Bizottság melletti szakértői munkacsoportok munkájában való részvételt,
 - ellátja és koordinálja az EU intézményeinek döntés-előkészítő szakértői munkacsoportjai, különösen az EU Tanácsának Polgári Védelmi Munkacsoportjának munkájában való részvételt,
 - irányítja és koordinálja az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság belügyi szakértői munkacsoportja polgári védelmi szakértői alcsoportjának munkáját, kialakítja a koordinációs csoportban az EU intézményeiben képviselendő magyar tárgyalási álláspontot, és azt az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsághoz jóváhagyásra felterjeszti,
 - részt vesz a vonatkozó BM utasítás kijelölése szerinti egyéb belügyi szakértői alcsoportok munkájában,
 - biztosítja Magyarországnak az EU-hoz és a NATO-hoz akkreditált Állandó Képviseletén a polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatokkal megbízott szakdiplomata szakmai irányítását,
 - elősegíti az EU polgári védelmi jogszabályaiban meghatározott követelményeknek való megfelelést, a szakmai szervekkel együttműködve részt vesz a szakértői munkában,
 - elősegíti a hazai és az európai kritikus infrastruktúra védelmi programok összehangjának megteremtését, közreműködik az európai kritikus infrastruktúrákkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - részt vesz az EU veszélyhelyzeti és válságkezelési rendszeréből adódó feladatok végrehajtásában, a vonatkozó gyakorlatokban (így különösen – érintettségének megfelelően – a Veszély és Válsághelyzeti Koordinációs Intézkedések CCA tesztelésében kapcsolattartó pontként),

- részt vesz a szakmai szervezetekkel együttműködve a jogharmonizáció folyamatában, az EU által támogatott programok megvalósításában (RODOS),
 - koordinálja és végrehajtja a NATO tagságból és együttműködésből adódó CEP (Polgári Veszélyhelyzeti Tervezés) feladatokat. E koordinációs feladatköre keretében biztosítja a képviseletet a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Tervezési Bizottságban, részt vesz annak plenáris ülésein, valamint folytonos jelleggel a bizottság állandó ülésein a NATO Állandó Képviseleten szolgálatot teljesítő CEP összekötő személyében,
 - ellátja a nemzeti szakmai képviseletet a NATO CEPC alá tartozó polgári védelmi szakmai bizottság (CPG – Polgári Védelmi Csoport) munkájában, ülésein,
 - közreműködik a szakmai szervezetekkel együttműködve az ENSZ EGB ipari balesetek országhatáron túli hatásairól szóló Helsink Egyezményrel összefüggő feladatok végrehajtásában,
 - kapcsolatot tart az ENSZ egyéb vonatkozó szervezeteivel, ellátja az ISDR keretében létrejött Katasztrófa Megelőzési Nemzeti Fórum nemzetközi kapcsolati pontja feladatait,
 - kapcsolatot tart a Dél-kelet Európai Katasztrófa Megelőzési és Felkészülési Kezdeményezéssel (DPPI SEE), ehhez kapcsolódóan a Regionális Együttműködési Tanáccsal (RCC), a Visegrádi Négyekkel,
 - kapcsolatot tart a Tűzoltóságok és Mentést Végző Szervezetek Nemzetközi Egyesületével (CTIF),
 - kapcsolatot tart az Európai Tűzoltótisztek Szövetségével (FEU) ,
 - ellátja a regionális katasztrófavédelmi szervezetek szakosított fórumain a szakmai képviseletet;
- d) kezdeményezi és megszervezi a nemzetközi katasztrófa segítségnyújtási és segítségkérési feladatok végrehajtását, ellátja az BM képviseletét a HUMSEKO-ban, és végzi az ebből következő feladatokat;
- e) a nemzetközi katasztrófa segítségnyújtással összefüggésben szervezi a kapcsolattartást az EU Bizottság Humanitárius és Polgári Védelmi Főigazgatóság (DG ECHO) Monitoring és Információs Központjával (MIC), a NATO EADRCC-vel, az ENSZ OCHA-val és más érintett nemzetközi és hazai humanitárius szervezetekkel;
- f) közreműködik a BM OKF szervezeti egységei tevékenységének koordinálásában a nemzetközi partner szervezetekkel és szakmai szervezetekkel történő megállapodások előkészítése terén, részt vesz a BM OKF-et érintő nemzetközi szerződések tervezeteinek kidolgozásában;
- g) kezdeményezi a megkötött nemzetközi szerződésekből fakadó és a BM OKF-et érintő feladatok végrehajtását, szervezi a kétoldalú katasztrófavédelmi kormányegyezmények alapján létrehozott Vegyes Bizottságok működését;
- h) elkészíti a BM OKF és a területi szervei éves kiutazási és fogadási tervét;
- i) gyűjti, elemzi, értékeli a BM OKF számára a külpolitikai és a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos információkat és az együttműködés hatékonyságával kapcsolatos javaslatokat és ajánlásokat terjeszt elő;
- j) egyeztetve a szakmai szervezetek vezetőivel, javaslatot tesz a főigazgatónak az együttműködésből adódó feladatok biztosítása érdekében a BM OKF-et képviselők kijelölésére, a nemzetközi szervezetek rendezvényein való részvételre, az azokon képviselendő álláspontra;
- k) szervezi a BM OKF szakértőinek külföldi szakmai és nyelvi képzését;
- l) folyamatos együttműködést tart fenn a BM Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkárral és az irányítása alá tartozó főosztályokkal és a minisztérium alárendeltségébe tartozó országos hatáskörű szervek nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel;
- m) a felmerülő szakmai feladatok függvényében együttműködik más minisztériumok illetékes főosztályaival.

V.5.5. Jogi és Igazgatási Főosztály

113. Jogi szakterületen:

- a) a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad;
- b) felhívja a főigazgató figyelmét a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre és javaslatot tesz azok megszüntetésére;
- c) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú előkészítésében;
- d) felügyeli a területi szervek jogi természetű tevékenységét, koordinálja az igazgatóságok jogtanácsosainak tevékenységét;
- e) figyelemmel kíséri a BM OKF jogalkalmazási gyakorlatát, indokolt esetben szabályozók kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
- f) figyelemmel kíséri a belső normatívák jogszabályi megfelelőségét, az attól való eltérést jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;

- g) véleményezi, valamint ellenjegyzzi a BM OKF normatív belső rendelkezéseinek tervezetét;
 - h) félévente előkészíti a belső normatív rendelkezések deregulációját és a hatályos normák címjegyzékének a kiadását;
 - i) gondoskodik a tárgy szerint illetékes szakterületek bevonásával a más szervek által előkészített jogszabályok, kormány-előterjesztések, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve a nem jogi szabályozásra irányuló kormány-előterjesztések, jelentések és tájékoztatók belső véleményezéséről, a beérkezett vélemények jogi szempontú felülvizsgálatáról, összeállítja a BM OKF álláspontját összegző átiratot;
 - j) végzi a feladat- és hatáskör szerint illetékes szervezeti egység által előkészített szakmai tervezet véleményezését, felterjeszti a miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, koordinálja azok egyeztetését;
 - k) véleményezi és ellenjegyzzi a BM OKF által kötendő szerződések tervezeteit;
 - l) véleményezi a főigazgató és a helyettesek külső szervekkel kötendő együttműködési szerződéseinek tervezeteit;
 - m) közreműködik a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatos ügyintézésben;
 - n) ellátja a BM OKF jogi (peres és nem peres) képviselőt. Ezen képviselői tevékenységét a BM OKF működéséből adódó munka- és polgári és közigazgatási jogi ügyekben a szakfőosztályokkal együttműködve végzi;
 - o) külön megbízás alapján eljár a területi szervek peres és nem peres ügyeiben;
 - p) az a); c); k); n) és o) pontokban meghatározott feladatok a veszélyes áruk közúti szállításának ellenőrzésével, a veszélyes áru szállítás telephelyi ellenőrzésével, valamint az ellenőrzések során tapasztalt szabálytalanságok szankcionálásával összefüggő közigazgatási ügyek tárgykörére nem terjednek ki;
 - q) koordinálja a BM OKF parlamenti és kormányzati feladatai végrehajtásával kapcsolatos tevékenységeket, valamint a napirenden kívüli felszólalások, interpellációk, kérdések, azonnali kérdések megválaszolását, segíti a BM OKF képviselőtének ellátását az Országgyűlésben.
114. Ügykezelés és adatvédelmi szakterületen:
- a) ellátja a BM OKF-hez érkező és az ott keletkező nemzeti és külföldi minősített és nem minősített adat védelméből adódó ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi a BM OKF minősített és nem minősített adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységét;
 - b) kidolgozza és karbantartja a BM OKF minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatát;
 - c) kidolgozza és karbantartja a BM OKF nem minősített adat védelméről szóló Iratkezelési Szabályzatát és Irattári Tervét;
 - d) javaslatot tesz az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására;
 - e) működteti az elektronikus iktatási rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását;
 - f) felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyirat-forgalom rendjét;
 - g) segíti és ellenőrzi a területi szervek adatvédelmi és ügyviteli tevékenységét, szervezi az ügyviteli és adatvédelmi képzéseket, továbbképzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkatársai részére;
 - h) részt vesz a BM OKF által tartott átfogó, utó- és céll ellenőrzéseken;
 - i) ellátja a belső adatvédelmi felelős számára a 2011. évi CXII. tv. 24.§ -ában meghatározott feladatokat;
 - j) kidolgozza és karbantartja a BM OKF Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
 - k) teljesíti a "Személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos" kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket.
115. Igazgatási szakterületen:
- a) részt vesz a BM OKF által tartott átfogó és utóellenőrzéseken;
 - b) figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a területi szervek igazgatási feladatait;
 - c) karbantartja a BM OKF Határidős Jelentések Táblázatát;
 - d) vezeti a belső szabályozó eszközök elektronikus nyilvántartását (belső informatikai hálózat);
 - e) koordinálja az állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
 - f) elkészíti a hivatásos katasztrófavédelmi szervek pályázati tevékenységéről szóló éves jelentést.

V.5.6. Központi Főüyeleti Főosztály

116. A Központi Főüyeleti Főosztály:

- a) működteti a BM OKF Központi Főüyeletét és irányítja az alárendelt katasztrófavédelmi szervek üyeleti szolgálatainak tevékenységét;
- b) ellátja az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek üyeleti tevékenységének szakmai irányítását és felüyeletét;
- c) a BM OKF Központi Főüyelete útján biztosítja a jelentések megtételének rendjét és teljesíti jelentési kötelezettségeit;
- d) végzi a jogszabályokban részére meghatározott továbbképzési, szabályzatkidolgozási, valamint a főosztály feladatkörébe tartozó közigazgatási, szakmai irányítási és felüyeleti feladatokat;
- e) véleményezi a BM OKF-re érkező jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, belső normatívákat és más szakmai anyagokat;
- f) a főigazgatói, igazgatói és főigazgató-helyettesi értekezleteken beszámol az üyelet szakterületi munkájáról;
- g) jelentéseket állít össze és továbbítja a bekövetkezett eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat és továbbítja az érintett szervek részére;
- h) gondoskodik az üyeleti nyilvántartások vezetéséről;
- i) az Ellenőrzési Szolgálat felkérésére ellenőrzi a katasztrófavédelmi szervek és tűzoltóságok üyeleti szolgálat-ellátását, az üyeleti okmányok vezetését és a technikai, szervezeti feltételeket;
- j) betartja, valamint szakterületét érintően betartatja a katasztrófavédelem üyeleti szolgálatai és azok közreműködésével teljesítendő jelentési kötelezettség rendjéről szóló jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltakat;
- k) a területi szervek üyeletei által felterjesztett és a BM OKF szervezeti egységei által készített jelentések alapján napi jelentést készít, melyet jóváhagyás után továbbítja a minisztériumi és a BM OKF vezetői állomány, valamint a területi szervek részére;
- l) gyűjti és értékeli a területi szervek által készített napi jelentéseket;
- m) fogadja és összesíti a területi katasztrófavédelmi szervek jelentéseit, összegzett jelentést tesz az üyeletes főigazgatónak;
- n) vezényli az üyeletes főigazgatói szolgálatot;
- o) irányítja és segíti az üyeletes főigazgatói szolgálat működését;
- p) ellátja KKB NVK 24 órás üyeleti feladatait;
- q) kapcsolatot tart az országos társszervek és a Paksi Atomerőmű Zrt. üyeleteivel;
- r) közreműködik a nukleáris és radioaktív anyagok szállításával kapcsolatban a BM OKF számára megszabott feladatok végrehajtásában;
- s) részt vesz a nemzetközi szakmai szervezetekkel (CTIF, ENSZ OCHA, INSARAG Titkárság, EU, NATO) való kapcsolattartásból adódó feladatok kidolgozásában;
- t) kapcsolatot tart az EU Monitoring és Információs Központ (továbbiakban: EU MIC), a NATO Euroatlanti Katasztrófareagálási Koordinációs Központ (továbbiakban: NATO EADRCC), az ENSZ EGB és a szomszédos országok nemzeti kapcsolattartó pontjaival;
- u) végzi a nemzetközi segítségnyújtásról szóló jelentések küldését és fogadását, a beérkezett jelentéseket, valamint az összeállított hazai jelentéseket átadja a Nemzetközi Főosztálynak;
- v) végrehajtja a nemzetközi egyezményekből, illetve nemzetközi együttműködésekben a főosztályra háruló tájékoztatósi feladatokat, együttműködik az e területen tevékenykedő munkacsoportokkal;
- w) kapcsolatot tart – elsősorban üyeleteik útján – a meghatározott minisztériumokkal, országos hatáskörű szervekkel, a közszolgálati médiaszolgáltatókkal és más együttműködő szervekkel;
- x) végzi a közérdekű közlemények médiaszolgáltatókhoz történő eljuttatását;
- y) részt vesz a lakosság légi- és katasztrófa riasztási rendszerének létrehozásával, fejlesztésével, működtetésével összefüggő feladatok elvégzésében;
- z) az ország légiriasztására szóló jelzést továbbítja, szervezi és nyilvántartja a bekövetkezett eseményekkel kapcsolatosan végrehajtott és további intézkedést igénylő feladatokat;
- aa) rögzíti a terroristák által fegyverként alkalmazott polgári légi járművel kapcsolatos (RENEGADE) információkat, haladéktalanul tájékoztatja az ORFK Üyeleti Szolgálatát;

- bb) ellátja a bajba jutott légi járművek megsegítését szolgáló Kutatás-Mentést Koordináló Központ működésével kapcsolatos ügyeleti feladatokat;
- cc) kezdeményezi a katasztrófavédelmi beavatkozások miatt igényelt légtérzár elrendelését az illetékes társszervnél;
- dd) együttműködik és kapcsolatot tart a Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület Diszpécser Szolgálatával (RSOE Diszpécser Szolgálat);
- ee) együttműködik és kapcsolatot tart a Monitoring és Lakossági Riasztó Rendszer diszpécser szolgálatával és végrehajtja a MoLaRi morgatópróba- és éles riasztását;
- ff) végzi a műveletirányító tervek működtetési feladatait, országos riasztású különleges szerek riasztását, szükség esetén azok átcsoportosítását;
- gg) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében, azok érintett szervek részére történő továbbításában, részt vesz a beérkezett „vis maior” jelentések feldolgozásában részt vesz az eseménykommunikáció folyamatában;
- hh) szervezi a Központi Főügyeleten szolgálatot ellátók és a megyei főügyeleti osztályvezetők továbbképzését, tematikát készít elő az ügyeleti szolgálatot ellátó állomány éves felkészítési tervéhez;
- ii) részt vesz a területi szervek és a rendvédelmi szervek, védelmi bizottságok, önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
- jj) a területi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;
- kk) a sajtó- és tömegtájékoztató tevékenység során együttműködik a BM OKF sajtószóvivőjével;
- ll) figyelemmel kíséri a 112-es egységes európai segélyhívószám fejlesztésére létrehozott minisztériumi projektekre alakult csoportok munkáját, valamint országos szinten a megyei szervek ügyeleteit érintő feladatokat;
- mm) közreműködik a BM OKF és területi szervei értesítésével és magasabb készültségbe helyezésével, a különleges jogrendi tovább működésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- nn) végrehajtja az értesítési, készenlétbe helyezési tervekben foglaltakat;
- oo) a polgári védelmi és katasztrófaelhárítási feladatok végrehajtása során együttműködik a Magyar Honvédség és rendvédelmi szervek parancsnokságaival, kapitányságaival, egyéb szerveivel, az önkormányzatokkal, a területi (megyei) illetékességgű, központi irányítású közigazgatási szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel;
- pp) a szakmai igények figyelembevételével végzi a szakmai adatszolgáltatás szabályozásának előkészítését.

V.6. GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTESI SZERVEZET

- 117. A gazdasági főigazgató-helyettes ellátja a Költségvetési Főosztály, a Műszaki Főosztály, az Informatikai Főosztály, valamint a Beruházás Szervezési Iroda tevékenységének irányítását, valamint működteti a kockázatkezelési rendszert (a BM OKF Kockázatelemzését a Szabályzat 5. függeléké tartalmazza).
- 118. A gazdasági főigazgató-helyettes a GEK-en keresztül ellátja a BM OKF, a KOK, valamint a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, és a Jogar Továbbképző Központ logisztikai biztosítását és működteti a Központi Raktárbázis tevékenységét.
- 119. A Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet:
 - a) részt vesz a döntések előkészítésében a katasztrófavédelmi szervezet által – megállapodás útján – átvett egyszemélyes állami tulajdonú gazdasági társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó ügyekben a társaság ügyvezetésének vagy vezető szervének felkérésére;
 - b) gondoskodik a gazdasági társaságok átvételére vonatkozó szerződésekben foglalt végrehajtásáról;
 - c) ellenőrzi a BM OKF Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásainak betartását.

V.6.1. Költségvetési Főosztály

- 120. Közgazdasági szakterületen:
 - a) a jogszabályok alapján összeállítja a cím költségvetési tervjavaslatát, kincstári és elemi költségvetését, irányítja az előirányzat gazdálkodást, módosítást;

- b) előkészíti a költségvetési előirányzatok felosztását, módosításokat hajt végre a gazdálkodó szervekre vonatkozóan;
- c) felügyeli a katasztrófavédelem önállóan működő és gazdálkodó szervek, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdasági szervezetén keresztül az önállóan működő költségvetési szervek gazdasági működését;
- d) gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
- e) költségvetési cím szinten végrehajtja a központosított személyi juttatás előirányzatának és a kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok előirányzatok monitoringrendszerével kapcsolatos feladatokat, valamint elemzéseket, prognózisokat készít;
- f) elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
- g) felelős a pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos belső normatívák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
- h) ellátja az önkormányzati tűzoltóságok működéséhez szükséges normatív állami támogatások tervezésével, elosztásával kapcsolatos, kompetenciájába tartozó feladatokat, valamint a kapcsolódó elemzési és értékelő feladatokat;
- i) végzi a BM OKF fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatosan a kompetenciájába tartozó feladatokat;
- j) az irányító szerv felhatalmazása esetén részt vesz a pályázaton odaítélt támogatásokkal kapcsolatban az önkéntes tűzoltó egyesületek és önkéntes mentőszervezetek támogatásáról szóló megállapodások előkészítésében, valamint a juttatott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának ellenőrzésében;
- k) részt vesz a Szociális Bizottságnak a lakáskeretre, a lakáscélú munkáltatói támogatásra és a szociális segélykeret felosztására vonatkozó döntéseinek előkészítésében, és végrehajtja mindezek pénzügyi rendezésével kapcsolatos feladatokat;
- l) ellátja a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatban a pénzügyi vonatkozású feladatokat;
- m) végrehajtja a jogszabályban előírt kincstárnoki kérelmeket, bejelentéseket, engedélyezés esetén ellátja a pénzügyi feladatokat;
- n) végrehajtja az üvegzebbel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- o) közreműködik pályázatok, közbeszerzések pénzügyi vonatkozású előkészítésében, nyilvántartásokban, elszámolásokban;
- p) a társaság ügyvezetésének vagy vezető szervének felkérésére részt vesz a szerződés alapján átvett állami tulajdonú társaságok közgyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozó, a számviteli törvény szerinti beszámolókat, valamint az üzleti terv elfogadásával kapcsolatos döntések előkészítésében;
- q) gazdálkodási és pénzügyi szempontból véleményezi a társfőosztályok és a külső szervek által megküldött jogszabálytervezeteket és végzi a kapcsolódó kodifikációs feladatokat.

121. Számviteli szakterületen:

- a) összeállítja a BM OKF és a cím beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat, zárszámadást;
- b) irányítja a katasztrófavédelem önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdasági szervezetén keresztül az önállóan működő költségvetési szervek számviteli tevékenységét;
- c) gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
- d) elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
- e) felelős a számvittel kapcsolatos belső normatívák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
- f) végrehajtja valamennyi bírság bevétel előírásának és pénzforgalmi rendezésének számviteli nyilvántartását;
- g) teljesíti a Magyar Államkincstár felé a központi költségvetés központosított bevételeire vonatkozó adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- h) ellátja a tűzvédelmi hozzájárulás, valamint a katasztrófavédelmi hozzájárulás analitikus és főkönyvi nyilvántartását;
- i) gondoskodik a BM OKF bevételeinek beszédéséről;
- j) felelős a számvittel kapcsolatos belső jogszabályok kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
- k) gondoskodik a Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer középírányító szintű szakmai irányításáról;

- l) a katasztrófavédelmi szervnek átadott egyszemélyes állami tulajdonú gazdasági társaság részesedését bevezeti a számviteli nyilvántartásba és a számviteli szabályok szerint gondoskodik a folyamatos nyilvántartásról;
- m) a társaság ügyvezetésének, vagy vezető szervének a felkérésére részt vesz az átvett egyszemélyes állami tulajdonú gazdasági társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó, számviteli törvény szerinti beszámolók, valamint az üzleti terv elfogadására vonatkozó döntések előkészítésében;
- n) gazdálkodási és pénzügyi szempontból véleményezi a társfőosztályok és a külső szervek által megküldött jogszabálytervezeteket és végzi a kapcsolódó kodifikációs feladatokat.

122. A Kiemelt Projektek Pénzügyi Osztálya:

- a) kidolgozza a BM OKF által lebonyolítandó kiemelt projektek pénzügyi tevékenységével kapcsolatos szabályzatot és az egyes projektekhez kapcsolódó eljárási rendet;
- b) előkészíti, kidolgozza és teljesíti a kiemelt projektek pénzügyi fedezetének biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- c) nyilvántartja a kiemelt projektekhez kapcsolódó adatokat és azt folyamatosan egyeztetni az illetékes szervezeti egységekkel;
- d) elemzéseket, kimutatásokat készít belső használatra, a felügyeleti szerv és az ellenőrző szervek részére, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságára hozatalához a jogosult szervek számára;
- e) felelős a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos belső normatívák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
- f) előkészíti, véleményezi a kiemelt projektben résztvevő szervezetekkel kötendő megállapodásokat, szükség esetén gondoskodik a módosításokról;
- g) kapcsolatot tart a kiemelt projektek végrehajtásában résztvevő gazdálkodó szervezetekkel;
- h) gondoskodik a kiemelt projektek finanszírozási típusának megfelelő pénzügyi elszámolásról;
- i) összeállítja a kiemelt projektek időközi (havi, negyedéves, éves) pénzügyi, szakmai beszámolóját;
- j) a kiemelt projektek zárásához kapcsolódóan összeállítja a kiemelt projektek záró elszámolásával kapcsolatos pénzügyi, szakmai beszámolót;
- k) a társaság ügyvezetésének, vagy vezető szervének felkérésére részt vesz a katasztrófavédelmi szerv által átvett egyszemélyes állami tulajdonú gazdasági társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó üzletviteli ügyekre vonatkozó döntések előkészítésében;
- l) gazdálkodási és pénzügyi szempontból véleményezi a társfőosztályok és a külső szervek által megküldött jogszabálytervezeteket és végzi a kapcsolódó kodifikációs feladatokat.

V.6.2. Műszaki Főosztály

123. Az ellátási és rendszeresítési szakterületen:

- a) szabályozza és ellenőrzi a BM OKF és alárendelt szervei technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatokat;
- b) végzi a ruházati és irodabútor-ellátás normatív szabályozását, részt vesz a beszerzések tervezésében, előkészítésében;
- c) részt vesz a BM OKF béke és különleges jogrendi feladatainak, anyag- és eszközigényének megtervezésében, közreműködik a BM OKF és a területi szervek különleges jogrendi anyagi-technikai biztosításának tervezési elveinek és követelményeinek kimunkálásában, a BM OKF különleges jogrendi igénybejelentési tervének összeállításában, szakterületét érintően felügyeli és ellenőrzi a BM OKF és a területi szervek különleges jogrenddel összefüggő tervezési feladatainak végrehajtását;
- d) felügyeleti szervként végzi a tűzoltó- és polgári védelmi technikai eszközök és anyagok rendszeresítését, valamint rendszerből való kivonását, a javítóműhelyek engedélyezését és ellenőrzését;
- e) irányítja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi a BM OKF tűzvédelmi szervezeteinek tevékenységét.

124. A technikai szakterületen:

- a) irányítja, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a BM OKF polgári védelmi-, tűzoltó- és járműtechnikai eszközeinek beszerzését, üzemeltetését és üzemeltetését, valamint rendszerből történő kivonását, selejtezését és értékesítését;

- b) részt vesz a BM OKF polgári védelmi és tűzoltó szakmai irányító és felügyeleti szervekkel együttműködésben a BM OKF műszaki fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, összeállítja a technikai eszközök és anyagok fejlesztési és beszerzési terveit;
 - c) előkészíti a BM OKF és alárendelt szervei, valamint a hivatásos és az önkéntes tűzoltóságok technikai fejlesztésére vonatkozó hazai és nemzetközi beszerzési eljárásokat, részt vesz azok kiértékelésében, döntés-előkészítő tevékenységet végez, javaslatot tesz a közbeszerzési eljárások eredményére, javaslatot tesz a beszerzett eszközök elosztásra;
 - d) szervezi az erre kötelezett polgári és tűzvédelmi eszközök és anyagok időszaki ellenőrzését, felülvizsgálatát és hitelesítését;
 - e) közreműködik a tűzoltóságnál készenlétkben tartott tűzvédelmi technika műszaki állapotának ellenőrzésében;
 - f) felügyeli és ellenőrzi a BM OKF és szervei, valamint a hivatásos és az önkéntes tűzoltóságok járműállományának nyilvántartását;
 - g) szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a BM OKF és szervei járműállománya üzemeltetési és üzemeltetési feladataival, valamint hatósági engedélyeivel, időszaki műszaki megvizsgálásával, környezetvédelmi ellenőrzésével és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, azok előkészítését és végrehajtását, szabályozza a járműfenntartó rendszert;
 - h) végzi a megkülönböztető jelzést adó készülékek felszerelésével kapcsolatos hatósági ügyintézést;
 - i) szakmailag felügyeli a Katasztrófavédelmi Kutató Intézet működését és feladatainak végrehajtását.
125. Az elhelyezési és ingatlangazdálkodási szakterületen:
- a) végzi a BM OKF vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyonkezelői tevékenységét, döntésre előkészíti, véleményezi, ellenjegyezteti és ellenőrzi az ingatlanok bérbeadásával és egyéb hasznosításával kapcsolatos szerződéseket;
 - b) végzi a BM OKF vagyonkezelésében lévő ingatlanok ingatlan- és lakásgazdálkodási feladatait, lakásügyi kérdésekben másodfokú lakásügyi szervként jár el;
 - c) részt vesz a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos bizottsági előkészítő tevékenységben, végzi az ügyintézési és adminisztrációs feladatokat, elkészíti a szerződéseket, felügyeli azok teljesülését;
 - d) felügyeli és ellenőrzi a területi szervek ingatlangazdálkodási és lakásügyi tevékenységét;
 - e) felügyeli a BM OKF saját hatáskörében elvégzésre kerülő beruházásokat és felújításokat, biztosítja az ezekhez kapcsolódó műszaki ellenőrzési feladatokat, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetőleg igazolja azok teljesülését;
 - f) részt vesz a laktanya-építési és -felújítási pályázatok elbírálásában, a nyertes pályázatoknak megfelelő beszerzési eljárások előkészítésében, a kivitelezések műszaki felügyeletében;
 - g) végzi az energetikai feladatokat, az ezzel kapcsolatos szakértői, felügyeleti és ellenőrzési feladatokat, valamint a közmű elszámolásokat;
 - h) részt vesz a központi beruházások és felújítások üzembe helyezési és átadás-átvételi eljárásain.

V.6.3. Informatikai Főosztály

126. Végzi a BM OKF, valamint a területi és helyi szerveinek informatika, térinformatikai és távközlési szakmai felügyeletét.
127. Végzi mindazon távközlési, térinformatikai, informatikai és infokommunikációs tervezési, szervezési és menedzselési feladatokat, melyek a BM OKF, valamint a területi és helyi szervei hírközlési és az informatikai tevékenységének biztosításához szükségesek.
128. Előkészíti – az előjáró szakmai szervek javaslatainak figyelembevételével – a BM OKF területi, területi jogállású és helyi szervei rövid és középtávú informatikai, térinformatikai és távközlési koncepcióját.
129. Szervezi a távközlési, térinformatikai és informatikai szakterülettel összefüggő képzéseket és továbbképzéseket.
130. Koordinálja, segíti és felügyeli a nemzetközi és nemzeti kötelezettségvállalásokból adódó katasztrófavédelmi, illetve veszélyhelyzet-kezelési távközlési, térinformatikai és informatikai fejlesztéseket.

131. Felterjeszti a BM-be és a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Infokommunikációs Államtitkárságára az informatikával, térinformatikával és a távközléssel kapcsolatos költségvetési terveket, valamint a kiemelt informatikai, térinformatikai és távközlési projektek költségvetésére, továbbá az informatikai, térinformatikai és távközlési előirányzatok év közbeni átcsoportosítása vonatkozó javaslatokat.
132. A térinformatikai és távközlési szakterületen:
- koordinálja a Monitoring és Lakossági Riasztó Rendszer (a továbbiakban: MoLaRi) adatátviteli és riasztó-tájékoztató rendszerek telepítésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz az elkészült végpontok műszaki átvételében;
 - végzi az átvett MoLaRi végpontok országos energia hálózatra történő rácsatlakozásával, a rendszer vagyon biztosításával és az átvett MoLaRi rendszer üzemvitelének biztosításával kapcsolatos feladatokat;
 - tervezi, felügyeli és értékeli a Paks és 30 km-es körzetében, továbbá a MoLaRi rendszerben üzemelő lakossági tájékoztató-riasztó eszközök havi rendszerességgel végrehajtásra kerülő, teljes és csökkentett (morgató) üzemű rendszerpróbáit;
 - ellátja a BM OKF, valamint a területi és helyi szervek frekvencia felhasználásával kapcsolatos tevékenységét, szakmai irányítását;
 - ellátja a katasztrófavédelmi térinformatikai rendszer fejlesztését, biztosítja működését, végzi a hatáskörébe tartozó adatfrissítéseket;
 - szükség esetén térinformatikai adatrögzítéshez terepi felméréseket és egyéb adatgyűjtéseket végez;
 - a rendelkezésre álló adatok alapján térinformatikai elemzéseket végez, digitális, kartográfiai térképeket tervez és állít elő az országos főfelügyelőségek részére, továbbá térinformatikai támogatást nyújt a területi és helyi jogállású szervek részére szervezési, veszélyhelyzet-kezelési és hatósági feladatok ellátásához;
 - elkészíti és felterjeszti a térinformatikai szakterület működését érintő szabályozókat;
 - gondoskodik a katasztrófavédelem rádió rendszerének üzemeltetéséről, felügyeli, folyamatosan karbantartja és fejleszti azt;
 - gondoskodik a viharjelző rendszerek, valamint a katasztrófavédelmi célú segélyhívó és információs rendszerek üzemeltetéséről és felügyeletéről;
 - külön felhatalmazás alapján felügyeli, koordinálja az Egységes Digitális Rádiórendszer (EDR) 52-es virtuális magánhálózatban (VPN-ben) lévő szervezetek felhasználási jogosultságait, megköti a rádiók tekintetében az átadásra vonatkozó megállapodásokat, végrehajtja a VPN gazdai utasításban foglalt feladatokat;
 - a GEK-kel együttműködve végzi a műholdas gépjármű és a Katasztrófavédelmi Infokommunikációs Gépjármű (a továbbiakban: KIG) veszélyhelyzeti alkalmazhatóságának biztosítását;
 - ajánlásokat és szabályozókat készít a főigazgatóság és a területi szervek által igénybe vehető vezetékes és vezeték nélküli infokommunikációs és információ technológiai (a továbbiakban: IKT) szolgáltatásokra;
 - végzi a főigazgatóság és esetenként a területi szervezeteket is érintő IKT beszerzési eljárásokat;
 - ellátja a főigazgatóság rejtjelszolgálati feladatait.
133. Az informatikai rendszer-felügyeleti és fejlesztési szakterületen:
- nyilvántartást vezet a BM OKF információs rendszereiről, azokat folyamatosan aktualizálja;
 - biztosítja a Katasztrófavédelem Országos Informatikai Rendszerének (a továbbiakban: KOIR) felügyeletét, fejlesztését és rendelkezésre állását;
 - gondoskodik a BM OKF elektronikus levelezőrendszerének üzemeltetéséről és fejlesztéséről;
 - gondoskodik a BM OKF zárt, belső üzenetküldő, feladatmeghatározó és végrehajtást kontrolláló, egyben a szakmai területek munkatársai részére fórumot biztosító komplex alkalmazás üzemeltetéséről és fejlesztéséről;
 - gondoskodik a központi informatikai szolgáltatások felügyeletéről, üzemeltetéséről és igény szerinti továbbfejlesztéséről;
 - biztosítja a BM OKF Központi Adattár folyamatos rendelkezésre állását;
 - végzi a Központi Adattár és a szakterületek által nevesített, központi kiszolgálókon elhelyezett adatbázisok időszakos mentését;
 - folyamatosan biztosítja a BM OKF Központi Főügyeleti Főosztály feladatai ellátásához szükséges távközlési kapcsolatokat, infokommunikációs hálózatokat és központi információtechnológiai (a továbbiakban: IT) szolgáltatásokat, valamint a KKB NVK működési helyén lévő informatikai eszközök karbantartását, fejlesztését a BM Informatikai Főosztállyal együttműködésben;
 - felügyeli és koordinálja a BM OKF és területi szervek ügyeleti rendszerének távközlési és informatikai feladatait;

- j) biztosítja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai szakrendszerek adatbázisainak elérhetőségét, a tűzoltóságok és a katasztrófavédelmi mobil laborok vonulási adatai rögzítésére szolgáló alkalmazásokat és igény szerinti fejlesztését, továbbá a központi adatbázisba rögzített adatok statisztikai lekérdezhetőségét;
- k) biztosítja a BM OKF részére a költségvetési, az egységes humánerőforrás-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adminisztrációt támogató számítógépes alkalmazások működési feltételeinek megteremtését;
- l) gondoskodik a jogtisza szoftver környezet rendelkezésre állásáról;
- m) végzi a BM OKF központi, területi, területi jogállású, valamint helyi szerveinél a Nemzeti Távközlési Gerinchálózat (a továbbiakban: NTG) központi menedzselésével kapcsolatos informatikai és távközlési feladatokat;
- n) végzi a központi IT szolgáltatások jogosultság függő elérésének biztosítását, biztosítja a főigazgatóság informatikai hálózata üzemeltetéséhez és menedzseléséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állását;
- o) váltásos ügyeleti rendszerben folyamatos IT rendszerfelügyeletet lát el;
- p) szakterületi igényeknek megfelelően alkalmazásfejlesztési, adatbázis tervezési és IKT rendszer-integratori feladatokat lát el;
- q) gondoskodik a MARATHON TERRA rendszer üzemeltetéséről;
- r) biztosítja a BM OKF informatikai biztonsági követelményeihez szükséges feltételeket;
- s) végzi a BM OKF elektronikus ügyviteli rendszerének üzemeltetését;
- t) végzi az Országos Sugárfigyelő, Jelző és Ellenőrző Rendszer (OSJER) működésének koordinálását és a belügyi ágazat sugárvédelmi ellenőrző rendszerének felügyeletét.

V.6.4. Beruházás Szervezési Iroda

134. Az iroda a Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet egységeként, a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen szakmai alárendeltségében, osztály jogállással működik.
135. A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések területen:
- a) szakterületét érintő kérdésekben közreműködik a BM OKF, illetve területi szerveinél felmerülő beruházás, illetve beszerzés előkészítésében;
 - b) szakmai támogatást nyújt a BM OKF, illetve területi szerveinek beszerzési és beruházási tevékenységéhez;
 - c) a hatályos jogszabályokkal összhangban kiválasztott beszerzési eljárás módjának megfelelően a beszerző szervezeti egységhez szakmai képviselőt vagy bírálóbizottsági tagot delegál.
136. A közbeszerzési területen:
- a) elkészíti az BM OKF, illetve területi szerveinek közbeszerzési szabályzatát, valamint gondoskodik róla, hogy a szabályzat megfeleljen a mindenkor hatályos jogszabályoknak, jogszabályi változás esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
 - b) a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint a gazdasági főigazgató-helyettes által jóváhagyott éves beszerzési tervek alapján elkészíti az BM OKF, illetve területi szerveinek közbeszerzési tervét;
 - c) gondoskodik a költségvetési év során esetlegesen felmerülő módosítások jóváhagyott közbeszerzési terveken történő átvezetéséről;
 - d) gondoskodik az éves statisztikai összegzés elkészítéséről, a törvényi szabályozásnak és határidőknek megfelelően, a szervezeti egységektől beérkezett adatközlések alapján;
 - e) koordinálja a közbeszerzési eljárások előkészítését;
 - f) javaslatot tesz a bírálóbizottság tagjaira vonatkozóan, valamint felterjeszti a bírálóbizottság javaslatát a döntéshozó részére;
 - g) gondoskodik a közbeszerzési eljárások megindításához szükséges központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről;
 - h) gondoskodik a hivatalos közbeszerzési tanácsadók szerződésének előkészítéséről, megkötéséről;
 - i) a BM OKF, illetve annak területi szervei által kezdeményezett és jóváhagyott közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködik a szerződött hivatalos közbeszerzési tanácsadóval;
 - j) a gazdasági főigazgató-helyettes erre vonatkozó utasítása alapján közreműködik az egyes projektek, beruházások megvalósulási szakaszában is.

VI. FEJEZET

A BM OKF MŰKÖDÉSE

VI.1. A működés alapjai, legfontosabb szabályai

137. A BM OKF folyamatos működését az alapító okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normatívák, a Szabályzat, valamint az egyes szervezeti egységek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.
138. Az ügyrend – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti egységeknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezeti egységeknek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyüket.
139. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között tartalmazza az egyes beosztásokban, illetve munkakörökben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a beosztás, illetve munkakör alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.
140. Az alá- és fölérendeltségi viszonyok keretei között végzett irányítás és vezetés szolgálati, illetve szakmai előjárói rendszerben történik.
141. A szervezeti egységek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekelttel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat, illetőleg az ügyrendje szerint a feladatkörébe tartozik.
142. A hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonnyal, valamint a közszolgálati és közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő beadványokkal, kérelmekkel, szolgálati panaszokkal kapcsolatos döntések előkészítését az a szervezeti egység végzi, amelynek a kérelem, a beadvány, vagy a szolgálati panasz tárgya a Szabályzat szerinti feladatkörébe tartozik.
143. A szolgálati előjáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) – szakmai képzettségükre, a feladat jellegére is figyelemmel – kötelesek olyan ügyek eseti, illetve ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek a belső normatívák, illetve a Szabályzat szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartoznak.
144. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, mely során az utasítások, szolgálati ügyiratok a szolgálati előjárótól az alárendelthez, vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-fölérendeltségi viszonyoknak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előjáróhoz jutnak.
145. Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne, vagy a szolgálati előjáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt erre nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati előjárótól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati előjárónak.

VI.2. Az ügyintézés folyamata

146. A BM OKF munkatársa köteles a katasztrófavédelemmel kapcsolatos, tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

147. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a hivatalvezető, az országos főfelügyelők, a szolgálatvezetők, a főosztályvezetők és az igazgatók (a továbbiakban: vezetők) – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban foglaltak kivételével –, ha felettesük másként nem rendelkezik:
- a feladat- és hatáskörüket az alárendeltségükbe tartozókra átruházhatják;
 - az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységektől és vezetőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
 - alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
 - megsemmisíthetik, vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetőleg kezdeményezhetik a megsemmisítést, vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.
148. A pozitív vagy negatív hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti egység kijelölésére.
149. A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti egységek, azok vezetői és ügyintézői esetileg kötelesek olyan ügynek az elintézésére is, amely a Szabályzat, az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.
150. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során:
- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére;
 - amennyiben az ügyben más szervezeti egység vagy szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben a felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláírattja, és az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra (előadói ívre) vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi;
 - megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.
151. Az ügyintézés során meg kell tartani az ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
152. A kiadmányozó, az ügyintéző és az ügykezelő a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatot, magán- és üzleti titkot, valamint személyes adatot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

VI.3. A kiadmányozási jog gyakorlása

153. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- a főigazgató kiadmányozza:
 - a miniszterhez és az államtitkárokhoz címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
 - a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - a jogszabály-tervezetek és kormány-előterjesztések tervezeteinek felterjesztését;
 - azokat a hatósági határozatokat, amelyek kiadmányozását a Szabályzatban nem ruházta át;
 - azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg magához von;
 - a főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a főigazgató hatáskörébe tartozó ügyekben – a főigazgató helyett és nevében – helyettese gyakorolja;
 - a főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:
 - a főigazgatói aláírásra nem tartozó – jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;

- cb) azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó országos főfelügyelőktől, illetve főosztályvezetőktől magához vonta;
- cc) az államtitkárokhoz címzett iratokat;
- d) a gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- da) a főigazgatói aláírásra nem tartozó – jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben,
- db) azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó főosztályvezetőktől magához vonta;
- e) az országos főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot az általuk irányított országos főfelügyelőség jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a főigazgató és a főigazgató-helyettesek részére fenntartva. Az országos tűzoltósági és az országos iparbiztonsági főfelügyelő kiadmányozási joga kiterjed a főfelügyelőségük ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági döntésekre;
- f) A hivatalvezető kiadmányozza mindazokat az iratokat, amelyek kiadmányozására a főigazgató felhatalmazta;
- g) a GEK igazgatója gyakorolja a kiadmányozási jogot az igazgatóság jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, illetve a gazdasági főigazgató-helyettes részére fenntartva;
- h) a szolgálatvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a szolgálat jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők illetve a hivatalvezető részére fenntartva;
- i) a főosztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot, a főosztály jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, szolgálatvezető, illetve a hivatalvezető részére fenntartva;
- j) a humán szolgálatvezető a főigazgató jóváhagyásával gyakorolja a kiadmányozási jogot a tanulmányi és tanulmányi ösztöndíj-szerződésekkel kapcsolatban;
- k) jogi és igazgatási főosztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a főigazgató-helyettesi aláírásra nem tartozó, jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt ügyekben;
- l) a Tűzvédelmi Főosztály főosztályvezetőjének és a Tűzvizsgálati és Beavatkozás Elemzési Főosztály főosztályvezetőjének kiadmányozási joga kiterjed azon, a főosztály ügykörébe tartozó nem érdemi közigazgatási hatósági döntésekre, amelyek kiadmányozásának joga nincs az országos tűzoltósági főfelügyelő részére fenntartva;
- m) az osztályvezető kiadmányozási joga kiterjed az osztály ügykörébe tartozó mindazon ügyekre, amelyekben a kiadmányozás jogát az előzőekben felsorolt vezetők nem tartották fenn a maguk részére;
- n) a munkabiztonsági főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot munkavédelmi ügyekben, a határozatok, valamint a BM Személyügyi Főosztály vezetőjéhez címzett, munkavédelmi tárgyú iratok kivételével;
- o) a főreferens kiadmányozza az érdemi döntést nem tartalmazó szervezeten belüli, ügyviteli jellegű iratokat (adatkérés, iratanyag megküldése stb.);
- p) az érdemi ügyintéző kiadmányozási joga az osztály ügykörébe tartozó olyan ügyekre terjed ki, amelyek kiadmányozására a főosztály ügyrendje, illetőleg az osztályvezető felhatalmazást ad.
154. Minden vezető feladat- és hatáskörén belül köteles írásban szabályozni a kiadmányozási jogot, konkrétan megjelölve, hogy mely feladatkörön belül milyen esetekben tartja azt fenn magának.
155. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása a BM OKF Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint történik.
156. A belső szabályozó eszközök előkészítésének és kiadásának rendjét külön belső normatíva szabályozza.

VI.4. Vezetői utasítás végrehajtása

157. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
158. Az ügyintéző köteles a felettes vezető utasításai szerint eljárni. Ha az ügyintéző a felettes vezető rendelkezéseivel nem ért egyet, köteles azt a felettes vezetőjének szóban megindokolni, ezt követően ellenvéleményét az előadói íven jogosult feltüntetni, a tervezetet azonban felettesének utasítása szerint köteles elkészíteni. A szabályszerű és a

szolgálati úton előterjesztett véleményéért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások megtagadására.

159. Az intézkedésnek a felettes vezető által módosított részéért vagy az olyan intézkedéséért, amellyel az ügyintéző (felülvizsgáló) nem ért egyet, és amely kifejezetten a felettes vezető utasítására készült, kizárólag a felettes vezető a felelős.
160. A BM OKF-re érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni.
161. Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső normatíva részletezi.

VI.5. A feladatok meghatározása

162. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek célkitűzéseit, a vezető-irányító munka, a szakmai, gazdálkodási, humán és ellenőrzési szakterületek éves fő feladatait a főigazgató határozza meg az Éves Munkaprogramban, amely a tervezés, értékelés és minősítés alapja.
163. Az Éves Munkaprogram megvalósítása érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv valamennyi szintjén a tervezett feladatokat a Féléves Vezetői Munkaterv, illetve a Havi Naptári és Ellenőrzési Terv tartalmazza.
164. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét külön intézkedés szabályozza.

VI.6. A szolgálati beosztások átadásának rendje

165. A szolgálati beosztások átadása történhet végleges, illetve 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges jellegű átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:
- főigazgató-helyettesi, országos főfelügyelői beosztások esetén: 3–4 hét
 - szolgálat-, főosztály-vezetői beosztások esetén: 2–3 hét
 - osztályvezetői, csoportvezetői beosztások esetén (a nagyságtól függően): 1–2 hét
 - raktárosi, ügyintézői beosztások esetén (a feladat mértékétől függően): 1 hét
166. Az ügykörök átadásának főbb szabályai:
- a) a szervezeti egységek vezetőinek személyében bekövetkezett változás esetén az ügykörök átadás-átvételéről ütemtervet kell készíteni a közreműködők nevesítésével. Az eljárásban részt vesz az átadó, az átvevő, a Jogi és Igazgatási Főosztály e feladattal megbízott képviselője, valamint mindazok, akiket erre esetenként a főigazgató vagy az általa felhatalmazott helyettese kijelöl, továbbá főosztályvezető vagy annál magasabb munkakör átadás-átvétele esetén az Ellenőrzési Szolgálat;
 - b) az ütemtervet az elkészítésért felelős személy – főosztályvezető vagy magasabb beosztások átadás-átvétele esetén az Ellenőrzési Szolgálat – terjeszti elő jóváhagyásra a főigazgatóhoz, a szolgálati út betartásával. Az átadás-átvételről az ügykör nagyságrendjétől függően témánként részjegyzőkönyvek és összefoglaló (egyszerűbb esetben jegyzőkönyv) készül. Az átadás-átvételről készítendő dokumentum előírását az ütemterv tartalmazza;
 - c) az a) pontba nem tartozó ügyintézői, ügykezelői munkakörökben a függőben lévő ügyeket az átadó a vezetője által kijelölt átvevő, ennek hiányában a szervezeti egység vezetője részére adja át. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni;
 - d) az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadóak.
167. Az összeférhetetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

VI.7. A munkáltatói jogkör gyakorlása

168. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól külön főigazgatói belső normatíva rendelkezik.

VI.8. A BM OKF szervezeti egységeinek ügyrendje és a területi szervek Szervezeti és Működési Szabályzata

169. A hivatásos katasztrófavédelemi szervek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, saját szervezeti és működési szabályzatuk, illetve az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.
170. A jóváhagyások rendje:
A főigazgató hagyja jóvá:
– a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét,
– a területi és területi jogállású szervek szervezeti és működési szabályzatát.
A főigazgató-helyettes hagyja jóvá:
– a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét.
A gazdasági főigazgató-helyettes hagyja jóvá:
– közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét.
Az országos főfelügyelők hagyják jóvá:
– az országos főfelügyelőségek közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét.
A Katasztrófavédelmi Oktatási Központ igazgatója hagyja jóvá:
– a Katasztrófavédelem Központi Zenekara,
– a Katasztrófavédelem Központi Múzeuma ügyrendjét.

VII. FEJEZET

FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

VII.1. A gazdálkodási feladatok végrehajtása

171. A BM OKF gazdálkodási feladatait jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normatívák, valamint a Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet ügyrendje határozza meg.

VII.2. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

172. A BM OKF adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön belső normatívák szabályozzák. A BM OKF belső adatvédelmi felelőse, valamint biztonsági vezetője a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője által kijelölt, a Főosztály állományába tartozó személy.
173. Az informatikai biztonsági felelős a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében, a hatályos jogszabályok és az Informatikai Biztonsági Szabályzat alapján látja el feladatait.

VII.3. Az ellenőrzések rendje

174. A BM OKF hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét a Katasztrófavédelem Hivatásos Szervei Ellenőrzési Szabályzata, a BM OKF Belső Ellenőrzési Kézikönyve, a főigazgató által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv, féléves ellenőrzési és felügyeleti terv, valamint a havi naptári és ellenőrzési terv határozza meg.

175. A szervezeti egységek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

VII.4. A szakmai továbbképzés rendje

176. A BM OKF hatáskörébe tartozó szakmai továbbképzések rendjét a főigazgató határozza meg.

VII.5. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje

177. A nemzetközi kapcsolatok rendje:

- a) a BM OKF, valamint a területi szervei nemzetközi kapcsolatainak meghatározása, irányítása és felügyelete a főigazgató hatásköre, amelyet közvetlenül vagy a Nemzetközi Főosztály útján gyakorol;
- b) külföldi, országos hatáskörű katasztrófavédelmi, polgári védelmi, tűzoltó és más szervekkel, illetve az egész országot érintő nemzetközi szervezettel a kapcsolat felvétele, a kapcsolattartás és a levelezés (levél, fax, e-mail stb.) a főigazgató hatáskörébe tartozik és kizárólag a Nemzetközi Főosztály útján valósul meg. A fenti tárgyban külföldre küldendő valamennyi levél főigazgató részére történő felterjesztése a Nemzetközi Főosztály útján történik. A Nemzetközi Főosztály aláírásával jegyez valamennyi hazai jelentést, intézkedést és javaslatot, amelynek kihatása van vagy lehet a nemzetközi kapcsolatokra. A Nemzetközi Főosztály operatív ügyekben külföldi partnereivel és a rendészeti attasékkal önálló kapcsolattartásra és levelezésre jogosult. A nemzetközi kapcsolattartás funkcionális e-mail címe a hucivpro@katved.gov.hu;
- c) a területi szervek szervezik a nemzetközi együttműködést a határmenti és szomszédos területekkel, szolgálati kiutazás esetén a fogadókészség megteremtése és az utazás megszervezése az adott területi szerv feladata;
- d) engedélyeztetni kell a szolgálati céllal, bármely rövid időre érkező külföldi személyek vagy delegációk fogadását, illetve a hazánkban akkreditált külföldi diplomaták, diplomáciai és konzuli képviselők fogadását is;
- e) a külföldi szervezetektől, személyektől, diplomáciai vagy konzuli képviselőktől származó megkereséseket, találkozókra tett javaslatokat szolgálati úton jelenteni kell;
- f) a BM OKF, valamint területi szervei a következő évi kiutazási és fogadási igényeiket minden évben október 15-ig megküldik a Nemzetközi Főosztálynak, amelyet az az éves kiutazás és fogadási tervbe foglal. Az éves kiutazási és fogadási tervet a főigazgató hagyja jóvá;
- g) külföldi szervezettel, személlyel bel- vagy külföldön folytatott hivatalos tárgyaláshoz előzetesen (15 nappal előbb) tárgyalási tervet, külföldi kiutazásról a hazaérkezést, illetve a hazai találkozót követő 15 napon belül jelentést (fogadási jelentés, úti jelentés) és elszámolást kell készíteni. A tárgyalási tervet, a jelentést és az elszámolást a Nemzetközi Főosztály útján jóváhagyásra fel kell terjeszteni a kiutazást/fogadást engedélyező vezetőnek;
- h) a nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés, valamint a katasztrófa segítségnyújtás és segítségkérés rendjéről külön szabályzat szól.

VII.6. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje

178. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje:

- a) a BM OKF tevékenységéről, időszakos feladatairól, rendezvényeiről, a katasztrófavédelem országos helyzetéről, stratégiai koncepciókról, tervekről, országos szintű gyakorlatokról és nemzetközi szakmai kapcsolatokról a főigazgató által kijelölt vezető – az internet, a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével – tájékoztatja a közvéleményt;
- b) a katasztrófa, katasztrófaveszély, valamint tűzoltás és műszaki mentés helyszínén a sajtószervek képviselőit a katasztrófavédelem helyszínén tartózkodó legmagasabb beosztású képviselője vagy a BM OKF szóvivője, a szóvivő helyettese, illetve a területi szervek kijelölt képviselője tájékoztathatja;
- c) a főigazgató által kijelölt személyek hatáskörükbe tartozó szakmai kérdésekről teljes felelősséggel nyilatkozhatnak. A nyilatkozattételre kijelölt személy előzetesen egyeztet a szóvivővel, és a nyilatkozat tényét és tartalmát utólag jelenteni köteles;

- d) a tájékoztatási tevékenység során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára, az üzleti titok megőrzésére és a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani;
- e) a média tájékoztatásának rendjét külön belső normatíva szabályozza. A nyilatkozatok során a hatályos normákat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat a tűz-, polgári és katasztrófavédelmi szakmai érdekek és mások jogainak sérelmével.

VII.7. Az értekezletek rendje

179. Az értekezletek rendje:

- a) napi pontosítás – naponta
 - tárgya: központi főigazgatási főosztály-vezetői és szóvivői jelentések, valamint a napi aktualitások vezetői áttekintése
 - résztvevők: főigazgató-helyettesek, titkárságvezető, hivatalvezető, szolgálatvezetők, országos főfelügyelők, központi főigazgatási főosztályvezetői (csak a napi jelentés idejére), szóvivő, illetve távollétük esetén szervezetszerű helyetteseik
- b) heti miniszteri felkészítő – hétfői napokon
 - tárgya: a főigazgató felkészítése emlékeztetők, események, határidős feladatok alapján
 - résztvevők: a) pont szerint
- c) heti főigazgatói koordináció – keddi napokon
 - tárgya: a miniszteri értekezleten elhangzottak és azok végrehajtásának vezetői feladatai, az előző hét vezetői értékelése, valamint a tárgyhét legfontosabb vezetői feladatai, rendezvényei, vezetői elfoglaltságai, távollétei
 - résztvevők: a) pont szerint
 - rögzítés: emlékeztető
- d) heti titkárságvezetői koordináció – szerdai napokon
 - tárgya: a hétre meghatározott titkársági feladatok összehangolása
 - résztvevői: főigazgató-helyettesi titkárságvezetők, valamint a hivatal és a szolgálatok koordinációs megbízottai
- e) havi főigazgatói vezetői értekezlet – naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban
 - tárgya: a féléves vezetői munkatervben meghatározott napirendi pontok megtárgyalása
 - résztvevői: a) pont szerint
 - rögzítés: emlékeztető
- f) havi országos igazgatói értekezlet – naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban
 - tárgya: a féléves vezetői munkatervben meghatározott napirendi pontok megtárgyalása
 - résztvevői: a) pont szerint, valamint az igazgatói beosztást betöltők és a Nemzeti Közszerelési Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet vezetője
- g) negyedéves főigazgatói referáda
 - tárgya: az a) pont szerinti vezetők negyedéves szóbeli értékelő jelentése az általuk irányított terület működéséről, vezetői-irányítói tapasztalataikról, beosztott vezetőik megítéléséről, a következő negyedév általuk tervezett feladatairól
- h) féléves főosztályvezetői értekezlet
 - tárgya: féléves teljesítmény értékelése, a következő félév vezetői feladatainak és elvárásainak meghatározása
 - résztvevők: az a) pont szerinti vezetők, valamint a BM OKF főosztály- és osztályvezetői
- i) féléves főigazgatósági személyi állománygyűlés
 - tárgya: féléves teljesítmény főigazgatói értékelése, a következő félév legfontosabb feladatainak és elvárásainak meghatározása
 - résztvevők: a BM OKF valamennyi vezetője és érdemi ügyintézője
- j) féléves adminisztratív értekezlet
 - tárgya: előző félév munkájának értékelése, következő félév feladatainak egyeztetése
 - résztvevők: a d) pont szerint, valamint a szóvivő és az ügyviteli irodavezető

- k) BM OKF éves parancsnoki értekezlet (BM éves vezetői értekezlet után, februárban)
- tárgya: az éves munka értékelése
 - résztvevők:
 - = főigazgató-helyettesek, titkárságvezető, hivatalvezető, szolgálatvezetők, országos főfelügyelők, főosztály- és osztályvezetők
 - = igazgatók, helyetteseik, megyei főfelügyelők, osztály- és hivatalvezetők
 - = a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet vezetője, helyettese, tanszékvezetői
 - = KOK igazgatója, helyettesei, szakcsoportvezetői által meghatározottak szerint,
 - = Tanácsadó Testületek és a Tudományos Tanács elnöke
180. A BM OKF vezetői fórumrendszerüket saját hatáskörben szabályozzák az a)–k) alpontok figyelembevételével.
181. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek vezetői fórumrendszerét, valamint az éves tevékenység értékelésének rendjét belső normatíva szabályozza.
182. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek szükség szerint állománygyűlést hívnak össze, amelyen az adott szervezet teljes személyi állománya részt vesz. Az állománygyűlésen az elmúlt időszak alatt elvégzett feladatok értékelésére, az aktuális és jövőben végrehajtásra kerülő feladatok meghatározására kerül sor.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

183. A Szabályzatban foglaltak betartása a BM OKF teljes személyi állományának kötelessége, ezért a Szabályzatot hatálybalépését követően a BM OKF teljes személyi állományával a reá vonatkozó mértékben ismertetni kell.
184. A Szabályzatban meghatározott vezetők szervezeti egységeikre vonatkozóan ügyrend, az ügyrendek alapján alárendeltjeikre vonatkozásában munkaköri leírás készítésére kötelezettek. Az ügyrendeket a Szabályzat hatályba lépését követő 15 napon belül terjesszék fel a jóváhagyásra jogosult vezetőhöz. A munkaköri leírások elkészítése és felterjesztése az ügyrendek jóváhagyását követően 15 napon belül történjen meg.

Budapest, 2012. március 23.

Dr. Bakondi György t. altábornagy s. k.,
főigazgató

1. függelék

A BM OKF IRÁNYÍTÁSI RENDJE

A szervezeti egységek vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó területi és területi jogállású szervek vezetői

- I. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:
 1. főigazgató-helyettes;
 2. gazdasági főigazgató-helyettes;
 3. Főigazgatói Titkárság vezetője;
 4. hivatalvezető;
 5. ellenőrzési szolgálatvezető;
 6. humán szolgálatvezető;
 7. szóvivő;
 8. megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóságok igazgatói;

- II. A főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:
 1. országos tűzoltósági főfelügyelő;
 2. országos polgári védelmi főfelügyelő;
 3. országos iparbiztonsági főfelügyelő;
 4. nemzetközi főosztályvezető;
 5. jogi és igazgatási főosztályvezető;
 6. központi főügyeleti főosztályvezető;

- II. a) Az országos tűzoltósági főfelügyelő irányítása alá tartozik:
 1. tűzvédelmi főosztályvezető;
 2. tűzoltósági főosztályvezető;
 3. tűzvizsgálati és beavatkozás elemzési főosztályvezető;
 4. Katasztrófavédelmi Kutató Intézet (szakmai irányítás);

- II. b) Az országos polgári védelmi főfelügyelő irányítása alá tartozik:
 1. tervezési és hatósági főosztályvezető;
 2. műveletirányítási főosztályvezető;
 3. védelmi igazgatási főosztályvezető;

* az országos polgári védelmi főfelügyelő felügyelete mellett működik

 - a HUNOR Hivatásos Katasztrófavédelmi Kutató Mentő Szolgálat,
 - HUSZÁR Mentőszervezet,
 - a Központi Rendeltetésű Polgári Védelmi Szervezetek;

- II. c) Az országos iparbiztonsági főfelügyelő irányítása alá tartozik:
 1. veszélyes üzemek főosztályvezető;
 2. veszélyes szállítmányok főosztályvezető;
 3. kritikus infrastruktúra koordinációs főosztályvezető;

III. A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. költségvetési főosztályvezető;
2. műszaki főosztályvezető;
3. informatikai főosztályvezető;
4. beruházás szervezési iroda osztályvezetője;
5. GEK igazgatója

* a HEROS Zrt. tevékenysége feletti felügyelet a GEK igazgatóján keresztül történik

IV. A hivatalvezető irányítása alá tartozik:

1. rendezvény és társadalmi kapcsolatok szervezési irodavezető;
2. lap, szemle és web szerkesztőség vezetője;
3. ügyfélszolgálati irodavezető;
4. videó stúdió vezetője;

Szakirányítja:

5. Katasztrófavédelem Központi Zenekarát;
6. Katasztrófavédelem Központi Múzeumát;

V. A humán szolgálatvezető irányítása alá tartozik:

1. személyzeti főosztályvezető;
2. oktatásigazgatási és kiképzési főosztályvezető;
3. országos egészségügyi, pszichológiai és munkabiztonsági központvezető;

* A KOK igazgatója a humán szolgálatvezető szakirányítása mellett végzi tevékenységét

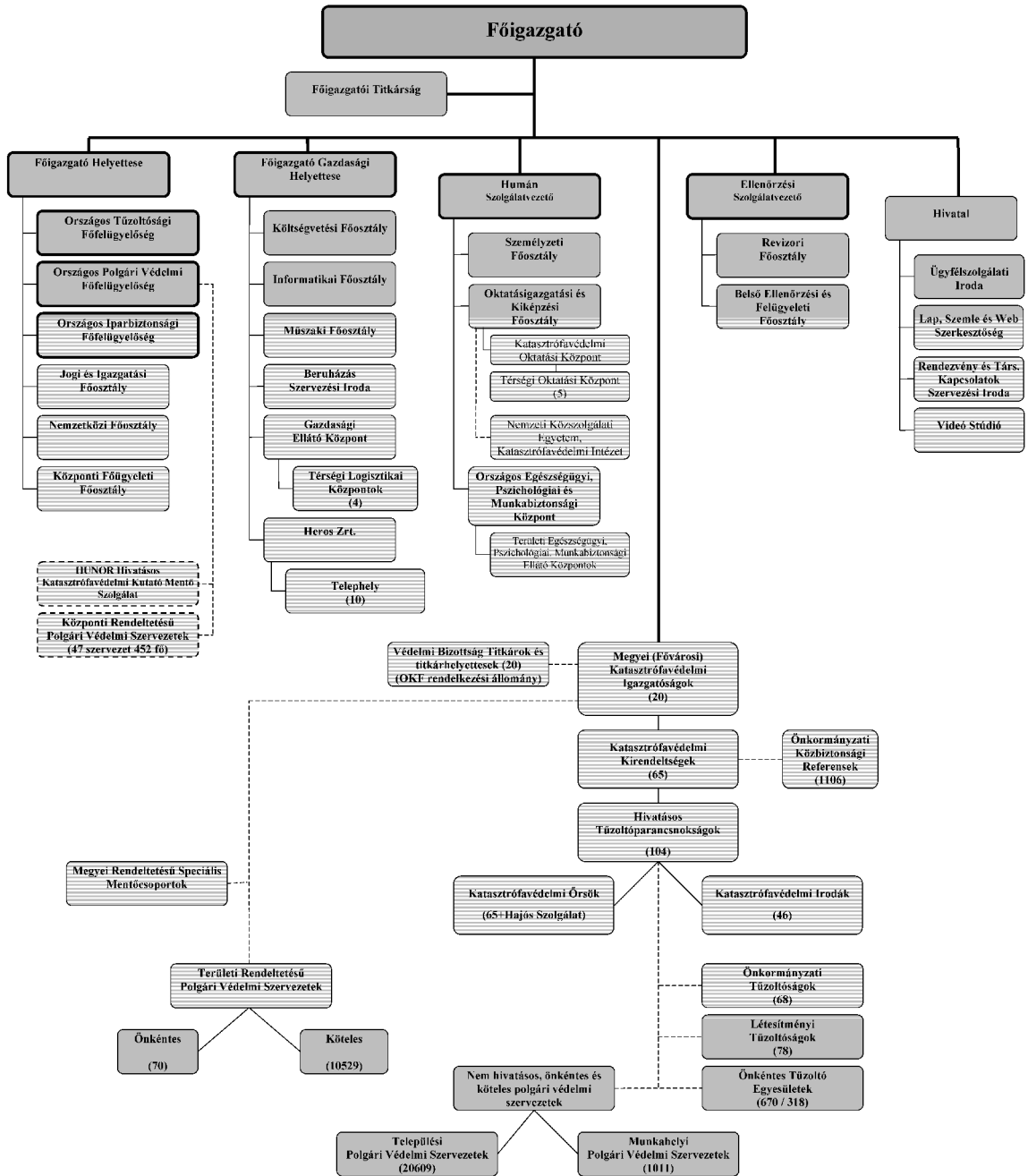
VI. Az ellenőrzési szolgálatvezető irányítása alá tartozik:

1. revizori főosztályvezető;
2. belső ellenőrzési és felügyeleti főosztályvezető.

2. függelék



A hivatásos katasztrófavédelmi szervek szervezeti felépítése
2012. április 1.



3. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- hivatalvezető
- országos főfelügyelő
- területi besorolású katasztrófavédelmi szervezet igazgatója, igazgatóhelyettese
- szolgálatvezető
- főosztályvezető
- főosztályvezető-helyettes
- osztályvezető

Ellenőrzési Szolgálat Revizori Főosztály

- kiemelt főreferens
- kiemelt főelőadó
- főelőadó

Humán Szolgálat

- kiemelt főreferens (fegyelmi)

Tűzvédelmi Főosztály

- kiemelt főreferens (hatósági)
- kiemelt főelőadó (hatósági)

Tűzvizsgálati és Beavatkozás Elemzési Főosztály

- kiemelt főreferens (tűzvizsgálati)
- kiemelt főelőadó (tűzvizsgálati)

Veszélyes Üzemek Főosztály

- kiemelt főreferens
- kiemelt főelőadó
- főelőadó

Veszélyes Szállítmányok Főosztály

- kiemelt főreferens
- kiemelt főelőadó
- főelőadó

Jogi és Igazgatási Főosztály, Ügyviteli Iroda

- kiemelt főelőadó
- munkaköri leírása szerint titkos ügykezelő

Beruházás Szervezési Iroda

- kiemelt főelőadó
- főelőadó

Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE)

Tartalomjegyzék

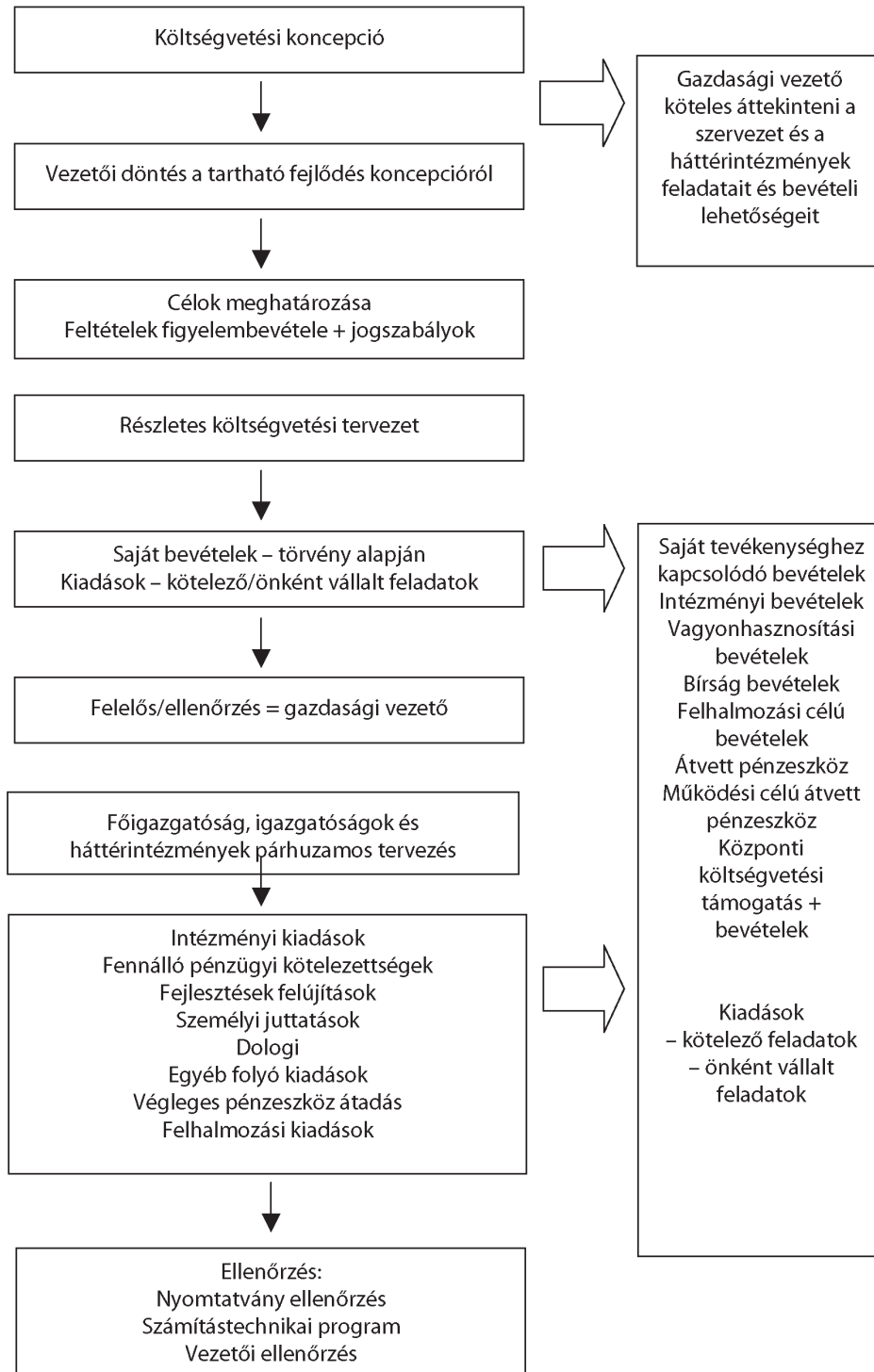
- 4.1. A BM OKF Gazdasági Folyamatábrái
- 4.2. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- 4.3. A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság „Beszámolási” ellenőrzési nyomvonal
- 4.4. Ellenőrzési nyomvonal pályázati úton továbbadott fejezeti kezelésű előirányzatokra
- 4.5. Kiküldetések, Reprezentáció, Rendezvények ellenőrzési nyomvonal
- 4.6. Minősített időszaki igénybejelentés ellenőrzési nyomvonal
- 4.7. Ruházati ellátás ellenőrzési nyomvonal
- 4.8. Selejtezés ellenőrzési nyomvonal
- 4.9. Költségvetés tervezés folyamat ellenőrzési nyomvonal
- 4.10. Közüemi díjak, fenntartási kiadások ellenőrzési nyomvonal
- 4.11. Átadott pénzeszközök kezelésének ellenőrzési nyomvonal
- 4.12. Beszerzés, beruházás, felújítás ellenőrzési nyomvonal
- 4.13. Számlázási rend ellenőrzési nyomvonal
- 4.14. Lakás támogatás ellenőrzési nyomvonal
- 4.15. Illetmény- és TB-számfejtés ellenőrzési nyomvonal
- 4.16. Vagyongazdálkodási nyomvonal
- 4.17. Leltározási nyomvonal

A BM OKF gazdasági folyamatábrái

Költségvetési tervezés

Folyamatok:

- előkészítő munka



Költségvetési féléves és éves beszámoló

A féléves és éves, jogszabályban meghatározott határidőre elkészítendő beszámoló ellenőrzési folyamatai:

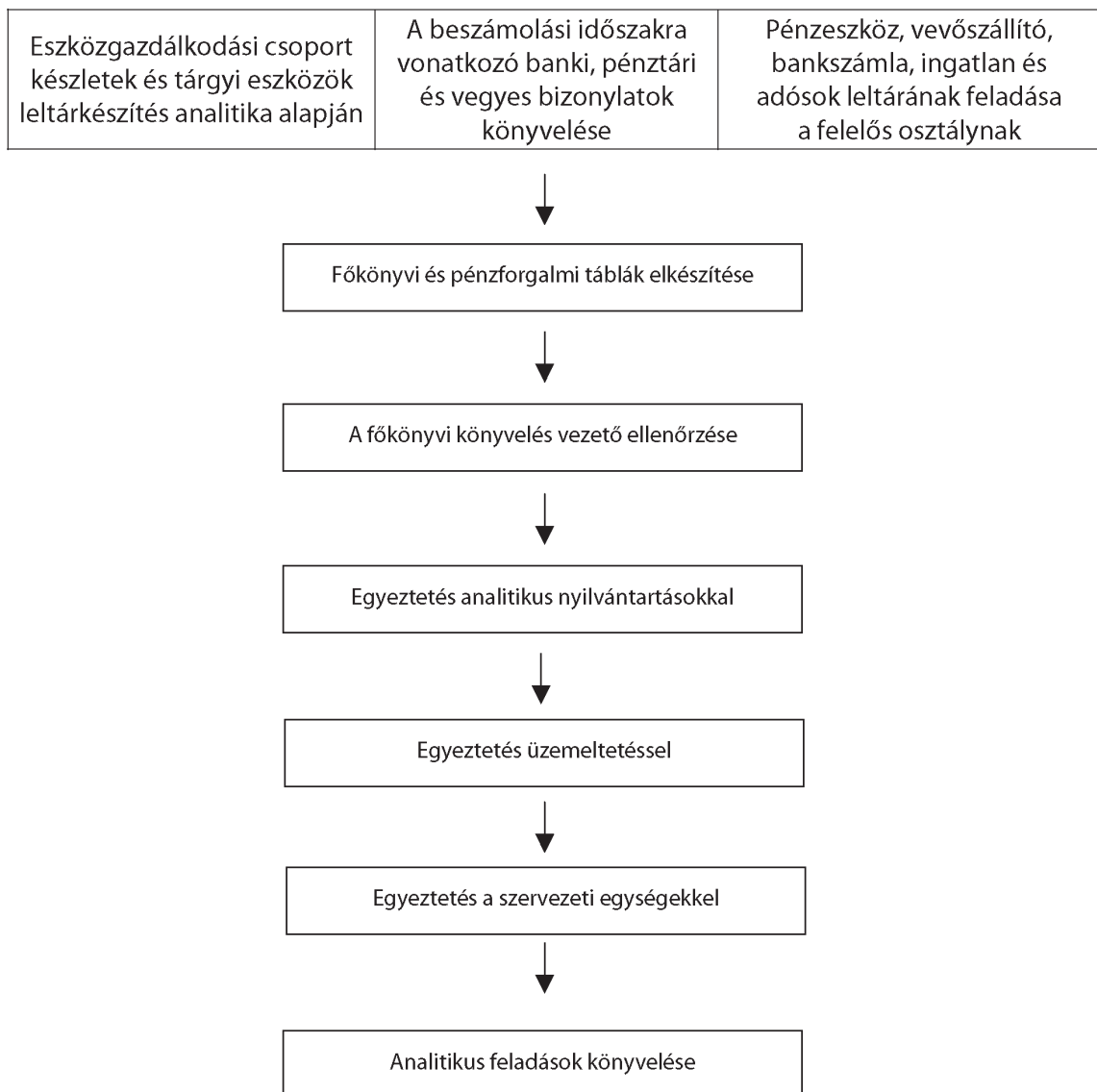
- a főkönyvi könyvelés ellenőrzése
- egyeztetés analitikus nyilvántartásokkal
- egyeztetés üzemeltetéssel
- egyeztetés a szervezeti egységekkel
- pénzforgalmi jelentés és tájékoztatás elkészítése, ellenőrzése
- főkönyvi és előirányzati számlák zárása, ellenőrzése
- mérlegkészítés és ellenőrzése

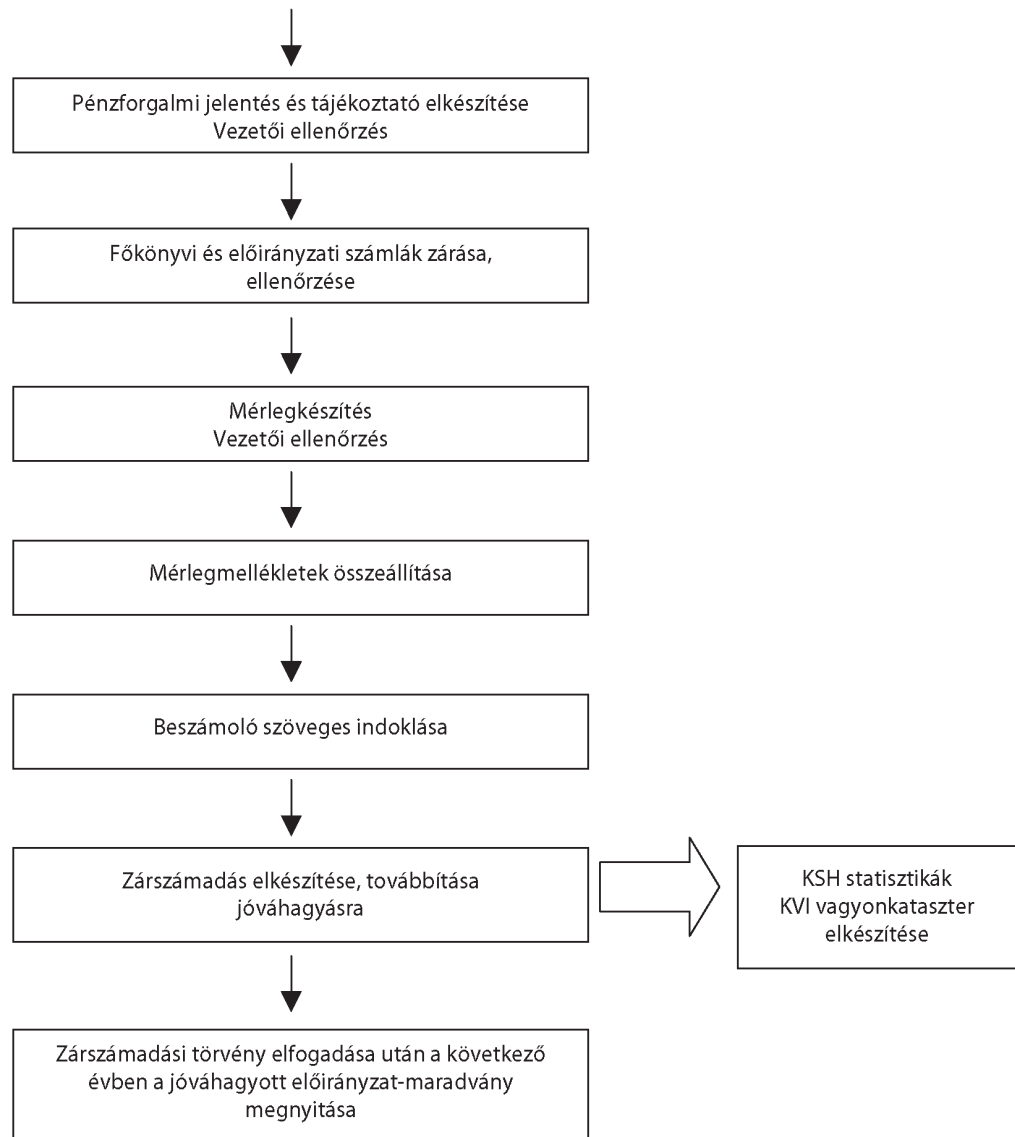
Módszertana:

Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

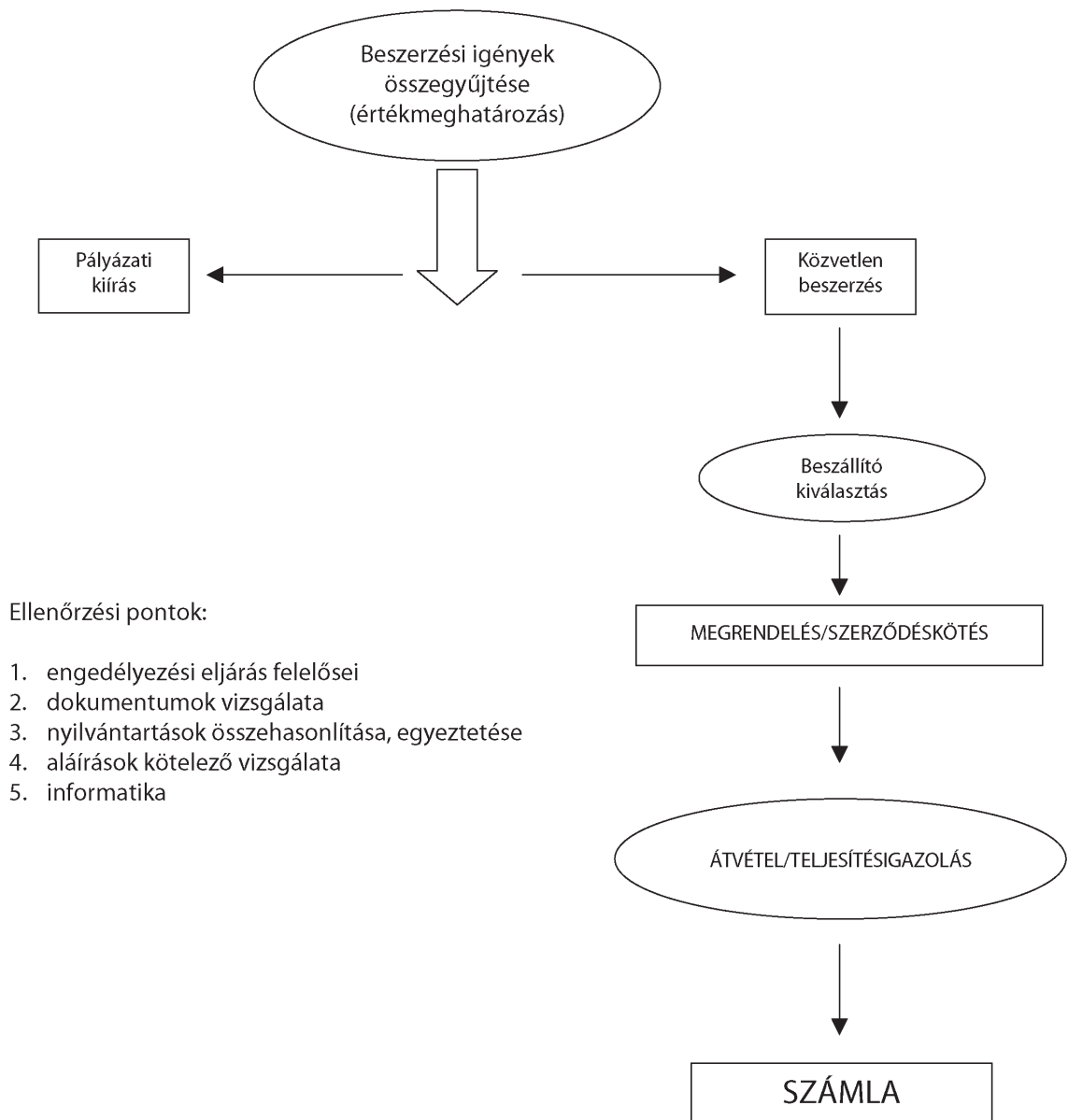
Informatikai támogatottság, K11 program.

Pénzügyi, számviteli, és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése.





A beszerzési folyamat



A beszerzési folyamat

Folyamatok

1. Előkészítő szakasz:

Szükséglet felmérés, elbírálás, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés.
Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele, szállítási szerződés megkötése, jogi ellenjegyzés, megrendelés, szerződés.

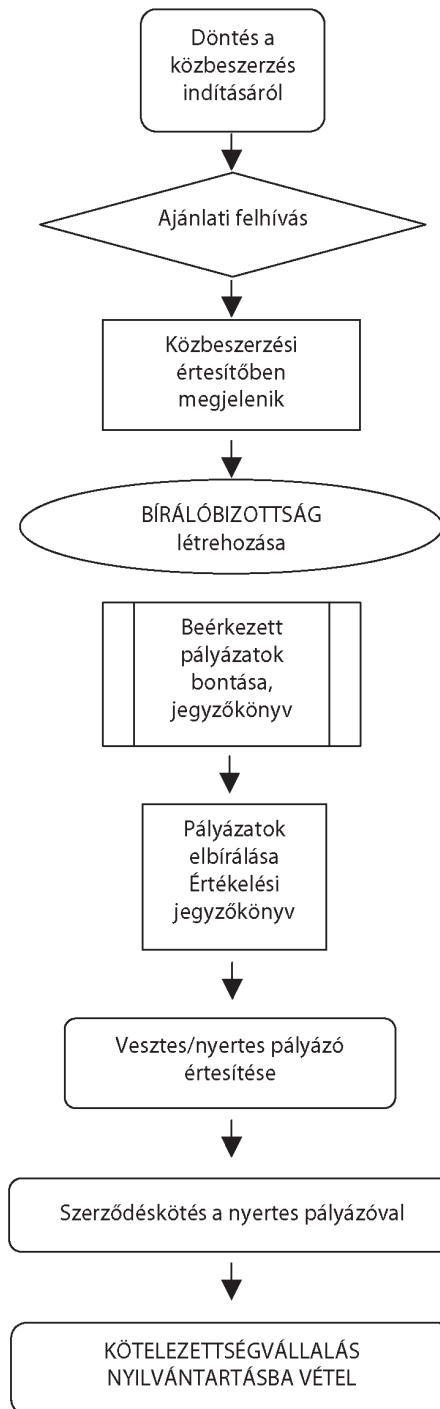
2. Lebonyolítási szakasz:

Mennyiségi, minőségi, időbeli teljesítés elfogadása, teljesítés igazolás.
Szállítmány átvétele, raktári bevételezés vagy használatba vételezés, nyilvántartás.

3. Elszámolási szakasz:

Okmányok, dokumentumok érvényesítése, számfejtés, utalványozás, ellenjegyzés, kifizetés, átutalás teljesítése, pénzügyi analitika vezetése, számla, áfa analitika, kötelezettség teljesítésének kivezetése, pénzügyi teljesítés számviteli elszámolása.

A közbeszerzési eljárás



Ellenőrzési pontok:

1. engedélyezési eljárás felelősei
2. dokumentumok vizsgálata,
3. nyilvántartások összehasonlítása, egyeztetése
4. aláírások kötelező vizsgálata
5. informatika

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A Szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.);
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság)¹.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet;
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel;
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);
- 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 szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

1. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

„3. § A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
 - b) kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

¹ Tekintettel arra, hogy a szándékosság kérdése az adott eljárások lefolytatása során, a megfelelő szankciók kiszabásakor kerül értékelésre, jelen útmutató nem foglalkozik ezzel a megkülönböztetéssel, a szabálytalanságokat ezen a téren azonos alapon kezeli.

4. § A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével."

A költségvetési intézményeket érintő legáltalánosabb szabályzatokat, a teljesség igénye nélkül, az 1. melléklet tartalmazza.

2. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot
 - a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
 - b) Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatártnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
 - c) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.
 - c) A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot
A költségvetési szerv vezetője illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot
Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot
A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való 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.

A 2. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

4. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a 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.

5. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés programhoz és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

6. Jelentési kötelezettségek

A 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet alapján

28. § Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- c) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról a költségvetési szerv vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;

49. § (1) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

1. melléklet

A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság belső szabályzatai

Belső ellenőrzési kézikönyv
Iratkezelési szabályzat
Kollektív szerződés
Főigazgatói intézkedés a kötelezettségvállalásról
Gazdálkodási Szabályzat
 Részletek
Közzolgálati adatvédelem szabályzata
Munkavédelmi szabályzat
Riasztási terv szabályzata
Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
 Pénzkezelési szabályzat
 Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 Eszközök, források értékelési szabályzata
 Tevékenységek önköltség-számítási szabályzata
Bizonylati szabályzat és bizonylati album
Számlarend
Szervezeti és működési szabályzat
Ügyrendek
TÜK szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Informatikai rendszer biztonsági szabályzat

2. melléklet

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyésznél vagy a nyomozó hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben

általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., Hszt., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

3. melléklet

Jogszabályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet;
- a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény

A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság „Beszámolási” ellenőrzési nyomvonal

Sorsz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Ervényesítés	Utaltványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
Féléves, éves beszámoló és a mérlegjelentések										
1	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli osztályvezető Koordínáló: Költségvetési főosztályvezető Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadó, előadói	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Felelős: Számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Számviteli osztályvezető	Utaltványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli osztályvezető Koordínáló: Költségvetési főosztályvezető Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadó, előadói	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: Számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Számviteli osztályvezető	Utaltványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
3	Leltározás, egyeztetés	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli osztályvezető Koordínáló: Költségvetési főosztályvezető Végrehajtó: Leltározó bizottság, Számviteli Osztály főelőadó, előadói	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvánartásai valamint a könyvelési alapbizonylatok	Felelős: Számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Számviteli osztályvezető	Utaltványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
4	Leltár jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli osztályvezető Koordínáló: Költségvetési főosztályvezető Végrehajtó: Leltározó bizottság, Számviteli Osztály főelőadó, előadói	Leltár és bizonylatok	Felelős: Számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Számviteli osztályvezető	Utaltványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: az költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
5	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli osztályvezető Koordínáló: Költségvetési főosztályvezető Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadó, előadói	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: Költségvetési főosztályvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Negyedéves: Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Számviteli osztályvezető	Utaltványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli osztályvezető Koordínáló: Költségvetési főosztályvezető Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadó, előadói	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: Költségvetési főosztályvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Számviteli osztályvezető	Utaltványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs

Sorsz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás	
7	Adó és járulékel-számolás egyeztetése:										
7/1	1. A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt szja. összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: GEK Koordináló: GEK Végrehajtó: GEK Egyeztető: Számviteli Osztály főelődő, előadói	Számlakarton, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Költségvetési főosztályvezető Kötelezettségvállaló: Közigazdasági főosztályvezető	Havonta	Ellenőrzés: GEK Érvényesítés: GEK	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségetvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs	
7/2	2. A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékel összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: GEK Koordináló: GEK Végrehajtó: GEK Egyeztető: Számviteli Osztály főelődő, előadói	Számlakarton, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Költségvetési főosztályvezető Kötelezettségvállaló: Közigazdasági főosztályvezető	Havonta	Ellenőrzés: GEK Érvényesítés: GEK	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségetvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs	
7/3	3. A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalókat terhelő magán-nyugdíjpénztári tagdíj összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: GEK Koordináló: GEK Végrehajtó: GEK Egyeztető: Számviteli Osztály főelődő, előadói	Számlakarton, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Költségvetési főosztályvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Havonta	Ellenőrzés: GEK Érvényesítés: GEK	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségetvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs	
7/4	4. A társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhely által folyósított családi pótlék, táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: GEK Koordináló: GEK Végrehajtó: GEK Egyeztető: Számviteli Osztály főelődő, előadói	Számlakarton, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Költségvetési főosztályvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Havonta	Ellenőrzés: GEK Érvényesítés: GEK	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségetvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs	
7/5	5. A munkáltató által levont munkavállalói járulékel összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: GEK Koordináló: GEK Végrehajtó: GEK Egyeztető: Számviteli Osztály főelődő, előadói	Számlakarton, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Költségvetési főosztályvezető Kötelezettségvállaló: költségvetési főosztályvezető	Havonta	Ellenőrzés: GEK Érvényesítés: GEK vezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: az költségetvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs	
7/6	6. A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra és a kamatkiadásokra vonatkozó költségszámításokhoz szükséges kiegészítő adatok	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: GEK Koordináló: GEK Végrehajtó: GEK Egyeztető: Számviteli Osztály főelődő, előadói	Számlakarton, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Közigazdasági főosztályvezető	Havonta	Ellenőrzés: GEK Érvényesítés: GEK	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségetvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs	
7/7	7. A dologi kiadásokból 5%-os, 18%-os, 25%-os kulcsú áfa-adóalap összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály vezető Koordináló: Költségvetési főosztályvezető Végrehajtó: Számviteli Osztály főelődő, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Havonta	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Költségvetési Főosztály vezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségetvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs	

Sorsz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Ervényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
8	A valutapénztárban lévő valutakészlet és a devizaszámlán lévő deviza mérleg – fordulónapi értékelésekor – az egyéb dologi kiadások között – elszámolt árfolyamvesztése, illetve – az egyéb bevételek között – elszámolt árfolyam nyeresége	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika, Számlarend, számlatükör	Előkészítő: Számviteli osztályvezető Koordináló: Költségvetési főosztályvezető Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadója, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Havonta	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Költségvetési Főosztály vezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
9/1	9.1. A tárgyévben behajthatatlan követeléseként leírt összeg	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika, Számlarend	Előkészítő: Számviteli osztályvezető Koordináló: Gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési főosztályvezető, Nemzetközi főosztályvezető Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadója, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Költségvetési Főosztály vezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: van Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
9/2	9.2. A tárgyévben elengedett követelések értéke	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli osztályvezető Koordináló: Gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési főosztályvezető, Nemzetközi főosztályvezető Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadója, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Költségvetési Főosztály vezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: van Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
10	A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok közül a mérleg fordulónapot követő évben lejárt értékpapírok könyv szerinti értéke	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli osztályvezető Koordináló: Költségvetési főosztályvezető Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadója, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Költségvetési főosztályvezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
11	Előirányzat-maradvány összeállítása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli osztályvezető Koordináló: Költségvetési Főosztályvezető Végrehajtó: Számviteli osztály főelőadója, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, maradvány kimutatás táblázat	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Költségvetési főosztályvezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
12/1	1. A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály főelőadója, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Költségvetési főosztályvezető-helyettes Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Költségvetési főosztályvezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs

Sorsz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Ervényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
12/2	2. A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Költségvetési főosztályvezető-helyettes Koordináló: Költségvetési főosztályvezető Végrehajtó: Költségvetési főosztályvezető-helyettes, főelődői, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Költségvetési Főosztályvezető-helyettes Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető		Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Költségvetési főosztályvezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
12/3	3. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeiltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli osztályvezető Koordináló: Költségvetési főosztályvezető	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Költségvetési főosztályvezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
12/4	4. A feladatmutatók állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli osztályvezető Koordináló: Költségvetési főosztályvezető	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Költségvetési főosztályvezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
12/5	5. A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás; a cél- és címzett támogatás; a központosított előirányzatok elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli osztályvezető Koordináló: Költségvetési főosztályvezető Végrehajtó: Számviteli osztályvezető	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Költségvetési főosztályvezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: az költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
12/6	6. A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli osztályvezető Koordináló: Költségvetési főosztályvezető Végrehajtó: Számviteli osztály főelődői, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Költségvetési főosztályvezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
12/7	7. A befektetett eszközök, követelések, készletek és értékpapírok értékesítésének alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli osztályvezető Koordináló: Költségvetési főosztályvezető Végrehajtó: Számviteli osztály főelődői, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Költségvetési főosztályvezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
12/8	8. A kötelezettségvállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok kötelezettségvállalásának és finanszírozásának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Költségvetési Főosztályvezető Koordináló: Költségvetési főosztályvezető Végrehajtó: Közigazgatási Osztály, főelődői, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Költségvetési főosztályvezető-helyettes Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Költségvetési főosztályvezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Sorsz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Ervényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
13	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály Felelős: Költségvetési főosztályvezető Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Költségvetési főosztályvezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
14	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály Felelős: Költségvetési főosztályvezető Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Költségvetési főosztályvezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs
15	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály Felelős: Költségvetési főosztályvezető Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló: Költségvetési főosztályvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Ervényesítés: Költségvetési főosztályvezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a költségvetési főosztályvezető felé Elszámolás: nincs

Budapest, 2011. június 14.

**Ellenőrzési nyomvonal
pályázati úton továbbadott fejezeti kezelésű előirányzatokra**

Sor- szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utálványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	Pályázat kiírása	A BM fejezeti előirányzatok felhasználására vonatkozó eljárási rendről készített BM utasítás	Az adott előirányzathoz kapcsolódóan a pályázat tartalmi elemeinek meghatározása, pályázók körének, témájának, összegének meghatározása. A pályázat menetének kialakítása.	Pályázati kiírás	A fejezeti kezelésű előirányzatért felelősöknek kell az iktatás után eljuttatni					Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
	Bizottság kijelölése	A BM fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó eljárási rendről készített BM utasítás	Javaslatlattétel bizottság összetételére	Kijelölő határozat	BM OKF főigazgató					Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
2.	Beérkezett pályázatok alapján döntés előkészítése, döntési javaslat elkészítése	A BM fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó eljárási rendről készített BM utasítás	A főigazgató által kijelölt bizottság a beérkezett pályázatok alaki, tartalmi felülvizsgálata alapján döntési javaslatot készít	Döntési javaslat	Felelős: bizottság vezetője Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	A benyújtott igény dátumától számított max. 30 nap				Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
3.	Vezetői döntés	A BM fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó eljárási rendről készített BM utasítás	A bíráló bizottság javaslatának jóváhagyása, felülbírálata	Vezetői döntés	A pályázati kiírásban megjelölt felelős vezető	Pályázati kiírás szerint				mint a 2. pontban
4.	A döntés alapján az intézkedés elkészítése	A BM fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó eljárási rendről készített BM utasítás	A pályázati kiírás szerinti megállapodások előkészítése, pénzügyi rendelkezések előkészítése	A kedvezményezett részére kiértesítési javaslat	Bíráló bizottság vezetője	A döntéstől számított 10-15 nap pályázati kiírás szerint				mint a 2. pontban

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelentetés
5.	A kedvezményezett kiértékelése, támogatási szerződés megkötése	A BM fejezeti kezelési előirányzatok felhasználására vonatkozó eljárási rendről készített BM utasítás	A kedvezményezett részére a kiértékelés megkötése. Megállapodás tervezet elkészítése	Kiértékelés, támogatási szerződés, fejezetek közötti támogatás átcsoportosításról megállapodás	Bíráló bizottság vezetője	Pályázati kiírás szerint			Itt még nincs pénzügyi teljesítés. Ezen a ponton a dokumentumok megküldése a feladat.	mint a 2. pontban
6.	Intézkedés a Pénzügyi teljesítésre	A BM fejezeti kezelési előirányzatok felhasználására vonatkozó eljárási rendről készített BM utasítás	A Fejezet részére a szükséges dokumentumok elkészítése ill. a pénzügyi teljesítés előkészítése	Az utalást végrehajtó BM értesítése támogatási szerződésekről és megállapodásról	A fejezet, gazdasági szervezete	A szükséges szerződések és megállapodások megkötése után 2-3 nap	A fejezet, gazdasági szervezeteinek pénzügyi képesséssel rendelkező SZMSZ-ben kijelölt munkatársa	A fejezet gazdasági szervezeteinek SZMSZ-ben kijelölt munkatársa	Magyar Államkincstár által kiutalás	mint a 2. pontban
7.	Elszámoltatás	A BM fejezeti kezelési előirányzatok felhasználására vonatkozó eljárási rendről készített BM utasítás	A kedvezményezett szakmai és pénzügyi elszámoltatása	A kedvezményezett által küldött elszámolások	BM OKF Költségvetési Főosztály	A támogatási szerződésben megjelölt időpont	Belső szabályzat szerint			mint a 2. pontban.

**Ellenőrzési nyomvonal
Nem pályázati úton továbbadott fejezeti kezelésű előirányzatoknál**

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelentetés
Belföldi és külföldi kiküldetés										
1.	Belföldi kiküldetés elrendelése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Az adott előirányzathoz kapcsolódóan	Kiküldetési rendelvénny	elrendelő		érvényesítési feladatokat ellátó főelőadó, előadó	költségvetési főosztályvezető, helyettese, utalványozási illetve ellenjegyzési feladatokkal megbízott főelőadó, előadó	előleg kiadása	Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
2.	Külföldi kiküldetés elrendelése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, nemzetközi kiutazás és fogadás rendjéről szóló főigazgatói intézkedés	Az adott előirányzathoz kapcsolódóan nemzetközi kiküldetési rendelvénny kiállítása, jóváhagyatása, valuta számfeljegyzése, felvétele	elrendelő, kiutazási engedélykérés	Nemzetközi Főosztály vezetője		valutaügynökségi végzettséggel rendelkező főelőadó	költségvetési főosztályvezető, helyettese, utalványozási illetve ellenjegyzési feladatokkal megbízott főelőadó, előadó	valuta előleg kiadása	pénztárpapó
3.	Teljesítés igazolása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Az adott előirányzathoz kapcsolódóan a költségek elszámolására vonatkozó dokumentumok felülvizsgálata, szakmai teljesítés igazolása	eiszámlás	kiküldő	Teljesítést követően	érvényesítési feladatokat ellátó főelőadó, előadó	költségvetési főosztályvezető, helyettese, utalványozási illetve ellenjegyzési feladatokkal megbízott főelőadó, előadó		Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
4.	Elszámoltatás	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	A kedvezményezett szakmai és pénzügyi elszámoltatása	A kedvezményezett által küldött elszámolások	Költségvetési főosztályvezető	leadást követően	érvényesítési feladatokat ellátó főelőadó, előadó	költségvetési főosztályvezető, helyettese, utalványozási illetve ellenjegyzési feladatokkal megbízott főelőadó, előadó	ellenőrzést követően	pénztár v. bankpapó

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
Személyi Reprezentáció										
1.	Reprezentációs előleg folyósítása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, éves gazdálkodásviteleről szóló főigazgatói intézkedés	Az adott előirányzathoz kapcsolódóan előleg kiadása, elszámolása után újabb előleg kiadása	Előlegkiadási utalvány	Költségvetési főosztályvezető, helyettese	havonta	Költségvetési főosztályvezető, helyettese, érvényesítési feladatokat ellátó főelőadó, előadó	Költségvetési főosztályvezető, helyettese, utalványozási illetve ellenjegyzési feladatokkal megbízott főelőadó, előadó	havonta	pénztár v. banknapló
2.	Elszámoltatás	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Számlák ellenőrzése és elszámolása	elszámolás	Költségvetési főosztályvezető, elszámolásért a kedvezményezett	havonta	Költségvetési főosztályvezető, helyettese	Költségvetési főosztályvezető, helyettese, utalványozási illetve ellenjegyzési feladatokkal megbízott főelőadó, előadó	ellenőrzést követően	pénztár v. banknapló
Rendezvény szervezése										
1.	Előzetes igény benyújtása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Az adott előirányzathoz kapcsolódóan felszámítás elkészítése	felszámítási lap	igénylő			ellenjegyzésre jogosult vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
2.	engedélyezés	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	kötelezettségvállalásba vétel	megrendelő	igénylő	azonnal		Költségvetési főosztályvezető, helyettese, utalványozási illetve ellenjegyzési feladatokkal megbízott főelőadó, előadó	előleg kiadása	kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartás
3.	Teljesítés igazolása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Számlák ellenőrzése és elszámolása	Elszámolás, felszámítási lap	igénylő	Teljesítést követően		Költségvetési főosztályvezető, helyettese, érvényesítési feladatokat ellátó főelőadó, előadó		Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
4.	Elszámoltatás	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	A kedvezményezett szakmai és pénzügyi elszámoltatása	A lebonyolított rendezvény felszámítása	Közgazdasági Osztály üi.	Leadást követően		Költségvetési főosztályvezető, helyettese, érvényesítési feladatokat ellátó főelőadó, előadó	ellenőrzést követően	pénztár v. banknapló

Megjegyzés: utalványozás, érvényesítés ellenjegyzés összeférhetlenségre vonatkozó szabályzók betartása kötelező

**Ellenőrzési nyomvonal
Nem pályázati úton továbbadott fejezeti kezelésű előirányzatoknál**

Sor- szám	Tevékenységek	Jogsabályi alap	Előkészítés, ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keltekző dokumentumok	Felelősök / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utánnyozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelentetés
	Selejtezés									
1.	selejtés eszközök feltárása	Gazd. Szab.	minőségi, mennyiségi ellenőrzés, számbavétel,	feljegyzés az előtalált anyagokról	gazd. szerv. vezetője		megyei igazgató			
2.	elkülönítés a raktárban	Gazd. Szab.	nem értelmezhető	nem értelmezhető	gazd. szerv. vezetője	selejt javaslat elkészítése előtt	nem értelmezhető			
3.	selejtezendő eszközök jegyzékbe (javaslatba) foglalása	Gazd. Szab.	javaslat összeállítás	selejtezési javaslat	javaslattevő bizottság	március 31-ig	megyei igazgató			
4.	selejtezés engedélyezése	Gazd. Szab.	selejt javaslat és mellékletei meglétének ellenőrzése	selejtezt engedélyező átirat	főigazgató gazdasági-helyettes	kérelem beérkezése után	szakterületi főea			
5.	selejtezés lefolytatása	Gazd. Szab.	nem értelmezhető	selejtezési jegyzőkönyv	selejtezési bizottság	önálló terv szerint, szeptember 15-ig	megyei igazgató			
6.	haszonanyag és hulladék hasznosítása, értékesítése	Gazd. Szab.	nem értelmezhető	bizonylatok, számlák, szállítólevelek	selejtezési bizottság	önálló terv szerint, szeptember 15-ig	megyei igazgató			
7.	megsemmisítés	Gazd. Szab.	nem értelmezhető	megsemmisítési jegyzőkönyv	selejtezési bizottság	önálló terv szerint, szeptember 15-ig	megyei igazgató			
8.	selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, jóváhagyása	Gazd. Szab.	komplett selejt jkv összeállítása	selejtezési jegyzőkönyv	selejtezési bizottság		megyei igazgató			
9.	haszonanyag és hulladék raktárra vétele	Gazd. Szab.	anyagok számbavétele	jegyzőkönyvek, bizonylatok	selejtezési bizottság, gazd. szerv.	önálló terv szerint, szeptember 15-ig	megyei igazgató			

**Ellenőrzési nyomvonal
Költségvetés tervezés folyamata az önálló költségvetési szerveknél**

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelentetés
1.	A fejezet költségvetési javaslatához adatszolgáltatások	Ánt. Ámr. PM tervezési körirat, fejezet tervezési szabályai	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelentetés
1.1.	Fejlesztési többletígenyek összeállítása (pl. új létesítmények m. ükötötése, beruházási felújítási igények, új feladatok, illetményfejlesztések stb.)	A fejezet költségvetési javaslatához adatszolgáltatások	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységeitől a szükséges adatok bekérése	igényekről összeírt kimutatók, szakmai indoklás	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységeinek vezetői, ezen belül kiemelten a gazdasági főigazgató-helyettes, megyei igazgatóságon gazdasági vezető	A fejezet által megadott leadási határidő előtt legalább 2 munkanappal	A költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető együttesen ellenőrzik a benyújtott igények valóságtartalmát és szakszerűségét.	Ezek a feladatok itt így nem értelmezhetők. Itt az egyszemélyi felelős vezető jóváhagyása a helyes megjelölés.	Ez a feladat itt nem értelmezhető. Helyette a javaslat ezen részének a megküldése a helyes megjelölés.	Nem értelmezhető mivel ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben, de a benyújtott fejlesztési többletígenyeket külön kell irattározni a későbbi ellenőrzések és tervezési feladatok miatt.
1.2.	Saját bevételek körének tervére történő kialakítása	mint az 1. pont	A gazdasági vezetőnek kell áttekinteni a tervre vonatkozó már megkötött saját bevételekre vonatkozó szerződéseket. Ezekhez hozzá kell számítani az előző évek alapján prognosztizálható további bevételeket. Az így megállapított saját bevételi volumen alkotja majd az adott költségvetési szerv tervévi saját bevételét, a tárgyév és tervév közötti bevételi eltérést kell a fejezet felé jelezni a javaslatban.	Kimutatás a tárgyévi és tervévi saját bevételek elteréséről	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységeinek vezetői, ezen belül kiemelten a gazdasági főigazgató-helyettes, megyei igazgatóságon gazdasági vezető	mint az 1.1. pontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	Nem értelmezhető, mivel ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben, de a költségvetési szerv költségvetésében megtervezett bevételek ismerete rendkívül fontos a tervében történő előirányzat-módszerek kezelésénél. Ennek megfelelően rendkívül fontos ennek a dokumentációnak a visszakereshető irattározása.

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utánnyomás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvezetésben való megjelentetés
1.3.	Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása	mint az 1. pont	A közigazgatási főosztályvezetőnek kell áttekintenie az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatokat. Javaslattevel költségvetési szerv vezetője felé jóváhagyás céljából.	Kimutatás a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatok eitéráséről	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységeinek vezetői, ezen belül kiemelten a gazdasági főigazgató-helyettes, megyei igazgatóságon gazdasági vezető	mint az 1.1. pontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	Nem értelmezhető mivel ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben, de a költségvetési szerv költségvetésében megtervezett kiemelt kiadási előirányzatok kapcsolódását az egyes bevételi jogcímeihez feltétlenül ismerni kell a tervévi előirányzat-módosítá sokhoz, így ennél a feladatnál is rendkívül fontos a megfélelő irattározás.
1.4.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása	mint az 1. pont	A közigazgatási főosztályvezetőnek az egyes szervezeti egységek vezetőinek bevonásával át kell tekinteniük a költségvetési szerv feladatait a tervévre vonatkozó engedélyezett létszámkeret szempontjából, illetve a fejezet által kiadott tervezési útmutatóban a létszámkeret kialakításához szükséges intézkedések végrehajtására vonatkozó intézkedési javaslatokat el kell készíteni.	Kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységeinek vezetői, ezen belül kiemelten a gazdasági főigazgató-helyettes, megyei igazgatóságon gazdasági vezető	mint az 1.1. pontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	Nem értelmezhető mivel ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben. Ebben az esetben is az irattározás a fontos.

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utánnyomás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelentetés
1.5.	Feladat- és teljesítmény mutatók kialakítása	mint az 1. pont	A közgazdasági főosztályvezetőknek ki kell alakítani a költségvetési javaslatnak megfelelő feladat- és teljesítmény mutatókat. Ebbe a munkába be kell vonnia az egyes szervezeti egységek vezetőit.	Kimutatás az új mutatókról	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységeinek vezetői, ezen belül kiemelten a gazdasági főigazgató-helyettes, megyei igazgatóságon gazdasági vezető	mint az 1.1. pontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	mint az 1.4. pontban
1.6.	Az éves költségvetési javaslat mellett a további 2 év költségvetési kereteinek meghatározása	mint az 1. pont	A költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének az 1.1.–1.5. pontok szerint kialakított tervvi költségvetési javaslatot alapul véve el kell készíteni az adott költségvetési szerv további 2 évre vonatkozó költségvetési javaslatát, koncepcióját a tervezési útmutatókban megadott irányelvek alapján.	Kimutatás a további 2 év jellemző tervezési paramétereiről	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységeinek vezetői, ezen belül kiemelten a gazdasági főigazgató-helyettes, megyei igazgatóságon gazdasági vezető	mint az 1.1. pontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	mint az 1.4. pontban
1.7.	Az intézményi költségvetési javaslatához szöveges indoklás készítése	PM tervezési körirat és a fejezet tervezési körirata	Az 1.1.–1.6. pontokban kialakított javaslat alátámasztását szolgáló indoklás elkészítése	Szöveges indoklás	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységeinek vezetői, ezen belül kiemelten a gazdasági főigazgató-helyettes, megyei igazgatóságon gazdasági vezető	A fejezet által kért időpontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	mint az 1.4. pontban
2.	A fejezet által az 1. pont szerinti javaslat Országgyűlésnek történő benyújtásáig kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése	mint az 1. pont	Az adatkérésről függően. Ezek általában eseti, sürgős feladatok. Itt előkészítés nem értelmezhető.	A fejezet által kért adatszolgáltatás	A költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezető	A fejezet által megadott időpontban	gazdasági főigazgató-helyettes	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	mint az 1.4. pontban

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keleltető dokumentumok	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utánpótlás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
3.	Kincstári költségvetés elkészítése	Áht, Vhr.	A költségvetési törvény elfogadását követően a fejezet által megadott szempontok alapján a költségvetési szervnek el kell készítenie az elemi költségvetését. Ebben a megadott keretszámok szigorú betartása mellett az egyes részleírások kialakítását a rendelkezésre álló előző évi tapasztalati adatok, ill. a tervévi új feladatok alapján kell elvégezni.	A Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített költségvetés	költségvetési fősztályvezető	A fejezet által kért időpontban	gazdasági főigazgató-helyettes	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	Nem értelmezhető, mivel ezek az adatok nem a kincstári költségvetésből kerülnek a főkönyvi költségvetésben könyvelésre. Ez a kincstári költségvetés az elemi költségvetés alapját jelenti, így itt is az irattározás rendkívül fontos feladat.
4.	Elemi költségvetés elkészítése	Áht, Vhr.	A költségvetési törvény elfogadását követően a fejezet által megadott szempontok alapján a költségvetési szervnek el kell készítenie az elemi költségvetését. Ebben a megadott keretszámok szigorú betartása mellett az egyes részleírások kialakítását a rendelkezésre álló előző évi tapasztalati adatok, ill. a tervévi új feladatok alapján kell elvégezni.	A Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített elemi költségvetés	költségvetési fősztályvezető	A fejezet által kért időpontban	gazdasági főigazgató-helyettes	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	A fejezetért felelős vezető jóváhagyása után az elemi költségvetésből kell az előirányzatokat a főkönyvi költségvetésben rögzíteni.

**Ellenőrzési nyomvonal
havi rendszerességű közüzemi díjaknál, fenntartási kiadásoknál**

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felölők / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
Közüzemi díjak és igénybe vett szolgáltatások										
1.	Számla érkezése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzata	Az adott előirányzathoz kapcsolódóan nyilvántartásba vétel		költségvetési főosztályvezető, helyettese	Számla beérkezését követően azonnal.				Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
2.	számla átadása teljesítés igazolásra	BM OKF Gazdálkodási Szabályzata	Az adott előirányzathoz kapcsolódóan nyilvántartásba vétel	átadási okmány	költségvetési főosztályvezető, helyettese	Számla beérkezését követően azonnal.				Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
3.	számla teljesítés igazolása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzata	Az adott előirányzathoz kapcsolódóan számla szakmai teljesítésének ellenőrzése	záradék lap	műszaki főosztályvezető	átvételei követően azonnal	műszaki főosztályvezető			Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
4.	Pénzügyi rendezés	BM OKF Gazdálkodási Szabályzata	utalványozás előkészítése	utalványrendelet	költségvetési főosztályvezető, helyettese	azonnal	költségvetési főosztályvezető, helyettese, érvényesítési feladatokkal megbízott főfelőladó, előadó	költségvetési főosztályvezető, helyettese, utalványozási ellenjegyzési feladatokkal megbízott főfelőladó	utalványozást követően	
5.	Összeg kiutalása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzata	átutalási megbízás elkészítése, eljuttatása kincstárba	átutalási megbízás	költségvetési főosztályvezető, helyettese	azonnal	költségvetési főosztályvezető, helyettese, érvényesítési feladatokkal megbízott főfelőladó, előadó	költségvetési főosztályvezető, helyettese, utalványozási ellenjegyzési feladatokkal megbízott főfelőladó	ellenőrzést követően	banknapló
6.	Számlaforgalom könyvelése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzata, Számviteli Politika	Kincstár által küldött kivonatok felülvizsgálata és gépi könyvelése	Kincstári egyenlegközlő	számviteli osztályvezető	kivonat érkezését követően	számviteli osztályvezető			banknapló

**Ellenőrzési nyomvonal
átadott pénzeszköz kezelésére**

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Kelelkező dokumentumok	Felelősök / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	Vezetői döntés	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat								
2.	A döntés alapján a megállapodás elkészítése	217/1998. (XII. 30.) korm. rendelet	megállapodás tervezet elkészítése aláírása	A kedvezményezett részére kiértéslési javaslat	Költségvetési Főosztály vezetője	megállapodás szerint	költségvetési főosztályvezető, helyettese, ellenjegyzésre, utalványozásra jogosult főelőadó, előadó			
3.	Átutalási megbízás elkészítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	számlák alapján átutalási megbízás előállítás	átutalási megbízás	Költségvetési Főosztály vezetőjének helyettese		költségvetési főosztályvezető, helyettese		számla alapján	szállító analitikában való megjelenítés
4.	Átutalási megbízás Kincstárhoz történő benyújtása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat			Költségvetési Főosztály vezetőjének helyettese					
5.	Átutalások teljesítésének feldolgozása a Kincstár által megküldött számlakivonat alapján	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	átutalt számlák és számlakivonat alapján		Költségvetési Főosztály vezetőjének helyettese		költségvetési főosztályvezető, helyettese			
6.	Feladás főkönyv felé	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	flyószámokban rögzített átutalt tételek alapján	főkönyvi kivonat	költségvetési főosztályvezető, helyettese, számviteli osztályvezető		költségvetési főosztályvezető, helyettese, számviteli osztályvezető			főkönyvben könyvelt bizonylat

Beszerzés, Beruházás, Felújítás

Tevékenység/feladat	Jogszabályalap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Feladás/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Gazdálkodó szervezeti egységek felújítási keret igény benyújtása	intézményi éves költségvetés	körlevél	részletes éves költségvetés	költségvetési főosztályvezető	körlevél				
Felújítási terv összeállítása	éves gazdálkodás vételére vonatkozó főigazgatói intézkedés	szervezeti egységen belüli összesítés	feljegyzés	főigazgató gazdasági helyettese	körlevél				
Kötelezettségvállalási igény és szerződés tervezet továbbítása Közgazdasági Főosztály felé	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	rendelkezésre álló előirányzat felülvizsgálata, terhelendő keret megállapítása	szolgálati jegy, megrendelő	előirányzattal rendelkező főosztály vezetője			kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult		
Ellenjegyzett dokumentum szakfőosztályra továbbítása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat		alírt szolgálati jegy, megrendelő	költségvetési főosztályvezető					engedélyezett kötelezettségvállalás
Megrendelés, vagy szerződés szállíthoz történő továbbítása		iktatás, postázás	megrendelő	költségvetési előirányzattal rendelkező főosztály vezetője					kötelezettség nyilvántartásba vétel
Szállító visszaigazolása		nyilvántartásba vétel	visszaigazolt megrendelés						
Áru beérkezése, szolgáltatás teljesítése		megrendelés, szállítólevél alapján teljesítés ellenőrzése	bevételi bizonylat	áru, szolgáltatás átvételére feljogosított üggyintéző, szolgáltatást megrendelő üggyintéző		szakmai főosztály vezetője	raktári utalványozásra, ellenjegyzésre jogosult		eszköz és készletnyilvántartás
Számla beérkezése, keret nyilvántartásban történő rögzítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	számla ellenőrzése a megrendelés és teljesítés alapján	záradék lapon teljesítés igazolása	szakmai főosztály üggyintézője	azonnal		nem értelmezhető	nem értelmezhető	iktatott számla
Záradéklappal ellátott számla továbbítása a Közgazdasági Főosztályra	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat			költségvetési előirányzattal rendelkező főosztály vezetője	azonnal	szakmai főosztály vezetője	nem értelmezhető	nem értelmezhető	

Tevékenység/feladat	Jogszabályalap	Előkészítés	Kelteközó dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Számla ellenőrzése Közgazdasági Főosztályon	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	a szükséges mellékletek, aláírások ellenőrzése, számszaki, alaki, formai kellékek megléteének felülvizsgálata, kontroll	utalványrendelet	költségvetési főosztályvezető, helyettese	azonnal	Érvényesítésre kijelölt személyek	utalványozásra, ellenjegyzésre kijelölt személyek		
Átutalási megbízás elkészítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	számlák alapján átutalási megbízás előállítása	átutalási megbízás	költségvetési főosztályvezető, helyettese		költségvetési főosztályvezető, helyettese	utalványozásra, ellenjegyzésre kijelölt személyek	számla alapján	szállító analitikában való megjelenítés
Átutalási megbízás Kincstárhoz történő benyújtása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat			költségvetési főosztályvezető, helyettese					
Átutalások teljesítésének feldolgozása a Kincstár által megküldött számlakivonat alapján	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	átutalt számlák és számlakivonat alapján		költségvetési főosztályvezető, helyettese		költségvetési főosztályvezető, helyettese			
Feladás főkönyv felé	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	folyószámlában rögzített átutalt tételek alapján	főkönyvi kivonat	költségvetési főosztályvezető, helyettese, számviteli osztályvezető		költségvetési főosztályvezető, helyettese, számviteli osztályvezető			főkönyvben könyvelt bizonylat

Ellenőrzési nyomvonal dolgozó lakáscélú munkáltatói támogatás kiadására és visszatérülésére kezelés előirányzatoknál

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
Lakáscélú munkáltatói támogatások										
1.	Éves keret meghatározása a Belügyminisztériumban	Éves költségvetési törvény	költségvetési tervjavaslat készítése a Belügyminisztérium felkérése alapján	költségvetés	költségvetési főosztályvezető	Kv.törv. után 30 nap				Nem értelemzhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
2.	Igények felmérése, igények összegyűjtése	a mindenkor hatályos lakáscélú munkáltatói támogatásról szóló BM utasítás	Igények felülvizsgálata alaki és tartalmi követelmények megfelelésének szempontjából	Hiánypótlásra felszólító levél	műszaki főosztályvezető	folyamatos	folyamatos			Nem értelemzhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
3.	Igények elbírálása és javaslattétel	a mindenkor hatályos lakáscélú munkáltatói támogatásról szóló BM utasítás	A beérkezett igényeket a szociális bizottság megvitatja, javaslatot készít a rendelkezésre álló keret felosztására	Jegyzőkönyv	Szociális bizottság vezetője	bizottsági ülést követően				Nem értelemzhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
4.	Döntés	a mindenkor hatályos lakáscélú munkáltatói támogatásról szóló BM utasítás	Szociális bizottság javaslata alapján főigazgató dönt	Jóváhagyott jegyzőkönyv	Szociális bizottság vezetője	döntést követően				Nem értelemzhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
5.	Összeg kiutalásának előkészítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, BM OKF Számviteli Politika	A kedvezményezett tájékoztatása	Megállapodás	műszaki főosztály főelőadó	Leadást követően	költségvetési főosztályvezető	költségvetési főosztályvezető		OTP számla banknapló
6.	Számlaforgalom könyvelése	BM OKF Számviteli Politika	OTP által küldött kivonatok felülvizsgálata és gépi könyvelése	OTP egyenlegközlő	Számviteli Osztály vezetője	kivonat érkezését követően	számviteli osztályvezető	költségvetési főosztályvezető	ellenőrzést követően	OTP számla banknapló
7.	Egyeztetés és feladás a főkönyv felé	BM OKF Számviteli Politika, BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Kivonatok és egyeztető tablók listázása és ell.	számlakivonatok, mozgásbizonylatok	Számviteli Osztály vezetője	kivonat érkezését követően	számviteli osztályvezető		ellenőrzést követően	banknapló

Illetmény- és tb számfeljítés

Tevékenység/feladat	Jogszabályalap	Előkészítés	Keltezhető dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Havi illetményelemek feldolgozása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	BM OKF szervezeti egységeinek a számfeljítésrel kapcsolatos bizonylatainak felterjesztése	változásjelentés, tb. és cst. bizonylatok, állomány szolgálati viszonyával kapcs. parancsok, határozatok	Szervezeti egységek vezetői	BM OKF Gazdálkodási szab. alapján	költségvetési főosztályvezető, helyettese, osztályvezető	költségvetési főosztályvezető		
Felterjesztett adatok, kötelező előresorolások, és illetményekkel kapcsolatos változások rögzítése	Költségtörvény, HSTI, BM rendeletek, utasítások adó- és tb. Törvény	Személyzeti és Oktatási Főosztály	Parancsok, határozatok	Szervezeti egységek vezetői	tövényben és rendeletekben meghatározva	költségvetési fő. vezetője, helyettese, osztályvezető			
Havi illetményszámfejtés lefuttatása	Adó- tb törvény, BM OKF Gazdálkodási szabályzat	illetményszámfejtés által rögzített adatok	Fizetési jegyzék	Illemény- és TB Osztályvezető	BM által készített ütemterv	költségvetési fő. vezetője, helyettese, osztályvezető			
Számfeljített illetmények előkészítése és átadása utalásra	BM OKF Gazdálkodási szabályzat	Utaláshoz elkészített giro és postai állományok	Jegyzékösszesítő	GEK	BM által készített ütemterv	költségvetési fő. vezetője, helyettese, osztályvezető	Utalványozás és ellenjegyzésre meghatalmazott személy	GIRO és postai átutalás	Havi bérkönyvelésben
Levonások átutalása: APEH, bíróságok, végrehajtók értesítése alapján Dolgozók meghatalmazása alapján teljesített levonások átutalása	APEH, TB törvény, BM OKF Gazdálkodási szabályzat	Levonás összesítő elkészítése	Levonásösszesítő, önkéntes és magánnyugdíjpénzt. Összesítő, illetmény- és családalapítási levonások jegyzéke	GEK	BM által készített ütemterv	költségvetési fő. vezetője, helyettese, osztályvezető	Utalványozás és ellenjegyzésre meghatalmazott személy	Átutalási megbízás alapján	Havi bérkönyvelésben
Munkáltatókat terhelő adó- és járulékbevallás elkészítése és utalása	Adó- tb törvény, BM OKF Gazdálkodási szabályzat	Adó- és járulékoszesítés	Adó- és járulékoszesítő	GEK	tövényben és rendeletekben meghatározva	Elkészítéssel és utalással megb. ov., főov. vagy helyettese	Utalványozás és ellenjegyzésre meghatalmazott személy	Átutalási megbízás alapján	Főkönyvi könyvelés
TB- és családtámogatási ellátások visszaigénylésének elkészítése	TB törvény, BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Tételes lista tb ellátásokról	Tételes lista tb ellátásokról	GEK	BM által készített ütemterv	illetmény és tb csoport vezetője			Havi bérkönyvelésben
Dolgozók nyugdíj- biztosításainak elkészítése, éves NYENYI adatszolgáltatás	TB törvény, BM OKF Gazdálkodási szabályzat	Megyei osztályvezetők, Személyzeti Főosztály által készített anyagok, BM üzemeletetés által készített állományok	Parancsok, határozatok, BM üzemeletetés által készített lista	GEK	TB törvény, nyugdíjzársnál alkalomszerűen	illetmény és tb csoport vezetője			
Dolgozók éves jövedelemigazolása, adókimutatása	Adó törvény, BM OKF Gazdálkodási szabályzat	BM üzemeletetés által elkészített listák, benyújtott adókedvezmények	jövedelemigazolási, adómegállapítási listák	GEK	Adótörvényben meghatározott idő	illetmény és tb csoport vezetője			

Tevékenység/feladat	Jogszabályalap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvezetésben való megjelenés
Önkéntes és megán-nyugdíj-pénztári, szakszervezeti teljesítőkörű ügyintézés	Adó- és Tb törvény, BM OKFgazdálkodási szabályzat	pénztári egyeztetők, dolgozókkal kapcsolatos levelek	Levelek, egyeztetők	GEK	Adó- és tb törvény pénztári szerződések	illetmény és tb csoport vezetője	Utalványozás és ellenjegyzésre meghatalmazott személy	Utalványozás és ellenjegyzésre meghatalmazott személy	
Havi bérkönyvelés	Adó- és Tb törvény, BM OKFgazdálkodási szabályzat, Számviteli politika	Bérszámfejtésnél készített listák alapján	Számviteli kartonok	Költségvetési főosztályvezető, helyettese	Gazdálkodási szabályzat, számviteli politika	számviteli osztályvezető			Főkönyvi könyvelés

Ellenőrzési nyomvonal a vagyongazdálkodás folyamatához

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvezetésben való megjelenés
Vagyongazdálkodás										
1.	A tárgyi eszköz nyilvántartásba vételéhez szükséges előkészítés, bizonylatok továbbítása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	A tárgyi eszköz nyilvántartásba vételéhez szükséges előkészítés, bizonylatok továbbítása	bevételei bizonyla	Műszaki főosztályvezető	folyamatos	Nem értelmezhető	műszaki főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető, itt az iktatás a helyes megjelölés
2.	Adatok rögzítése a számviteli rendszerben	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Adatok rögzítése a számviteli rendszerben	állományba vételi bizonylat	tárgyi eszköz könyvelő	bizonylatok átvételét követő öt nap	számviteli osztályvezető	költségvetési főosztályvezető	Nem értelmezhető	Forrás sql rendszerben történő könyvelés
3.	Bevételezés iratainak lefűzése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	alírást követően a bizonylatok tároló dossziéban történő elhelyezése		számviteli osztály üi.	könyvelést követően	számviteli osztályvezető	költségvetési főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	Adatok feladása könyvelés felé	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Analitika adatainak feladása a főkönyv felé		számviteli osztály üi.	havonta	számviteli osztályvezető	költségvetési főosztályvezető	Nem értelmezhető	Forrás sql rendszerben történő könyvelés
5.	Időszaki amortizáció elszámolása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Analitika adatainak feladása a főkönyv felé		számviteli osztály üi.	havonta	számviteli osztályvezető	költségvetési főosztályvezető	Nem értelmezhető	Forrás sql rendszerben történő könyvelés
6.	Érintett egységek adatszolgáltatásai alapján a tárgyi eszköz átadás-átvételi bizonylatainak kiállítása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Érintett egységek adatszolgáltatásai alapján a tárgyi eszköz átadás-átvételi bizonylatainak kiállítása	átadás-átvételi, állományváltózási bizonylatok	Anyaggazdálkodó főosztályok ügyintézői	folyamatos	Érintett főosztály vezetői	anyaggazda főosztályvezető	Nem értelmezhető	Forrás sql rendszerben történő könyvelés

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Kelelkező dokumentumok	Feladatok/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
7.	tárgyieszköz státusza változásának rögzítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	tárgyieszköz státusza változásának rögzítése	könyvelési bizonylat	anyaggazdák	folyamatos	Érintett főosztály vezetői	anyaggazda főosztályvezető	Nem értelmezhető	Forrás sqj rendszerben történő könyvelés
8.	Bizonylatok nyomtatása, lefűzése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	alírást követően a bizonylatok tároló dossziéban történő elhelyezése		számviteli osztály üi.	könyvelést követően	számviteli osztályvezető	költségvetési főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
9.	Eladás, átadás előkészítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Selejtezési, átadási bizonylatok elkészítése	átadás-átvételi, állományváltózási bizonylatok	Anyaggazdálkodó főosztályok ügyintézői	folyamatos	Érintett főosztály vezetői	anyaggazda főosztályvezető	Nem értelmezhető	Forrás sqj rendszerben történő könyvelés
10	eladás, átadás változásának rögzítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	tárgyieszköz státusza változásának rögzítése	könyvelési bizonylat	anyaggazdák	folyamatos	Érintett főosztály vezetői	anyaggazda főosztályvezető	Nem értelmezhető	Forrás sqj rendszerben történő könyvelés
11.	Adatok feladása könyvelés felé	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Analitika adatainak feladása a főkönyv felé		számviteli osztály üi.	havonta	számviteli osztályvezető	költségvetési főosztályvezető	Nem értelmezhető	Forrás sqj rendszerben történő könyvelés
12.	Vagyongazdálkodási beszáoló elkészítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Vagyongazdálkodási beszáoló elkészítése	beszáoló	számviteli osztályvezető	jogszabályban rögzített határidőig	számviteli osztályvezető	költségvetési főosztályvezető	Nem értelmezhető	Forrás sqj rendszerben történő könyvelés

Ellenőrzési nyomvonal a leltározási folyamat ellenőrzéséhez

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Kelelkező dokumentumok	Feladatok/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
	Leltározás									
1.	A leltározási intézkedés és ütemterv előkészítése	Számviteli politika	Leltárkörzetek kijelölése, Leltározók kijelölése, leltárak időpontjának kijelölése, leltárkiértékelés kijelölése	Intézkedés és ütemterv	Műszaki főosztályvezető	minden év június	főigazgató gazdasági helyettese	főigazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	A leltározási intézkedés és ütemterv aláírata	mint az 1. pont	Leltárkörzetek kijelölése, Leltározók kijelölése, leltárak időpontjának kijelölése, leltárkiértékelés kijelölése	Intézkedés és ütemterv	gazdasági főigazgató-helyettes	minden év június	főigazgató gazdasági helyettese	főigazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Kockázatkezelési Szabályzata

I. Általános rész

A szabályzat célja

- (1) A szabályzat a költségvetési szerv kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése).
- (2) A kockázatkezelés révén a költségvetési szerv feltárja a kockázati tényezőket, másrészt megelőzi annak bekövetkeztét.

Jogszabályi háttér

Az államháztartás működési rendjéről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2012. január 1-től hatályba lépett új 7. § (1)–(2) alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázat fogalma

- (1) A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.
- (2) A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.
- (3) Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.
- (4) Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázat kezelője

- (1) Az egyes tevékenységek/területek szabályzataiban elő kell írni, hogy ki a felelős, ki végzi a kockázatkezelés feladatát, érvényesítve az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben.
- (2) Szabályozni kell, hogy a felelősöknek milyen döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok megszüntetésének módjáról.

A kockázatkezelési hatókör

- (1) A költségvetési szerv szervezeti egységeinek vezetőinek felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.
- (2) A kockázatelemzés felöleli a költségvetési szerv valamennyi tevékenységi területét.
- (3) A költségvetési szerv minden szervezeti egységének vezetője az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.
- (4) A költségvetési szerv minden szervezeti egységének vezetője felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

II. A végrehajtás szabályai

A kockázat azonosítása

- (1) A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a költségvetési szerv célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.
- (2) Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a szervezeti egység vezetője végzi.
- (3) Az önértékelés módszertanát alkalmazhatja.
- (4) Az azonosítás eredménye szokásos mátrix formában is meghatározható.

A kockázatkezelés

- (1) A kockázatkezelésért felelős költségvetési szerv vezetőjének tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.
- (2) A kockázat azonosítással a felelőségek átcsoportosíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.
- (3) A költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.
- (4) A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.
- (5) A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a költségvetési szerv vezetője intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.
- (6) A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.
- (7) A kockázatkezelést a szervezeti vezető végezheti egyedül, testületi munkában, átruházhatja az egyes szakmai területek vezetőire a területet érintő kockázatok kezelését.

A kockázatkezelés időtartama

- (1) A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.
- (2) A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

- (1) A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása szervezeti szintű feladat.
- (2) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően a bekövetkezés valószínűségét, az esetleg felmerülő kár mértékét, a kockázat kezelésére javasolt intézkedést, a felelős munkatárs nevét.
- (3) A kockázatkezelési eseteket a szervezet vezetője elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

6. függelék

A Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság alapító okirata
a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat. törvény), valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet alapján a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) alapító okiratát – a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembevételével – egységes szerkezetbe foglaltn az alábbiak szerint adom ki:

1. A BM OKF neve, székhelye

Név: Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság

Rövidített megnevezése: BM OKF

Székhely: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.

2. A BM OKF feladatai

A BM OKF közfeladatai tekintetében a Kat. törvényben, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat látja el.

A BM OKF alaptevékenysége:

- a) A BM OKF alaptevékenysége körében a hivatásos katasztrófavédelmi szervek irányításával kapcsolatos feladatai:
 - a tűzoltóság egységeinek a tűzoltási és műszaki mentési feladatokban történő részvételének irányítása,
 - hivatásos tűzoltóság létrehozásának, megszüntetésének kezdeményezése,
 - a főigazgató útján a tűzoltó parancsnok kinevezése és felmentése, a vele kapcsolatos – jogszabályban meghatározott – munkáltatói jogkörök gyakorlása,
 - a tűzoltóságok Szerelési Szabályzata, a rendkívüli állapotban alkalmazandó Tűzoltási és Műszaki Mentési Szabályzata, a tűzoltóság tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének részletes szabályai kiadása, a hivatásos tűzoltóságok működési területének, a hivatásos tűzoltóságok készenlétben tartandó legkisebb gépjármű és technikai eszközállományának és műszaki megfelelőségük ellenőrzésének rendjének, a hivatásos tűzoltóságok létszámát és szervezési kategóriába sorolásának, és a tűzoltóspont versenyszabályzatának kiadása,
 - a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve útján az önkormányzati tűzoltóságok, a létesítményi tűzoltóságok és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat ellátó önkéntes tűzoltó egyesület tevékenységének ellenőrzése.
- b) Katasztrófaelhárítás irányításával és koordinálásával kapcsolatos feladatok:
 - a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetek működési feltételeinek biztosítása, a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggő jóváhagyott fejlesztések tervezése és felügyelete,
 - a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter részére javaslattétel a katasztrófavédelem működésére, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv feladatkörét érintő jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megalkotására,
 - a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai elvek és követelmények kidolgozása, a lakosság mentésével kapcsolatos tervező, szervező feladatok ellátása, az alárendelt szervezetek a bekövetkezett események következményeinek felszámolására irányuló tevékenységének irányítása,
 - a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter irányításával közreműködés a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó tervezésben,
 - koordinálja és ellátja a katasztrófák elleni védekezés feladatkörében a kritikus infrastruktúrával kapcsolatos feladatokat,
 - a polgári védelmi kötelezettségen alapuló központi polgári védelmi szervezet létrehozása és a központi veszélyelhárítási terv elkészítése,

- a tűzvédelmi és műszaki mentési, a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményei meghatározása az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
 - a polgári védelmi szervezetek létrehozásával és felkészítésével, ellátásával és alkalmazásával, valamint a lakosság és az anyagi javak mentésével összefüggő tervezési és szervezési feladatok ellátása,
 - a védelmi igazgatás szerveinek működéséhez szükséges szakértők biztosítása, és részvétel a védelmi igazgatás tervezési feladataiban,
 - az országos illetékességgel eljáró szervek ágazati katasztrófaelhárítási szervezeteivel való együttműködés végrehajtása,
 - feladatai ellátásához szükséges adatok bekérése állami és önkormányzati közhiteles nyilvántartásokból,
 - a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében való gondoskodás,
 - szervezi és végzi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek műszaki, technikai ellátását, valamint a személyi állomány és az eszközök elhelyezésének feladatait
 - első és másodfokú tűzvédelmi hatósági feladatok ellátása,
 - tűzvédelmi szakértői tevékenységet végzése,
 - a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a külön jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzésének irányítása, ehhez a tevékenységhez kapcsolódó adatbázisrendszer biztosítása, valamint e feladatkörben másodfokú hatósági feladatok ellátása,
 - a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés hatósági engedélyezési és felügyeleti feladatok elvégzése,
 - első és másodfokú polgári védelmi szakhatósági feladatok ellátása.
- c) Nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében:
- folyamatosan végzi a nemzetközi katasztrófavédelmi szerződések végrehajtásából adódó feladatokat,
 - ellátja a nemzeti kapcsolattartó és koordinációs feladatokat az Európai Bizottság és az Európai Unió tagállamai felé a kritikus infrastruktúrával kapcsolatosan,
 - a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Tervezési Bizottság (CEPC) munkájában az állandó képviselést ellátó összekötő személy kijelölése,
 - a NATO CEPC alá tartozó Polgári Védelmi Csoport (CPG) munkájában a nemzeti szakmai képviselést ellátó személy kijelölése,
 - a nemzetközi szervezetekkel, így különösen az EU és a NATO polgári védelmi gyorsriasztó és információs rendszereivel való kapcsolattartás biztosítása, előkészítése, koordinálása és biztosítása a nemzetközi szervezetekben és azok szakmai testületeiben való érdekképviselőre,
 - az EU Lisszaboni Szerződésből eredő polgári védelmi tevékenységek koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolatot tartás a külpolitikáért felelős miniszterrel a humanitárius segítségnyújtással való összhang megteremtése érdekében,
 - a hazai és nemzetközi katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezésének, szervezésének és az azokon való részvétel biztosítása,
 - a Kormány által kötött katasztrófavédelmi egyezményekben foglaltak végrehajtásának biztosítása,
 - alapfeladataihoz kapcsolódóan biztosítja a határmenti és a regionális együttműködési feladatok végrehajtását,
 - szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – a nemzetközi segítségnyújtásra kijelölt szervek rendelkezésre állásának, ezen szervek külföldi állam katasztrófa sújtotta területeire történő kijuttatásának biztosítása,
 - a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtás gyakorlati végrehajtásának megszervezése, a szállítmányok továbbításának biztosítása, folyamatos kapcsolattartás a nemzetközi katasztrófavédelmi szervezetekkel, együttműködési megállapodás alapján a különböző karitatív szervezetek, a Magyar Vöröskereszt és azokat a nemzetközi karitatív szervezetek vagy azok magyar tagozatai bevonása a feladat végrehajtásába,
 - szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – a nemzetközi segítség fogadásának biztosítása, kapacitásai függvényében a nemzetközi segítségnek a veszélyhelyzet vagy a katasztrófa károsító hatása által érintett területre való eljuttatása és szétosztása megszervezése.

Szakágazati besorolása: 842510 Tűzvédelem szakigazgatása

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 559091 Katasztrófa áldozatainak elszállásolása
- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
- 842144 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás
- 842510 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása
- 842521 Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófa helyzet elhárítása
- 842522 Megelőzés, (szak)hatósági tevékenység
- 842523 Műszaki mentőbázisok regionális igazgatása
- 842531 A polgári védelem ágazati feladatai
- 842532 A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
- 842533 Az óvóhelyi védelem tevékenységei
- 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
- 842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén)
- 854233 Jogi és igazgatási képzési terület
- 854291 Kifutó rendszerben főiskolai képzés
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

3. A BM OKF illetékessége

A BM OKF illetékességi területe Magyarország területére terjed ki.

4. Az irányítási jogok gyakorlása

4.1. Irányító szerv neve: Belügyminisztérium

Irányító szerv székhelye: 1051 Budapest, József Attila u. 2–4.

4.2. A BM OKF főigazgatójának közvetlen irányítása alatt áll:

- a BM OKF,
- a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Központ (a továbbiakban: BM OKF GEK),
- a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: KOK),
- a megyei (fővárosi) katasztrófavédelmi igazgatóságok, valamint
- a helyi szervei.

A BM OKF főigazgatója az irányítási jogait a BM OKF szervezeti és működési szabályzatában delegálhatja.

5. A BM OKF besorolása

A BM OKF gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatait külön megállapodás alapján a felek által meghatározott körben a BM OKF GEK látja el.

6. A BM OKF főigazgatójának, helyetteseinek kinevezési rendje

- a) A BM OKF főigazgatóját,
- b) a BM OKF főigazgató-helyetteseit a főigazgató javaslatára a belügyminiszter nevezi ki és menti fel.

A munkáltatói jogokat a BM OKF főigazgatója és főigazgató-helyettesei felett a belügyminiszter, a BM OKF állományába tartozó személyek felett a BM OKF főigazgatója gyakorolja.

7. A BM OKF foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyára

- a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény rendelkezései az irányadók.

8. A BM OKF közvetlen jogelődjei

Név: BM Tűzoltóság Országos Parancsnokság
Székhely: 1064 Budapest, Izabella utca 62–64.

Név: BM Polgári Védelmi Országos Parancsnokság
Székhely: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.

A jogelődök működésére vonatkozó jogszabályi alap:

A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 1999. évi LXXIV. törvény;

A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 1999. évi LXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 179/1999. (XII. 10.) Korm. rendelet.

9. Kiadmányozás, képviselet

A kiadmányozás rendjét a BM OKF szervezeti és működési szabályzata határozza meg. A BM OKF általános képviseletét a főigazgató, a főigazgató-helyettes, valamint az általuk meghatalmazott személy látja el.

10. A BM OKF vállalkozási tevékenységet nem végez.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat 2012. április 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság 2011. december 23-án kelt A-178/1/2011. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. március 28.

A-178/1/2012.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 4/2012. (IV. 21.) SZTNH utasítása a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozathoz kapcsolódó hivatali ügyeleti rendszerről

A kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. határozat) végrehajtására a közigazgatási és igazságügyi miniszter vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozó szervek kormányügyeleti rendszerben teljesítendő jelentési kötelezettsége rendjéről, valamint a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékéről szóló 6/2012. (III. 9.) KIM utasításban (a továbbiakban: KIM utasítás) foglaltakra tekintettel a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának ügyeleti rendszerét az alábbiak szerint határozom meg.

I. Bevezető rendelkezések

1. Az utasítás hatálya, célja

- 1. §** Az utasítás személyi hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) kormány-tisztviselőire, ügykezelőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira (a jelen utasítás szempontjából a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő), valamint a hivatali portaszolgálatot ellátó mindenkori személyekre terjed ki.
- 2. §** Az utasítás tárgyi hatálya a kormányzati intézkedést igénylő, az utasítás 1. mellékletében foglalt eseményekre terjed ki. Nem terjed ki az utasítás tárgyi hatálya az olyan eseményekre, amelyek kormányzati intézkedést, vagy külön kormányzati tájékoztatást nem igényelnek.
- 3. §** Az utasítás célja, hogy az eszerint működő ügyeleti rendszer biztosítsa a Hivatal, vagy kormánytisztviselője tudomására jutott, kormányzati intézkedést, vagy kormányzati tájékoztatást igénylő rendkívüli események bekövetkezése, vagy annak veszélye esetén a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium erre kijelölt Biztonsági Ügyelete késedelem nélküli tájékoztatását.

II. Az ügyeleti rendszer

2. Az események bejelentése

- 4. §** (1) A kormánytisztviselő az 1. mellékletben bekövetkezett eseményt, vagy annak veszélyét köteles haladéktalanul a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjének bejelenteni.
- (2) Ha a kormánytisztviselőnek az 1. mellékletben bekövetkezett esemény, vagy annak veszélye munkaidőn kívül, vagy egyéb olyan helyzetben jut tudomására, amikor nem tudja a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjét értesíteni, köteles haladéktalanul a Hivatal 24 órás portaszolgálatánál telefonon bejelentést tenni.
- 5. §** A munkáltatói jogkört gyakorló a 4. § (1) bekezdésében kapott értesítés alapján mérlegeli, hogy a bejelentés, vagy a személyesen tudomására jutott esemény tartalma alapján szükségesnek látja-e kormányzati intézkedés, vagy kormányzati tájékoztatás megtételét. Ezek valamelyikének indokoltsága esetén haladéktalanul megkeresi a hivatali ügyelet ellátására kijelölt személyt, megadva számára a bejelentés megtételéhez szükséges általa ismert információkat.
- 6. §** A 4. § (2) bekezdés szerinti esetben, valamint ha az 1. mellékletben meghatározott esemény a portaszolgálat tudomására jut, a portaszolgálatot ellátó személy mérlegelés nélkül haladéktalanul köteles megkeresni az Őrutasításban kijelölt hivatali kapcsolattartó személyt. Ezen hivatali kapcsolattartó személy mérlegeli, hogy a bejelentés, vagy esemény tartalma alapján szükségesnek látja-e kormányzati intézkedés, vagy kormányzati tájékoztatás megtételét. Ezek valamelyikének indokoltsága esetén köteles haladéktalanul megkeresni a hivatali ügyelet ellátására kijelölt személyt, megadva számára a bejelentés megtételéhez szükséges általa ismert információkat.

- 7. §** A hivatali ügyeletet ellátó személyt és annak akadályoztatása esetén eljáró állandó, vagy eseti helyettesítőjét (a jelen utasítás tekintetében a továbbiakban együtt: ügyeletvezető) a Hivatal elnöke jelöli ki.
- 8. §** (1) Az ügyeletvezető mérlegeli, hogy a hozzá érkezett bejelentés alapján indokoltnak tartja-e a bejelentés megtételét, vagy nem. Indokoltnak tartott bejelentés esetén az ügyeletvezető haladéktalanul telefonon megkeresi a Hivatal elnökét és részletesen tájékoztatja.
(2) Ha a bejelentés megtételét az ügyeletvezető nem látja szükségesnek, erről indokaival együtt minél előbb, de legkésőbb a következő munkanapon írásban tájékoztatja a Hivatal elnökét.
- 9. §** (1) A Hivatal elnöke dönt a bejelentés Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Biztonsági Ügyelete részére történő megtételéről.
(2) Ha a Hivatal elnöke nem elérhető, vagy bármely más akadályoztatása esetén az (1) bekezdésben meghatározott hatáskörében a Hivatal elnökét a jogi elnökhelyettes helyettesíti.
- 10. §** A Hivatal elnökének 9. § szerinti döntése alapján az ügyeletvezető gondoskodik a bejelentés megtételéről a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Biztonsági Ügyelete számára.

3. Az ügyeletvezető további feladatai

- 11. §** (1) Az ügyeletvezető köteles minden hozzá beérkezett bejelentést legkésőbb a beérkezést követő munkanapon dokumentálni a 2. mellékletben leírt adattartalommal, valamint gondoskodni a bejelentéseket tartalmazó iratok archiválásáról.
(2) Az (1) bekezdés szerinti dokumentumokat minden naptári évben 1. sorszámmal kezdődően az adott naptári év feltüntetésével együtt folyamatosan emelkedő számozással kell ellátni.
(3) Az (1) bekezdés szerinti dokumentum a bejelentések megtörténtének napjától számított 10 évig nem selejtezhetőek.
- 12. §** Az ügyeletvezető tart elsődlegesen kapcsolatot a bejelentések, vagy azzal azonos, illetve hasonló jellegű ügyek tekintetében a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Biztonsági Ügyeletével.

III. Záró rendelkezések

- 13. §** Ez az utasítás a Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő napon lép hatályba.
- 14. §** (1) Az ügyeletvezető és az állandó, vagy eseti helyettese elérhetőségét biztosító mobil telefonról a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály gondoskodik.
(2) A Létesítménygazdálkodási Osztály köteles gondoskodni az Őrutasítás jelen utasításnak megfelelő módosításáról, a 13. § szerinti hatálybalépést követő 15 napon belül.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

1. melléklet a 4/2012. (IV. 21.) SZTNH utasításhoz

A kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzéke

1. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalát, valamely kormánytisztviselőjét, vagy a Hivatal bármilyen jogcímen használatában lévő épületeit érintő terrorcselekmény bűncselekményének elkövetése;
2. A Hivatalt érintő elemi kár, illetőleg ember okozta káresemény bekövetkezte;
3. A minősített adat fizikai, elektronikus védelmét fenyegető rendkívüli esemény;
4. A Hivatal feladat- és hatáskörét érintő kritikus informatikai infrastruktúra rendszereit érintően bekövetkezett
 - a) a közműellátás kieséséből eredő károk bekövetkezte miatt beálló üzemkiesés, amely meggátolja a Hivatal közhatalmi és közszolgáltatói tevékenységének ellátását,
 - b) az informatikai vagy távközlő rendszert ért informatikai támadás, amelyet a Hivatal saját erőforrásainak igénybevételével nem tud elhárítani, és amely veszélyezteti vagy meggátolja a közhatalmi és közszolgáltatási tevékenységének ellátását,
 - c) informatikai rendszerek üzemzavara, amelyet a Hivatal saját erőforrásból nem tud elhárítani és a közszolgáltatás ellátását veszélyezteti,
 - d) fenyegetés, amely kormányzati intézkedést igényel.

2. melléklet a 4/2012. (IV. 21.) SZTNH utasításhoz

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala ügyeletére megtett bejelentések adatai

	A bejelentés azonosító száma	/201...
	A bejelentés időpontja	201... év hó nap óra perc
	Bejelentést tevő vezető neve	
	Az esemény bejelentését kezdeményező kormánytisztviselő neve	
	A bejelentésre került esemény tartalmi leírása (ideértve helyszínt, okot, következményt, a már esetleg megtett intézkedést stb.)	

	Kormányzati beavatkozás, vagy tájékoztatás indokoltsága feltételezhető	
	Sor került-e a Hivatal elnökének azonnali telefonos tájékoztatására, (ha igen annak dátuma: év/hó/nap/óra/perc), ha nem, annak indoka	
	Sor került-e a KIM Biztonsági Ügyeletének telefonos tájékoztatására (ha igen annak dátuma: év/hó/nap/óra/perc), ha nem ennek indoka	
	Hivatali informatikai rendszert érint-e az esemény, ha igen milyen vonatkozásban	
	Hivatali minősített iratot, információt érint-e az esemény, ha igen milyen vonatkozásban	
	Egyéb az ügygel kapcsolatosan megjegyezni szükségesnek tartott információ	

Budapest 201.. ..

bejelentést fogadó

II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség személyügyi hírei

Kormánytisztviselői jogviszony létesítése

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

dr. Hutás Péter Ákost közigazgatási tanácsadói cím adományozásával a Kommunikációs Főosztály állományába,

dr. Papp Ágnes Orsolyát a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály állományába,

dr. Vass Zoltánt a Miniszterelnöki Levelezési Osztály állományába,

Faragó Sándort a Miniszterelnöki Megbízotti, Főtanácsadói és Tanácsadói Osztály állományába,

Huszágh Réka Juditot a Miniszterelnöki, Megbízotti, Főtanácsadói és Tanácsadói Osztály állományába,

Suktáné dr. Kántor Viktóriát a Miniszterelnökség állományába,

Tóth Zsoltot a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkárságának állományába,

Vajda Ritát a Kommunikációs Főosztály állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kinevezés vezetői munkakörbe

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

Ambrus Jenőnek a Miniszterelnöki Protokoll Osztályon főosztályvezető-helyettesi,

Kaposi Csillának a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkárságán osztályvezetői,

Magyar Leventének a Miniszterelnöki Nemzetközi Stáb állományába főosztályvezető-helyettesi,

Stibrányi Eszternek a Kormányzati Konzultációkért Felelős Miniszterelnöki Biztos Titkárságán főosztályvezető-helyettesi,

Szilas Renáta Ritának a Kommunikációs Főosztályon főosztályvezető-helyettesi,

Zajácz Zsanettnek a Kormányzati Döntések Végrehajtásának Ellenőrzéséért Felelős Miniszterelnöki Biztos Titkárságán főosztályvezetői

kinevezést adott.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

Kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt

Erdős Viktória és *Reich Ágnes*,

közös megegyezéssel

Péter Mónika *Ildikó*

kormánytisztviselőknél.

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2012. március hónapban

Kinevezések

A közigazgatási államtitkár
dr. Hajnóczy Pétert a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Nagy Lindát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek
 kinevezte.

Vezetői kinevezés

A közigazgatási államtitkár
dr. Storcz Gábor kormánytisztviselőnek főosztályvezető-helyettesi besorolású vezetői megbízást adott.

Berendelés

A belügyminiszter
dr. Sike Veronika rendőr őrnagyot a Belügyminisztériumba berendelte feladatvégzésre.

Berendelés megszűnése

Berendelése megszűnt
dr. Banu Zsoltné dr. Szabó Judit bv. ezredesnek.

Közzszolgálati jogviszony megszűnése

Közzszolgálati jogviszonya megszűnt
 közös megegyezéssel
Sántha Brigitta kormánytisztviselőnek.

A Külügyminisztérium személyügyi hírei 2012. március hónapban

Összesítés

	Kormánytisztviselői jogviszony létesítése	Kormánytisztviselői jogviszony megszüntetése	Vezetői munkakörbe helyezés	Vezetői munkakör visszavonása	Közigazgatási (fő)tanácsadói címek	
					adományozása	visszavonása
2012. március	13 fő	14 fő	3 fő	4 fő	1 fő	0 fő

Álláspályázatok

A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázati felhívása a Budapest XVI. kerület 2. székhelyű közjegyzői állás betöltésére

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

1. magyar állampolgár,
2. választójoggal rendelkezik,
3. egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
4. a jogi szakvizsgát letette,
5. legalább háromévi közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol, (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi, vagy közjegyzői gyakorlat),
6. aki hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjtv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
7. akivel szemben a módosított Kjtv. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti,
8. aki vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően ötévente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonyilatkozatot tesz.

A pályázatot a Budapesti Közjegyzői Kamara címére: 1066 Budapest, Teréz krt. 58. III. emelet 4. (1384 Budapest 62, Pf. 767) kell benyújtani.

Pályázati határidő: 2012. augusztus 30.

A pályázathoz mellékelni kell:

1. Személyi igazolvány, vagy személyazonosító igazolvány, vagy magyar útlevél, vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
2. Annak igazolása, hogy a pályázó a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok nyilvántartásában nem szerepel.
3. Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
4. Jogi szakvizsga-bizonyítvány hiteles másolata.
5. A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
6. Hatósági bizonyítvány arról, hogy a Kjtv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn.
7. A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjtv. 17. §).
8. A kinevezés esetére vállalt, a vagyonyilatkozat megtételére vonatkozó nyilatkozat.
9. Nemleges adó- és társadalombiztosítási tartozásigazolások.
10. Szakmai önéletrajz.
11. A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell:

12. A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti, vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat, vagy annak hiteles másolata.
13. Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat, vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat, vagy ennek hiteles másolata.

14. Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
15. Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
16. Szakfordító-, illetve tolmácsvizsga-bizonyítvány, vagy igazolvány hiteles másolata.
17. Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD-fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.
18. A közjegyzőjelölti, -helyettesi vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
19. Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat, vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 óraszámában oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
20. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
21. Jogi, vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen mely kiadványban jelent meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha legalább öt ív terjedelmű, a publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.
22. A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
23. A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról az országos elnök ad részletes írásbeli értékelést.
24. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról tájékoztatást a Budapesti Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

III. Alapító okiratok

Az Alkotmánybíróság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (6) bekezdése alapján az Alkotmánybíróság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Alkotmánybíróság
Az elnevezés rövidítése: AB
Idegen (angol) nyelvű neve: Constitutional Court of Hungary
Idegen (német) nyelvű neve: Verfassungsgericht Ungarns
Idegen (francia) nyelvű neve: Cour Constitutionnelle de Hongrie
2. A költségvetési szerv székhelye:
1015 Budapest, Donáti u. 35–45.
Levelezési címe: 1535 Budapest, Pf. 773
Hivatalos honlapjának a címe: www.alkotmanybirosag.hu, www.mkab.hu
3. A költségvetési szerv illetékessége:
Magyarország területe
4. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Országgyűlés (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.)
1989. október 30.
5. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
Az Alkotmánybíróságról szóló 1989. évi XXXII. törvény (hatályos 2011. december 31-ig).
Az Alkotmánybíróság működését meghatározó jogszabály:
Az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI. törvény (a továbbiakban: Abtv.).
6. A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye
Alkotmánybíróság
1015 Budapest, Donáti u. 35–45.
7. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A költségvetési szerv vezetője: az Alkotmánybíróság elnöke.
Magyarország Alaptörvényének 24. cikk (4) bekezdése értelmében az Országgyűlés az országgyűlési képviselők kétharmadának szavazatával az Alkotmánybíróság tagjai közül elnököt választ, az elnök megbízatása az alkotmánybírói hivatali ideje lejártáig tart.
Az Alkotmánybíróság Hivatalát az Alkotmánybíróság elnökének irányítása mellett az Alkotmánybíróság főtitkára vezeti. A főtitkárt az Alkotmánybíróság elnöke javaslatára az Alkotmánybíróság teljes ülése választja meg. A főtitkár felett a munkáltatói jogokat az Alkotmánybíróság elnöke gyakorolja.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az Alkotmánybíróság az Alaptörvény védelmének legfőbb szerve. Az Alkotmánybíróság a feladatait az Alaptörvény 24. cikkében, az Abtv. 23–27. §-ában, a 32–36. §-ában, valamint 38. §-ában foglaltak szerint látja el. Az Alkotmánybíróság hatásköreit az Alaptörvény és az Abtv. tartalmazza.

Az Alkotmánybíróság

- a) az Alaptörvénnyel való összhang szempontjából megvizsgálja az elfogadott, de ki nem hirdetett törvényeket;
- b) bírói kezdeményezésre felülvizsgálja az egyedi ügyben alkalmazandó jogszabálynak az Alaptörvénnyel való összhangját;
- c) alkotmányjogi panasz alapján felülvizsgálja az egyedi ügyben alkalmazott jogszabálynak az Alaptörvénnyel való összhangját;
- d) alkotmányjogi panasz alapján felülvizsgálja a bírói döntésnek az Alaptörvénnyel való összhangját;
- e) a Kormány, az országgyűlési képviselők egynegyede vagy az alapvető jogok biztosa kezdeményezésére felülvizsgálja a jogszabályoknak az Alaptörvénnyel való összhangját;
- f) vizsgálja a jogszabályok nemzetközi szerződésbe ütközését;
- g) az Alaptörvényben, illetve sarkalatos törvényben meghatározott további feladat- és hatásköröket gyakorol.

10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az Alkotmánybíróság az Alaptörvény 24. cikkében és az Abtv.-ben foglaltak szerint az Alaptörvény védelmének legfőbb szerve, feladata a demokratikus jogállam, az alkotmányos rend és az Alaptörvényben biztosított jogok védelme, a jogrendszer belső összhangjának megőrzése, valamint a hatalommegosztás elvének érvényre juttatása. Ennek érdekében alaptevékenységként alkotmánybíráskodást végez.

Az Alkotmánybíróság igazgatási munkaszervezete az Alkotmánybíróság Hivatala. Alaptevékenysége az alkotmánybíráskodáshoz, az Alkotmánybíróság közfeladataihoz, feladat- és hatásköreikhez kapcsolódik.

Az Alkotmánybíróság működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokat Magyarország éves költségvetéséről szóló törvények tartalmazzák, mellyel a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, továbbá az Alkotmánybíróság elnökének rendelkezései és az Alkotmánybíróság gazdálkodással összefüggő szabályzatainak figyelembevételével gazdálkodik.

Az Alkotmánybíróság vállalkozási tevékenységet nem végez.

Államháztartási szakágazati besorolás és az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása

Szakágazati besorolás:

841101 Államhatalmi szervek tevékenysége

Szakfeladatrendi besorolás:

841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége,

842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel

722015 Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

Az Alkotmánybíróság tagjainak megbízatása az Alaptörvény 24. cikk (4) bekezdése és az Abtv. 6–9. §-ai, a 15–16. §-ai, a 18. §-a, valamint a 21. §-a alapján áll fenn.

Az Alkotmánybíróság főtítkárnak a megbízatása az Abtv. 22. § (2)–(3) bekezdései, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 236. § (2) bekezdése alapján áll fenn.

Az Alkotmánybíróság Hivatalában foglalkoztatott köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők jogviszonya a közszolgálati jogviszonyról szóló törvény alapján áll fenn. A munkavállalóként foglalkoztatottak jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény, a megbízási, szolgáltatási vagy egyéb, munkavégzésre irányuló szerződéssel foglalkoztatottak jogviszonya a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény alapján áll fenn.

Az Alkotmánybíróság Hivatalánál foglalkoztatottak felett a munkáltató jogokat az Alkotmánybíróság elnöke gyakorolja.

12. Képviselet, aláírási jog

Az Alkotmánybíróság képviseletét teljes jogkörrel az Alkotmánybíróság elnöke látja el.

Az Alkotmánybíróság Hivatalát az Alkotmánybíróság főtitkára képviseli.

A kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási, továbbá ellenjegyzési és érvényesítési feladatok ellátására a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kerül sor.

13. Záró rendelkezések

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket az Abtv., az Alkotmánybíróság ügyrendjéről szóló 1/2012. (I. 3.) Tü. határozat, az Alkotmánybíróság Szervezeti és Működési Szabályzata, Alkotmánybíróság ügyviteli szabályzata, illetve egyéb belső szabályzatok határozzák meg.

Jelen alapító okirat az Áht. 105. § (5) bekezdése és az Abtv. 69. § (1) bekezdése alapján 2012. január 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az Alkotmánybíróság 2009. június 8-án kelt 18./Eln./2005. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. február 28.

XXV-1/2346-1/2012.

Dr. Paczolay Péter s. k.,
az Alkotmánybíróság elnöke

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Balassi Intézet alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) és (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – figyelemmel a Balassi Intézet létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakra is – a Balassi Intézet alapító okiratát a következők szerint adom ki:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv

1.1. neve: Balassi Intézet

1.2. hivatalos neve: Balassi Intézet

1.3. rövidített neve: BI

1.4. idegen nyelvű elnevezése:

angol nyelven: Balassi Institute

német nyelven: Balassi Institut

francia nyelven: Institut Balassi

2. Székhelye: 1016 Budapest, Somlói út 51.

3. A költségvetési szerv besorolása: A Balassi Intézet a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra való hivatkozás: a Balassi Intézet létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.
5. Működési köre: nemzetközi
6. Irányító szerv neve, székhelye: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
Alapító: Magyar Köztársaság Kormánya
7. Az intézmény működési helye
Telephelyek:
Budapesten:
1037 Budapest, Kunigunda útja 35.
1118 Budapest, Budaörsi út 73–75.
Vidéken:
7634 Pécs, Rácvárosi út 70.
6725 Szeged, Kálvária sugárút 87.
4027 Debrecen, Egyetem sugárút 13.
Külföldön:
Collegium Hungaricum, Berlin
Ungarisches Kulturinstitut, Collegium Hungaricum, Berlin
Dorotheenstraße 12. 10117 Berlin
Collegium Hungaricum, Bécs
Ungarisches Kulturinstitut, Collegium Hungaricum, Wien
Hollandstrasse 4. A-1020 Wien
Magyar Kulturális, Tudományos és Tájékoztatási Központ, Moszkva
Kulturnij, Naucsnuj i Informacionnij Centr Vengerszkoj Reszpubliki, Moszkva
121069 Moszkva, ul. Povarszkaja 21.
Párizsi Magyar Intézet, Párizs
Institut Hongrois, Collegium Hungaricum, Paris
92. rue de Bonaparte 750 06 Paris
Magyar Akadémia, Róma
Accademia d' Ungheria, Roma
Via Giulia 1. 00186 Roma
Bukaresti Magyar Intézet
(Institutul Maghiar din București)
70206 București, Gina Patrichi (Orlando), nr. 8, sector 1.
Magyarország Kulturális Központja, Sepsiszentgyörgy
(Centrul Cultural al Ungariei, Sfântu-Gheorghe)
520008, Sfântu Gheorghe, Str. Gábor Áron nr. 14. (Sepsiszentgyörgy, Gábor Áron u. 14.)
Pozsonyi Magyar Intézet
(Maďarský inštitút v Bratislave)
81106 Bratislava, Palisády 54.
Magyar Kulturális és Tudományos Központ, Helsinki
Unkarin kulttuuri-ja tiedekeskus, Helsinki
00100 Helsinki, Kaisaniemenkatu 101

Magyar Kulturális Központ, London
Hungarian Cultural Centre, London
10 Maiden Lane Covent Garden, London, WC 2 E7NA

Magyar Kulturális Központ, New York
Hungarian Cultur Center, New York
447 Broadway 5th Floor, New York, NY 10012 USA

Magyar Kulturális Központ, Prága
Madarské Kulturní Stredisko, Praha
110 00 Praha 1, Rytirska 25-27.

Magyar Kulturális és Tájékoztatási Központ, Stuttgart
Kulturinstitut der Republik Ungarn, Stuttgart
D-7000 Stuttgart 1. Haussmannstrasse 22.

Magyar Kulturális Intézet, Varsó
Wegierski Instytut Kultury, Warszawa
00-009 Varsó, ul. Moniuszki 10.

Delhi Magyar Tájékoztatási és Kulturális Központ, New Delhi
Hungarian Information and Cultural Centre, New Delhi
1-A Janpath, New-Delhi -110 011

Magyar Kulturális Tanácsosi Hivatal, Kairó
Office of the Hungarian Cultural Counsellor, Cairo
13, Gawad Hosni St. 2nd floor, Abdin, Kairó

Magyar Kulturális Intézet, Szófia
Ungarszki Kulturen Insztitut, Szofia
Szófia 1000, Akszakov u.16.

Tallinni Magyar Intézet
Ungari Instituut, Tallinn
Piiskopi 2 10130, Tallinn

Brüsszeli Magyar Nagykövetség Kulturális Szolgálat
Service Culturel de l' Ambassade de République de Hongrie
10.Rue Treurenberg, 1000 Bruxelles

8. A költségvetési szerv iratai őrzésének helye: költségvetési szerv székhelyén, illetve telephelyein.

9. Közvetlen jogelőd:

9.1. a közvetlen jogelődei megnevezése és székhelye:

- Külföldi Magyar Kulturális Intézetek Igazgatósága 1072 Budapest, Nagydíófa u. 11.
- Balassi Bálint Magyar Kulturális Intézet 1016 Budapest, Somlói út 51.
- Márton Áron Szakkollégium 1037 Budapest, Kunigunda útja 35.

9.2. a közvetlen jogelőd adóazonosító száma:

- Külföldi Magyar Kulturális Intézetek Igazgatósága: 15312596-1-42
- Balassi Bálint Magyar Kulturális Intézet: 15597023-2-41
- Márton Áron Szakkollégium: 15329406-2-41

9.3. a jogelőd szervezetet megszüntető okirat/jogszabály:

- Külföldi Magyar Kulturális Intézetek Igazgatósága megszüntető okirata: kelt 2007. január 29., iktatószáma: 17.093-12/2006, megjelent a Kulturális Közlöny 2007. évi 6. számában
- Balassi Bálint Magyar Kulturális Intézet megszüntető okirata: kelt 2007. január 29-én, megjelent a Kulturális Közlöny 2007. évi 6. számában
- Márton Áron Szakkollégium megszüntető okirata: kelt 2007. január 29-én, megjelent a Kulturális Közlöny 2007. évi 6. számában

10. Jogszabályban – a Balassi Intézet létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben – meghatározott közfeladata:
A magyarság jó hírének eljuttatása a nemzetek közösségébe, közös értékeink hazai és nemzetközi megismertetése, tudatos, értékorientált országgép építése, a határon inneni és túli magyarság kulturális értékeinek és kapcsolatainak ápolása, fejlesztése, a magyar-magyar kapcsolatok folyamatos fejlesztése, s az ezekkel összefüggő nemzetpolitikai, kommunikációs kulturális és közművelődési, oktatási és oktatásszervezési, tudományos és kutatásszervezési tevékenységek, illetve a határon túli magyarság oktatásával összefüggő egyes állami feladatok ellátása.

II.

A Balassi Intézet alap-, és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége: kulturális szakdiplomácia; oktatási és oktatásszervezési feladatok, ideértve a magyar felsőoktatás nemzetközisítésével kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat is; ösztöndíjazási feladatok; határon túli magyar hallgatók magyarországi tanulmányainak elősegítése érdekében szakkollégiumi rendszer fenntartása és működtetése.
2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
 - 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
 - 559013 Diákotthoni szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
 - 842122 Külügyi szakdiplomáciai tevékenység
 - 842139 Határon túli magyarok egyéb támogatásai
 - 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés
 - 842153 Nemzetközi kulturális együttműködés
 - 854213 Felsőfokú képzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
 - 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
 - 854316 Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
 - 854329 Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
 - 842133 Határon túli magyar nyelvű oktatás és képzés támogatása
 - 842134 Határon túli magyar kultúra támogatása
 - 842136 Határon túli magyarok normatív jellegű oktatási-nevelési támogatása
 - 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
 - 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:
 - 842111 Külügyi, külföldi diplomáciai, konzuli szolgáltatás.

III.

A Balassi Intézet működése

1. A Balassi Intézet élén a főigazgató áll, akit a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény vonatkozó rendelkezése alapján bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A Balassi Intézet létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a Balassi Intézet szakmai felügyeleti jogot gyakorol a Hungarofest Nonprofit Kft. és a Design Terminál Nonprofit Kft. tevékenysége felett. A szakmai felügyelet tartalmát az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 120. § c) pontja szerinti megállapodás rögzíti.

3. A főigazgató munkáját az oktatási és tudományos-, valamint gazdasági főigazgató-helyettes, továbbá jogi- és humánpolitikai és szakmai igazgatók segítik. A gazdasági vezetőt a miniszter, a főigazgató javaslatára, határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
4. Az Intézet által foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az Intézet alkalmazottai a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) illetőleg a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartoznak. Az Intézet alapfeladataiból a külügyi szakdiplomáciai tevékenységet, valamint a Kjt. alapján kötelezően kormánytisztviselők által ellátandó feladatokat kormánytisztviselőkkel, egyéb feladatait az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalókkal látja el.
Az Intézet kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat – a jogszabályok, a jelen alapító okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével – a főigazgató gyakorolja. A munkáltatói jogkör a vonatkozó jogszabályok alapján az oktatási és tudományos főigazgató-helyettesre átruházható.
5. A Balassi Intézet szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A Balassi Intézet köteles az SZMSZ-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.
6. A Balassi Intézet alaptevékenységét a Balassi Intézet létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2/A. §-a szerinti Szakmai Tanácsadó Testület által véleményezett munkaterv alapján végzi.

IV.

Záró rendelkezések

Jelen alapító okirat a törzskönyvi bejegyzéssel lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2010. október 11-én kelt, IX-09/157/6/2010. számú egységes szerkezetű alapító okirat.

Budapest, 2012. március 20.

Iktatószám: IX-09/30/6/2012

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

IV. Pályázati felhívások

A Várgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság pályázati felhívása állami vagyron hasznosítására

Nyilvános pályázati felhívás az állami vagyronnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3–4. §-a alapján.

Kiíró megnevezése: Várgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1014 Bp., Színház u. 5–7.; cégjegyzékszám: Cg. 01-09-919323; adószám: 18088074-2-41)
Elérhetőség: e-mail: kobor.csilla@vargondnoksag.hu
Hasznosítási jogcím: határozott idejű bérlet.

Bérbeadandó állami vagyron:

I. részajánlati kör: A volt Honvédelmi Minisztérium pincszintjén (Budapest I. ker. 6462 hrsz. alatt) található 153 m² alapterületű ingatlan és a hozzá tartozó terasz.

II. részajánlati kör: A 6453/2 helyrajzi számon nyilvántartott, természetben a Palota út, Szent György utca, Kisköz és Nyugati Várfal közötti területen helyreállított 1345 m²-es középkori pincerendszer.

Hasznosítás módja:

I. részajánlati kör: A bérlemény területén kávézó és nyilvános illemhely működtetése.

II. részajánlati kör: A bérlemény területén pincei körülmények között működtethető múzeumi jellegű kulturális, turisztikai szolgáltatás nyújtása, valamint szükség szerint ahhoz kapcsolódó kiegészítő jellegű tevékenység. Csak olyan hasznosítási módot fogad el a kiíró, amely biztosítja, hogy a bérlemény a nagyközönség számára látogatható és megismerhető legyen.

Az egyes részajánlati körökben külön-külön, önállóan lehet pályázati ajánlatot benyújtani, az értékelési szempontok részajánlati körönként külön-külön kerülnek elbírálásra és részajánlati körönként külön-külön kerül a nyertes pályázó kiválasztásra.

Bérlő feladata:

A helyszín kialakítása, szükség szerint saját berendezési tárgyak installálása, a működéshez szükséges valamennyi engedély beszerzése. A hasznosítási program célja a Budavári Palota és környezete turisztikai fogadóképességének, vonzerejének fejlesztéséhez való hozzájárulás.

A pályázat elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempontok és számítási módszerek:

I. részajánlati kör:

- A bérleti díj éves mértéke – 60-as súlyszámmal
- A hasznosítási program minősége – 20-as súlyszámmal
- A tervezett megjelenés és kialakítás minősége – 20-as súlyszámmal

II. részajánlati kör:

- A bérleti díj éves mértéke – 50-es súlyszámmal
- A hasznosítási program minősége – 30-es súlyszámmal
- A tervezett megjelenés és kialakítás minősége – 20-as súlyszámmal

A kiíró által felkért bírálóbizottság minden értékelési szempont esetében 1-10 pontszám között értékeli a benyújtott pályázatok ajánlati elemeit, majd az egyes tartalmi elemekre adott pontszámokat megszorozza a súlyszámmal, a szorzatokat pedig pályázatonként összeadja. Összességében az a pályázat a legelőnyösebb amelynek összpontszáma a legnagyobb. Ha több pályázatnak azonos a kiszámított összpontszáma akkor a kiíró a magasabb bérleti díjat megajánló pályázót részesíti előnyben. Amennyiben az összpontszámok és a megajánlott bérleti díjak is azonosak, úgy a pályázók részvételével megtartott nyílt sorsolással választja ki a nyertes pályázót. Az eljárás nyertese az a pályázó, aki

az összességében legelőnyösebb érvényes pályázatot nyújtotta be. A számítás részletes módszerét az ajánlati dokumentáció tartalmazza.

Bérbeadásra vonatkozó fontosabb feltételek, a fizetés módjára vonatkozó előírások:

- A Budavári Palota és az ahhoz tartozó területek, így a bérlemény is a világörökség részét képező, Magyarország kiemelt történelmi, kulturális és turisztikai jelentőséggel bíró műemléki ingatlan-együttese. Minderre tekintettel a bérleményen csak és kizárólag olyan tevékenység végezhető, valamint olyan rendezvény valósulhat meg, amely nem sérti a közrendet és a közérkölcset, valamint összeegyeztethető a Budavári Palota kiemelt jelentőségével.
- A bérlemény a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint nemzeti vagyonba tartozik, ezért a törvény rendelkezései irányadók, így különösen annak 11. § (10)–(12) bekezdései.
- A bérleti szerződés megkötésével egyidejűleg a bérlő 3 havi bérleti díjnak megfelelő összegű kauciót köteles megfizetni a bérbeadónak.
- A bérbeadó a bérleti díjat havonta előre számlázza a bérlőnek, amelyet a bérlő 8 napon belül köteles a bérbeadónak megfizetni. A pályázó csak olyan bérleti díj konstrukciót ajánlhat, amelyben a bérleti díj összege naptári évenként azonos.
- A bérbeadó a bérleti szerződést indokolás nélkül, rendes felmondással megszüntetheti.
- A bérleti időszak legkorábban a bérleti szerződés aláírását követően indítható.
- A használatba adás időtartama az I. részajánlati kör esetén 3+2 év opció, a II. részajánlati kör esetén 5+2 év opció.
- A bérlemények használatához és működéshez szükséges engedélyek beszerzése a pályázó kötelezettsége.

A pályázat érvényességének feltételei:

A pályázat érvényességének feltétele, hogy a pályázó a kiírónál a leadást megelőző leadás helyén regisztráltassa magát és kiváltsa a pályázati dokumentációt, mely ingyenesen váltható meg. (Ügyfelfogadás munkanapokon 9.30 és 14.00 óra között.) A pályázó pályázatában köteles a pályázati kiírás és dokumentáció feltételeinek megfelelni.

A pályázatok benyújtásának helye:

A pályázatok a 1014 Budapest I. kerület Színház u. 5–7. (Karmelita Kolostor) II. emelet 220. számú szobájában kell leadni, a Várgondnokság Nonprofit Kft. titkárságán. A pályázatok beérkezése során a kiíró képviselője az átvétel pontos időpontját rávezeti a pályázatot tartalmazó zárt borítékra, s egyúttal igazolja az átvétel tényét.

A pályázatok benyújtásának módja:

- A pályázatok három nyomtatott (egy eredeti és két másolati), valamint egy elektronikus adathordozóra mentett példányban kell benyújtani. Hiánypótlásra nincs lehetőség.
- A pályázatok a pályázati dokumentációban előírtak szerint kell elkészíteni.

A pályázatok benyújtásának határideje:

A jelen pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenésétől számított 30. nap 10.00 óra. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor a pályázati határidő az ezt követő első munkanapon 10.00 órakor jár le.

A pályázatok elbírálási időpontja és a pályázók értesítésének módja:

A kiíró a pályázatok a benyújtási határidőtől számított 10. naptári nap 15.00 óráig bírálja el. Amennyiben ez az időpont munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanap 15.00 óráig. A pályázókat a kiíró faxon és ajánlott levélben értesíti az eredményről.

A helyszíni bejárás időpontja:

I. részajánlati kör: a kiírás megjelenését követő 20. nap 11.00 óra.

II. részajánlati kör: a kiírás megjelenését követő 20. nap 12.00 óra.

A helyszíni bejáráson az vehet részt, aki „A pályázat érvényességének feltételei” pontban rögzítetteknek megfelelően regisztrált és a pályázati dokumentációt kiváltotta.

V. Közlemények

A külügyminiszter 23/2012. (IV. 21.) KÜM közleménye a Bernben, 1980. május 9-én kelt, Nemzetközi Vasúti Fuvarozási Egyezmény (COTIF) módosításáról Vilniusban elfogadott, 1999. június 3-án kelt Jegyzőkönyv E, F és G Függelékeinek kihirdetéséről szóló 2011. évi CXXXIX. törvény 1., 2. és 4. §-ainak hatálybalépéséről és a Bernben, 1980. május 9-én kelt, Nemzetközi Vasúti Fuvarozási Egyezmény (COTIF) módosításáról Vilniusban elfogadott, 1999. június 3-án kelt Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2006. évi LXXVII. törvény 3. §-ában foglalt fenntartás visszavonásának hatályosulásáról

Az A 56-01/503.2012 számú letéteményesi értesítés 3. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a 2011. évi CXXXIX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2011. október 25-i, 126. számában kihirdetett, a Bernben, 1980. május 9-én kelt, Nemzetközi Vasúti Fuvarozási Egyezmény (COTIF) módosításáról Vilniusban elfogadott, 1999. június 3-án kelt Jegyzőkönyv E, F és G Függelékeire tett fenntartások visszavonásának hatályosulásáról:

„A COTIF Egyezmény 42. Cikkének konkrét rendelkezése hiányában, a nemzetközi jog általános elveinek megfelelően, ha a fenntartást vagy a nyilatkozatot valamely egyéni függelék alkalmazásának az elkerülésére tették, a fenntartás, illetve a nyilatkozat visszavonásakor a tagállamok szabadon dönthetik el, hogy mikor kívánják az említett függelék (újból) alkalmazni. A Főtitkárságnak megküldött értesítés alapján a visszavonás azonnal hatályosul.”

A fenntartás visszavonásának napja: 2012. február 16.

A Jegyzőkönyv 1–2. § és 4. §-ai hatálybalépésének napja: 2012. február 16.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2011. évi CXXXIX. törvény 5. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Bernben, 1980. május 9-én kelt, Nemzetközi Vasúti Fuvarozási Egyezmény (COTIF) módosításáról Vilniusban elfogadott, 1999. június 3-án kelt Jegyzőkönyv E, F és G Függelékeinek kihirdetéséről szóló 2011. évi CXXXIX. törvény 1., 2. és 4. §-a, valamint a Jegyzőkönyv E, F és G Függelékeire tett fenntartások visszavonása 2012. február 16-án, azaz kettőezer-tizenkettő, február tizenhatodikán hatályba lépett.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról

I.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. március 6-án – a felszámolók névjegyzékében 25. sorszám alatt nyilvántartott CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Zrt. (Cg.: 01-10-045271) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

Fióktelep: 5000 Szolnok, Arany János u. 10.

Bejegyezve:

Fióktelep: 3530 Miskolc, Széchenyi u. 6/B I. em. 4.

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

Hirth Károly

Lakóhely: 7100 Szekszárd, Kerámia u. 44.

II.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. március 6-án – a felszámolók névjegyzékében 24. sorszám alatt nyilvántartott ABSOLVENTUM Reorganizációs tanácsadó, Vagyonfelügyelő és Felszámoló Kft. (Cg.: 01-09-463743) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

Balásdi-Szabó István

Lakóhely: 1119 Budapest, Bikszádi u. 53–55.

III.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. március 7-én – a felszámolók névjegyzékében 34. sorszám alatt nyilvántartott EC-CONT Gazdaság-ellenőrző és Vagyonértékelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 19-09-513988) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Péter Márta Magdolna

Lakóhely: 8900 Zalaegerszeg, Hegyközség u. 29.

Szegőné Kemerle Judit

Lakóhely: 8200 Veszprém, Kinizsi Pál u. 6.

Máté Istvánné dr. Harsányi Katalin
Lakóhely: 5600 Békéscsaba, Erdélyi sor 10.
dr. Romics Ágnes
Lakóhely: 7761 Kozármisleny, Tompa Mihály u. 16.

IV.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. március 8-án – a felszámolók névjegyzékében 38. sorszám alatt nyilvántartott FACTOR Kereskedelmi, Szolgáltató és Ügyvitelszervező Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-269929) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők
dr. Katonáné dr. Balázs Judit
Lakóhely: 6729 Szeged, Palánkai u. 35.
dr. Kispál Beáta
Lakóhely: 1021 Budapest, Budakeszi út 15.
dr. Feketéné Földi Katalin
Lakóhely: 5000 Szolnok, Szellő u. 51.

V.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. március 13-án – a felszámolók névjegyzékében 51. sorszám alatt nyilvántartott Kossuth Holding Válságkezelő és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál (Cg.: 01-10-044789) az alábbi változást vezette át.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező
Kovács Péter István
Lakóhely: 2112 Veresegyház, Galagonya u. 28.

VI.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. március 5-én – a felszámolók névjegyzékében 61. sorszám alatt nyilvántartott NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál (Cg.: 01-10-046575) az alábbi változásokat vezette át.

Törölve:

Fióktelep: 6722 Szeged, Jósika u. 1. I. em. 9.
Fióktelep: 6000 Kecskemét, Horog u. 1. fszt. 3.

Bejegyezve:

Fióktelep: 4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 3. A ép. 4. em.
Fióktelep: 7621 Pécs, Jókai Mór tér 11. B ép.
Fióktelep: 9021 Győr, Bajcsy-Zsilinszky utca 13. 2. em. 2.

Törölve:

A felszámoló ügyvezetője, felügyelőbizottsági elnöke, könyvvizsgálója

Ügyvezető: Tankó Ilona

Lakóhely: 1047 Budapest, Mildenerger u. 4.

Bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője, felügyelőbizottsági elnöke, könyvvizsgálója

Ügyvezető: Csorba Gábor László

Lakóhely: 2045 Törökbálint, Hős utca 5.

Törölve:

A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok

MAYTON INVESTMENT Limited Liability Company

Székhely: 8260 Casper, 2nd Street 5830

Tankó Ilona

Lakóhely: 1047 Budapest, Mildenerger utca 4.

Bejegyezve:

A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok

Csorba Gábor László

Lakóhely: 2045 Törökbálint, Hős utca 5.

Kissné Ágics Ilona

Lakóhely: 1096 Budapest, Telepy u. 29. C ép.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

Tankó Ilona

Lakóhely: 1047 Budapest, Mildenerger u. 4.

VII.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. március 6-án – a felszámolók névjegyzékében 28. sorszám alatt nyilvántartott Pro-Creditor Felszámoló és Vagyongkezelő Korlátolt Felelősségű Társaságnál (Cg.: 01-09-918773) az alábbi változásokat vezette át.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

Horváth Attila

Lakóhely: 1147 Budapest, Huszt u. 44.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Pálinkás Tamás János

Lakóhely: 1142 Budapest, Dorozsmai u. 108.

Simon József

Lakóhely: 7636 Pécs, Fáy A. u. 24.

Lakatos László

Lakóhely: 1094 Budapest, Berzenczey u. 23–27. 2. ajtó

Horváth Attila

Lakóhely: 1141 Budapest, Szomolány u. 58/B ép.

VIII.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. március 19-én – a felszámolók névjegyzékében 2. sorszám alatt nyilvántartott ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-042854) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

dr. Molnár István

Lakóhely: 2941 Ács, Zalka Máté u. 8.

Sulyok Krisztián

Lakóhely: 9111 Tényő, Külső-sor 39.

dr. Hegedűs Tünde

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Horog u. 1. fszt. 3.

Szűcs Tímea

Lakóhely: 2030 Érd, Angyalka u. 1/A

IX.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. február 21-én – a felszámolók névjegyzékében 7. sorszám alatt nyilvántartott Alexander & Co. Gazdasági Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-709122) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Südi Gabriella

Lakóhely: 1042 Budapest, József Attila u. 21–23. II. em. 8.

dr. Majkó Mariann

Lakóhely: 1048 Budapest, Tóth Aladár u. 1. III. em. 9.

X.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. március 27-én – a felszámolók névjegyzékében 108. sorszám alatt nyilvántartott „ADÓAKTUÁL” Könyv- és Adószakértői, valamint Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 15-09-060631) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Kóbory Zsolt

Lakóhely: 4400 Nyíregyháza, Kéz u. 39.

Gáspár János

Lakóhely: 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 37. fszt. 2.

XI.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. március 28-án – a felszámolók névjegyzékében 29. sorszám alatt nyilvántartott DR. FELSŐ Vállalkozásszervező és Csődtanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-679649) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaság képviselőjére jogosult

Sztefanov-Bolla Krisztina – ügyvezető

Lakóhely: 1077 Budapest, Király u. 95. fszt. 10.

A felszámoló gazdasági társaság működési területe

Baranya megye, Bács-Kiskun megye, Békés megye, Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Csongrád megye, Fejér megye, Győr-Moson-Sopron megye, Hajdú-Bihar megye, Heves megye, Jász-Nagykun-Szolnok megye, Komárom-Esztergom megye, Nógrád megye, Pest megye, Somogy megye, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, Tolna megye, Vas megye, Veszprém megye, Zala megye.

XII.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. március 19-én – a felszámolók névjegyzékében 49. sorszám alatt nyilvántartott Keszau-Solder-Serec-L Korlátolt Felelősségű Társaságnál (Cg.: 01-09-077793) az alábbi változásokat vezette át.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

dr. Mihályi Judit

Lakóhely: 6726 Szeged, Liga utca 5.

XIII.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. március 27-én – a felszámolók névjegyzékében 65. sorszám alatt nyilvántartott PK-ECONO Pénzügyi Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaságnál (Cg.: 01-09-680225) az alábbi változásokat vezette át.

Bejegyezve:

Fióktelep: 7623 Pécs, Megyeri út 66.

Fióktelep: 6726 Szeged, Szent-Györgyi Albert utca 45.

XIV.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. március 30-án – a felszámolók névjegyzékében 113. sorszám alatt nyilvántartott HELP Kereskedelmi Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaságnál (Cg.: 18-09-000505) az alábbi változást vezette át.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

Szabó Ernő Csaba

Lakóhely: 8800 Nagykanizsa, Munkás u. 14/B ép.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

dr. Szabó Ernő Csaba

Lakóhely: 8881 Sormás, Arany János utca 63.

XV.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. március 30-án – a felszámolók névjegyzékében 116. sorszám alatt nyilvántartott PECUNIAAGORA Kereskedelmi Szolgáltató és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál (Cg.: 20-10-040179) az alábbi változást vezette át.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

Szabó Ernő Csaba

Lakóhely: 8800 Nagykanizsa, Munkás u. 14/B ép.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

dr. Szabó Ernő Csaba

Lakóhely: 8881 Sormás, Arany János utca 63.

XVI.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. április 10-én – a felszámolók névjegyzékében 82. sorszám alatt nyilvántartott CLIENS Gazdasági Tanácsadó, Ügyvitelszervezői és Könyvszakértői Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 02-09-000169) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

Fióktelep: 5000 Szolnok, Nagysándor J. u. 29.

Fióktelep: 6720 Szeged, Kölcsey u. 13. II/8.

Fióktelep: 2500 Esztergom, Szedres u. 15.

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Kókai Zsuzsa

Lakóhely: 6720 Szeged, Kölcsey u. 13. II/8.

XVII.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. március 14-én – a felszámolók névjegyzékében 90. sorszám alatt nyilvántartott Horizont Holding Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál (Cg.: 06-10-000226) az alábbi változást vezette át.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

Ambrus Istvánné

Lakóhely: 6800 Hódmezővásárhely, Zsoldos u. 22.

**A vidékfejlesztési miniszter közleménye
a természetvédelmi, természetvédelmi szakértői tevékenységről szóló 297/2009. (XII. 21.) Korm. rendelet szerinti
természetvédelmi és tájvédelmi szakértői nyilvántartásról**

A környezetvédelmi, természetvédelmi, természetvédelmi, vízgazdálkodási és tájvédelmi szakértői tevékenységről szóló 297/2009. (XII. 21.) Korm. rendelet 11. §-a alapján a természetvédelmi és tájvédelmi szakértői nyilvántartást az alábbiakban teszem közzé.

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

Név	Lakcím/székhely	Nyilvántartási szám	Hatályos	SzTv	SzTv-é	SzTv-f	SzTjv
Ábrahám Levente, dr.	7400 Kaposvár, Berzsenyi utca 12.	Sz-051/2009.	visszavonásig	-	É	-	-
Agócs Gábor	6347 Érsekcsanád, József A. u. 15.	Sz-595/2006.	2012.01.20	T/É	-	-	-
Ambrus Magdolna	2146 Mogyoród, Szabadság út 32.	Sz-033/2011.	visszavonásig	-	-	SzTv-f	-
Andó József	1112 Budapest, Olt utca 31/A	Sz-007/2009.	visszavonásig	-	-	F	-
Auer Jolán	1147 Budapest, Must utca 4.	Sz-042/2009.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Balázs Klára	3200 Gyöngyös, Bene u. 51.	Sz-828/2007.	2013.01.31	T/É	-	-	-
Balázné dr. Langó Zsuzsanna	1141 Budapest, Szomolány köz 12.	Sz-039/2009.	visszavonásig	-	É	-	-
Balog Ákos Pál	3534 Miskolc, Árpád u. 44. 9/1.	Sz-670/2007.	2012.03.22	T/É	-	-	-
Balogh László	8196 Litér, Dózsa Gy. u. 46.	Sz-077/2011.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Balogh Zoltán Ferenc, dr.	1039 Budapest, Czetz J. u. 15.	Sz-030/2010.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Balogh Zoltán, dr.	1039 Budapest, Czetz János u. 15.	Sz-734/2007.	2012.08.10	T/É	-	-	-
Baranyai Zsolt	2000 Szentendre, Berkenye u. 20.	SzTV-014/2008.	2013.03.10	-	É	-	-
Barati Sándor	3779 Radoslyán, Szederjes u. 25.	SZ-041/2011.	visszavonásig	-	É	-	-
Bardóczyné Székely Emőke, dr.	1055 Budapest, Szalay utca 3.	Sz-003/2009.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Bartha Dénes, dr.	9400 Sopron, Vörösmarty utca 9.	Sz-024/2009.	visszavonásig	-	É	-	-
Bata Gábor, dr.	2040 Budaörs, Vasvári P. u. 11/2.	SzTV-006/2008.	2013.02.28	-	-	F	-
Báthoryné Nagy Ildikó	1136 Budapest, Pannónia utca 54. II.5.	Sz-042/2010.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Bauer Norbert	2510 Dorog, Attila u. 42.	Sz-035/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Bazsáné dr. Szabó Marianne	4032 Debrecen, Kürtgyarmat u. 28.	Sz-703/2007.	2012.05.31	T/É	-	-	-
Bécsy László	2017 Pócsmegyer, Panoráma utca 68.	Sz-012/2009.	visszavonásig	-	É	-	-
Békési László	8060 Mór, Árpád u. 11.	Sz-803/2007.	2012.12.31	T/É	-	-	-
Bite Pálné dr. Pálffy Mária	1118 Budapest, Bozókvar utca 12.	Sz-035/2009.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Bódis Judit Zsuzsanna, dr.	8360 Keszthely, Tánácsics u. 55.	Sz-037/2010.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Bódis Judit Zsuzsanna, dr.	8360 Keszthely, Tánácsics u. 55.	Sz-005/2011.	visszavonásig	-	É	-	-

Név	Lakcím/székhely	Nyilvántartási szám	Hatályos	SzTv	SzTv-é	SzTv-f	SzTjv
Boldogh Sándor András, dr.	3758 Jósfa, Petőfi u. 31.	Sz-003/2011.	visszavonásig	-	É	-	-
Borbáth Péter	3360 Heves, Kossuth Lajos u. 8.	Sz-693/2007.	2012.05.31	T/É	-	-	-
Boromisza Zsombor	1046 Budapest, Munkácsy M. u. 58/A	Sz-022/2011.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Boros Béla	5000 Szolnok, Hunyadi út 13.	Sz-641/2007.	2012.03.10	T/É	-	-	-
Boros Emil Endre	1071 Budapest, Damjanich u. 14. III. em. 2/A	Sz-072/2011.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Böszörményi Krisztina	7629 Pécs, Körös utca 21.	Sz-025/2009.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Bruckner Attila	8300 Tapolca, Bacsó Béla utca 2.	Sz-043/2009.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Bubics Tamásné	8900 Zalaegerszeg, Gárdonyi Géza utca 1/A	Sz-037/2009.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Bundity Gábor, dr.	6230 Soltvadkert, Ifjúság útja 6.	Sz-536/2006.	2011.08.30	T/É	-	-	-
Bunyevác József	7624 Pécs, Hungária u. 28-30.	Sz-627/2007.	2012.01.31	T/É	-	-	-
Buzetky Győző Gyula	6500 Baja, Czírfusz F. u. 26/B	Sz-013/2011.	visszavonásig	-	É	-	-
Czirák Zsolt Zoltán	1111 Budapest, Lágymányosi utca 17/B	Sz-023/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Csaba Leventéné dr. Sóti Magdolna	1027 Budapest, Horvát u. 28-36.	Sz-080/2011.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Csámer Árpád	4032 Debrecen, Németh László u. 22.	Sz-86/2010.	visszavonásig	-	-	F	-
Császárné Uhrin Noémi	9700 Szombathely, Arad utca 32.	Sz-044/2008.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Cserai Pál, dr.	5600 Békéscsaba, Kvasz A. utca 33.	Sz-023/2009.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Csernavölgyi László, dr.	2724 Újlengyel, Dánosi dűlő 38.	Sz-031/2008.	2013.07.02	-	É	F	Tjv
Cservenka Judit, dr.	8200 Veszprém, Cholnoky J. u. 23/A	Sz-092/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Csikai Csaba Sándor	2049 Diósd, Baross u. 4.	Sz-042/2011.	visszavonásig	-	É	-	-
Csima Péter, dr.	1186 Budapest, Súlyom utca 42.	Sz-049/2009.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Csima Péter, dr.	1185 Budapest, Súlyom utca 42.	Sz-649/2007.	2012.02.28	T/É	-	-	-
Csőrgits Gábor	1125 Budapest, Hadik András utca 11.	Sz-024/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Csuták János, dr.	3600 Ózd, Gyömöri út 65.	Sz-028/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Csuták Máté	1141 Budapest, Szederkény u. 3. I/5.	Sz-022/2010.	visszavonásig	-	-	F	Tjv
Deák József Áron, dr.	6724 Szeged, Körtöltés u. 1/F I/5.	Sz-063/2010.	visszavonásig	-	É	F	-
Déce Sándor Ferenc	5071 Besenyszög, Chiovini Ferenc út 32.	Sz-031/2009.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Dénes Andrea	7628 Pécs, Szabadságharc u. 18.	Sz-021/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Dobi László	3780 Edelény, Borsodi út 158.	Sz-035/2008.	2013.06.30	-	É	F	Tjv
Dóka Richárd	6000 Kecskemét, Alkony utca 50.	Sz-016/2009.	visszavonásig	-	-	F	Tjv
Drobní Mária Magdolna	1021 Budapest, Húvösvölgyi út 86.	Sz-103/2010.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Dubinszki-Boda Brigitta	2000 Szentendre, Szélerék köz 4.	Sz-019/2011.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Dukay Igor	2000 Szentendre, Frangepán u. 16.	Sz-048/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Dukay Krisztina Nóra	2000 Szentendre, Frangepán u. 16.	Sz-046/2010.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Duray Balázs, dr.	5600 Békéscsaba, Rokka utca 4.	Sz-099/2010.	visszavonásig	-	-	F	Tjv

Név	Lakcím/székhely	Nyilvántartási szám	Hatályos	SzTV	SzTV-é	SzTV-f	SzTjv
Endrődi Péter	1225 Budapest, Tenkes utca 3/A	Sz-055/2009.	Visszavonásig	-	-	-	Tjv
Esküdt Péter Nándor	3300 Eger, Jj u. 1.	Sz-020/2011.	Visszavonásig	-	É	-	Tjv
Esztó Piroska	1126 Budapest, Zulejka u. 4.	SZ-048/2011.	Visszavonásig	-	É	-	Tjv
Faggyas Szabolcs	6400 Kiskunhalas, Alsóöregszőlők 41.020	Sz-009/2009.	Visszavonásig	-	-	F	Tjv
Fazekas Imre	7300 Komló, Majális tér 17/A.	Sz-021/2009.	Visszavonásig	-	É	-	-
Fehér Zsófia	2621 Verőce, Erdész utca 7.	Sz-001/2010.	Visszavonásig	-	É	-	Tjv
Filotás Zoltán	7400 Kaposvár, 48-as Ifjúság útja 15.	Sz-620/2006.	2012.01.10	T/É	-	-	-
Frank Norbert, dr.	9422 Harka, Rét u.10.	Sz-021/2011.	Visszavonásig	-	É	-	-
Futó János	8420 Zirc, Péch Antal u. 2/B	Sz-034/2011.	Visszavonásig	-	-	SzTV-f	-
Gál Lajos	8315 Gyenesdiás, Gödörházy u. 60.	Sz-064/2011.	Visszavonásig	-	É	-	-
Gentischer Péter	2100 Gödöllő, Körösfői K. A. u. 10.	Sz-753/2007.	2012.09.30	T/É	-	-	-
Gergely Attila	1119 Budapest, Etele út 18.	SzTV-013/2008.	2013.02.28	-	É	-	Tjv
Gombkötő Péter	4311 Szomolya, Széchenyi u. 23.	Sz-039/2011.	Visszavonásig	-	É	-	-
Grónás Viktor Péter, dr.	2252 Tóalmás, Deák Ferenc u. 5.	Sz-810/2008.	2013.01.31	T/É	-	-	-
Gulyás Gergely, dr.	4032 Debrecen, Soós R. u. 21.	Sz-051/2011.	Visszavonásig	-	É	-	-
Gulyás-Kis Csaba Attila	1026 Budapest, Gábor Áron utca 61.	Sz-002/2009.	Visszavonásig	-	-	F	-
Gyarmath István László	4032 Debrecen, Tessedik S. utca 115.	Sz-032/2009.	Visszavonásig	-	É	-	Tjv
Gyimóthy Gábor	2051 Biatorbágy, Diófa u. 26.	Sz-809/2007.	2013.01.31	T/É	-	-	-
Gyurácz József, dr.	9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.	Sz-021/2008.	2013.04.10	-	É	F	-
Habarics Béla	4900 Fehérgyarmat, Petőfi Sándor út 2.	Sz-019/2009.	Visszavonásig	-	É	-	-
Hahn István, dr.	2083 Solyvár, Rókus u. 5.	Sz-655/2007.	2012.03.10	T/É	-	-	-
Hajdu Ádám	4031 Debrecen, Derék u. 140. VI/19.	Sz-604/2006.	2011.12.20	T/É	-	-	-
Halasi-Kovács Béla	4031 Debrecen, Széchenyi u. 62.	Sz-744/2007.	2012.08.31	T/É	-	-	-
Hámori Gábor	9400 Sopron, Rét utca 4.	Sz-020/2009.	Visszavonásig	-	-	-	Tjv
Harkai Miklós Zoltán	3100 Salgótarján, Fáy András krt. 70. fszt. 3.	Sz-076/2011.	Visszavonásig	-	-	-	Tjv
Harmathné Buna Viktória	1126 Budapest, Súlyom u. 17. A/1.	Sz-098/2010.	Visszavonásig	-	-	-	Tjv
Hegedűs Zoltán	6500 Hódmezővásárhely, Mandula u. 21. I/3.	SzTV-022/2008.	2013.05.30	-	É	F	Tjv
Herczeg Ágnes	1111 Budapest, Bartók Béla út 34. III/3.	Sz-012/2011.	Visszavonásig	-	-	-	Tjv
Herczeg Ferenc	4440 Tiszavasvári, Aradi vértanúk út 28/A	Sz-579/2006.	2011.11.10	T/É	-	-	-
Horváth Dénes	6636 Mártély, Községház utca 24.	Sz-053/2010.	Visszavonásig	-	É	-	-
Horváth Jenő István	8900 Zalaegerszeg, Jókai Mór 23.	Sz-087/2010.	Visszavonásig	-	É	-	Tjv
Horváth Jenő István	8900 Zalaegerszeg, Jókai Mór 23.	Sz-087/2010.	Visszavonásig	-	-	F	-
Horváth Lajos Frigyes	9071 Gönyü, Irányi Dániel utca 27.	Sz-043/2008.	Visszavonásig	-	É	-	Tjv
Horváth Róbert	4962 Nagyszekeres, Árpád u. 4.	Sz-713/2007.	2012.05.20	T/É	-	-	-

Név	Lakcím/székhely	Nyilvántartási szám	Hatályos	SzTv	SzTv-é	SzTv-f	SzTjv
Hosszú Erzsébet	2483 Gárdonyi, Kossuth u. 6.	Sz-004/2011.	Visszavonásig	-	É	-	-
Hudák Ilona Katalin	3534 Miskolc, Szarkahegy u. 46.	Sz-043/2011.	Visszavonásig	-	É	-	-
Ilonczai Zoltán	3300 Eger, Legányi F. u. 8/a.	SzTV-005/2008.	2013.02.28	-	É	-	-
Illyés Zoltán	1095 Budapest, Mester utca 9.	Sz-047/2009.	Visszavonásig	-	É	-	-
Illyés Zsuzsanna	1117 Budapest, Karinthy Frigyes út 5.	Sz-014/2011.	Visszavonásig	-	-	-	Tjv
Jaczenkó Judit	1117 Budapest, Váli u. 4.	Sz-045/2011.	Visszavonásig	-	-	-	Tjv
Jánoska Ferenc István, dr.	9400 Sopron, Deák tér 22.	Sz-003/2010.	Visszavonásig	-	É	-	Tjv
Jerkovich Gergely	2092 Budakeszi, Hunor u. 16.	Sz-599/2006.	2011.12.20	T/É	-	-	-
Jóba Katalin	1024 Budapest, Keleti Károly u. 46. l/4.	Sz-017/2010.	Visszavonásig	-	É	-	Tjv
Juhász Magdolna, dr.	7477 Szenna, Tildy Zoltán út 33.	Sz-056/2009.	Visszavonásig	-	É	-	Tjv
Juhász Péter, dr.	4032 Debrecen, Soó Rezső u. 21.	Sz-052/2011.	Visszavonásig	-	É	-	-
Kádár Géza Antal, dr.	7624 Pécs, Bornemissza G. utca 12.	Sz-002/2010.	Visszavonásig	-	É	-	-
Kákonyné Árpád, dr.	6000 Kecskemét, Petőfi Sándor u. 16. 9/79.	Sz-065/2011.	Visszavonásig	-	-	F	SzTjv
Kaleta Jánosné	8000 Székesfehérvár, Surányi utca 55.	Sz-028/2009.	Visszavonásig	-	É	-	-
Kalmár Sándor Flóris, dr.	9400 Sopron, Heimler Károly u. 8.	Sz-010/2010.	Visszavonásig	-	É	-	-
Kalotás Zsolt, dr.	7130 Tolna, Kinizsi u. 31.	Sz-011/2011.	Visszavonásig	-	É	-	-
Kalotás Zsoltné, dr.	7130 Tolna, Kinizsi u. 31.	Sz-630/2007.	2012.02.20	T/É	-	-	-
Kavrány Viktória	1074 Budapest, Csengery u. 26. l/10.	Sz-708/2007.	2012.05.20	T/É	-	-	-
Kelemenné dr. Sziilágyi Enikő, dr.	5000 Szolnok, Balassa Bálint u. 4.	Sz-720/2007.	2012.06.30	T/É	-	-	-
Kenyeres Zoltán Tamás	8200 Veszprém, Stadion u. 28/A	Sz-036/2010.	Visszavonásig	-	É	-	-
Kertész Botond	3529 Miskolc, Szilvás u. 24. 4/5.	SzTV-010/2008.	2013.02.28	-	-	F	-
Király Botond Gergely, dr.	9462 Völcsej, Fő u. 126.	Sz-020/2010.	Visszavonásig	-	-	-	Tjv
Király Botond Gergely, dr.	9462 Völcsej, Fő u. 127.	Sz-755/2007.	2012.10.31	T/É	-	-	-
Kisbenedek Tibor	1054 Budapest, Zoltán u. 9. 2/4.	Sz-062/2011.	Visszavonásig	-	É	-	-
Kiss Balázs	3000 Hatvan, Petőfi Sándor tér 4.	Sz-591/2006.	2011.12.20	T/É	-	-	-
Kiss Béla, dr.	4032 Debrecen, Soó R. u. 21.	Sz-050/2011.	Visszavonásig	-	É	-	-
Kiss Zsolt	8154 Polgárdi, Ifjúság u. 41.	SzTV-004/2008.	2013.02.28	-	É	-	-
Kissné Jáger Erika	1164 Budapest, Caprera u. 12.	Sz-018/2011.	Visszavonásig	-	-	-	SzTjv
Kiss-Polák Andrea	2600 Vác, Fürdő u. 11.	Sz-010/2011.	Visszavonásig	-	É	-	Tjv
Kisvárdainé Fábrián Erika	7200 Dombóvár, Kosztolányi Dezső utca 17.	Sz-010/2009.	Visszavonásig	-	É	-	-
Klein Ákos	2230 Gyömrő, Eötvös u. 43.	Sz-847/2008.	2013.01.31	-	É	-	-
Kling Zoltán	6237 Kecel, Temető. u. 27.	Sz-093/2010.	Visszavonásig	-	-	-	Tjv
Kocsondi Csaba, dr.	1026 Budapest, Gábor Áron u. 36/A 1/4.	Sz-073/2011.	Visszavonásig	-	É	-	Tjv
Kókai Sándor, dr.	4400 Nyíregyháza, Ószőlő u. 98.	Sz-026/2010.	Visszavonásig	-	-	F	-

Név	Lakcím/székhely	Nyilvántartási szám	Hatályos	SzTv	SzTv-é	SzTv-f	SzTjv
Kókainé Gilyén Mária	1118 Budapest, Gazdagréti tér 5.	Sz-057/2010.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Koós Barbara	9700 Szombathely, Hunyadi u. 49. I. 1/1.	Sz-609/2006.	2012.01.20	T/É	-	-	-
Kovács Antalné Földessy Mariann	3232 Mátrafüred, Hegyalja út 17.	Sz-032/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Kovács Gyuláné dr. Halász Rozália	5000. Szolnok, Ponty u. 27.	Sz-070/2010.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Kovács Norbert	1077 Budapest, Rózsa utca 27. III/3.	Sz-041/2008.	visszavonásig	-	É	F	-
Kovács Tibor, dr.	1165 Budapest, Hunyadvár u. 43/A	Sz-058/2010.	visszavonásig	-	É	F	-
Kováts Dávid	1132 Budapest, Visegrádi u. 66.	Sz-771/2007.	2012.10.31	T/É	-	-	-
Kováts Nóra, dr.	8245 Pécsely, Templom u. 37/B	SzTV-007/2008.	2013.02.28	-	É	-	Tjv
Körmeny Sándor János, dr.	7400 Kaposvár, Kereszt u. 5.	Sz-082/2011.	visszavonásig	-	É	-	-
Kőrösi Levente	2092 Budakeszi, Petőfi utca 11.	Sz-052/2009.	visszavonásig	-	É	-	-
Köteles Géza	6600 Szentcsanak, Bálint u. 31.	Sz-808/2007.	2013.01.31	T/É	-	-	-
Kriszt Balázs, dr.	2100 Gödöllő, Mátyás király u. 66.	Sz-673/2007.	2012.04.20	T/É	-	-	-
László Tibor	2089 Telki, Juharfa u. 3.	Sz-038/2011.	visszavonásig	-	É	-	-
László Tibor	2089 Telki, Juharfa u. 3.	Sz-038/A/2011.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Lázár Viktor	2115 Vác, Vác utca 53.	Sz-055/2011.	visszavonásig	-	É	-	-
Leél-Óssy Szabolcs, dr.	1015 Budapest, Batthyány u. 53.	Sz-071/2010.	visszavonásig	-	-	F	-
Lengyel Péter	3300 Eger, Rákóczi u. 40. I. em. 1.A	Sz-510/2006.	2011.08.31	T/É	-	-	-
Lévay Tibor	1221 Budapest, Magdolna u. 6.	Sz-016/2010.	visszavonásig	-	-	F	-
Lovrityné Kiss Beáta	6726 Szeged, Fő fasor 73/A	Sz-636/2007.	2012.02.10	T/É	-	-	-
Lukács Balázs András	4032 Debrecen, Lehel u. 10. 12/89.	Sz-029/2008.	2013.07.02	-	É	-	Tjv
Madarász Boglárka Éva	6070 Izsák, Matyó dűlő 64.	Sz-044/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Magyar Balázs	1134 Budapest, Klapka u. 1-3.	Sz-066/2011.	visszavonásig	-	-	F	-
Magyar Emőke	1091 Budapest, Üllői út 71.	Sz-033/2009.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Magyar Éva Mérnöki Iroda Kft.	2100 Gödöllő, Tábornok u. 23.	Sz-849/2008.	2013.01.31	-	-	F	Tjv
Malatinszky Ákos, dr.	2100 Gödöllő, Tompa Mihály u. 3.	Sz-029/2011.	visszavonásig	-	É	-	-
Markovics Tibor, dr.	9730 Kőszeg, Szabóhegyi u. 48.	Sz-668/2007.	2012.03.31	T/É	-	-	-
Martin Imre	8000 Székesfehérvár, Hunyadi u. 22.	Sz-702/2007.	2012.05.20	T/É	-	-	-
Mátrai Ildikó	6522 Gara, Partizán u. 50.	Sz-079/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Meleg Zoltán	1163 Budapest, Remény u. 47/A	Sz-067-2011.	visszavonásig	-	É	-	-
Mercsák József László	3915 Tarcal, Klapka u. 14.	Sz-835/2008.	2013.01.31	T/É	-	-	-
Mesterházy Attila	9500 Celldömölk, Hunyadi u. 55.	Sz-007/2010.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Mesterházy Attila	9500 Celldömölk, Kinizsi u. 16.	Sz-762/2007.	2012.10.10	T/É	-	-	-
Mogyorós Péter	2010 Dunakeszi, Zsófia u. 17/B	Sz-059/2010.	visszavonásig	-	-	F	-
Molnár András	9749 Nemesböd, Dózsa Gy. u. 15.	Sz-039/2010.	visszavonásig	-	É	-	Tjv

Név	Lakcím/székely	Nyilvántartási szám	Hatályos	SzTv	SzTv-é	SzTv-f	SzTjv
Molnár Gyula, dr.	6726 Szeged, Pinty u. 11/5.	SzTV-015/2008.	2013.03.31	-	É	-	Tjv
Molnár Péter Pál	3517 Miskolc, Palota u. 87.	Sz-015/2010.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Musicz László	2890 Tata, Dobroszláv Lajos utca 34.	Sz-018/2009.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Müller Zoltán, dr.	4032 Debrecen, Soó R. u. 21.	Sz-678/2007.	2012.04.20	T/É	-	-	-
Nagy Ferenc	2092 Budakeszi, Rákóczi u. 65/A	Sz-043/2010.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Nagy Gábor	7630 Pécs, Huba utca 26.	Sz-005/2009.	visszavonásig	-	É	-	-
Nagy Lajos, dr.	8237 Tihany, Völgy u. 31.	Sz-095/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Nagy Zsuzsanna, dr.	1134 Budapest, Tüzer utca 8.	Sz-029/2009.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Nikiser Ágnes	1221 Budapest, Kiránduló u. 45.	Sz-035/2011.	visszavonásig	-	-	-	SzTjv
Novák Tibor József PhD.	4181 Nádudvar, Miklós utca 1/A	Sz-088/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Nyári László, dr.	8555 Bakonytamási, Petőfi utca 8.	Sz-008/2009.	visszavonásig	-	É	F	Tjv
Nyíri Sándor	4432 Nyíregyháza, Kincs köz 17/A	Sz-025/2011.	visszavonásig	-	É	-	-
Pádárné Török Éva	2000 Szentendre, Kálvária út 52.	Sz-032/2011.	visszavonásig	-	-	-	SzTjv
Pájer József, dr.	9400 Sopron, Fehér Dániel u. 24.	Sz-052/2010.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Páll Miklós, dr.	8800 Nagykanizsa, Tárház u. 10.	Sz-638/2007.	2012.02.20	T/É	-	-	-
Pásztohy Bálint Domonkos	7632 Pécs, Aidinger János út 17. fszt. 1.	Sz-814/2007.	2013.01.31	T/É	-	-	-
Paulovits Gábor, dr.	8245 Pécsely, Templom u. 37/B	SzTV-008/2008.	2013.02.28	-	É	-	-
Penksza Károly László, dr.	1064 Budapest, Podmaniczky u. 71. II. 3.	Sz-056/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Pétevári Tamás	2093 Budajenő, Szőlő utca 53.	Sz-040/2008.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Piller Péter	8227 Felsőörs, Úttörő utca 1/B	Sz-040/2009.	visszavonásig	-	É	-	-
Piskolczi Miklós	4028 Debrecen, Szigligeti u. 5. II/2.	Sz-057/2011.	visszavonásig	-	É	-	-
Pogány Aurél Miklós	1012 Budapest, Várlok u. 8.	Sz-081/2011.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Porosz Mihály	1112 Budapest, Hegytető u. 3.	Sz-023/2011.	visszavonásig	-	-	SzTv-f	-
Privler Zoltán	2100 Gödöllő, Kossuth L. u. 42.	Sz-674/2007.	2012.04.20	T/É	-	-	-
Purger Jenő, dr.	7632 Pécs, Fazekas Mihály 24/II/7.	Sz-022/2009.	visszavonásig	-	É	-	-
Puskás Erika	1115 Budapest, Bánk bán u. 9. 2. em. 12.	Sz-077/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Puskás Lajos, dr.	5700 Gyula, Aranyág u. 10.	Sz-017/2011.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Puskás Zsigmond István	6080 Szabadszállás, Kodály Zoltán út 62.	Sz-037/2008.	2013.08.31	-	É	F	Tjv
Reischl Gábor	9400 Sopron, Mikoviny u. 40.	Sz-034/2008.	2013.06.30	-	É	F	Tjv
Révészné Japport Tünde Ildikó	5700 Gyula, Kerecsényi u. 13.	Sz-056/2011.	visszavonásig	-	É	-	-
Riezing Norbert	2851 Környe, Alkotmány utca 43/7.	Sz-097/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Rúzs-Molnár Sándor	2111 Szada, Kisfaludy u. 27.	Sz-661/2007.	2012.03.31	T/É	-	-	-
Sallai Zoltán Károly	5540 Szarvas, I. KK. 10/24.	Sz-046/2011.	visszavonásig	-	É	F	Tjv
Sándor István Attila	4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 78/A	Sz-007/2011.	visszavonásig	-	É	-	Tjv

Név	Lakcím/székely	Nyilvántartási szám	Hatályos	SzTV	SzTV-é	SzTV-f	SzTjv
Schád Péter	1172 Budapest, Laskó utca 3.	Sz-048/2009.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Scheer Márta	2086 Tinnye, Ady Endre u. 715. hrsz.	Sz-089/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Schmotzer András	3325 Noszvaj, Szomolyai u. 28.	Sz-075/2011.	visszavonásig	-	É	-	-
Schusztar Andrea	1119 Budapest, Etele út 69. 4/39.	Sz-046/2009.	visszavonásig	-	É	-	-
Seregélyesné Csomós Ágnes, dr.	2481 Velence, Tünde u. 1.	Sz-028/2011.	visszavonásig	-	É	-	-
Sikabonyi Miklós	8086 Felcsút, Szári utca 8.	Sz-045/2009.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Silló Szabolcs	2310 Szigetszentmiklós, Árpád utca 4/C	Sz-036/2009.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Silló Szabolcs	2310 Szigetszentmiklós, Árpád u. 4/C	Sz-067/2010.	visszavonásig	-	-	F	-
Sipos Ferenc	6032 Nyárlőrinc, Vasút u. 24.	Sz-621/2006.	2012.01.10	T/É	-	-	-
Sipos Katalin	2217 Gomba, Iskola u. 65.	Sz-073/2010.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Sonnevend Imre, dr.	8200 Veszprém, Lóczy L. u. 5/G	Sz-096/2010.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Sramkó Gábor, dr.	3127 Kazár, Kun Béla u. 2.	Sz-070/2011.	visszavonásig	-	É	-	-
Szabó Miklós	1033 Budapest, Bogdáni út 17.	Sz-068/2011.	visszavonásig	-	-	F	-
Szabó Sándor, dr.	2040 Budaörs, Ifjúság u. 40.	SzTV-020/2008.	2013.04.30	-	É	F	Tjv
Szakály Krisztina	2013 Pomáz, Eötvös u. 10.	Sz-024/2008.	2013.06.20	-	-	F	-
Szathmáryné Tóth Patrícia	2030 Érd, Burkoló u. 2.	Sz-015/2009.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Szilágyi Ferenc György	5000 Szolnok, Achim A. u. 30.	Sz-563/2006.	2011.10.10	T/É	-	-	-
Szilágyiné Gárdonyi Réka	1124 Budapest, Ormódi u. 15/A	Sz-619/2006.	2012.01.10	T/É	-	-	-
Szilassy Zoltán, dr.	1022 Budapest, Tulipán u. 15.	Sz-786/2007.	2012.11.30	T/É	-	-	-
Szilvácsku Zsolt, dr.	1046 Budapest, Eötvös József u. 17.	Sz-004/2009.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Szloszjár György	1012 Budapest, Pálya utca 13.	Sz-072/2010.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Szmutkó Zsuzsanna	1151 Budapest, Pozsony u. 7/B 2/5.	Sz-769/2007.	2012.10.31	T/É	-	-	-
Tácsik Mihály, dr.	2100 Gödöllő, Táborkok u. 23.	Sz-848/2008.	2013.01.31	-	-	F	Tjv
Takács András Attila, dr.	8000 Székesfehérvár, Budai utca u. 141.	Sz-064/2010.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Takács Gábor	9400 Sopron, Úttörő u. 24.	Sz-554/2006.	2011.10.10	T/É	-	-	-
Tallósi Béla, dr.	5000 Szolnok, Csokonai u. 23. III/8.	Sz-016/2011.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Tardy János, dr.	1121 Budapest, Zugligeti út 40.	Sz-060/2011.	visszavonásig	-	-	F	-
Tárnok Barbara	5700 Gyula, Epreskert u. 12.	Sz-013/2010.	visszavonásig	-	-	F	Tjv
Tatár Sándor	2112 Veresegyház, Rózsavölgyi u. 35.	Sz-004/2010.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Tikászné Székely Ildikó	4031 Debrecen, Szoboszlói út 10.	Sz-813/2007.	2013.01.31	T/É	-	-	-
Toldi Miklós	8851 Gyékényes, József A. u. 1.	Sz-653/2007.	2012.03.10	T/É	-	-	-
Tolnai Jánosné, dr.	2113 Erdőkertes, Meggyfa utca 2.	Sz-026/2009.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Tompa Tibor	9700 Szombathely, Rumi u. 71.	Sz-045/2008.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Tóth László	3300 Eger, Fadrusz u. 19/A	Sz-712/2007.	2012.05.20	T/É	-	-	-

Név	Lakcím/székhely	Nyilvántartási szám	Hatályos	SzTv	SzTv-é	SzTv-f	SzTjv
Tóthné Pocsok Katalin	2040 Budaörs, Patkó u. 1. IV/31.	Sz-058/2011.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Tyahun Szabolcs, dr.	1161 Budapest, Petőfi u. 78.	Sz-637/2007.	2012.02.20	T/É	-	-	-
Uherkovich Ákos, dr.	7633 Pécs, Építők útja 3/B I.6.	Sz-019/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Varga Csaba	2621 Verőce, Béke köz 9.	SZ-084/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Vas János	1094 Budapest, Viola u. 43. 5/9.	SzTV-016/2008.	2013.03.31	-	É	-	-
Végh Mihály	2521 Csolnok, Vörösmarty utca 14.	Sz-042/2008.	visszavonásig	-	É	-	-
Veprik Róbert Áron	6791 Szeged, Délibáb u. 16.	Sz-036/2008.	2013.08.20	-	É	-	-
Veres József	4400 Nyíregyháza, Sarkantyú út 7. II/8.	Sz-041/2009.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Veszelinov Ottó	4225 Debrecen, Csonkatorony u. 19.	Sz-027/2011.	visszavonásig	-	É	-	-
Vidéki Róbert	9794 Felsőcsatár, Petőfi utca 13.	Sz-030/2009.	visszavonásig	-	É	-	-
Vincze Attila	1116 Budapest, Karcag u. 57.	Sz-015/2011.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Vojtek Tímea	8000 Székesfehérvár, Eszéki u. 1.	Sz-105/2010.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Vona Márton, dr.	1122 Budapest, Városmajor utca 10.	Sz-027/2009.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Wiesner Györgyi	1152 Budapest, Oroszlán u. 96/A	Sz-031/2010.	visszavonásig	-	-	-	Tjv
Wiesner Györgyi	1152 Budapest, Oroszlán u. 96/A	Sz-094/2010.	visszavonásig	-	É	-	-
Zalai Tamás	3360 Heves, Hősök u. 1/A	Sz-006/2010.	visszavonásig	-	É	-	Tjv
Zlinszky-Donát Eszter	2051 Biatorbágy, Hámori Imre utca 16/2.	Sz-083/2010.	visszavonásig	-	É	-	Tjv

Jelmagyarázat:

SzTv – Természetvédelem/Élővilágvédelem **

SzTv-é – Élővilágvédelem*

SzTv-f – Földtani természeti értékek és barlangok védelme*

SzTjv – Tájvédelem*

* A 2007. december 31. után indult hatósági eljárásban a környezetvédelmi, természetvédelmi és tájvédelmi szakértői tevékenységről szóló 378/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet, illetve a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízgazdálkodási és tájvédelmi szakértői tevékenységről szóló 297/2009. (XII. 21.) Korm. rendelet szerint szerzett jogosultság.

** A 2008. január 1. előtt indult hatósági eljárásban a környezet- és természetvédelem egyes szakterületein szakértői működés engedélyezéséről szóló 6/1985. (XII. 28.) OKTH rendeltetés szerinti szerzett jogosultság.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2012. május 1-je és május 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	448 Ft/l
Gázolaj	446 Ft/l
Keverék	478 Ft/l
LPG-autógáz	250 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 Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közleménye elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértők névjegyzékéről

Újonnan kiadott és megújított engedélyek
2012. I. negyedév

Újonnan kiadott engedély

Név: Hornyák Gábor
Elérhetőség: 1115 Budapest, Bartók Béla út 132. 4. emelet 3.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 7472-3/2012
Engedély érvényességi ideje: 2017. 03. 12-ig

Megújított engedélyek

Név: Dr. Berta István Zsolt
Elérhetőség: 1111 Budapest, Egry József u. 19–21.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 7080-3/2007
Engedély érvényességi ideje: 2017. 02. 02-ig

Név: Szabóné Endrődi Csilla Éva
Elérhetőség: 1131 Budapest, Madarász Viktor u. 13–15. II. ép. V/176.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 7865-3/2007
Engedély érvényességi ideje: 2017. 02. 03-ig

A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság közleménye a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánított sírok jegyzékéről

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 15. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Sírkerthez tartozó temetőket, hősí temetőket, hősí temetési helyeket, temetkezési emlékhelyeket, kegyeleti emlékhelyeket és temetési helyeket a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság határozza meg. E felhatalmazás, illetve a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottságról szóló 258/2010. (XI. 12.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított döntési jog alapján a Bizottság a következő döntéseket hozta.

1. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2011. szeptember 8-án tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 59/2011. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Giergl Henrik üvegművész sírját a Fiumei úti temetőben (1086 Budapest, Fiumei út 16.):

parcella	szakasz	sor	sír
17/1	0	3	5

2. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2011. szeptember 8-án tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 60/2011. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Kertbeny Károly műfordító, bibliográfus, újságíró jelképes sírját a Fiumei úti temetőben (1086 Budapest, Fiumei út 16.):

parcella	szakasz	sor	sír
34	0	2	117

3. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2011. szeptember 8-án tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 61/2011. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Megyery István jogász és Megyery Sári színművész, író sírját a Fiumei úti temetőben (1086 Budapest, Fiumei út 16.):

parcella	szakasz	sor	sír
34	0	4	43

4. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2011. szeptember 8-án tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 62/2011. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Hlatky László színművész sírját az Óbudai temetőben (1037 Budapest, Bécsi út 365–371.):

parcella	szakasz	sor	sír
8	0	1	726

5. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2011. szeptember 8-án tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 65/2011. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Reviczky Imre ezredes, posztumusz vezérőrnagy sírját a Farkasréti temetőben (1124 Budapest, Németvölgyi út 99.):

parcella	szakasz	sor	sír
30/2	0	2	38

6. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2011. november 16-án tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 75/2011. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Almásy Pál altábornagy sírját a Gyöngyöshalászi köztemetőben (3212 Gyöngyöshalászföld, Kossuth út):

parcella	szakasz	sor	sír
2	0	1	14

7. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2011. november 16-án tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 77/2011. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Vajna Károly fogházigazgató, börtönügyi szakíró sírját a Rákoskeresztúri új köztemetőben (1108 Budapest, Kozma utca 8–10.):

parcella	szakasz	sor	sír
67	0	1	55–56

8. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2011. november 16-án tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 78/2011. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította az alábbi sírokat:

Sopron, Régi Szent Mihály temető (9400 Sopron, Szent Mihály út):				
falcsoport	sír	név	tevékenység	
I.	82–83–84	báró Hauer Lipót	vezérezredes, lovassági főparancsnok	
Sopron, Sopronbánfalvi Hősi temető (9400 Sopron, Szikla utca):				
parcella	sor	sír	név	tevékenység
első világháborús magyar hősi	G	15 (Pfeiffer család kriptája)	báró Willerding Rezső (Rudolf)	gyalogsági tábornok

9. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2012. január 11-én tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 7/2012. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Lavrencsik István arany vitézségi érmes honvéd újratemetése utáni új sírhelyét: Kecskeméti köztemető (6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A), XA parcella 15. sor 20. sírhely. Egyben törölte a védettséget a régi sírhelyről: Kecskeméti köztemető, G parcella III. szakasz VI. sor 85. sír. (Az eredeti védettség megjelenése: Hivatalos Értesítő 2009/9. 2753. oldal.)

10. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2012. február 15-én tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 11/2012. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította a Storno család sírboltját a soproni Régi Szent Mihály temetőben (9400 Sopron, Szent Mihály út):

falcsoport	sír
IV.	9–10–11

11. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2012. február 15-én tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 14/2012. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Horváth István 1956-os mártír sírját a Csepeli temetőben (1214 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 270.):

parcella	szakasz	sor	sír
53	III.	1	29

Dr. Boross Péter s. k.,
a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság
elnöke

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 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

982286G	542743B	335312G	853520H	551234D
585937E	559897H	339501I	918989E	639399H
604599J	576280C	357354J	928276B	651398H
631517I	592999G	360072F	931224H	672121D
081479H	651128I	370699E	939306E	725577J
089564F	687522J	402946D	969079H	809213J
127061J	746324F	421969G	974026G	844429I
148119I	771500H	424367F	995664F	894531J
269323K	796102A	478002F	017126I	896512J
371382I	861017I	484375A	040116A	902463D
393676J	863007J	507905I	141868A	971096B
499378I	870403J	513456J	172402J	973892D
660359J	877665J	531666H	179385K	987057E
823326F	938322J	566316I	179900A	104640F
870133J	957645G	568511J	212733J	198377J
034644I	961851I	572545I	214779D	215186H
055450K	964036H	591046D	218448D	241692F
098410C	062921K	610298E	247191J	272282I
207614G	065039K	629449A	257706E	281163F
221020H	080175I	632247I	306511H	344858E
244285K	088592J	640807I	307784K	366791K
250499J	106112K	687087E	316434A	376985J
275628I	132096K	688808E	342610H	397978C
334994C	139043D	697285H	367687I	422815K
337482I	161468H	760045G	423875G	512940H
345329I	166720B	768967I	424426E	556847G
345502G	174520H	799807J	434183I	757858I
429991F	242619H	810144B	455658E	757953I
459996C	250969G	830088F	457374B	818233G
484673B	270035A	832792D	486447J	998479G
491598C	292592J	838054J	493449C	
525819B	295106E	839776A	498402J	
527208H	315030A	846545E	500890I	
536883F	335241D	852575A	544880I	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

Pártok beszámolóí

A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség 2011. évi beszámolója

Ezer forintban

Bevételek

1. Tagdíjak		143 860
2. Állami költségvetésből származó támogatás		1 055 000
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás		–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok		46 140
4.1. Jogi személyektől	9 831	
4.1.1a Belföldiektől (500 ezer Ft alatt)*	2 517	
4.1.1b Belföldiektől (500 ezer Ft felett)*	7 314	
– Fény Utcai Piac Kft. (Bp. II.)	551	
– Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. (Bp. X.)	806	
– Bp. XIII. ker. Polgármesteri Hivatal	550	
– Bp. XIX. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal	855	
– Palota Holding Zrt. (Bp. XV.)	616	
– Belváros – Lipótváros Önkormányzata	1 210	
– Bp. Pesterzsébet (XX.) Polgármesteri Hivatal	713	
– Bp. XVIII. ker. Polgármesteri Hivatal	613	
– Patent Holding Kft.	1 400	
4.1.2a Külföldiektől (100 ezer Ft alatt)	0	
4.2. Jogi személyiséggel nem rendelkezőktől	100	
4.2.1a Belföldiektől (500 ezer Ft alatt)	100	
4.3. Magánszemélyektől	36 209	
4.3.1a Belföldiektől (500 ezer Ft alatt)	30 065	
4.3.1b Belföldiektől (500 ezer Ft felett)	6 091	
– Deutsch Tamás	1 000	
– Járóka Livia	762	
– Kalmár László	3 000	
– Pap Hunor	700	
– Schöpflin György	629	
4.3.2a Külföldiektől (100 ezer Ft alatt)	53	
4.3.2b Külföldiektől (100 ezer Ft felett)	0	
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel		–
6. Egyéb bevétel		48 229
ebből hitelfelvétel	0	
Összes bevétel a gazdasági évben		1 293 229

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezetnek	900
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	–
4. Működési kiadások	280 281
5. Eszközbeszerzés	15 469
6. Politikai tevékenység kiadásai	86 594
7. Egyéb kiadások*	780 820
ebből hitel-visszafizetés	612 629
Összes kiadás a gazdasági évben	1 164 064

Megjegyzés: A Szövetség beszámolójának *-gal jelzett sorai számított adatot is tartalmaznak, 2317 ezer Ft (4.1.1a sorból), 5914 ezer Ft (4.1.1b sorból) és 8231 ezer Ft (7. sorból) összegben.

Budapest, 2012. április 11.

Tóth Józsefné s. k.,
gazdasági vezető

Priszter Erzsébet s. k.,
főkönyvelő

A Magyarországi Munkáspárt 2006. 2011. évi pénzügyi beszámolója

Bevételek

Ezer forintban

1. Tagdíj:	1737
2. Állami költségvetésből származó támogatás:	–
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás:	–
4. Egyéb hozzájárulások, támogatások:	438
4.1. Jogi személyektől:	–
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	–
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	–
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól:	–
4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	–
4.3. Magánszemélyektől:	–
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	438
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	–
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel:	–
6. Egyéb bevétel:	1930
Összes bevétel a gazdasági évben:	4105

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára:	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek:	–
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek:	–
4. Működési kiadások:	1020
5. Eszközbeszerzés:	–
6. Politikai tevékenység kiadása:	1975
7. Egyéb kiadások:	451
Összes kiadás a gazdasági évben:	3446

Készült: 2012. március 31.

Balog Jánosné s. k.,
gazdasági vezető

A Magyar Nemzeti Párt (MNP) 2011. évi beszámolója*Bevételek*

1. Tagdíjak: 28 800 Ft
2. Központi költségvetésből származó támogatás: –
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás: –
4. Egyéb hozzájárulások, adományok: –
 - 4.1. Jogi személyektől: –
 - 4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve): –
 - 4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve): –
 - 4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól: –
 - 4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve): –
 - 4.3. Magánszemélyektől: –
 - 4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve): –
 - 4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve): –
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel: –
6. Egyéb bevétel: –

Összes bevétel a gazdasági évben: 28 800 Ft

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára: –
2. Támogatás egyéb szervezeteknek: –
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek: –
4. Működési kiadások: –
5. Eszközbeszerzés: –
6. Politikai tevékenység kiadása: –
7. Egyéb kiadások: –

Összes kiadás a gazdasági évben: –

Kelt: Székesfehérvár, 2012. április 6.

Németh Tamás s. k.,
elnök

VI. Hirdetmények

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Wekerle Sándor Alapkezelő közalapítványi hitelezőkkel kapcsolatos felhívása

Hirdetmény

A Wekerle Sándor Alapkezelő tájékoztatja az érdekelteket, hogy a Fővárosi Bíróság 12. PK. 60700/2005/12.-sz. végzésével, az 1152/2011. (V. 18.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően törölte nyilvántartásából az Oktatásért Közalapítványt (a továbbiakban: Közalapítvány), ezáltal az jogutód nélkül megszűnt. A Közalapítvány feladatait a továbbiakban a Wekerle Sándor Alapkezelő (a továbbiakban: Alapkezelő) látja el.

Tekintettel arra, hogy a hivatkozott kormányhatározat értelmében az Alapkezelő intézkedik a Közalapítvány hitelezőinek – a közalapítványi vagyon erejéig történő – kielégítéséről, az Alapkezelő az alábbi felhívást teszi közzé:

A Wekerle Sándor Alapkezelő ezúton felhívja az Oktatásért Közalapítvány valamennyi hitelezőjét, hogy esetleges hitelezői igényét jelen felhívás megjelenését követően, 30 napos jogvesztő határidőn belül a Wekerle Sándor Alapkezelőhöz jelentse be.

A bejelentéshez csatolni kell valamennyi, a követeléshez kapcsolódó dokumentum másolatát (különös tekintettel az esetleges szerződésekre, megrendelőkre, teljesítésigazolásokra, valamint a kiállított számlákra). Felhívásra ezen dokumentumok eredeti példányát is be kell mutatni.

A bejelentést lezárt borítékban az alábbi címre kell személyesen, vagy postai úton eljuttatni:

Igazgatási és Követeléskezelési Főosztály
Wekerle Sándor Alapkezelő
1088 Budapest, Múzeum utca 17.

A borítékra írják rá:

„OKA hitelezői igény bejelentése”

A Wekerle Sándor Alapkezelő fenntartja magának a jogot arra, hogy a Közalapítvány vagyona terhére érvényesíteni kívánt követeléseket mind jogalapjában, mind összecszerűségében vitassa.

Budapest, 2012. április 3.

Dr. Hidas János s. k.,
főigazgató

Hirdetmény

A Wekerle Sándor Alapkezelő tájékoztatja az érdekelteket, hogy a Fővárosi Bíróság 12. PK. 61.262/2004/9.-sz. végzésével, az 1256/2011. (VII. 21.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően törölte nyilvántartásából a Magyary Zoltán Felsőoktatási Közalapítványt (a továbbiakban: Közalapítvány), ezáltal az jogutód nélkül megszűnt. A Közalapítvány feladatait a továbbiakban a Wekerle Sándor Alapkezelő (a továbbiakban: Alapkezelő) látja el.

Tekintettel arra, hogy a hivatkozott kormányhatározat értelmében az Alapkezelő intézkedik a Közalapítvány hitelezőinek – a közalapítványi vagyon erejéig történő – kielégítéséről, az Alapkezelő az alábbi felhívást teszi közzé:

A Wekerle Sándor Alapkezelő ezúton felhívja a Magyary Zoltán Felsőoktatási Közalapítvány valamennyi hitelezőjét, hogy esetleges hitelezői igényét jelen felhívás megjelenését követően, 30 napos jogvesztő határidőn belül a Wekerle Sándor Alapkezelőhöz jelentse be.

A bejelentéshez csatolni kell valamennyi, a követeléshez kapcsolódó dokumentum másolatát (különös tekintettel az esetleges szerződésekre, megrendelőkre, teljesítésigazolásokra, valamint a kiállított számlákra). Felhívásra ezen dokumentumok eredeti példányát is be kell mutatni.

A bejelentést lezárt borítékban az alábbi címre kell személyesen, vagy postai úton eljuttatni:

Igazgatási és Követeléskezelési Főosztály
Wekerle Sándor Alapkezelő
1088 Budapest, Múzeum utca 17.

A borítékra írják rá:

„MZFK hitelezői igény bejelentése”

A Wekerle Sándor Alapkezelő fenntartja magának a jogot arra, hogy a Közalapítvány vagyona terhére érvényesíteni kívánt követeléseket mind jogalapjában, mind összecszerúságában vitassa.

Budapest, 2012. április 3.

Dr. Hidas János s. k.,
főigazgató

Hirdetmény

A Wekerle Sándor Alapkezelő tájékoztatja az érdekelteket, hogy a Fővárosi Bíróság 12. PK. 61.006/1990/18.-sz. végzésével, az 1074/2011. (III. 23.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően törölte nyilvántartásából a Pro Renovanda Cultura Hungariae Alapítványt (a továbbiakban: Alapítvány), ezáltal az jogutód nélkül megszűnt. Az Alapítvány feladatait a továbbiakban a Wekerle Sándor Alapkezelő (a továbbiakban: Alapkezelő) látja el.

Tekintettel arra, hogy a hivatkozott kormányhatározat értelmében az Alapkezelő intézkedik az Alapítvány hitelezőinek – az alapítványi vagyon erejéig történő – kielégítéséről, az Alapkezelő az alábbi felhívást teszi közzé:

A Wekerle Sándor Alapkezelő ezúton felhívja a Pro Renovanda Cultura Hungariae Alapítvány valamennyi hitelezőjét, hogy esetleges hitelezői igényét jelen felhívás megjelenését követően, 30 napos jogvesztő határidőn belül a Wekerle Sándor Alapkezelőhöz jelentse be.

A bejelentéshez csatolni kell valamennyi, a követeléshez kapcsolódó dokumentum másolatát (különös tekintettel az esetleges szerződésekre, megrendelőkre, teljesítésigazolásokra, valamint a kiállított számlákra). Felhívásra ezen dokumentumok eredeti példányát is be kell mutatni.

A bejelentést lezárt borítékban az alábbi címre kell személyesen, vagy postai úton eljuttatni:

Igazgatási és Követeléskezelési Főosztály
Wekerle Sándor Alapkezelő
1088 Budapest, Múzeum utca 17.

A borítékra írják rá:

„PRCH hitelezői igény bejelentése”

A Wekerle Sándor Alapkezelő fenntartja magának a jogot arra, hogy az Alapítvány vagyona terhére érvényesíteni kívánt követeléseket mind jogalapjában, mind összecszerúságában vitassa.

Budapest, 2012. április 3.

Dr. Hidas János s. k.,
főigazgató

Hirdetmény

A Wekerle Sándor Alapkezelő tájékoztatja az érdekelteket, hogy a Fővárosi Bíróság 7. Pk. 61.039/1999/33.-sz. végzésével, az 1097/2011. (IV. 15.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően törölte nyilvántartásából az Apertus Közalapítványt a Nyitott Szakképzésért és Távoktatásért (a továbbiakban: Közalapítvány), ezáltal az jogutód nélkül megszűnt. A Közalapítvány feladatait a továbbiakban a Wekerle Sándor Alapkezelő (a továbbiakban: Alapkezelő) látja el.

Tekintettel arra, hogy a hivatkozott kormányhatározat értelmében az Alapkezelő intézkedik a Közalapítvány hitelezőinek – a közalapítványi vagyon erejéig történő – kielégítéséről, az Alapkezelő az alábbi felhívást teszi közzé:

A Wekerle Sándor Alapkezelő ezúton felhívja az Apertus Közalapítvány a Nyitott Szakképzésért és Távoktatásért valamennyi hitelezőjét, hogy esetleges hitelezői igényét jelen felhívás megjelenését követően, 30 napos jogvesztő határidőn belül a Wekerle Sándor Alapkezelőhöz jelentse be.

A bejelentéshez csatolni kell valamennyi, a követeléshez kapcsolódó dokumentum másolatát (különös tekintettel az esetleges szerződésekre, megrendelőkre, teljesítésigazolásokra, valamint a kiállított számlákra). Felhívásra ezen dokumentumok eredeti példányát is be kell mutatni.

A bejelentést lezárt borítékban az alábbi címre kell személyesen, vagy postai úton eljuttatni:

Igazgatási és Követeléskezelési Főosztály
Wekerle Sándor Alapkezelő
1088 Budapest, Múzeum utca 17.

A borítékra írják rá:

„Apertus hitelezői igény bejelentése”

A Wekerle Sándor Alapkezelő fenntartja magának a jogot arra, hogy a Közalapítvány vagyona terhére érvényesíteni kívánt követeléseket mind jogalapjában, mind összecszerúságában vitassa.

Budapest, 2012. április 3.

Dr. Hidas János s. k.,
főigazgató

Hirdetmény

A Wekerle Sándor Alapkezelő tájékoztatja az érdekelteket, hogy a Fővárosi Bíróság 12. Pk. 60.064/1996/56.-sz. végzésével, a 1071/2011. (III. 23.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően törölte nyilvántartásából a Magyarországi Cigányokért Közalapítványt (a továbbiakban: Közalapítvány), ezáltal az jogutód nélkül megszűnt. A Közalapítvány feladatait a továbbiakban a Wekerle Sándor Alapkezelő (a továbbiakban: Alapkezelő) látja el.

Tekintettel arra, hogy a hivatkozott kormányhatározat értelmében az Alapkezelő intézkedik a Közalapítvány hitelezőinek – a közalapítványi vagyon erejéig történő – kielégítéséről, az Alapkezelő az alábbi felhívást teszi közzé:

A Wekerle Sándor Alapkezelő ezúton felhívja a Magyarországi Cigányokért Közalapítvány valamennyi hitelezőjét, hogy esetleges hitelezői igényét jelen felhívás megjelenését követően, 30 napos jogvesztő határidőn belül a Wekerle Sándor Alapkezelőhöz jelentse be.

A bejelentéshez csatolni kell valamennyi, a követeléshez kapcsolódó dokumentum másolatát (különös tekintettel az esetleges szerződésekre, megrendelőkre, teljesítésigazolásokra, valamint a kiállított számlákra). Felhívásra ezen dokumentumok eredeti példányát is be kell mutatni.

A bejelentést lezárt borítékban az alábbi címre kell személyesen, vagy postai úton eljuttatni:

Igazgatási és Követeléskezelési Főosztály
Wekerle Sándor Alapkezelő
1088 Budapest, Múzeum utca 17.

A borítékra írják rá:

„MACIKA hitelezői igény bejelentése”

A Wekerle Sándor Alapkezelő fenntartja magának a jogot arra, hogy a Közalapítvány vagyona terhére érvényesíteni kívánt követeléseket mind jogalapjában, mind összecszerűségében vitassa.

Budapest, 2012. április 3.

Dr. Hidas János s. k.,
főigazgató

Hirdetmény

A Wekerle Sándor Alapkezelő tájékoztatja az érdekelteket, hogy a Fővárosi Bíróság 9. PK. 60.839/2002/12.-sz. végzésével, az 1091/2011. (IV. 13.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően törölte nyilvántartásából az Európai Összehasonlító Kisebbségkutatások Közalapítványt (a továbbiakban: Közalapítvány), ezáltal az jogutód nélkül megszűnt. A Közalapítvány feladatait a továbbiakban a Wekerle Sándor Alapkezelő (a továbbiakban: Alapkezelő) látja el.

Tekintettel arra, hogy a hivatkozott kormányhatározat értelmében az Alapkezelő intézkedik a Közalapítvány hitelezőinek – a közalapítványi vagyon erejéig történő – kielégítéséről, az Alapkezelő az alábbi felhívást teszi közzé:

A Wekerle Sándor Alapkezelő ezúton felhívja az Európai Összehasonlító Kisebbségkutatások Közalapítvány valamennyi hitelezőjét, hogy esetleges hitelezői igényét jelen felhívás megjelenését követően, 30 napos jogvesztő határidőn belül a Wekerle Sándor Alapkezelőhöz jelentse be.

A bejelentéshez csatolni kell valamennyi, a követeléshez kapcsolódó dokumentum másolatát (különös tekintettel az esetleges szerződésekre, megrendelőkre, teljesítésigazolásokra, valamint a kiállított számlákra). Felhívásra ezen dokumentumok eredeti példányát is be kell mutatni.

A bejelentést lezárt borítékban az alábbi címre kell személyesen, vagy postai úton eljuttatni:

Igazgatási és Követeléskezelési Főosztály
Wekerle Sándor Alapkezelő
1088 Budapest, Múzeum utca 17.

A borítékra írják rá:

„EÖKIK hitelezői igény bejelentése”

A Wekerle Sándor Alapkezelő fenntartja magának a jogot arra, hogy a Közalapítvány vagyona terhére érvényesíteni kívánt követeléseket mind jogalapjában, mind összecszerúságában vitassa.

Budapest, 2012. április 3.

Dr. Hidas János s. k.,
főigazgató

Hirdetmény

A Wekerle Sándor Alapkezelő tájékoztatja az érdekelteket, hogy a Fővárosi Bíróság 13. PK. 62.357/1990/73.-sz. végzésével, az 1056/2011. (III. 22.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően törölte nyilvántartásából a Magyar Nemzeti és Etnikai Kisebbségekért Közalapítványt (a továbbiakban: Közalapítvány), ezáltal az jogutód nélkül megszűnt. A Közalapítvány feladatait a továbbiakban a Wekerle Sándor Alapkezelő (a továbbiakban: Alapkezelő) látja el.

Tekintettel arra, hogy a hivatkozott kormányhatározat értelmében az Alapkezelő intézkedik a Közalapítvány hitelezőinek – a közalapítványi vagyon erejéig történő – kielégítéséről, az Alapkezelő az alábbi felhívást teszi közzé:

A Wekerle Sándor Alapkezelő ezúton felhívja a Magyar Nemzeti és Etnikai Kisebbségekért Közalapítvány valamennyi hitelezőjét, hogy esetleges hitelezői igényét jelen felhívás megjelenését követően, 30 napos jogvesztő határidőn belül a Wekerle Sándor Alapkezelőhöz jelentse be.

A bejelentéshez csatolni kell valamennyi, a követeléshez kapcsolódó dokumentum másolatát (különös tekintettel az esetleges szerződésekre, megrendelőkre, teljesítésigazolásokra, valamint a kiállított számlákra). Felhívásra ezen dokumentumok eredeti példányát is be kell mutatni.

A bejelentést lezárt borítékban az alábbi címre kell személyesen, vagy postai úton eljuttatni:

Igazgatási és Követeléskezelési Főosztály
Wekerle Sándor Alapkezelő
1088 Budapest, Múzeum utca 17.

A borítékra írják rá:

„MNEKK hitelezői igény bejelentése”

A Wekerle Sándor Alapkezelő fenntartja magának a jogot arra, hogy a Közalapítvány vagyona terhére érvényesíteni kívánt követeléseket mind jogalapjában, mind összecszerúságában vitassa.

Budapest, 2012. április 3.

Dr. Hidas János s. k.,
főigazgató

A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság pályázati hirdetménye üzlethelyiségek bérbeadására

A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (1149 Budapest, Mogyoródi út 43.) – a továbbiakban: Kiíró – az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, a lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 41/2000. (XII. 12.) BM rendelet alapján nyilvános pályázatot hirdet a Magyar Állam tulajdonában és a Kiíró vagyonkezelésében lévő alábbi üzlethelyiségek határozott, maximum 5 év időtartamú bérbeadására.

Sor- szám	Cím	Terület (m ²)	Helyrajzi szám	Műszaki állapot	Minimális bérelti díj Ft/m ² /hó	Felszereltség
1	Bp. XV., Rákos út 1. fszt.	76	86236/1/A/72	felújításra szorul	1500	közműves, üres (étterem)
2	Bp. XV., Rákos út 5. fszt.	38	86236/1/A/107	felújításra szorul	1300	közműves, üres
3	Bp. XV., Illyés Gy. u. 32.	21	86236/1/A/37	felújításra szorul	1300	közműves, üres
4	Bp. XV., Illyés Gy. u. 32.	39	86236/1/A/38	felújításra szorul	1300	közműves, üres
5	Bp. XXIII., Szent László u. 157.	23	195271/108/A/49	megfelelő	1400	közműves, üres
6	Bp. XXIII., Újtelep u. 1.	61	195271/108/A/50	megfelelő	1500	közműves, üres
7	Bp. XXIII., Újtelep u. 1.	46	195271/108/A/51	megfelelő	1500	közműves, üres
8	Bp. XXIII., Újtelep u. 3.	54	195271/108/A/53	megfelelő	1500	közműves, üres
9	Bp. XXIII., Újtelep u. 3.	34	195271/108/A/54	megfelelő	1400	közműves, üres
10	Bp. XXIII., Újtelep u. 5.	34	195271/108/A/55	megfelelő	1400	közműves, üres
11	Bp. XXIII., Újtelep u. 5.	40	195271/108/A/56	teljes felújításra szorul	1100	közműves, üres
12	Bp. XXIII., Újtelep u. 7.	40	195271/108/B/49	jelentős felújításra szorul	1200	közműves, üres
13	Bp. XXIII., Újtelep u. 9.	54	195271/108/B/51	teljes felújításra szorul	1100	közműves, üres
14	Bp. XXIII., Újtelep u. 9.	34	195271/108/B/52	megfelelő	1400	közműves, üres
15	Bp. XXIII., Újtelep u. 11.	19	195271/108/B/53	teljes felújításra szorul	1100	közműves, üres, vízmérőóra nincs kiépítve
16	Bp. XXIII., Újtelep u. 15.	23	195271/108/B/56	teljes felújításra szorul	1100	közműves, üres
17	Bp. XXIII., Újtelep u. 15.	32	195271/108/B/57	megfelelő	1400	közműves, üres
18	Bp. XXIII., Újtelep u. 17.	23	195271/106/A/43	megfelelő	1400	közműves, üres
19	Bp. XXIII., Újtelep u. 21.	61	195271/106/A/44	jelentős felújításra szorul	1300	közműves, üres
20	Bp. XXIII., Újtelep u. 21.	46	195271/106/A/45	jelentős felújításra szorul	1300	közműves, üres
21	Bp. XXIII., Újtelep u. 21.	19	195271/106/A/46	teljes felújításra szorul	1100	közműves, üres
22	Bp. XXIII., Újtelep u. 23.	34	195271/106/A/47	megfelelő	1400	közműves, üres
23	Bp. XXIII., Újtelep u. 23.	23	195271/106/A/48	jelentős felújításra szorul	1200	közműves, üres
24	Bp. XXIII., Újtelep u. 25.	23	195271/106/A/49	megfelelő	1400	közműves, üres

Sor-szám	Cím	Terület (m ²)	Helyrajzi szám	Műszaki állapot	Minimális bérleti díj Ft/m ² /hó	Felszereltség
25	Bp. XXIII., Újtelep u. 25.	32	195271/106/A/50	megfelelő	1400	közműves, üres
26	Bp. XXIII., Dinnyehegyi út 10/A-0	35	19527/104	megfelelő	1500	közműves, üres
27	Bp. XXIII., Dinnyehegyi út 10/A-1	35	19527/104	megfelelő	1500	közműves, üres
28	Bp. XXIII., Dinnyehegyi út 10/A-2	35	19527/104	megfelelő	1500	közműves, üres
29	Bp. XXIII., Dinnyehegyi út 10/B-18	35	19527/104	kisebb felújítás szükséges	1400	vizesblokk kiépítése szükséges
30	Bp. XXIII., Dinnyehegyi út 10/B-17	35	19527/104	megfelelő	1500	közműves, üres
31	Bp. XXIII., Dinnyehegyi út 10/B-16.	35	19527/104	megfelelő	1500	közműves, üres
32	Bp. XXIII., Dinnyehegyi út 10/B-19.	35	19527/104	kisebb felújítás szükséges	1400	vizesblokk kiépítése szükséges
33	Bp. VIII., Sárkány u. 6–8.	53	35992/0/A/1	teljes felújításra szorul	1100	közműves, üres
34	Bp. VIII., Sárkány u. 6–8.	53	35992/0/A/2	teljes felújításra szorul	1100	közműves, üres
35	Bp. XI., Gazdagréti tér 3.	17	1782/26	felújításra szorul	1500	Közműves, élelmiszerüzlet-tartozékok

A pályázati ajánlatok benyújtásának határideje: 2012. május 8. 10.00 óra.

A pályázati ajánlatot írásban, a Pályázati lappal és mellékleteivel, 1 eredeti és 1 másolati példányban, cégszerű aláírással ellátva, zárt, cégjelzés nélküli borítékban, azon „Pályázat I.” jelige feltüntetésével személyesen, vagy meghatalmazott útján kell benyújtani a 1149 Budapest, Mogyoródi út 43. III. emelet 322. számú irodahelyiségben.

Helyiségek megtekintése: előzetes időpont-egyeztetés alapján.

A pályázati ajánlatok bontása: ajánlattételi határidő lejártának napján, a bontás nem nyilvános.

A pályázati ajánlatok elbírálása: az ajánlattételi határidő lejártát követő 10 munkanapon belül.

Bírálati szempontok: Elsődleges szempontok: a legmagasabb bérletidíj-ajánlat, amely nem lehet kevesebb a táblázatban megjelölnél. Másodlagos szempontok: értéknövelő beruházások, felújítások elvégzése, maximális bérleti időtartam vállalása, bérleti szerződés kezdete legközelebbi időpontjának vállalása.

Pályázati felhívás teljes szövege és szükséges dokumentációk letölthetők a www.katasztrofavedelem.hu, www.gek.katasztrofavedelem.hu honlapról.

Részletes információ 9.00–12.00 óra között:

Balás Gyöngyi főelőadónál, tel.: 06 (1) 469-4189, e-mail: gyongyi.balas@katved.gov.hu

*BM Országos Katasztrófavédelmi
Főigazgatóság
Kiíró*

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 oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.