



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2024. július 12., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2024. (VII. 12.) MNB utasítás	A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás módosításáról	3462
10/2024. (VII. 12.) ÉKM utasítás	Az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás módosításáról	3493
11/2024. (VII. 12.) ÉKM utasítás	Az Építési és Közlekedési Minisztérium Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzatáról	3627
6/2024. (VII. 12.) MvM utasítás	A Miniszterelnökség elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól	3677
19/2024. (VII. 12.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet lakás- és ingatlangazdálkodásáról szóló 7/2023. (I. 31.) BVOP utasítás módosításáról	3687
20/2024. (VII. 12.) BVOP utasítás	Egyes BVOP utasítások módosításáról	3716
21/2024. (VII. 12.) BVOP utasítás	Egyes BVOP utasítások módosításáról	3719

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

17/2024. (VII. 12.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és az Egyesült Arab Emírségek Kormánya közötti gazdasági együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XXI. törvény 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről	3725
-----------------------------------	---	------

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a megsemmisült fizetéseképtelenségi szakértői igazolványokról	3726
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	3726
Az energiaügyi miniszter közleménye a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség Alapszabályának közzétételéről	3730
Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2023. évi közhasznú éves beszámolója	3755

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 3/2024. (VII. 12.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítéséről és működési rendjének szabályairól a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 97/2024. (06. 18.) számú határozata alapján – az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2024. június 19-től kell alkalmazni.

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

1. melléklet a 3/2024. (VII. 12.) MNB utasításhoz

1. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.4.2.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.4.2.3. A főigazgató

A közvetlenül nem az elnök felügyelete alatt álló, a Bank banküzemi működését biztosító és a bankjegy- és érmekibocsátásra vonatkozó jegybanki feladatot ellátó szervezeti egységeket a főigazgató felügyeli.

A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott munkavállaló helyettesíti.

A főigazgató feladatköre:

- az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre – amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató, közvetlenül, egyebekben az ügyvezető igazgatón keresztül – feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgató és szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, a Monetáris Tanács, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, jelentések, tájékoztatók előterjeszthetőségének megítélése és képviselete, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- a szanalási vagy kezelési tulajdonosi jogainak gyakorlásával összefüggésben kapcsolattartói feladatok ellátása,
- az Alapító Okirat és elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában, és azok egységekre történő lebontásában,
- a szervezeti egységek társadalmi felelősségvállalási kezdeményezéseinek összefogása és koordinálása, a társadalmi felelősségvállalási stratégia végrehajtásának felügyelete,
- az igazgatósági ülések koordinációja, a napirendtervezet összeállítása,
- a szabályozási hatáskörével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a felügyelete alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- a Bank gazdálkodásával, bérpolitikájával kapcsolatos döntések előkészítése,

- az irányítása alatt álló vezetők tevékenységének összehangolása, a vonatkozó határidők betartásának felügyelete, ezzel kapcsolatos koordinációs tevékenység ellátása, valamint az igazgatóság beruházási és költséggazdálkodási döntéseinek előkészítése,
- részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság munkájában,
- gondoskodás a Pénzügyi Stabilitási Tanács működésével kapcsolatos szervezési és titkársági feladatok ellátásáról, ideértve a jegyzőkönyvvezetést is.”

2. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 1.1.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- „1.1.1. Elnöki kabinet
- 1.1.1.1. Protokoll és rendezvényszervezési főosztály
- 1.1.1.2. Kommunikációs és marketing főosztály
- 1.1.1.2.1. Kommunikációs osztály
- 1.1.1.2.2. Marketing osztály”

3. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5.1.4–5.1.9. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- „5.1.4. Oktatási főosztály
- 5.1.5. Jogi igazgatóság
- 5.1.5.1. Bankszakjogi főosztály
- 5.1.5.2. Általános jogi főosztály
- 5.1.5.2.1. Általános jogi és működést támogató osztály
- 5.1.5.2.2. Társasági jogi és szabályozási osztály
- 5.1.5.2.3. Bíróság- és követeléskezelési osztály
- 5.1.5.3. Koordinációs főosztály
- 5.1.5.3.1. Koordinációs osztály
- 5.1.5.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály
- 5.1.6. Informatikai igazgatóság
- 5.1.6.1. Gazdálkodási főosztály
- 5.1.6.1.1. Informatikai beruházási, tervezési és monitoring osztály
- 5.1.6.1.2. Informatikai költséggazdálkodási osztály
- 5.1.6.2. Informatikai fejlesztési főosztály
- 5.1.6.2.1. Projektirányítási osztály
- 5.1.6.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály
- 5.1.6.2.3. Informatikai igénykezelési osztály
- 5.1.6.3. Informatikai infrastruktúra főosztály
- 5.1.6.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály
- 5.1.6.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály
- 5.1.6.3.3. Helpdesk osztály
- 5.1.6.4. Informatikai alkalmazások főosztály
- 5.1.6.4.1. Jegybanki alkalmazások osztály
- 5.1.6.4.2. Felügyeleti alkalmazások osztály
- 5.1.6.4.3. Statisztikai alkalmazások osztály
- 5.1.6.4.4. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály
- 5.1.7. Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság
- 5.1.7.1. Kontrolling és bankügyleti számviteli főosztály
- 5.1.7.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály
- 5.1.7.2.1. Gazdálkodási osztály
- 5.1.7.2.2. Adózási és számviteli támogató osztály
- 5.1.7.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály
- 5.1.7.3. Központi beszerzési főosztály
- 5.1.8. Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság
- 5.1.8.1. Szervezet- és humánerőforrás-fejlesztési főosztály
- 5.1.8.1.1. Képzésmenedzsment osztály
- 5.1.8.1.2. Humánerőforrás-eszközök fejlesztése osztály
- 5.1.8.2. Munka- és személyügyi főosztály

5.1.8.3. Jövedelemelszámolási, kompenzációs és humánerőforrás-kontrolling főosztály

5.1.8.3.1. Jövedelemelszámolási osztály

5.1.8.3.2. Humánerőforrás-kontrolling osztály

5.1.8.4. Humánerőforrás-stratégiai főosztály

5.1.9. Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság

5.1.9.1. Pénzügyi Ismeretterjesztési Központ

5.1.9.1.1. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

5.1.9.1.2. Pénzügyi kiadványok osztály

4. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5.1. pontja a következő 5.1.10. alponttal egészül ki:

„5.1.10. Készpénzlogisztikai igazgatóság

5.1.10.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály

5.1.10.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály

5.1.10.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály

5.1.10.4. Készpénzellátási főosztály

5.1.10.4.1. Készpénzforgalmazási operációs osztály”

5. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 1. cím 1.1.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1.1. Elnöki kabinet

1. kapcsolatot tart az elnök hivatali teendőinek támogatása, szervezése érdekében a Bank szervezeti egységeivel, az elnök megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;

2. az elnök naptára alapján szükségessé vált intézkedések megtétele érdekében rendszeresen közvetlenül megküldi az információkat az illetékes szervezeti egységek vezetőinek, eljár az elnök által meghatározott ügyekben, részt vesz az elnök által meghatározott projektek koordinálásában;

3. a Bank szervezeti egységei számára közvetíti az elnök utasításait és állásfoglalásait;

4. az elnök döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;

5. kezdeményezi az elnök külföldi látogatásaihoz és hazai tárgyalásaihoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi, ide nem értve azokat, amelyeket az SZMSZ más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként határoz meg;

6. az elnök előadásaihoz, beszédeihez készülő javaslatok elkészítését koordinálja, illetve a Bank szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi;

7. rendszerezi és döntésre előkészíti az elnöknek címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja az elnök által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;

8. ellátja az elnök naptárának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a Bank vezetőitől és szervezeti egységeitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;

9. figyelemmel kíséri és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik az elnök megfelelő időben történő tájékoztatásáról;

10. elősegíti az elnök nyilvános szerepléseit;

11. gondoskodik az elnök hivatalos delegációs programjainak előkészítéséről és levezényléséről;

12. gondoskodik a Bankban az elnöknél zajló hivatalos látogatások és a hozzájuk kapcsolódó tárgyalások előkészítéséről és levezényléséről;

13. szervezi az elnök hivatalos külföldi és belföldi útjait;

14. ellátja az elnök protokolltámogatását külföldi és belföldi hivatalos találkozóin és megbeszélésein, ideértve a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság és egyéb jegybanki döntéshozó testület ülését is.

1.1.1.1. Protokoll és rendezvényszervezési főosztály

1. koordinálja és ellátja a Bank protokoll- és rendezvényszervezési tevékenységét és feladatait, valamint végzi a Bank rendezvényeivel kapcsolatos költségei, valamint a hatáskörébe delegált kiküldetési költségek tekintetében a költséggazdai feladatok ellátását;

2. a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatósággal együttműködve végzi a külföldi kiküldetések tervezését, továbbá a kapcsolódó beszerzési, beszámolási és belső szabályozási feladatokat, valamint (külső iroda bevonásával)

a külföldi kiküldetések szervezését; költséggazda szervezeti alegységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat;

3. az intézményi kommunikációhoz kapcsolódó eseményszervezési feladatai körében lebonyolítja a konferenciák, az egyes központi, elnöki részvétellel zajló és más belső, dolgozói rendezvényeket, végzi az ezekhez kapcsolódó protokoll-, külső és belső rendezvényszervezési tevékenységet, ellátja ezek adminisztrációját, a központi tárgyalók foglalását; ezen belül feladatkörébe tartozik különösen:

- a) a nemzetközi és belföldi konferenciák, rendezvények, szakmai konzultációk előkészítése, szervezése, lebonyolítása, jelentkezések fogadása, regisztrálása, visszaigazolása,
- b) külföldi vendégek szállás- és utazási igényeinek teljesítése, szervezése,
- c) a központi tárgyalófoglalási rendszer üzemeltetése, felügyelete, a helyszínek biztosítása, a kapcsolódó szolgáltatások ügyintézése,
- d) az ajándékozási és érmeajándékozási igények kezelése, az ajándékok beszerzése,
- e) a konferenciaközpont szakmai felügyelete,
- f) közreműködés az MNB Sportkör Magyarországon megvalósított nemzetközi rendezvényeinek szervezésében,
- g) protokoll-tanácsadás,
- h) az események szervezésével és a vendégek fogadásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, illetve koordinálása (szállás, közlekedés, helyszín, tolmácsolás, étkezések, különprogramok, transzfer, ajándékok biztosítása, meghívó készítése, kiküldése, jelentkezések regisztrálása stb.).

1.1.1.2. Kommunikációs és marketing főosztály

A Kommunikációs és marketing főosztály feladata a Bank egységes és koordinált kommunikációjának irányítása és szervezése, a folyamatos, összehangolt jegybanki kommunikáció megteremtése, a Bank sajtó, PR, marketing és belső kommunikációs feladatainak ellátása. Ennek keretében javaslatot tesz a Bank külső kommunikációs stratégiájára, és megvalósítja azt, valamint meghatározza és működteti a Bank belső kommunikációs rendszerét, és szabályozza a belső kommunikációs tevékenységet. Koordinálja a Bank arculatával kapcsolatos feladatokat, felügyeli a jegybanki termékek és rendezvények esetében az egységes megjelenés megvalósulását. Szervezi a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait, menedzseli a jegybanki vezetők sajtómegjelenését, kialakítja a nyilvánosság tájékoztatásának rendjét. Teljesíti a sajtó részéről érkező közérdekű adatigényléseket a Jogi igazgatósággal és az illetékes szakterületekkel együttműködve.

Koordinálja az euró tervezett bevezetésével kapcsolatos kommunikációs feladatok elvégzését, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank (a továbbiakban: EKB) és más jegybankok kommunikációs szerveivel.

Költséggazda szervezeti alegységként – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.

1.1.1.2.1. Kommunikációs osztály

- 1. javaslatot tesz az intézményi sajtókommunikációs témakörökre és eszközökre, felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt jegybanki üzenetek megfelelő körben való terjesztéséért;
- 2. kapcsolatot tart a médiával, és képviseli a felületeiken a jegybanki véleményt, ellátja a sajtókommunikációs feladatokat, válaszol a sajtó megkereséseire, együttműködve az érintett szakterületekkel;
- 3. szervezi a Bank vezetőinek sajtómegjelenéseit, a szakterületekkel együttműködve elkészíti a sajtóközleményeket, sajtótájékoztatókat szervez a rendezvényekért felelős más területekkel, eseti tájékoztató anyagokat készít a sajtó részére;
- 4. részt vesz a sajtónyilvános események megszervezésében, együttműködve a rendezvényekért felelős más területekkel;
- 5. szerkeszti és fejleszti a Bank internet- és intranetfelületét, együttműködésben a Marketing osztállyal és az Informatikai igazgatósággal;
- 6. szerkeszti és fejleszti a Bank online közösségi médiafelületeit és multimédiás felületeit, együttműködésben a Marketing osztállyal;
- 7. sajtófigyelést végez, tájékoztatja a Bank vezetőit a médiában megjelent releváns hírekről, különös tekintettel a Bankot közvetlenül érintő információkról, és lépéseket tesz a sajtóban megjelenő téves információk korrigálására;
- 8. segíti a Bank leányvállalatainak kommunikációs tevékenységét, és közreműködik a Pénzügyi Békéltető Testület közzétételi kötelezettségeinek online megjelenítésében;
- 9. intézi a jogszabályi kötelezettség alapján és egyéb okokból (pl. szponzorált sajtómegjelenések) közzétett sajtóhirdetések és szakmai cikkek megjelentetését.

1.1.1.2.2. Marketing osztály

1. javaslatot tesz a Bank marketingkommunikációjára a Bank kommunikációs stratégiájának részeként, valamint megvalósítja a marketingkommunikációt;
2. kialakítja, karbantartja és fejleszti a Bank arculatát;
3. meghatározza és megszervezi a Bank üzeneteit és termékeit népszerűsítő, valamint ismeretterjesztő és figyelemfelhívó kampányokat;
4. kapcsolatot tart a marketingkommunikációhoz kapcsolódóan kreatív- és médiaügynökségekkel, illetve médiapartnerekkel;
5. elvégzi a fizikai és digitális arculathordozó termékekkel összefüggő kreatív tervezési feladatokat;
6. támogatja a Bank publikus szakmai rendezvényeinek, sajtótájékoztatóinak népszerűsítését, valamint azok élő vagy utólagos közzétételét a Bank saját felületén, együttműködve a rendezvényekért felelős más területekkel;
7. támogatja a Kommunikációs osztályt a közösségi médiával és digitális marketinggel kapcsolatos kreatív és hirdetési feladatok ellátásában;
8. elemzéseket készít a Bank marketingkampányairól, közösségi médiával kapcsolatos tevékenységéről és online jelenlétéről;
9. feladatköréhez kapcsolódóan véleményezi a Bank digitális termékeinek, internetes oldalainak és alkalmazásainak felhasználó-központú kialakítását."

6. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.1.3.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.1.3.3. Informatikai felügyeleti főosztály

Ellátja az MNB tv. 39. §-ában meghatározott törvények hatálya alá tartozó felügyelt intézmények informatikai működésével kapcsolatos felügyeleti feladatokat – kivéve a GIRO Zrt.-t, a KELER KSZF Zrt.-t és a KELER Zrt. központi értéktári tevékenységének felügyeletét, melyek esetén közreműködik az azok informatikai működésével kapcsolatos felügyeleti feladatokért főfelelős Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatóság felkérésére –, felügyeli az ügyfeleknek nyújtott szolgáltatások informatikai biztonságát. Ellátja a pénzügyi ágazat digitális működési rezilienciájáról, valamint az 1060/2009/EK, a 648/2012/EU, a 600/2014/EU, a 909/2014/EU és az (EU) 2016/1011 rendelet módosításáról szóló, 2022. december 14-i (EU) 2022/2554 európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtását.

Ennek keretében

1. véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések informatikai jellegű feladatait és a Bankhoz érkező informatikai vonatkozású megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében az egységes állásfoglalás kialakítását;
2. kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az informatikai felügyelési és engedélyezési tevékenységek során alkalmazott módszereket, figyeli és munkájában folyamatosan adaptálja az informatikai auditálások módszertanának legjobb nemzetközi gyakorlatát;
3. felelős a felügyelt szervezetek informatikai rendszerének, az ágazati jogszabályokban meghatározott informatikai biztonsági követelményeknek való megfelelésének, az üzletmenet informatikai támogatottságának, a fennálló informatikai kockázatoknak és a kockázatok csökkentését szolgáló kontrollok meglétének és működésének felügyeletéért és vizsgálatáért;
4. együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatósággal, a Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatósággal, a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal, valamint a Közvetítők prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeleti önálló osztályával az informatikai jellegű felügyeleti részvizsgálatok elvégzésében, ennek keretében többek között eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében, a vizsgálatok eredményeképpen született intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri;
5. ellenőrzi a pénzforgalmi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások kapcsán a személyes adatok kezelésének rendjét;
6. feldolgozza a rendszeres és ad hoc IT vonatkozású adatszolgáltatások adatait, vizsgálja az informatikai vonatkozású incidenseket;
7. részt vesz a nemzeti és nemzetközi IT felügyeleti szttenderdek és módszertanok kidolgozásában, a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportok munkájában;
8. együttműködik a pénzügyi intézmények, a biztosítók és a viszontbiztosítók, továbbá a befektetési vállalkozások és az árutőzsdei szolgáltatók informatikai rendszerének védelméről szóló 42/2015. (III. 12.) Korm. rendeletben meghatározott tanúsító szervezetekkel és a szakmai érdekvédelmi szervezetek releváns munkacsoportjaival a felügyeleti elvárások hatékonyabb érvényesítése érdekében;

9. képviseli és szakértői szinten prezentálja a Bank informatikai felügyeleti vonatkozású véleményét konferenciákon, szakmai eseményeken;

10. részt vesz a Bank képzési és oktatási feladataiban a szakterületi kompetenciájába eső témakörökben, elsősorban informatikai biztonsági, informatikai ellenőrzési és biztonságtudatossági témákban.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.1.3.3.1. Informatikai felügyeleti osztály

3.1.3.3.2. Informatikai vizsgálati osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.”

7. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.2.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.2.3. Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatóság

A Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatóság főfelelőse a SREP folyamatnak, így a hitelintézetek tőkekövetelményeinek és az általuk tartandó likviditási tartalék mértékének megállapításáért, intézmények kockázatértékeléseinek és az ehhez kapcsolódó döntés-előkészítő anyagok elkészítéséért.

Az igazgatóság – a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok kivételével – prudenciális szempontból felügyeli a pénzügyi csoportokat, konglomerátumok hitelintézeti tevékenységet végző tagjait és azok leányvállalatait és az egyedi hitelintézeteket, a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozásokat, valamint a magyarországi székhelyű fizetési szolgáltatókat, illetve a prudenciális szempont mellett fogyasztóvédelmi szempontból is felügyeli a nem bankcsoporti pénzügyi vállalkozásokat, a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat, továbbá részt vesz a közraktárak ellenőrzésében. Gondoskodik a központi értéktári tevékenységet ellátó intézmény (KELER Zrt.) szakosított hitelintézeti szempontú felügyeletének ellátásáról és a KELER Zrt. banki jellegű kiegészítő szolgáltatásainak nyújtására vonatkozó prudenciális követelmények ellenőrzéséről. Amennyiben az itt felsorolt intézmények végeznek elektronikuspénz-token kibocsátási tevékenységet, úgy a prudenciális felügyelet kiterjed erre a tevékenységre is.

A felügyelt intézményekkel szemben jogszabályban meghatározott esetekben felügyeleti intézkedések megtételére tesz javaslatot a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága, továbbá a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság felé, valamint figyelemmel kíséri az intézkedések megvalósulását és azok hatását.

A Felügyeleti koordinációs igazgatósággal és a Hitelintézeti vizsgálati és fogyasztóvédelmi igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait.

A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve kockázatelemzést és értékelést készít.

A felügyelt intézmények függő pénzügyi közvetítői tekintetében együttműködik a Közvetítők prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeleti önálló osztályával.

A Hatósági perképviselési főosztály részére szakmai támogatást nyújt a feladatkörébe tartozó hatósági döntésekkel szembeni perekben.

A társterületek megkeresése alapján feladatkörében véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott dokumentumokat.

Lefolytatja a SREP tőkemegfelelési követelmény megállapításához és a validációs engedélyezéshez, valamint az ILAAP felülvizsgálatokhoz kapcsolódó feladatokat. Meghatározza

- a) az éves komplex SREP felülvizsgálati terv keretében a vizsgálandó hitelintézetek körét,
- b) a hitelintézetek éves komplex, fókuszált, egyszerűsített SREP alá kerülő intézmények felülvizsgálati tervét,
- c) az ILAAP felülvizsgálatok intézményi besorolását (egyszerűsített, fókuszált, teljes körű) és éves felülvizsgálati tervét,
- d) az ICAAP-SREP felülvizsgálathoz kapcsolódó vizsgálati jelentést és prudenciális levelet,
- e) az összefoglaló jelentést az éves SREP-ciklus felülvizsgálatainak eredményeiről, tapasztalatairól, a többlettőke-előírások értékeiről.

Lefolytatja a hitelintézetek belső kockázatkezelési modelljeinek validációját, felülvizsgálatát.

Az igazgatóság a nemzetközi felügyeleti munkában részt vevő társterületekkel összehangoltan képviseli a Bankot az EBA releváns munkacsoportjaiban.

Felméri a szakterületét érintő piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra.

Törekszik a pénzügyi intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítésére és kivizsgálására.

Prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású válság esetén a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően, a szanálást megelőző szakaszban – felelős a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyelet kijelölt felelőseivel.

Szakterületét érintően részt vesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás-, módszertani útmutató- és tájékoztatótervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében.

Felügyeleti tevékenysége során teljes együttműködésben dolgozik a Bank társterületeivel.

Az igazgatóság feladata továbbá a társterületekkel együttműködve az igazgatóság kompetenciájába tartozó területek felügyeletéhez szükséges adatszolgáltatások, módszertanok kidolgozása, karbantartása, illetve az e területeket érintő állásfoglalások kidolgozásában való részvétel.

3.2.3.1. Prudenciális modellezési főosztály

A főosztály elsődleges feladata a pénzügyi intézmények kvantitatív kockázatainak számszerűsítése, ennek elemeként az üzleti modellek vizsgálata alap- és stresszpályán, valamint a banki tőkekövetelményt meghatározó modellek validálása és ellenőrzése, a felügyeletileg szükséges banki tőkekövetelmény- és likviditási tartalékszintek meghatározása. A főosztály figyelemmel kíséri a felügyelt intézmények üzleti modelljének alakulását, és a társterületekkel együttműködve intézkedik a feltárt kockázatok kezelése érdekében, továbbá elvégzi a likviditási kockázatok feltárásával és kezelésével összefüggő feladatokat.

A főosztály

1. a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal és a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságával együttműködve szakmai főfelelős

a) a tőkekövetelmény számítás fejlett módszereinek (IRB, IMA, AMA) engedélyezési eljárásában (validáció), a minimumkövetelményeknek való megfelelés értékeléséért, ideértve a már engedélyezett módszerek alkalmazási körének érdemi, illetve a módszerek lényeges megváltoztatását is,

b) annak felülvizsgálataért, hogy az a) alpontban engedélyezett tevékenység esetében az intézmény a használat során eleget tesz-e a minimumkövetelményeknek;

2. az éves felügyeleti tervezés keretében a Hitelintézeti felügyeleti főosztály egyetértésével javaslatot tesz a Bank döntéshozó testületei számára az ICAAP-SREP, valamint az ILAAP felülvizsgálat keretében a következő évben vizsgálandó intézmények körére, mely felülvizsgálatok esetében szakmai főfelelős a vállalatirányításon kívül az összes vonatkozásban. Ennek keretében

a) javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan az ICAAP-SREP, valamint az ILAAP felülvizsgálati feladatok ütemezésére,

b) a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,

c) az ICAAP dokumentációja alapján a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézmények bevonásával meghatározza a 2. pilléres tőkeszükséglet mértékét,

d) a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal közösen kialakított álláspontja alapján közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést – amelyben a 2. pillér szerinti tőkekövetelmény, a felügyeleti tőkeajánlás, a tőkeáttételi mutatóra vonatkozó követelmény, a túlzott tőkeáttétel-vállalás kezelésére alkalmazott tőkeajánlás és a likviditási többletvállalás mértékére tesz javaslatot – és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,

e) a tőkekövetelményeket érintő lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére az ICAAP-SREP felülvizsgálatokra vonatkozó módszertani útmutatókban lefektetett módszertan alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztály véleményének figyelembevételével megállapítja a hatályos SREP-ráta időközi felülvizsgált értékét, illetve az együttes döntés hatálya alá tartozó intézmények esetében részt vesz a konszolidáló felügyeleti hatósággal történő bilaterális egyeztetésen,

f) a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal közösen képviseli a Bankot a közös kockázateértékelési és együttdöntési eljárásban a felügyeleti kollégiumi üléseken,

g) az egyszerűsített ICAAP felülvizsgálat alá eső intézmények esetén – szükség szerint – bekapcsolódik az átfogó vizsgálatba a piaci és partner kockázatok vizsgálata, valamint a felügyeleti tőkeajánlás megállapítása tekintetében;

3. a rendszerkockázati szinten nem jelentős intézmények, intézménycsoportok esetében a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal az éves felügyeleti tervezés keretében egyeztetett és a Pénzügyi Stabilitási Tanács által jóváhagyott intézményi kör vonatkozásában szakmai segítséget nyújt az ICAAP-SREP felülvizsgálat lefolytatásához;

4. javaslatot tesz az ICAAP-SREP és validációs módszertan, az útmutatók, kézikönyvek fejlesztésére, és közreműködik azok felülvizsgálatában;
 5. részt vesz a felügyeléshez kapcsolódóan az EU-szabályozás által megkövetelt – különösen a tőkekövetelmény számításához, szavatoló tőkeszámításhoz, likviditáshoz, validációhoz és a stressztesztekhez kapcsolódó – felügyeleti sztenderdek és módszertanok kidolgozásában, a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportok munkájában;
 6. felkérésre részt vesz a pénzügyi szektor fejlesztését, stabilitását célzó stratégiai projektekben;
 7. felkérésre részt vesz a makroprudenciális eszköztár egyes elemeire vonatkozó szabályozás kialakításában;
 8. frissíti az üzleti modell elemzéshez szükséges előrejelző pénzügyi modellt;
 9. részt vesz az egyedi intézményi előretekintő figyelmeztetési rendszer (early warning system) kialakításában és fejlesztésében;
 10. a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal együtt elvégzi a hitelintézetek üzleti modelljének vizsgálatát;
 11. a stratégiai és üzleti terv tekintetében véleményt ad engedélyezési eljárásokban;
 12. felkérésre véleményezi a hitelintézeti szektorban a komplex pénzügyi csoportok, illetve a rendszerszinten jelentős hitelintézetek helyreállítási tervének egyes elemeit, különös tekintettel a tervekben alkalmazott stressztesztekre és scenáriókra;
 13. aktualizálja az egyedi intézményi felügyeleti stresszteszt módszertanát, évente elvégzi azt az ICAAP felülvizsgálat alá eső hitelintézeteknek a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal kijelölt körén, és ennek eredményeképpen meghatározza a felügyeleti tőkeajánlást (Pillar 2 Capital Guidance);
 14. felkérésre véleményezi az intézmények által benyújtott tőkefenntartási terveket;
 15. elvégzi az egyedi hitelintézeti adatok ad hoc értékelését;
 16. általános (fogyasztóvédelmi és prudenciális) felügyelési hatáskörébe tartoznak a nem bankcsoportokhoz, azaz összevont felügyelet alá nem tartozó pénzügyi vállalkozások, a nemzeti otthoneremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások, a főosztály feladatkörébe tartozik továbbá a közraktárak ellenőrzésében, engedélyezésében való részvétel a Budapest Főváros Kormányhivatala és a Bank között létrejött együttműködési megállapodás alapján;
 17. tájékoztatja a Hatósági perképviselési főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló, vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviselési főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában;
 18. közreműködik a Biztosítási, pénztári, tőkepiaci kockázati és fogyasztóvédelmi jelentés kidolgozásában;
 19. a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal és a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együttműködve lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által elfogadott éves vizsgálati tervben szereplő intézmények, intézménycsoportok ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásait.
- A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:
- 3.2.3.1.1. Modellvalidáció és ICAAP osztály
 - 3.2.3.1.2. Üzleti modell osztály
 - 3.2.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály
- Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.3.2. Hitelintézeti felügyeleti főosztály

1. az illetékességébe tartozó pénzügyi csoportok, konglomerátumok hitelintézeti tevékenységet végző tagjai és azok leányvállalatai és az egyedi hitelintézetek, a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozások, valamint a magyarországi székhelyű fizetési szolgáltatók vonatkozásában biztosítja azok prudenciális felügyeletét, a kockázatvállalási és -kezelési, likviditási és a tőkemegfelelési előírások betartását, felügyeleti feladatai keretében – az illetékes társterületek bevonásával – eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében. Ellátja továbbá a KELER Zrt. szakosított hitelintézeti szempontú felügyeletét, ellenőrzi a KELER Zrt. banki jellegű kiegészítő szolgáltatásainak nyújtására vonatkozó prudenciális követelményeket;
2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztállyal és a Hitelintézeti vizsgálati főosztállyal kialakítja az éves felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet, és figyelemmel kíséri a vizsgálati terv teljesülését;
3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket és intézménycsoportokat;

4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető információk és értékelések alapján javaslatot tesz a kimutatott hiányosságok kezelésére;
5. a Prudenciális modellezési főosztállyal együttműködve ellátja az érintett pénzügyi csoportokkal és konglomerátumokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a Prudenciális modellezési főosztállyal és a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztállyal együttműködve a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény-szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet; ezen belül
- a) részt vesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok, valamint ILAAP felülvizsgálatok ütemezésének kialakításában, valamint részt vesz az ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokban,
- b) a Prudenciális modellezési főosztállyal lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos ICAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,
- c) a főosztály illetékességi körébe tartozó intézmények közül a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott körre vonatkozóan a Prudenciális modellezési főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,
- d) véleményezi az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére, a Prudenciális modellezési főosztály által lefolytatott időközi felülvizsgálat keretében, a hatályos SREP-rátának Prudenciális modellezési főosztály által felülvizsgált értékét;
6. a külföldi társfelügyeletekkel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
7. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
8. részt vesz a Hitelintézeti vizsgálati főosztály által indított átfogó és utóvizsgálatokban;
9. prudenciális szempontból véleményezi a felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
10. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott MNB intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
11. közreműködik a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály által a pénzforgalmi intézmények részéről lefolytatandó új jelentési vagy tájékoztatási kötelezettségekre, illetve a fizetéskezdeményezési és számlainformációs szolgáltató szakmai felelősségbiztosításának vagy vonatkozó garancia meglétének ellenőrzésére vonatkozó engedélyezési eljárásban;
12. a SREP-módszertan szerint önálló felülvizsgálatot folytat le a lefektetett éves tervben meghatározott intézmények esetében;
13. véleményezi a lakás-takarékpénztárak működésének engedélyezésére, továbbá a lakás-takarékpénztárak általános szerződési feltételei módosítására irányuló engedélyezési eljárásokban az egyes szerződéses módozatokhoz kapcsolódó matematikai modellszámításokat;
14. feladatkörében eljárva folyamatos szakmai támogatást nyújt a Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti főosztály számára az európai közösségi finanszírozási üzleti szolgáltatók felügyelésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
15. meghatározza az éves egyszerűsített ICAAP felülvizsgálat alá kerülő intézmények felülvizsgálati tervét.
- A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:
- 3.2.3.2.1. Felügyeleti osztály 1.
- 3.2.3.2.2. Felügyeleti osztály 2.
- 3.2.3.2.3. Felügyeleti osztály 3.
- Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.”

8. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.4.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.4.3. Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága

Az igazgatóság feladata az igazgatóságot érintő felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban való részvétel, és ennek keretében az egyes intézkedések alkalmazásával, felügyeleti tevékenységgel összefüggő jogérvényesítés. Felel a pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt szakterület hatósági feladatainak jogszerű ellátásáért.

Az igazgatóság a Bank felügyeleti célkitűzéseinek érvényre juttatása érdekében számba veszi a felügyelt intézményeknél feltárt probléma kezelésére rendelkezésére álló jogi eszközöket, és feltárja az egyes megoldások lehetséges jogi kockázatait.

Az igazgatóság feladata továbbá a felügyelt intézmények alapításának, működésének, tevékenységének és átalakulásának engedélyezésével, végelszámolásával, felszámolásával kapcsolatos eljárással, továbbá a felügyelt intézményekre vonatkozó ágazati törvényekben, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségről szóló 2016. évi XV. törvényben (a továbbiakban: NOK tv.) meghatározott engedélyezési, jóváhagyási, bejelentési, megállapítási eljárással kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások tevékenységének engedélyezésével és nyilvántartásba vételével, illetve a bizalmi vagyonkezelési jogviszonyok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása.

Az igazgatóság előkészíti és döntésre felterjeszti az Innovációs Pénzügyi Tesztkörnyezet (Regulatory Sandbox) keretében meghozandó határozatokat.

Az igazgatóság valamennyi szektorra kiterjedően engedélyezési támogató kompetenciaközpontot (engedélyezési helpdesk) működtet. Az engedélyezési támogató kompetenciaközpont közreműködik az engedélyezési eljárások során az egyszerűbb jogi megítélésű ügyek előkészítésében.

A főosztályok közötti feladatmegosztást a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságának vezetője a lentiektől eltérően is megállapíthatja.

3.4.3.1. Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály

1. ellátja a pénz- és tőkepiaci szektort érintő ágazati törvényeknek, valamint a NOK tv.-nek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a közraktárakkal és a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat, valamint a Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatósággal együttműködve előkészíti a pénzügyi csoportokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő, a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény-szabályokhoz kapcsolódó engedélyezési tárgyú határozattervezeteket, továbbá ellátja a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások tevékenységének engedélyezésével és nyilvántartásba vételével, valamint a bizalmi vagyonkezelési jogviszonyok nyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat, az ehhez kapcsolódó hatósági döntéseket előkészíti, illetve meghozza;
2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;
3. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
4. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek;
5. intézi az EGT más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;
6. a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak, továbbá intézkedik a feladatkörébe tartozó ügyekben a nemzetközi hatóságok felé történő tájékoztatások megküldése érdekében, és elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály feladatkörébe utalt feladatokat;
7. gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési és nyilvántartási osztálynak történő adatátadásról;
8. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;

9. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;
 10. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
 11. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;
 12. javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására.
- A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:
- 3.4.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály
 - 3.4.3.1.2. Tőkepiaci engedélyezési osztály
 - 3.4.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya
- Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.4.3.2. Pénzpiaci jogérvényesítési főosztály

1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a hitelintézetek, pénzpiaci közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások prudenciális vizsgálatát lezáró jogérvényesítési határozatok, valamint az eljárás során hozandó végzések tervezetét, és hitelesíti azok kiadmányait;
2. elkészíti a hitelintézetek, pénzpiaci közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások folyamatos felügyelése során kiadandó határozatok tervezetét;
3. elkészíti az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét;
4. kialakítja – a társfőosztályok véleményének kikérésével – a hitelintézetek, pénzpiaci közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások tevékenységét érintő állásfoglalásokat, valamint a hitelintézeteket, pénzpiaci közvetítőket, pénzügyi vállalkozásokat, pénzforgalmi intézményeket, elektronikuspénz-kibocsátó intézményeket, utalványkibocsátókat, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő megkeresésekre adandó válaszokat;
5. részt vesz a hitelintézetek, pénzpiaci közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások felügyeleti ellenőrzésében;
6. részt vesz a hitelintézeteket, pénzpiaci közvetítőket, pénzügyi vállalkozásokat, pénzforgalmi intézményeket, elektronikuspénz-kibocsátó intézményeket, utalványkibocsátókat, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő hatósági megkeresések teljesítésében;
7. részt vesz a hitelintézeteket, pénzpiaci közvetítőket, pénzügyi vállalkozásokat, pénzforgalmi intézményeket, elektronikuspénz-kibocsátó intézményeket, utalványkibocsátókat, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására és módosítására;
8. közreműködik a jogérvényesítéssel és – a fogyasztóvédelmi szakterülettel együttműködve – a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat;
9. ellátja az értékpapírosításhoz kapcsolódó felügyeleti jogi feladatok koordinációját.

A főosztály keretein belül a következő osztály működik:

3.4.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály

Az osztály feladatait – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.4.3.3. Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály

1. ellátja a biztosítási és pénztári szektort érintő ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat;
2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;

3. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
4. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek, ide nem értve a tőkepiacok és biztosítók prudenciális, fogyasztóvédelmi felügyeletéért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásához kapcsolódó megkereséseket;
5. intézi az EGT más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;
6. a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;
7. gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési és nyilvántartási osztálynak történő adatátadásról;
8. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
9. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;
10. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
11. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;
12. javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására;
13. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó jogérvényesítési és az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
14. amennyiben a vizsgálatokban a Biztosításfelügyeleti főosztály és/vagy a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság és/vagy a Közvetítők prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeleti önálló osztálya is részt vesz, együttműködik a nevezett szervezeti egységekkel, elvégzi a Biztosításfelügyeleti főosztály, a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság, valamint a Közvetítők prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeleti önálló osztálya által előkészített határozati részek határozatba történő beépítését, valamint a teljes határozat konzisztencia szempontú kontrollját;
15. részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző szakaszban történő válságkezelésében, a társfőosztályok közreműködésével ellátja a felügyelt intézmények felszámolásának feladatkörébe eső kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat;
16. kidolgozza a hatáskörébe tartozó területen folytatott hatósági vizsgálat során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket;
17. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett, jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
18. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a jogérvényesítési határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat;
19. tájékoztatja a Hatósági perképviseleti főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló, vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviseleti főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.3.3.1. Biztosítási engedélyezési osztály

3.4.3.3.2. Biztosítási jogérvényesítési osztály

3.4.3.3.3. Pénztári engedélyezési és jogérvényesítési osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.”

9. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1.4–5.1.9. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1.4. Oktatási főosztály

1. előkészíti a közgazdasági gondolkodás, illetve az ezt segítő intézményrendszer és infrastruktúra továbbfejlesztése terén hozandó döntéseket, és koordinálja azok végrehajtását;
2. az általános közgazdasági műveltség növelése érdekében oktatási programokat szervez, részt vesz a kiemelkedő tehetségek egyéni gondozásában és a Bank vagy az általa alapított intézmények által irányított képző műhelyek létrehozásában és működtetésében, ennek körében szakmai együttműködést tart fenn a Bank által alapított alapítványokkal;
3. biztosítja, hogy a tudományos fokozattal rendelkező kutatók, a PhD-hallgatók, az egyetemi és főiskolai tanulmányokat folytatók és a szakkollégiumok számára megismerhetők legyenek a Bank által meghirdetett Közgondolkodási Program elemei;
4. oktatási együttműködési programokat szervez, koordinál hazai felsőoktatási intézményekkel;
5. ösztöndíjprogramot tervez és koordinál felsőoktatási intézmények hallgatói számára;
6. együttműködik a Humánerőforrás-menedzsment igazgatósággal a szakmai gyakorlati rendszer működtetésében, különösen a toborzás terén;
7. közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók pénzügyi kultúrájának fejlesztésében;
8. előkészíti és működteti a Bank nemzetközi vezetőképzési programjait;
9. feladatkörében szakmai kapcsolatot tart és fejleszt a hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel és más, a felsőoktatásban működő szakmai szervezetekkel;
10. nemzetközi oktatási együttműködési programokat tervez, szervez és koordinál a felsőoktatás területén;
11. szakmai kapcsolatot alakít ki és fejleszt a nemzetközi oktatási partnerintézményekkel.

5.1.5. Jogi igazgatóság

A Jogi igazgatóság feladata a Bank jegybanki (azaz a Bank alapvető és ehhez kapcsolódó egyéb feladatai, ide nem értve a felügyeleti és szanalási feladatokat) és banküzemi tevékenységeivel, valamint társasági működésével, a társasági és alapítói joggyakorlással összefüggő valamennyi jogi feladat ellátása, ide nem értve a beszerzési eljárások vitelének jogi megfeleléséről való gondoskodást és a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetek és szerződések elkészítését, amely a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság feladatkörébe tartozik, valamint a felügyeleti tevékenység és a szanalási feladatok ellátása körében más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat; emellett gondoskodik a Bank azon peres, peren kívüli és nemperes eljárásokban való képviseletéről, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe. Bírság- és követeléskezelési feladatai tekintetében dönt a hatósági és nem hatósági eljárásból adódó pénzfizetési kötelezettségek érvényesítéséről, kezeli és érvényesíti az ebből adódó követeléseket.

Szabályozási feladatokat lát el, amelynek keretében elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, valamint az SZMSZ-t. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A Főigazgatói titkársággal együttműködve ellátja a Bank igazgatóságának működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.

Koordinációs és dokumentációs feladatai körében ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésével és véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, meghatározza az irattározás rendjét, felelős az ügyiratok, beérkező egyéb dokumentumok iktatásáért, nyilvántartásáért és őrzéséért, irányítja az iratok kezelésével összefüggő tevékenységet, ellátja az expedíálási feladatokat, intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, működteti az irattárakat.

A fentiek megvalósítása érdekében a munkafeladatok a szervezeti alegységek között az alábbiak szerint oszlanak meg:

5.1.5.1. Bankszakjogi főosztály

1. ellát minden olyan jogi-szakmai feladatot, mely a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódik, ennek keretében részt vesz a Bank jegybanki feladataival kapcsolatos szakmai koncepció jogi-szakmai szempontú kidolgozásában, valamint operatív jogi feladatot lát el;
2. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó hatósági eljárásokat lefolytató szervezeti egységek hatósági eljárásaiban jogi támogatást nyújt, valamint operatív jogi feladatot lát el;

3. kidolgozza a Bank által a jegybanki feladatok ellátása során használt szerződésmintákat, közreműködik az ezen tárgykörben megkötendő egyedi szerződések, közzétételre kerülő üzleti feltételek kidolgozásában;
4. részt vesz a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó hazai és uniós jogszabálytervezetek véleményezésében és a Bank státuszára, intézményi kérdésekre vonatkozó jogszabálytervezetek kidolgozásában;
5. ellát minden olyan jogi feladatot, amely az EU-/KBER-tagságból ered, kapcsolatot tart az EKB Jogi Igazgatóságával, lefolytatja az EKB-val az uniós előírások alapján bármely MNB rendelet tervezetére vonatkozó kötelező véleményeztetést;
6. közreműködik az MNB rendeletek megalkotásában jogi-szakmai szempontok és kodifikációs szempontok érvényesítésével, a jogrendszerbe illeszthetőség, a jogalkotás szakmai követelményeinek, valamint a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó tárgykörökben a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;
7. részt vesz olyan jogalkotási javaslatok megfogalmazásában, amelyeket a Bank jegybanki feladatainak érintettsége okán egyéb jogalkotók felé kezdeményez, és a hazai jogszabály-előkészítő fórumokon ellátja a jegybanki javaslatok jogi-szakmai képviseletét – ide nem értve a Szabályozási főosztály feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat;
8. közreműködik az egyéb szabályozó eszközök megalkotásában jogi-szakmai és a kodifikációs szempontok érvényesítésével, valamint a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó tárgykörökben a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;
9. közreműködik a megfelelési kockázati tevékenységgel kapcsolatos jogértelmezési kérdésekben;
10. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó, a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
11. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi-szakmai szempontból véleményezi.

5.1.5.2. Általános jogi főosztály

5.1.5.2.1. Általános jogi és működést támogató osztály

1. ellát minden olyan, a feladatkörébe tartozó jogi operatív feladatot, amely nem a Bank jegybanki tevékenységéhez kapcsolódik, e feladatok tekintetében ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviseletét;
2. a beszerzési eljárások eredményeként létrejövő jogviszonyokat ide nem értve kidolgozza a Bank mint banküzem működésével összefüggésben szükséges szerződéseket, szerződésmintákat, kérésre jogi szaktanácsadással, jogvélemények készítésével közreműködik ezen szerződések megkötésében, és ellátja az ezekkel összefüggő egyéb jogi teendőket;
3. gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nemperes eljárásaiban történő képviseletről, ide nem értve a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt a Bank által, illetve a Bank ellen a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásokat, valamint a Hatósági perképviseleti főosztály feladatkörébe tartozó peres és nemperes eljárásokat, és nyilvántartást vezet ezen eljárásokról;
4. nyilvántartást vezet a cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről, a cégjegyzési jogosultságról igazolást állít ki;
5. a napirendtervezet összeállítását kivéve ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;
6. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
7. az SZMSZ szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket kivéve, a Bank által felfedett bűncselekmények és szabálysértések miatt feljelentéseket tesz, a feljelentéseket nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljáró hatósággal;
8. koordinálja és teljesíti a más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nem nevesített hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;
9. lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.5.2.2. Társasági jogi és szabályozási osztály

1. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről;
2. intézi a Banknak részben vagy egészben tulajdonában álló társaságokkal és a Bank által létrehozott vagy a Bank részvételével működő alapítványokkal összefüggésben az alapítói joggyakorlás körében felmerülő jogi feladatokat, a társaságokról és az alapítványokról nyilvántartást vezet, továbbá támogatva a tulajdonosi képviselőt jogi segítséget nyújt számára feladatai ellátásához;
3. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezető és ellenőrző szervébe a Bank által delegált tisztségviselőkről és a Bank által alapított alapítványokban a Bank által kijelölt kuratóriumi és felügyelőbizottsági tagokról;

4. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságokra vonatkozó tulajdonosi döntésekről;
5. közreműködik a nem jegybanki tevékenységhez kapcsolódó MNB rendeletek megalkotásában;
6. megteremti és karbantartja a Bank belső szabályozottságának alapjait, kidolgozza a Bank szabályozási rendszerét, a szabályozási elveket, az egyes szervezeti egység-vezetőkkel egyeztetve meghatározza a szabályozandó tevékenységeket;
7. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi szempontból véleményezi;
8. a belső szabályokat és a technológiai eljárásokat a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;
9. gondoskodik az MNB Szabályozástárban történő közzétételről;
10. a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő kérdésekben jogi támogatást nyújt.

5.1.5.2.3. Bírág- és követeléskezelési osztály

1. előkészíti a felügyeleti bevételek beszédésével kapcsolatos közigazgatási hatósági döntéseket;
2. a hitelösztönző eszközökből származó követelések kivételével kezeli és érvényesíti a hatósági és nem hatósági tevékenységből eredő követeléseket, ellátja az ezzel kapcsolatos képviseleti feladatokat.

5.1.5.3. Koordinációs főosztály

5.1.5.3.1. Koordinációs osztály

Feladatai körében

1. gondoskodik – a jegybanki alapkamatról és a tartalékráta mértékéről szóló rendeletek kivételével – az MNB rendeletek és az árfolyamközlemény aláírásra történő felterjesztéséről;
2. ellátja az MNB rendeleteknek, azok indokolásainak, az SZMSZ-nek és az árfolyamközleményeknek a Magyar Közlönyben, illetve a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben, illetve Indokolások Tárában történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat;
3. gondoskodik az MNB rendeletek, azok indokolásainak és az árfolyamközlemények honlapon való közzétételéről;
4. ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok tervezeti észrevételezésével és véleményezésével, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező írásbeli kérdések megválaszolásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, figyelemmel kíséri a véleményezési és válaszadási határidők megtartását;
5. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, annak bizottságaival, az Országgyűlés Hivatalával, a minisztériumokkal;
6. az MNB tv. 135. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, külön megállapodásban foglaltak szerint, a szakfőosztály iránymutatása alapján megküldi az aktuális adatszolgáltatást a Pénzügyminisztérium részére;
7. kapcsolatot tart a Nemzeti Jogszabálytár hivatkozásainak a Bank honlapján való megjelenítése érdekében a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.-vel;
8. napi, illetve heti rendszerességgű tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére az Országgyűlés elé benyújtott önálló indítványokról, a tárcák által társadalmi egyeztetésre bocsátott jogszabálytervezetekről, a Magyar Közlönyben megjelent joganyagokról, illetve az Országgyűlés plenáris ülésének és a bizottságok napirendjéről;
9. figyelemmel kíséri az Országgyűlés napirendjére kerülő kérdéseket és azonnali kérdéseket, azokról rendszeres tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére, a Bank érintettsége esetén koordinálja a plenáris ülésen való részvételt;
10. ellátja a Bank éves jelentésével és féléves jelentésével összefüggő szervezési, továbbítási feladatokat;
11. ellátja a szerződések egységes nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
12. fogadja és a Bank illetékes szervezeti egységei részére továbbítja az info@mnbb.hu e-mail-címre érkező leveleket.

5.1.5.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

Feladatai körében

1. irányítja a Bank iratkezeléssel összefüggő tevékenységét, ide nem értve a minősített iratok kezelésével összefüggő feladatokat;
2. a Bank szervezeti egységeivel egyeztetve évente felülvizsgálja, majd a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) jóváhagyásával módosítja az iratkezelési szabályzatot és az annak mellékletét képező irattári tervet;
3. expedíciós helyiségek működtetésével biztosítja a külső intézményektől és személyektől érkező küldemények átvételét;
4. a minősített iratok kivételével végzi a beérkező elektronikus és papíralapú dokumentumok iratkezelési szabályzatnak megfelelő kezelését;

5. kézbesítőhelyiségek működtetésével biztosítja a szervezeti egységek közötti dokumentált ügyirat-továbbítást;
6. a Működési szolgáltatási főosztállyal együttműködve szervezi és biztosítja a Bank épületei közötti ügyirat-továbbítást;
7. a szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a kimenő küldemények expedálásával és továbbításával kapcsolatos feladatokat;
8. működteti az átmeneti és központi irattárakat;
9. a Bank szervezeti egységeivel együttműködve ellátja a lezárt ügyek iratainak irattárba vételével, valamint az irattárazott, továbbá a levéltári őrzésbe átadott ügyek iratainak kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat;
10. a Levéltárral és az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve ellátja az irattárazott ügyek irattári tervben meghatározottak szerinti selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatokat;
11. az Informatikai igazgatósággal együttműködve iratkezelési szempontból kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszert, közreműködik annak fejlesztésében és auditálásában;
12. oktatásokat szervez a felhasználók számára az iratkezelő rendszer funkcióinak iratkezelési szabályzatnak megfelelő használata érdekében;
13. felügyeli és koordinálja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos postai és futárszolgálati szerződésekkel összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart az e tevékenységet ellátó szolgáltatókkal a szolgáltatások folyamatossága és megfelelő színvonalának biztosítása érdekében;
14. gondoskodik a nyomdai előállítás nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek ellátásáról.

5.1.6. Informatikai igazgatóság

Az Informatikai igazgatóság szolgáltatja a szervezet informatikai infrastruktúráját, az azon működtetett szoftvereket, alkalmazásokat, támogatja a szervezet tevékenységét mindezek használatában és fejlesztésében. Elvégzi a számítástechnikai eszközök és mobilkommunikációs eszközök beszerzési, javítási, karbantartási és üzemeltetési feladatait. Vezeti az informatikai tárgyú projekteket, elvégzi az informatikai beruházási és költségkontrolling feladatokat, részt vesz az informatikai tárgyú beszerzési eljárások lebonyolításában, illetve költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Megfogalmazza az informatikai stratégiát, a stratégia alapján meghatározza a fejlesztési igényeket, célokat, és javaslatot tesz azok megvalósítására. Kijelölés alapján, a kijelölés mélységében és terjedelmében részt vesz az európai uniós és egyéb nemzetközi együttműködésből fakadó feladatokban. Igény szerint – eseti jelleggel – informatikai szakmai támogatást nyújt a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok számára.

5.1.6.1. Gazdálkodási főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti alegységként ellátja az Informatikai igazgatóság mint költséggazda szervezeti egység működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és beszerzési feladatokat. Gondoskodik arról, hogy a döntésekhez, beszámolókhöz, ellenőrzésekhez szükséges gazdálkodási, beszerzési és pénzügyi adatok és dokumentumok transzparens és naprakész módon rendelkezésre álljanak. Részt vesz az Informatikai igazgatóság minden beszerzési eljárásában, és képviseli a pénzügyi szempontokat. A nettó 5 millió Ft alatti beszerzési eljárásokat elvégzi. Pénzügyi és számlázási kérdésekben kapcsolatot tart a külső szállítókkal. Előállítja a nemzetközi benchmarktevékenységhez szükséges adatszolgáltatásokat.

5.1.6.1.1. Informatikai beruházási, tervezési és monitoring osztály

Fő feladata a beruházási előirányzatok tervezésével és felhasználásával kapcsolatos döntések pénzügyi előkészítése, majd a végrehajtás során a gazdálkodási jellegű feladatok ellátása. Ezek alapján

1. elkészíti az éves beruházási tervet;
2. elkészíti a havi, negyedéves és ad hoc beruházási beszámolókat;
3. elkészíti az üzleti esettanulmányokat és azok módosításait;
4. folyamatosan vezeti a beruházási monitoring adatokat;
5. koordinálja a belső szoftverfejlesztéssel kapcsolatos beruházási belső teljesítmény elszámolásokat;
6. részt vesz a beruházási jellegű beszerzési eljárásokban;
7. elvégzi a beruházásokkal kapcsolatos aktiválási, elszámolási, megrendelés-előkészítési és egyéb adminisztrációs feladatokat.

5.1.6.1.2. Informatikai költséggazdálkodási osztály

Fő feladata a működésiköltség-előirányzatok tervezésével és felhasználásával kapcsolatos döntések pénzügyi előkészítése, majd a végrehajtás során a gazdálkodási jellegű feladatok ellátása. Ezek alapján

1. elkészíti az éves működési költségtervet;

2. elkészíti a havi, negyedéves és ad hoc működésiköltség-beszámolókat;
3. folyamatosan vezeti a költségkontrolling-adatokat;
4. együttműködve az Infrastruktúra üzemeltetési osztállyal, előállítja a banki költségfelosztáshoz szükséges költség helyi mátrixot, és negyedévente frissíti azt;
5. részt vesz a működésiköltség-jellegű beszerzési eljárásokban;
6. koordinálja az Informatikai igazgatóság számlautalványozási tevékenységét;
7. elvégzi a működési költségekkel kapcsolatos elszámolási, megrendelés-előkészítési és egyéb adminisztrációs feladatokat.

5.1.6.2. Informatikai fejlesztési főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egységként felelős a Bank informatikai alkalmazásainak összehangolt és egységes fejlesztéséért.

5.1.6.2.1. Projektirányítási osztály

1. végzi az informatikai fejlesztési feladatokat, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
2. módszertani szabványokat és eljárásokat alakít ki az egységes informatikai projektmenedzsment támogatására;
3. ellátja a Bank nemzetközi kapcsolataihoz fűződő informatikai feladatokat.

5.1.6.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

1. külső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;
2. belső fejlesztések esetén részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; logikai és fizikai szintű rendszerterveket készít; részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében; elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás fejlesztői tesztelését, megszervezi, és illetékességi körében megtartja a szükséges felhasználói ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról; közreműködik az informatikai fejlesztések megkívánta folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről.

5.1.6.2.3. Informatikai igénykezelési osztály

1. végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként elkészíti az üzleti igényeket tartalmazó specifikációt, valamint az informatikai piac és a Bank informatikai rendszereinek ismerete alapján javaslatokat fogalmaz meg az üzleti igények megvalósítására; közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok, ajánlati kiírások és elbírálási szempontrendszerek kialakításában;
2. tervezési időszakban a következő üzleti évre vonatkozó beruházási terv összeállításakor felméri és rögzíti az igényeket, és meghatározza a nagyságrendi erőforrás-szükségletüket;
3. szakmai kapcsolatot tart a Bank bankszakmai, felügyeleti és támogató szakterületeivel, valamint rendszeres és ad hoc jellegű összegzéseket, jelentéseket készít a felmerült igényekről.

5.1.6.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.6.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály

1. üzemelteti a helyi, az adattárolók közötti és az épületek közötti hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat; ellátja az informatikai biztonságtechnikai környezet szoftver-/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az ehhez kapcsolódó informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti a hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán
 - a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket, és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
 - b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
 - c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket, és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében;
3. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;

4. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai rendszerek biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán

- a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő hálózati és informatikai biztonsági alkalmazások működését leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,
- b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
- c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
- d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóságtervezést és architektúramenedzsmenetet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.6.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály

1. üzemelteti az informatikai adatfeldolgozó és adattároló infrastruktúra eszközeit, ellátja a szerverkörnyezet szoftver-/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti az adatközponti infrastruktúrához kapcsolódó hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán

- a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket, és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
- b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
- c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő, üzemeltetési tárgyú szerződéseket, és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;

2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében, elvégzi az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs teendőket, ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerek felügyeletét;

3. elvégzi a mentéseket, biztonsági másolatokat készít, valamint gondoskodik az elektronikus adathordozókon tárolt adatok utólagos elolvashatóságáról a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti határidőig;

4. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;

5. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai alkalmazások biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán

- a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő kritikus alkalmazások működését leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,
- b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
- c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
- d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóságtervezést és architektúramenedzsmenetet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.6.3.3. Helpdesk osztály

1. felügyeli és karbantartja az alkalmazott PC-munkaállomásokat a hardver- és az irodai szoftverkörnyezet tekintetében, felhasználói segítségnyújtási szolgálatot lát el, amelynek során segíti a Bank PC-munkaállomás alkalmazóit a PC-vel végzett munkájuk során fellépő problémák megoldásában, üzemelteti az önálló és hálózatos nyomtatókat;

2. üzemelteti a mobiltelefonokat, kapcsolatot tart külső telekommunikációs szolgáltatókkal, támogatást nyújt a konferenciatermek technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, konferenciák szervezésénél műszaki háttérrel biztosít;

3. informatikai raktárt üzemeltet a vonatkozó belső szabályokban foglaltak szerint.

5.1.6.4. Informatikai alkalmazások főosztály

A főosztály irányítja és koordinálja az alkalmazásfelügyelési feladatokat, valamint ellátja az üzemeltetett rendszerek teljes körű alkalmazásszintű felügyeletét, jogosultságbeállítási feladatait. Gyűjti az éles üzemben működő alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói észrevételeket, problémákat, és közreműködik azok specifikálásában, javításában.

5.1.6.4.1. Jegybanki alkalmazások osztály

1. végzi a magas integritásvédelmű, kiemelten az SAP és Adatszivattyú alkalmazások felügyeletét, karbantartását, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;

2. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történt fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külső támogatási kapacitásokkal;

3. gondoskodik a pénzforgalmi, a vállalatirányítási és a személyügyi rendszerek működéséről, a felhasználói területekkel közösen tervezi az egyes rendszerek életútját;
4. meghatározza a műszaki-informatikai szempontok szerinti frissítések és módosítások, fejlesztések körét, és részt vesz ezek végrehajtásában;
5. támogatja a tesztelési feladatok szakterületek által történő elvégzését, szükség szerint frissíti a tesztrendszerek adatbázisait és paramétereit.

5.1.6.4.2. Felügyeleti alkalmazások osztály

1. informatikai támogatást nyújt kiemelten a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnökség számára a területi specifikus alkalmazások tekintetében, és üzemelteti a portálrendszert;
2. informatikai tekintetben koordinálja az egységes nyilvántartási rendszer, valamint az elektronikus ügyintézés kialakításával kapcsolatos informatikai feladatokat;
3. kiemelten támogatja a Bank elektronikus iratkezelő rendszerének egységes alkalmazását;
4. működteti a Magyar Nemzeti Bank elektronikus rendszerét hiteles adatok fogadásához (ERA rendszer);
5. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
6. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történő fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külsős támogatási kapacitásokkal.

5.1.6.4.3. Statisztikai alkalmazások osztály

1. kiemelt informatikai támogatást nyújt az adatgyűjtő és -feldolgozó rendszerek, törzsadattárak, regiszterek és adattárházak működtetésével kapcsolatosan;
2. részt vesz az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatok technikai ellátásában;
3. végzi a felügyeleti körébe tartozó rendszerek üzemeltetését, gondoskodik azok szoftverszintű karbantartásáról;
4. technológiai szempontból meghatározza a fejlesztések körét, és részt vesz a kapcsolódó műszaki specifikációk elkészítésében;
5. támogatja a tesztelési feladatok szakterületek által történő elvégzését, szükség szerint frissíti a tesztrendszerek adatbázisait és paramétereit.

5.1.6.4.4. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály

1. külső és belső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;
2. egyes beruházások esetén a követelményspecifikáció alapján elkészíti a logikai, illetve fizikai rendszerterveket;
3. koordinálja, felügyeli, ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat, véleményezi a dokumentációk megfelelőségét, teljességét;
4. részt vesz a rendszerek integrációs tesztelésében;
5. az egyedi fejlesztésként megvalósított alkalmazásszintű projektermékek kapcsán az érintett szakterületek mellett részt vesz az átvételi (smoke) tesztelésben;
6. az egyes informatikai beruházások, egyedi alkalmazásfejlesztések során a szakterületi teszteléseket támogatja, koordinálja, szükség esetén a külső tesztelői csoportokat irányítja;
7. projektek esetében meghatározza a legmegfelelőbb tesztelési módszert, szakmailag felügyeli, koordinálja és riportálja a teljes tesztelési folyamatot.

5.1.7. Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság

A Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság a számviteli alapelveket, továbbá a jegybanki sajátosságokat, a Bank funkcióit, az ellenőrzések megállapításait figyelembe véve alakítja a Bank számviteli politikáját, egyéb számviteli szabályait, számviteli rendjét, továbbá a jogszabályi előírások, a számviteli politika és a számviteli rend alapján végzi a Bank könyvvizetését.

Kialakítja a Bank gazdálkodási és beszerzési szabályait, a hatáskörébe tartozó irányelveket, és működteti a kapcsolódó folyamatokat.

Kialakítja és működteti a Bank költségtervezési és visszamérési rendszerét.

Elemzi a Bank mérleg- és eredményadatait a Bank – MNB tv.-ben meghatározott feladatainak ellátására irányuló – tevékenységből származó hatások megjelenítésével, valamint kialakítja és működteti a Bank gazdálkodási rendszerét, továbbá e feladataihoz kapcsolódóan a Bank vezetését folyamatosan tájékoztatja, kialakítja és működteti az eredménnyel kapcsolatos belső jelentési rendszert.

Fizetési mérleg és monetáris statisztikai adatszolgáltatási információfelelősként adatszolgáltatói, illetve ezzel kapcsolatos koordinátori feladatokat (kapcsolattartás, hibamenedzselés, változtatások átvezetése) végez.

Képviseli a Bankot a KBER számviteli és monetáris jövedelem bizottságában (AMICO) és annak munkacsoportjaiban. A beszerzésekkel kapcsolatos feladatai körében ellátja a beszerzési eljárások belső szabályozottságával, jogszerűségével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, a beszerzési eljárások jogszerűségét, az éves beszerzési tervben meghatározott célokra a beszerzési szabályokkal való összhangját: szervezi, irányítja a beszerzési folyamatokat, gondoskodik a beszerzési eljárások lebonyolításáról, elvégzi a beszerzésekkel kapcsolatos, nyilvántartási, közzétételi, képviseleti és dokumentációs feladatokat, továbbá közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében.

Adott esetben költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat a beszerzési utasítás előírásainak megfelelően.

5.1.7.1. Kontrolling és bankügyleti számviteli főosztály

1. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;
2. szervezi, szakirányítja és minőségbiztosítja az éves pénzügyi tervek elkészítését;
3. folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi előirányzatok felhasználását, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal és az eredményekkel, az értékek alakulásáról a főigazgató számára havonta táblázatos összefoglalót, az igazgatóság, a felügyelőbizottság, továbbá a Pénzügyminisztérium számára negyedéves gyakorisággal jelentést készít; a pénzügyi év lezárását követően összehasonlító elemzést készít a tervezett és tényleges működési és beruházási költségekről az Országgyűlés számára küldendő Éves Jelentéshez, illetve az Állami Számvevőszék számára;
4. kontrolling-adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyekből adatokat szolgáltat;
5. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyeli annak leképztését az SAP-rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;
6. a Bank hirdetményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;
7. költségallokációs modell keretében folyamatosan végzi a banki közvetett költségek szervezeti egységekre történő felosztását, és igény szerint számszerűsíti az egyes tevékenységek önköltségét; az egyes szervezetek költségeit egymással és a banki átlaggal összeveti, erről a szervezeti egységeket és a költséggazdákat tájékoztatja, a nagy eltérések okait feltárja, azokról elemzést készít;
8. beruházási és költséggazdálkodási kérdésekben meghatározza az igazgatósági előterjesztések tartalmi és formai követelményeit, az előterjesztéseket minőségbiztosítja;
9. elkészíti és a szervezeti egységek által szolgáltatott törzs- és egyéb adatok alapján karbantartja a Bank főkönyvi számlarendjét és a számlarendi magyarázatot;
10. elkészíti és karbantartja a társfőosztályokkal a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat (Gazdálkodási kézikönyv) és a számviteli szabályokat (Számviteli kézikönyv, Leltárutasítás);
11. számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet végez;
12. közreműködik a Bank leányvállalatai egységes szabályozásának kialakításában;
13. kialakítja és működteti a Bank leányvállalatainak gazdálkodásáról szóló kontrolling információs adatbázist, elkészíti a leányvállalatok gazdálkodásáról szóló jelentéseket a Bank igazgatósága részére;
14. megismeri és figyelemmel kíséri a KBER számviteli szabályait és azok változásait; javaslatot dolgoz ki a harmonizációra;
15. karbantartja a Bank főkönyvi könyvelését érintő törzsadatokat az SAP- és Inforex-rendszerekben;
16. koordinálja a külső és belső számviteli ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
17. a többdevizás főkönyvi könyvelési rendszeren keresztül ellenőrzi a különböző számítástechnikai rendszerekben funkcionáló számlák adatainak összhangját, ellenőrzi és biztosítja az analitikus könyvelési és nyilvántartási adatok egyezőségét a főkönyvi adatokkal, előállítja a főkönyvi kivonatot;
18. a pénzforgalmi megbízások kivételével ellenőrzi a devizában és forintban bonyolított pénz-, tőke- és devizapiaci ügyletek (összefoglalóan: bankügyletek) könyvelését;
19. elvégzi a deviza-értékpapíron alapuló követeléseknek és a határidős nyitott pozícióknak az üzleti terület által megküldött adatok alapján történő piaci értékelését és jogszabályok szerinti könyvelését;
20. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
21. ellenőrzi a devizaállományok átértékelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;

22. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;
23. a saját és a szervezeti egységektől bekért adatok alapján összeállítja az IMF és EKB által a devizataralékokról és a devizalikviditásról előírt speciális adatszolgáltatás Bankra vonatkozó részét;
24. végrehajtja az időszaki és az év végi zárati munkákat;
25. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;
26. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését, továbbá közreműködik az Országgyűlés számára félévenként megküldendő jelentés összeállításában;
27. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Pénzügyminisztérium részére;
28. közreműködik a saját tőke várható alakulásáról szóló évenkénti előrejelzés – és ezzel összefüggésben a jegybanki eredményprognózis – elkészítésében;
29. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizataralékról;
30. szervezi és teljesíti a monetáris statisztikával és fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, valamint az egyéb külső szervezetek (Állami Számvevőszék, Pénzügyminisztérium, KSH stb.) részére történő, a belső gazdálkodással kapcsolatos, főkönyvi adatokon alapuló adatszolgáltatásokat.

5.1.7.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.7.2.1. Gazdálkodási osztály

1. a költséggazdák által kötött szállítói szerződéseket, illetve a költséggazdák által indított megrendeléseket rögzíti az SAP-rendszerben, a beérkező szállítói számlákat ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való formai és tartalmi megfelelés szempontjából;
2. analitikus nyilvántartást vezet a Bank gazdálkodásával kapcsolatban a beérkező számlákról;
3. a beérkezett szállítói számlákat hozzárendeli a költséggazdák által már teljesítésigazolt megrendelésekhez az SAP-rendszerben; elindítja az elektronikus utalványozási folyamatot; könyveli a költséggazdák által utalványozott számlákat; kezeli és aktualizálja a saját tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat;
4. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;
5. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
6. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank belföldi befektetéseiről;
7. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes készletleltározást a raktárkezelőkkel együttműködve;
8. végrehajtja az időszaki és az év végi zárati munkákat;
9. ellátja az SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói és oktatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben;
10. a hatáskörébe delegált tagdíjak, auditori költségek, közbeszerzési hirdetményi díjak, hatósági díjak költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerz és beszereztet, lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat, szolgáltatói szerződéseket köt; lebonyolítja a megrendeléseket; elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését; utalványozását; kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat; folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást; részt vesz a költségtervezésben.

5.1.7.2.2. Adózási és számviteli támogató osztály

1. nyilvántartja és bevallja a Bank adó- és járulékfizetési kötelezettségét, intézkedik annak pénzügyi rendezéséről, adózási kérdésekben szakértői támogatást nyújt a Bank szervezeti egységeinek;
2. koordinálja az adóellenőrzéseket, elkészíti a NAV és egyéb számviteli ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
3. adózási és számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet lát el;
4. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
5. utólagos számviteli ellenőrzési feladatokat lát el;
6. végrehajtja az időszaki és az év végi zárati munkákat;
7. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.7.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály

1. a felügyeleti díjbevételek, bírságbevételek, az igazgatási szolgáltatási díj és az egyéb bevételek előírása alapján vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;

2. kezeli az 1. alpontban részletezett bevételekből eredő, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó követeléseket;
3. ellátja a felügyeleti bírság felhasználásával kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat;
4. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
5. számlázási feladatokat lát el a Bank eszköz- és készletértékesítésével, valamint szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;
6. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;
7. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről és az immateriális javakról;
8. elvégzi az analitikus könyvelést érintő törzsadat-karbantartást az SAP-rendszerben;
9. központi vagyongazdálkodóként rögzíti az eszközkezelőktől érkező tárgyeszköz-mozgatási igényeket az analitikus nyilvántartásokban, és előállítja a mozgathoz szükséges elektronikus dokumentumokat;
10. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes vagyontárgykezelést a Bank vagyongazdálkodójával és a Működési szolgáltatási főosztály, az Informatikai infrastruktúra főosztály és a Biztonsági főosztály munkatársaival együttműködve;
11. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH-adatszolgáltatást;
12. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyával történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP-rendszerben; működteti az SAP utazásmenedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
13. lebonyolítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, ellenőrzi és a bérelszámolás részére továbbítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
14. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
15. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.7.3. Központi beszerzési főosztály

Feladatai körében

1. a jogszabályokkal és a beszerzésekre vonatkozó belső szabályokkal (a továbbiakban együtt: beszerzési szabályok) összhangban szervezi és irányítja a beszerzési folyamatokat;
2. összeállítja az éves beszerzési tervet, ennek részeként biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, valamint az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját;
3. rendszeresen felülvizsgálja és elemzi a beszerzési folyamatokat, javaslatot tesz a hatékonyság növelésére, illetve a beszerzéseket támogató rendszerek minőségi fejlesztésére;
4. elkészíti a beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjére vonatkozó szabályzatot (beszerzési szabályzat), ennek részeként meghatározza az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és az eljárások dokumentálásának rendjét;
5. a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás jogszerűsége szempontjából előzetesen véleményezi a beszerzési igényeket (tervezett kötelezettségvállalásokat);
6. a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülése érdekében beszerzési szempontból véleményezi a beszerzési igények gazdaságossági szempontú elemzését;
7. módszertani segítséget nyújt a piacfelméréshez, a becsült érték meghatározásához, a szervezeti egységekkel együttműködve piacelemzéseket készít (benchmarkelemzések, piaci trendek és versenyhelyzet elemzése);
8. szakmai támogatást nyújt a költséggazdák számára a lehetséges beszállítók felkutatásában, költség- és árkalkulációk készítésében, a becsült érték meghatározásában;
9. elkészíti a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződésmintákat, szerződéstervezeteket;
10. a beszerzési szabályok szerint lebonyolítja a feladatkörébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat, így különösen
 - a) összeállítja a beszerzési ütemtervet,
 - b) a rendelkezésre bocsátott szakmai követelményspecifikáció alapján segítséget nyújt az ajánlatok értékelése és az ajánlattevők szakmai alkalmassága feltételrendszerének kidolgozásában,
 - c) elkészíti a beszerzési eljárást lezáró szerződés tervezetét,
 - d) előkészíti és vezeti a tárgyalásokat (alkupozíciók felmérése, tárgyalási stratégia kidolgozása, előnyös szerződési feltételek kialakítása),

- e) ellátja a beszerzési szabályokban meghatározott egyéb tevékenységeket,
- f) teljesíti a beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatási, értesítési, adatszolgáltatási, közzétételi, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs kötelezettségeket;
- 11. igény esetén támogatja a szervezeti egységek beszerzéseinek tervezését, előkészítését, szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek saját hatáskörben végrehajtásra kerülő beszerzési eljárásaihoz;
- 12. a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezéseinek való megfeleléshez szükséges mértékben nyilvántartja és dokumentálja a beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződéseket;
- 13. ellátja a Bank jogi képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban;
- 14. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzések Tanácsa, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);
- 15. közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében;
- 16. részt vesz a lezárt beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tapasztalatok elemzésében;
- 17. jelentéseket és statisztikákat készít a beszerzésekről és a beszerzési szervezet munkájáról;
- 18. ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket beszerzési szabály a feladatkörébe utal.

5.1.8. Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság feladata a Bank stratégiai elképzeléseihez igazodó emberierőforrás-stratégia meghatározása, annak megvalósítását szolgáló középtávú és éves tervek kialakítása, emberierőforrás-politikák, eljárások és eszközök kialakítása, folyamatos karbantartása és azok működtetése, valamint stratégiai partnerként a vezetők emberierőforrás-menedzsment munkájának támogatása.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság támogatást nyújt a Bank elnöke és más munkáltatói jogkört gyakorló vezetők számára a humánerőforrás-gazdálkodás és szervezetfejlesztés területén.

Tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság felel a Bank (nem pénzügyi) humántőke-alapú eredményességi rendszerének kialakításáért és működtetéséért; a Bank stratégiai céljaihoz igazodó, eredményorientált szervezeti kultúra fenntartása érdekében az intézmény vezetői részére tanácsot és módszertani segítséget nyújt a Bank korszerű szervezeti megoldásainak és menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervezettel, valamint az üzemi tanáccsal, felel a Bank Kollektív Szerződésének szerkesztéséért és karbantartásáért.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság költséggazdai feladatokat lát el a Bank éves személyi jellegű költségei tekintetében (bér, bérjellegű, béren kívüli juttatások és azok járulékai és az oktatási-képzési költségek tekintetében), költséggazdaként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Mindemellett a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában; ellátja az ügyfélpanaszok elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelmek döntésre történő előterjesztéséhez kapcsolódó ügyintézés.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság vezetője irányítja a Bank emberierőforrás-menedzsment rendszerének működését, illetve annak fejlesztését, és felel a központi bérkeret kezeléséért.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság kapcsolatot tart a szakterületéhez tartozó, illetve tevékenységéből adódóan nemzeti és nemzetközi intézményekkel, hatóságokkal és hivatalokkal.

5.1.8.1. Szervezet- és humánerőforrás-fejlesztési főosztály

5.1.8.1.1. Képzésmenedzsment osztály

- 1. működteti a Bank szakemberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, a nemzetközi vezetőképzés kivételével szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;
- 2. a nemzetközi vezetőképzés tekintetében az Oktatási főosztállyal együttműködve, a belföldi vezetőképzéssel összehangolva tervezi és megvalósítja a vezetőképzést;
- 3. tervezi és megvalósítja a nyelvi képzést;
- 4. összehangolt rendszerben kialakítja és működteti a duális képzés rendszerét, a pályakezdő munkavállalóknak szóló programokat, valamint az Oktatási főosztállyal együttműködve a szakmai gyakorlati rendszert.

5.1.8.1.2. Humánerőforrás-eszközök fejlesztése osztály

1. a társfőosztályokkal együttműködve, a minőségi munkaerő-utánpótlás hosszú távú biztosításának tudatos tervezhetősége érdekében a banki stratégiához igazodóan kialakítja és folyamatosan fejleszti a karriermenedzsment-rendszert;
2. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;
3. tanácsot és módszertani támogatást nyújt a vezetők szervezetfejlesztési tevékenységéhez, menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez; tanácsadással támogatja a vezetőket az emberierőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában;
4. a Bank munkaerőpiaci megítélésének menedzselése érdekében kialakítja és gondozza a munkáltatói márkát; részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, szervezetfejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát;
5. a társfőosztályokkal együttműködve kidolgozza és folyamatosan fejleszti a Bank családbarát programját;
6. igény szerint szervezi a munkavállalói elkötelezettségi és elégedettségi vizsgálatokat, részt vesz az intézményi akciótervek kidolgozásában, megvalósításában, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását.

5.1.8.2. Munka- és személyügyi főosztály

1. a kialakított politikák és eljárások szerint működteti az emberierőforrás-rendszereket; közvetlen támogatást nyújt a felsővezetőknek a vezetői HR-feladatok eredményes ellátásához saját irányítási területük viszonylatában;
2. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank létszámnnyilvántartását, szakmai támogatást nyújt a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez;
3. működteti a toborzási, kiválasztási és a karriermenedzsment rendszert, koordinálja ezek teljes folyamatát, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel, és támogatja a döntéshozatalt;
4. ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatokat, szervezi a munkaerő-átcsoportosítást; az emberierőforrás-gazdálkodás rendszerében a vezetők számára szakirányítást ad a foglalkoztatás kompenzációs feltételeire vonatkozóan (pl. alaphétfőfejlesztés, javadalmazás), ellenőrzi azok betartását;
5. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészségét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;
6. ellátja a munkavállalók összeférhetetlenségi, érintettségi és vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben a Bankra háruló feladatokat, ellenőrzi a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítését, gondoskodik a nyilatkozatok őrzéséről és nyilvántartásáról;
7. támogatja és koordinálja az új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedését;
8. a szervezetet érintő létszámleépítés esetén biztosítja annak egységes, humánus és gondoskodó lebonyolítását;
9. teljeskörűen ellátja a munkaügyi feladatokat;
10. működteti a Bank munkaköri struktúráját, besorolási és címrendszerét;
11. működteti a Bank erkölcsi elismerési rendszerét, koordinálja az elismerések adományozásához kapcsolódó folyamatot;
12. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;
13. a működési hatékonyság növelése érdekében szükség esetén javaslatot tesz az egyes funkciókon belül, illetve az azok közötti optimális munkamegosztáshoz illeszkedő szervezeti struktúrára vonatkozóan.

5.1.8.3. Jövedelemelszámolási, kompenzációs és humánerőforrás-kontrolling főosztály

1. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, kialakítja a kompenzáció (alaphétfő, pótlékok, béren kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját;
2. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját.

5.1.8.3.1. Jövedelemelszámolási osztály

1. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészségét és pontosságát;

2. ellátja a munkavállalók munkabérének és az egyéb járandóságoknak a számfejtésével és kifizetésével, valamint a banki nyugdíjasok támogatásával összefüggő, továbbá az MNB Alkalmazottak Biztosító Egyesülete megszűnését követően a Bank által átvállalt feladatokat;
3. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;
4. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevételevel kapcsolatos feladatokat (választható béren kívüli juttatások);
5. végzi a magánszemélyek jövedelemadózáásával kapcsolatosan a Bankra mint munkáltatóra háruló feladatokat;
6. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;
7. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségét;
8. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat.

5.1.8.3.2. Humánerőforrás-kontrolling osztály

1. kialakítja és folyamatosan fejleszti a Bank HR kontrolling rendszerét: irányítja az intézmény éves humánerőforrás-tervezését (pl. létszám, költség, bér, bértömeg), részt vesz annak elkészítésében, illetve az év közbeni bértömegkeret-módosítási javaslatok készítésében; elkészíti a Bank éves személyi jellegű ráfordításainak költségtervét, illetve működteti és folyamatosan fejleszti a Bank HR reporting rendszerét, ennek keretében teljesíti a létszámot és személyi jellegű ráfordításokat érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségeket, karbantartja és leképezi a Bank szervezeti felépítését az SAP-rendszerben;
2. a vezetőkkel együttműködésben ellátja, illetve koordinálja a szervezet működési hatékonyságának felmérését, a folyamatok, tevékenységek teljesítményével, eredményeivel, kimeneteivel kapcsolatos elvárások feltárását, benchmarkok felkutatását, hatékonyságjavító intézkedések koncepciójának kidolgozását, hatékonyságot mérő mutatószámok kidolgozását célzó feladatokat.

5.1.8.4. Humánerőforrás-stratégiai főosztály

1. a társfőosztályok együttműködésével gondoskodik a humánerőforrás-menedzsmenttel összefüggő átfogó stratégiai és fejlesztési feladatok kialakításáról, és koordinálja azok megvalósítását;
2. koordinálja a humánerőforrás-menedzsment feladatok ellátásához kapcsolódó beszerzési eljárások lebonyolítását, és nyomon követi azok megvalósítását;
3. a társfőosztályok együttműködése mellett előkészíti a humánerőforrás-menedzsment feladatokat érintő igazgatósági előterjesztéseket és jelentéseket, illetve a szakmailag felelős főosztály közreműködése mellett koordinálja ezek elkészítését, gondoskodik a humánerőforrás-menedzsment körébe tartozó folyamatok szabályozásáról, támogatást nyújtva a szakmai tartalomért felelős főosztály számára a szabályok kialakításában;
4. karbantartja a Bank Kollektív Szerződését, kapcsolatot tart a Bank érdekképviselői szervezeteivel, az Üzemi Tanáccsal, és szükség szerint támogatást nyújt számukra a felmerülő szakmai kérdésekben;
5. szakmai támogatást nyújt a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó szerződések kialakításával összefüggő feladatok ellátásához;
6. ellátja a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó nem HR-szakmai feladatokat, részt vesz a szervezeti egység feladatainak tervezésében, előkészítésében és végrehajtásában, szervezi és támogatja a szervezeti egység vezetőjének munkáját.

5.1.9. Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság

A Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság feladata a társadalom széles rétegeiben segíteni a pénzügyi kultúra és tudatosság terjedését, terjesztését, a fogyasztói jogok érvényesítését, továbbá hozzájárulni a pénzügyileg tudatos fogyasztói társadalom kialakulásához és a pénzügyi kultúra fejlődéséhez. Biztosítja a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont gyűjteményével kapcsolatos tulajdonosi és gyűjteménygyarapítással összefüggő feladatok ellátását.

Felelős a Bank pénzügyikultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért, továbbá a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításáért. Összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási koncepcióját, kialakítja és működteti a Társadalmi Felelősségvállalási Rendszert, gondoskodik a stratégia rendszeres felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és a végrehajtásához szükséges döntések előkészítéséről.

Javaslatot tesz a Bank támogatási (szponzorálási, adományozási) stratégiájára; döntésre előkészíti a támogatásokról dönteni jogosult testületek felé a kérelmeket, koordinálja a teljes támogatási folyamatot. Ellátja az emlékpénz-kibocsátással, továbbá a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő

témaválasztási, terveztetési és kommunikációs feladatokat; gondoskodik a protokolláris célú ajándéktermék beszerzéséről és készletezéséről.

Gondoskodik a Bank kiadványainak elkészítéséről és megjelenéséről. Felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez. Gondozza a Bank könyvtárait, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi. Teljesíti a fordítási és publikálási igényeket.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.9.1. Pénzügyi Ismeretterjesztési Központ

A főosztály az ismeretterjesztésre, a fogyasztókkal, civil szervezetekkel, a pénzügyi kultúra fejlesztésében érdekelt szakmai szervezetekkel, intézményekkel folytatott aktív párbeszédre törekedve segíti a pénzügyi kultúra és tudatosság terjedését, terjesztését, a fogyasztói jogok érvényesítését, amely tevékenységet elsősorban a 18 év feletti fogyasztók körében végzi. Kiemelt célja, hogy mind rövid, mind hosszú távon hozzájáruljon a proaktív pénzügyi fogyasztóvédelmi szemlélet meghonosodásához, a pénzügyileg tudatos fogyasztói társadalom kialakulásához és a pénzügyi kultúra fejlődéséhez, ezzel jelentős mértékben csökkentve a fogyasztók pénzügyi kiszolgáltatottságát, az információs aszimmetriát, elősegítve a pénzügyi fogyasztóvédelmi jogorvoslati lehetőségek egyre szélesebb körben való megismertetését és érvényesülését.

5.1.9.1.1. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1. közreműködik a Bank pénzügyikultúra-fejlesztési stratégiájának kialakításában, a célcsoporton belül kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat;
2. képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban és nemzetközi konferenciákon, fórumokon, illetve publikációk útján a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témaköröket érintően;
3. közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában, valamint a felsőoktatásban részt vevő hallgatók pénzügyi kultúrájának fejlesztésében;
4. a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással és szakmai együttműködéssel támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére a Bank kezdeményezésére létrehozott Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért elnevezésű, közhasznú besorolású alapítványt;
5. a fogyasztók és a pénzügyi intézmények, valamint állami és nonprofit szervezetek részére a pénzügyi kultúra és a pénzügyi tudatosság minél szélesebb körű terjesztése érdekében ismeretterjesztő programokat, oktatásokat, rendezvényeket, előadásokat, konferenciákat, fórumokat, kampányokat szervez és bonyolít le;
6. a pénzügyi kultúra és a pénzügyi fogyasztóvédelem szempontjából releváns témakörökben kutatásokat és felméréseket végez(tet), tanulmányokat készít(tet);
7. a fogyasztók előzetes döntéshozatalát elősegítendő, pénzügyitermék-összehasonlító és a fogyasztók tájékoztatását, tudatos döntéshozatalát támogató internetes alkalmazásokat fejleszt és működtet;
8. szakmai szempontból véleményezi és javaslatot tesz az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság elé terjesztett, pénzügyi kultúra és fogyasztóvédelem témakörökbe tartozó támogatási kérelmek bírálata során;
9. működteti a Bank honlapjának a pénzügyi fogyasztóvédelem tárgyköréhez kapcsolódó, a tudatos fogyasztói magatartást elősegítő internetes felületét, a fogyasztóvédelmi aktualitások figyelembevételével gondoskodik a microsite tartalmának karbantartásáról, fejlesztéséről, feltöltéséről;
10. a fogyasztók érdekeit képviselve véleményezőként és bankszakmai közreműködőként részt vesz a fogyasztók által használható vagy őket érintő informatikai rendszerek fejlesztésében és továbbfejlesztésében;
11. a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó egyeztetéseket kezdeményez és folytat, kutatásokat végez(tet), kapcsolatot tart a pénzügyi intézményekkel és szakmai érdekképviselletekkel, mely során partneri viszony, párbeszéd kialakításával kívánja a pénzügyi intézmények magatartását preventív jelleggel befolyásolni az előremutató fogyasztóvédelmi gyakorlatok kialakítása és alkalmazása érdekében;
12. a pénzügyi intézményekbe vetett bizalom erősítése érdekében kialakítja és működteti a pénzügyi intézményeket minősítő feltételrendszert és a kapcsolódó elismerést/díjat;
13. a fogyasztói jogérvényesítés és információnyújtás elősegítése érdekében országos szinten pénzügyi tanácsadó irodahálózatot működtet;
14. az országos pénzügyi fogyasztóvédelem kialakítása, a pénzügyi kultúra fejlesztése és a pénzügyi ismeretterjesztés, valamint a pénzügyi fogyasztói tudatosság erősítése, továbbá a fogyasztói jogérvényesítés

elősegítése érdekében partneri együttműködést alakít ki a pénzügyi fogyasztóvédelem területén tevékenykedő civil szervezetekkel, mely tevékenységet a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Civil Háló keretein belül koordinálja;

15. a Kommunikációs és marketing főosztállyal és a felügyeleti sajtószóvivővel együttműködve aktív pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációt folytat, melynek célja, hogy elősegítse a teljes körű fogyasztói tájékoztatást annak érdekében, hogy a fogyasztók képesek legyenek a megfontolt, körültekintő pénzügyi döntéshozatalra, ennek keretében:

a) javaslatot tesz a hónapokra lebontott pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációra vonatkozó kampányokra és azok megvalósítására,

b) a fogyasztókat tájékoztató kiadványokat, Pénzügyi Navigátor Füzeteket, oktató- és kisfilmeket készít és terjeszt;

16. részt vesz a jogszabálytervezetek, rendeletek és ajánlások pénzügyi fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében, valamint a pénzügyi fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésekben – együttműködve a Hitelintézeti vizsgálati és fogyasztóvédelmi igazgatósággal, a Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatósággal, a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal és a Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatósággal – jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez, követi a nemzetközi pénzügyi fogyasztóvédelmi trendeket, javaslatot tesz azok hazai alkalmazására;

17. a kiszolgáltatott, sérülékeny társadalmi csoportok védelme érdekében figyelmet fordít a pénzügyi intézmények velük kapcsolatosan tanúsított magatartására, és szükség esetén intézkedési javaslatokat tesz a nem megfelelő gyakorlatok megváltoztatása érdekében;

18. a feladatkörébe tartozó kérdésekben javaslatot téve részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában, felel az általa kezdeményezett és elfogadott programok lebonyolításáért, biztosítja a társadalmi felelősségvállalási stratégiában megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló programok és kezdeményezések belső és külső kommunikációját, és részt vesz a köztudatos és társadalmi felelősségének tudatában működő jegybanki kultúra fejlesztésében.

5.1.9.1.2. Pénzügyi kiadványok osztály

1. gondoskodik a Bank rendszeres, időszaki és egyedi kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, fordításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról, valamint a kiadványkészletek kezeléséről;

2. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadvány igényeket, beszerzést végez;

3. gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat;

4. virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;

5. olvasószolgálati teendőket lát el (kölszönzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;

6. gyűjti, kezeli és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;

7. koordinálja az MNB Könyvklubot;

8. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az EKB-val való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészítéséről, a tolmácsok biztosításáról."

10. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. címe a következő 5.1.10. alcímmel egészül ki:

„5.1.10. Készpénzlogisztikai igazgatóság

A Készpénzlogisztikai igazgatóság a jegybank készpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: készpénztervezés (emlékermék és -bankjegyek kivételével), -gyártás, -forgalmazás, -tárolás, továbbá a beáramló készpénz feldolgozása, forgalomképtelen készpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és minőség-ellenőrzés, piaci készpénz-visszaforgatás technológiai támogatása és ellenőrzése, hamisítványokkal kapcsolatos szakértői munka, jegybank készpénzes üzletpolitikájának meghatározása, hatósági eljárás folytatása, készpénzellátási üzletmenet-folytonossági stratégia kialakítása és végrehajtása. A jegybanki készpénzlogisztika modern ellátásmenedzsment elveknek megfelelő, hatékony és biztonságos ellátása érdekében folyamatosan méri és fejleszti saját tevékenységét, javaslatot tesz a jegybank készpénzes stratégiájára, továbbá az Üzleti feltételek és általános szabályozási környezetének alakítására. A szervezeti egység készíti elő az eurókészpénz hazai bevezetéséhez szükséges jegybanki döntéseket. Ellátja a Bank képviseletét a KBER BANCO bizottságában és a hozzá tartozó munkacsoportokban és albizottságokban. Működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait és a Bank képviseletét. Költséggazda szervezeti egységként – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai

irányításával – ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat. Ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben.

5.1.10.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály

1. ellátja a készpénzkibocsátással kapcsolatos stratégiai, döntés-előkészítési feladatokat, ideértve a címletstruktúra kialakítását és az éves bankjegy- és érmeszükséglet meghatározását;
2. döntés-előkészítési és támogatási tevékenységet végez a készpénzellátási lánc működését befolyásoló stratégiai kérdésekben;
3. felelős a bankjegy- és/vagy érmecímletcsere végrehajtásához kapcsolódó teljes körű külső és belső érintetti koordinációért;
4. meghatározza a bankjegy- és érmekészletezési alapelveket, elvégzi a készletszintek rendszeres nyomon követését;
5. ellátja a bankjegy- és érmeráfordítások éves tervezését és rendszeres nyomon követését;
6. felelős a Pénzjegynyomda Zrt.-vel és a Magyar Pénzverő Zrt.-vel való beszállítói kapcsolatok átfogó koordinációjáért;
7. ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben;
8. felelős a jegybanki pénzkibocsátási stratégiát érintő átfogó szabályozási tevékenység ellátásért, a pénzkibocsátási MNB rendeletek előkészítéséért;
9. végzi az MNB rendeletek előkészítését a készpénzzel kapcsolatos feladatkörben, a Jogi igazgatósággal együttműködve;
10. végzi a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. nem szerződés szerinti teljesítésével kapcsolatos reklamációk kezelését;
11. elemzéseket, kutatásokat készít a készpénzkereslet befolyásoló tényezőiről, valamint a készpénzforgalom aktuális trendjeiről, a készpénzellátási lánc működéséről;
12. elemzéseket, kutatásokat készít a bankjegyminőséget befolyásoló tényezőkről;
13. meghatározza a külső szervezetek pénzkibocsátással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;
14. elemzéseket készít a nemzetközi jegybanki készpénzes gyakorlatokról;
15. működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait;
16. vezeti a jegybanki szintű bankjegy- és érmenyilvántartásokat, statisztikai elemzéseket készít, illetve adatokat szolgáltat készpénzes témákban a Bank szervezeti egységeinek;
17. szervezi és irányítja a forgalomból bevont és selejt érték hasznosítását;
18. elkészíti a Bank készpénzes Üzleti Feltételeit és a Hirdetményt, gondoskodva a jegybanki üzletpolitika és az üzleti feltételek összhangjának megteremtéséről.

5.1.10.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály

1. szakértői tevékenységet végez a hamis és hamisgyanús magyar és külföldi bankjegyekkel, érmekkel és csekkekkel kapcsolatban, gondoskodik azok őrzéséről, adatok gyűjtéséről és elemzéséről;
2. felelős a bankjegyfejlesztéssel kapcsolatos szakmai koordináció ellátásáért, képviseli a Bankot a Bankjegyfejlesztési Tanácsadó Testületben;
3. figyelemmel kíséri a hamisítások nemzetközi tapasztalatait, a technológiák és technikai eszközök fejlődését, javaslatot tesz a forintbankjegyek és -érmék fejlesztésére, koordinálja az erre irányuló szakmai munkát;
4. képviseli a Bank érdekeit a bankjegy- és érmegyártással összefüggő műszaki és technológiai kérdésekben;
5. ellátja az euróhamisítás elleni védelmével összefüggő, európai tanácsi előírásokból fakadó nemzeti szintű feladatok koordinálását, ellátja a Nemzeti Bankjegyszakértői Központ, illetve a Nemzeti Érmeszakértői Központ feladatait, kapcsolatot tart az ECB Counterfeit Analysis Centre-rel, valamint az EC European Technical and Scientific Centre-rel, hamisítással összefüggő ügyekben a rendőrhatalóságokkal, az Europol és az Interpol nemzeti szervezeteivel; biztosítja a kapcsolatot az EKB hamisítványfigyelő rendszerével, a Counterfeit Monitoring Systemmel (a továbbiakban: CMS), és nemzeti szinten biztosítja a CMS-hez való hozzáférés jogosítványait; gyűjti, elemzi, és a CMS felé továbbítja az euróhamisítással összefüggő statisztikai és műszaki adatokat;
6. a Bank és az Országos Rendőr-főkapitányság közötti megállapodás alapján adatokat szolgáltat, és a hamisnak minősített bankjegyekről és érmékről készült előzetes szakvéleményeket elektronikus formában továbbítja az illetékes nyomozóhatóságnak; kiemelt jelentőségű hamisítási ügyekben kezdeményezi a Jogi igazgatóságnál a feljelentés megtételét;

7. véleményezi a biztonsági papírokkal kapcsolatos külkereskedelmi tevékenység engedélyezése tárgyában az engedélyező hatósághoz jogi személyek által benyújtott kérelmeket;
8. a Pénzkibocsátási stratégiai főosztállyal együttműködve elvégzi a Készpénzlogisztikai igazgatóság intranetoldalának, valamint a Bank honlapja Bankjegy és érme oldalának szakmai karbantartását, felelős annak aktualizálásáért.

5.1.10.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály

1. szabályozza és ellenőrzi a Bankon kívüli bankjegy-visszaforgatás feltételrendszerét;
2. meghatározza a készpénzfeldolgozást végző külső szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségét, illetve az adatszolgáltatók körét, összesíti és elemzi a megkapott adatokat;
3. kialakítja a jegybankon kívüli készpénz-visszaforgatás és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
4. meghatározza a bankjegyminőség ellenőrzésének technológiai feltételeit, és javaslatot tesz a megfelelő bankjegyminőség elérését szolgáló intézkedésekre;
5. közreműködik a bankjegyfejlesztés folyamatában, felelős a gépi azonosítási jellemzők biztosításáért;
6. figyelemmel kíséri, teszteléssel és tanácsadással támogatja a jegybankon kívüli gépi bankjegyfeldolgozást;
7. folyamatos szakmai kapcsolatot tart a bankjegyfeldolgozó, -kiadó és -vizsgáló gépek, berendezések gyártóival, illetve azok magyarországi képviselőivel;
8. biztosítja a jegybanki bankjegyfeldolgozó és -megsemmisítő gépek technikai, valamint műszaki felügyeletét;
9. felelős a Bank feldolgozó gépeinek a forgalomban lévő bankjegyek feldolgozásához szükséges képességének megtartásáért, illetve a bankjegyek változásaihoz kapcsolódó műszaki módosítások elvégzéséért;
10. végzi a bankjegyvizsgáló gépek bevizsgálásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Bank honlapján közzétett jegyzékek naprakész állapotáról;
11. felelős a Készpénzlogisztikai igazgatóság működéséhez szükséges szabályzatok, belső utasítások elkészítéséért és naprakészítéséért;
12. belső minőség-ellenőrzést végez; ellenőrzi és fejleszti a belső készpénzes tevékenységek minőségét, hatékonyságát és biztonságát, a szabályok betartását a működési és humánkockázatok csökkentése céljából, kidolgozza a pénzkezelési folyamatok belső szabályozását, – tartalmuktól függően hatósági eljárás keretében – intézi az ügyfelek reklamációit;
13. ellátja a pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat, ehhez kapcsolódva koordinálja az engedélyezés kiadásához szükséges feltételek ellenőrzésében közreműködő szervezeti egységek feladatait;
14. ellátja a pénzütanázat készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
15. kialakítja a készpénz-úraforgalombahozatal és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
16. az ellenőrzések tapasztalatai és a jegybanki stratégia alapján javaslatot tesz a szabályozási környezet módosítására.

5.1.10.4. Készpénzellátási főosztály

1. ellátja a jegybanki operatív készpénzlogisztikai tevékenységeket, a bankjegyek és érmék forgalmazását, feldolgozását;
2. a visszaáramlott bankjegyekből kiszűri a hamisgyanús, illetve nem forgalomképes fizetőeszközöket, gondoskodik a nem forgalomképes bankjegyek feldolgozási folyamatban történő megsemmisítéséről;
3. visszajelzést ad az ügyfelek felé a jegybankon kívüli feldolgozást érintő, a vonatkozó Üzleti Feltételektől eltérő pénzkezelési rendellenességekről;
4. a bankjegyek pénzgyártótól történő átvételét követően minőség-ellenőrzést végez, annak eredményéről értesíti a Pénzkibocsátási stratégiai főosztályt;
5. gondoskodik az éves készpénzleltár megszervezéséről és végrehajtásáról;
6. üzletmenet-folytonossági terveket dolgoz ki a készpénzellátásban fellépő különböző kockázatok kezelésére, irányítja a jegybank ezekben való részvételét;
7. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait;
8. működteti a jegybank lakossági pénztárát.

A főosztály keretein belül a következő osztály működik:

5.1.10.4.1. Készpénzforgalmazási operációs osztály

1. a Bank vonatkozó Üzleti feltételei által adott keretek között a jegybank számlatulajdonos és egyéb ügyfelei számára készpénzes tranzakciókat végez;
2. átveszi, készletezi a legyártott bankjegyeket, érméket;
3. ellátja a jegybanki pénzkészlet-kihelyezéssel kapcsolatos feladatokat, végzi a kihelyezett készletek helyszíni ellenőrzését;
4. nyilvántartja az emlékpénzeket és a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat;
5. gondoskodik a szabályoknak megfelelő készletszintek biztosításáról, kezeli a jegybank logisztikai és stratégiai készpénzkészleteit, ide nem értve az emlékpénzeket;
6. a Compliance és védelmi főosztállyal együttműködve intézi a jegybanki készpénzszállításokat;
7. felelős a szervezeti egység és ügyfelei által használt rendszerek felhasználói támogatási feladatainak ellátásáért, fejlesztési igényeinek megfogalmazásáért;
8. az emlékpénzekhez kapcsolódóan végzi a forgalmi célú emlékpénzek forgalomba hozatalát, illetve a gyűjtői emlékpénzek értékesítését és a kapcsolódó elszámolási feladatokat;
9. gondoskodik a jegybanki célú nemesfémkészletek tárolásáról és azok nyilvántartásáról.”

11. Az SZMSZ Függeléke helyébe a Függelék lép.

**Az építési és közlekedési miniszter 10/2024. (VII. 12.) ÉKM utasítása
az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- (2) Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- (3) Az SzMSz 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
- (4) Az SzMSz 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.
- (5) Az SzMSz 4. függeléke helyébe a 4. függelék lép.
- (6) Az SzMSz 5. függeléke helyébe az 5. függelék lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 10/2024. (VII. 12.) ÉKM utasításhoz

- 1. §** Az SzMSz 1. melléklet 1. § (2) bekezdés 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A minisztérium alapadatai a következők:)
- „12. telephelyei:
- 1054 Budapest, Kálmán Imre utca 2.,
- 1113 Budapest, Bocskai út 77–79.,
- 1103 Budapest, Kőér utca 2/A.,
- 1066 Budapest, Teréz körút 38.,
- 1111 Budapest, Budafoki út 59.,
- 1185 Budapest, Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér, Fenntartási Centrum 216. épület (J–K) szárny 1. emelet,
- 2220 Vecsés, Lincoln út 1.,
- 1138 Budapest, Váci út 188.,
- 1055 Budapest, Bihari János utca 5.,
- 9300 Csorna, Mártírok tere 6.,
- 4600 Kisvárda, Mátyás király utca 107.,
- 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 21.,
- 4025 Debrecen, Szoboszlói út 4–6.,
- 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky utca 64–70.,
- 1134 Budapest, Váci út 45.,
- 1146 Budapest, Hermina út 49.,
- 1146 Budapest, Cházár András utca 9.,
- 1093 Budapest, Szabad Hongkong utca 1.,
- 1139 Budapest, Pap Károly utca 4–6.,

9022 Győr, Schwarzenberg utca 8/b.,
9700 Szombathely, Kőszegi utca 23.,
8000 Székesfehérvár, Tolnai utca 1.,
7100 Szekszárd, Széchenyi utca 18–20.,
8900 Zalaegerszeg, Ady Endre utca 31/A.,
8200 Veszprém, Vörösmarty Mihály tér 4.,
6000 Kecskemét, Széchenyi körút 39.,
6726 Szeged, Derkovits fasor 7–11.,
5600 Békéscsaba, Kinizsi utca 5.,
5000 Szolnok, Ady Endre út 46.,
3300 Eger, Eszterházy Károly tér 8.,
4025 Debrecen, Barna utca 15.,
4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 15.,
9400 Sopron, Torna utca 3.,
9400 Sopron, Új utca 4.,
9400 Sopron, Új utca 8.,
3530 Miskolc, Reményi Ede utca 8.,
2151 Fót, Keleti Márton utca 18.,
8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.”

- 2. §** Az SzMSz 1. melléklet 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja
a) a jogi, koordinációs és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár,
b) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,
c) a közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.”
- 3. §** Az SzMSz 1. melléklet 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. § A parlamenti államtitkár közvetlenül irányítja
a) a magasépítésért felelős helyettes államtitkár,
b) az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár,
c) a víziközmű, hulladékgazdálkodási és energetikai beruházásokért felelős helyettes államtitkár,
d) az Infomációmenedzsment Főosztály vezetője,
e) a Kommunikációs Főosztály vezetője (a továbbiakban: sajtófőnök),
f) az Állami Beruházási Törvény Végrehajtásáért Felelős Főosztály vezetője tevékenységét.”
- 4. §** Az SzMSz 1. melléklet 24. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:
„(8) Az építészeti államtitkár ellátja a tervpályázati eljárásokkal kapcsolatos, a minisztériumra háruló előkészítési és lebonyolítási feladatokat, a minisztérium által lebonyolított tervpályázat esetében a bírálóbizottság elnöki teendőit.”
- 5. §** Az SzMSz 1. melléklet 29. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közlekedésért felelős államtitkár)
„b) irányítja a Közlekedésbiztonsági Szervezet”
(vezetőjének tevékenységét.)
- 6. §** Az SzMSz 1. melléklet 33. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„33. § A minisztériumban
a) jogi, koordinációs és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár,
b) gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,
c) közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár,
d) magasépítésért felelős helyettes államtitkár,
e) út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár,
f) víziközmű, hulladékgazdálkodási és energetikai beruházásokért felelős helyettes államtitkár,

- g) építészeti stratégiáért felelős helyettes államtitkár,
- h) építésgazdaságért felelős helyettes államtitkár,
- i) műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár,
- j) területi tervezésért és építésügyi igazgatásért felelős helyettes államtitkár,
- k) közlekedésstratégiáért felelős helyettes államtitkár és
- l) közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár működik.”

7. §

Az SzMSz 1. melléklet 14. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„14. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

39. § (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

- a) felelős a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségéért,
- b) irányítja a szervezeti egységeknek a minisztérium fejezeti és a minisztérium irányítása alá tartozó intézményi költségvetés-tervezéssel kapcsolatos tevékenységét,
- c) gondoskodik a minisztérium fejezeti költségvetési gazdálkodással összefüggő irányítószervi feladatok ellátásáról,
- d) ellátja a minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodási felügyeletét,
- e) irányítja a makroelemzési feladatok ellátását (jogszabályokat megalapozó és egyéb intézkedéseket alátámasztó makroszámítások), koordinálja a minisztérium stratégiai, elemzési tevékenységét, módszertanilag támogatja a szakmapolitikai döntések közgazdasági előkészítését,
- f) közreműködik a minisztérium éves nemzetközi utazási és fogadási tervének összeállításában, illetve a minisztérium ideiglenes külföldi kiküldetéseinek szervezésével összefüggő pénzügyi, elszámolási feladatokban,
- g) ellátja a minisztérium szervezete működésének támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- h) felelős a minisztérium hatósági jellegű feladataival összefüggő bevételek, így különösen az igazgatási-szolgáltatási díj, a felügyeleti díj, a bírságbevételek beszedéséért, továbbá a kapcsolódó díjrendeletek összeállításához szükséges díjszámítással kapcsolatos feladatok és költségalapú elemzések elkészítéséért, új díjtételek megállapításáért,
- i) irányítja a minisztérium személyügyi politikájának megvalósítását, a létszámgazdálkodással összefüggő feladatok ellátását,
- j) irányítja a minisztérium személyi állományával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatok ellátását, továbbá – a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vezető tisztségviselői és felügyelőbizottsági tagjai kivételével – az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben meghatározott feladatok ellátását,
- k) felelős a minisztérium és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság közötti kapcsolattartásért, és ennek keretében a minisztérium érdekeinek képviseletéért.

(2) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a minisztérium igazgatási, gazdálkodási költségvetés-tervezéssel kapcsolatos tevékenységét.

39/A. § (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár a parlamenti államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárokkal együttműködésben

- a) nyomon követi a minisztérium állami építési beruházásokkal kapcsolatos stratégiai döntéseit, folyamatosan figyelemmel kíséri azok teljesítését,
- b) felelős a minisztérium állami építési beruházásokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatainak szabályszerű és hatékony ellátásáért, valamint az e Szabályzatban számára meghatározott operatív-támogató feladatok ellátásáért,
- c) gondoskodik a beruházási fejezeti költségvetési gazdálkodással összefüggő irányítószervi feladatok ellátásáról.

(2) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a beruházási fejezet gazdálkodási költségvetés-tervezéssel, végrehajtással és beszámolással kapcsolatos tevékenységét.

39/B. § (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár – az adott szakpolitikáért felelős helyettes államtitkár közreműködésével – ellátja az európai uniós támogatással megvalósuló (RRF, IKOP, IKOP Plusz, KEHOP 5.2.2., KEHOP Plusz, Interreg, VEKOP, TOP, TOP Plusz, GINOP, GINOP Plusz) fejlesztési projektek keretében – a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet XV. Fejezetével, valamint a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet VIII. Fejezetével összhangban – megvalósuló, az adott operatív program elkészítésére, annak módosítására, valamint az éves fejlesztési keret meghirdetésére irányuló, valamint a támogatási jogviszonyokkal kapcsolatos feladatokat.

(2) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár az (1) bekezdésben meghatározott feladatok tekintetében

- a) felel a támogatási jogviszonyok létrehozásáért és módosításáért,
- b) a pályázati anyagok elkészítéséért, továbbá
- c) létrehozandó jogviszonyok tekintetében kötelezettséget vállal.

(3) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja az Európai Hálózatfinanszírozási Eszközből (CEF) megvalósuló projektek esetében a 2014–2020-as időszak tekintetében az Európai Hálózatfinanszírozási Eszközből származó források felhasználásáról szóló 75/2016. (IV. 5.) Korm. rendelet a végrehajtó szervi, a 2021–2027-es időszak esetében pedig a társkezdvezményezetti feladatokat.

40. § A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Gazdálkodási Főosztály,
 - b) a Költségvetési Főosztály,
 - c) a Működést Támogató Főosztály,
 - d) a Humánpolitikai Főosztály,
 - e) a Pénzügyi Támogatási Főosztály,
 - f) a Beruházás Vagyongazdálkodási Főosztály,
 - g) a Területszerzési Főosztály,
 - h) a Fejlesztési Források Főosztály
- vezetőjének a tevékenységét.

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

(2) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

42. § A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt, a közvetlen irányítása alá tartozó, szakterület szerint illetékes szervezeti egység főosztályvezetője helyettesíti.”

8. §

Az SzMSz 1. melléklet 44. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„44. § A közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Közbeszerzési Főosztály,
 - b) a Támogatáskezelési és Vagyongazdálkodási Főosztály,
 - c) a Társaságfelügyeleti Főosztály és
 - d) a Koncessziós Főosztály
- vezetőjének a tevékenységét.”

9. §

Az SzMSz 1. melléklet 52. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„52. § A magasépítésért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Magasépítési Támogatási Főosztály,
 - b) a Sport és Energetikai Fejlesztési Főosztály,
 - c) a Köznevelési Fejlesztési Főosztály,
 - d) az Egészségügyi- és Településfejlesztési Főosztály, valamint
 - e) a Magasépítési Műszaki Ellenőrzési Főosztály
- vezetőjének a tevékenységét.”

10. §

Az SzMSz 1. melléklet 18. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„18. Az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár

55. § Az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár

- a) nyomon követi a minisztérium út- és vasútépítési beruházásokkal kapcsolatos döntéseit, gondoskodik azok szabályszerű végrehajtásáról, folyamatosan figyelemmel kíséri azok teljesítését,
- b) felelős a minisztérium és a háttérintézmények közötti kapcsolattartásért és ennek keretében a minisztérium érdekeinek képviseletéért,
- c) felelős a miniszter és a parlamenti államtitkár által kiadott szabályzatok, feladatok szabályszerű végrehajtásáért,
- d) felelős a hatáskörébe tartozó út- és vasútépítési beruházásokkal kapcsolatos feladatok szabályszerű és hatékony ellátásáért,
- e) szakmailag irányítja a hatáskörébe tartozó út- és vasútépítési beruházásokkal kapcsolatos tevékenységét,

f) kijelöli az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek kormánytisztviselői állományából a hatáskörében lévő beruházások szereplőit.

56. § Az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Közúti Beruházás Lebonyolítási Főosztály,
 - b) a Közúti Lebonyolítástámogatási Főosztály,
 - c) a Közúti és Vasúti Területbiztosítási Főosztály,
 - d) a Közúti Tervellenőrzési Főosztály,
 - e) a Közúti és Vasúti Koordinációs és Adatnyilvántartási Főosztály,
 - f) a Közúti Műszaki Ellenőrzési Főosztály,
 - g) a Vasúti Beruházás Lebonyolítási Főosztály,
 - h) a Vasúti Lebonyolítástámogatási Főosztály és
 - i) a Vasúti Műszaki Támogató Főosztály
- vezetőjének a tevékenységét.

57. § Az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében a titkársági feladatokat a Közúti és Vasúti Koordinációs és Adatnyilvántartási Főosztály vezetője látja el.

58. § Az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt, a közvetlen irányítása alá tartozó, szakterület szerint illetékes szervezeti egység főosztályvezetője helyettesíti.”

11. § Az SzMSz 1. melléklete a következő 62/A. §-sal egészül ki:

„62/A. § (1) A víziközmű, hulladékgazdálkodási és energetikai beruházásokért felelős helyettes államtitkár ellátja az európai uniós támogatással megvalósuló KEHOP 2.4.0 fejlesztési projekt keretében a program elkészítésére, annak módosítására, az éves fejlesztési keret meghirdetésére irányuló, valamint a támogatási jogviszonyokkal kapcsolatos feladatokat.

(2) A víziközmű, hulladékgazdálkodási és energetikai beruházásokért felelős helyettes államtitkár az (1) bekezdésben meghatározott feladatok tekintetében

- a) felel a támogatási jogviszonyok létrehozásáért és módosításáért,
- b) felel a pályázati anyagok elkészítéséért, továbbá
- c) a létrehozandó jogviszonyok tekintetében kötelezettséget vállal.”

12. § Az SzMSz 1. melléklet 63. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„63. § A víziközmű, hulladékgazdálkodási és energetikai beruházásokért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Víziközmű Beruházásokért Felelős Főosztály,
 - b) a Hulladékgazdálkodási és Energetikai Beruházásokért Felelős Főosztály és
 - c) a Víziközmű, Hulladékgazdálkodási és Energetikai Beruházásokat Támogató Műszaki Főosztály
- vezetőjének a tevékenységét.”

13. § Az SzMSz 1. melléklet 66. § s) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő t)–w) ponttal egészül ki: *(Az építészeti stratégiáért felelős helyettes államtitkár segíti az építészeti államtitkárt a minisztérium építészeti, építészeti stratégiai, világörökségi és szakmai kapcsolattartás hatáskörébe tartozó feladatai ellátásában, amelynek keretében)*

„s) a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza a világörökségi nyilvántartási hatósági és nem hatósági feladatok ellátásával kapcsolatos döntéseket és iratokat a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár közreműködésével,

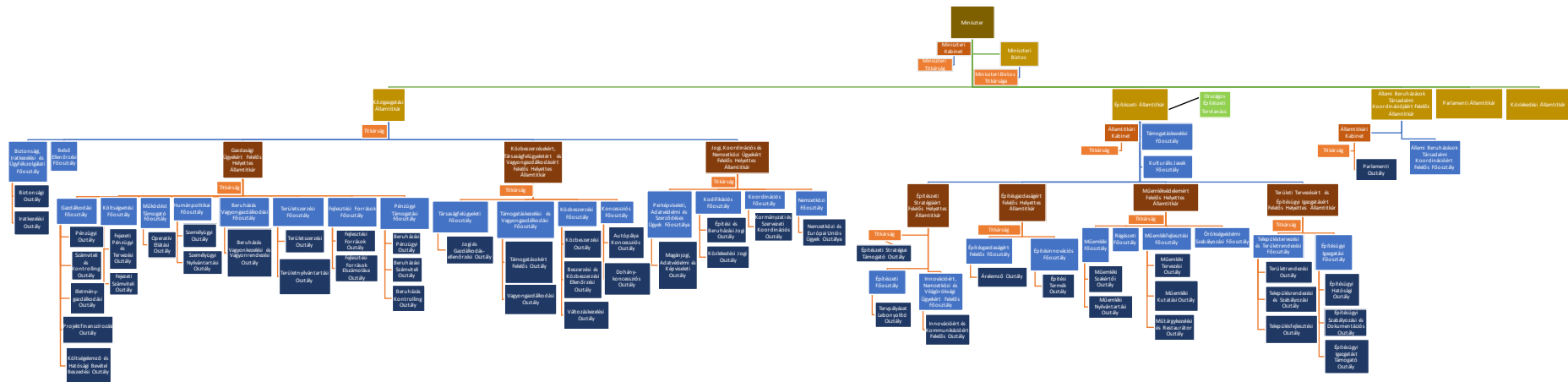
t) a világörökségi területet érintő szakhatósági eljárásban vagy az örökségvédelmi szakkérdés vizsgálata során a hatóság részére véleményt, állásfoglalást ad,

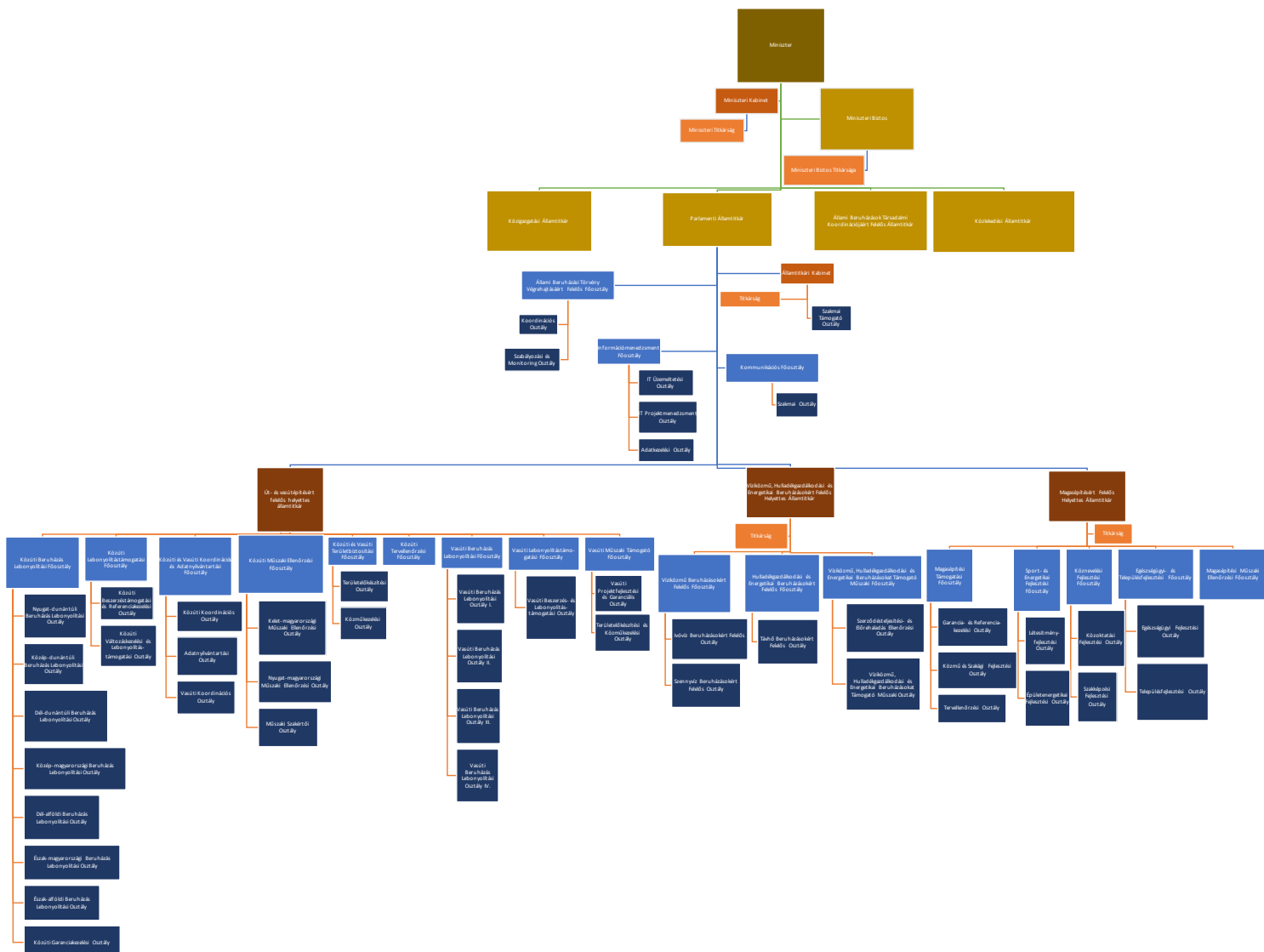
u) gondoskodik az UNESCO és egyéb nemzetközi egyezmény végrehajtásából fakadó, az Európa Tanács, illetve az Európai Unió kulturális örökségvédelmi tárgyú programjaiból eredő, a 2. függelékben meghatározott feladatkörébe tartozó hazai feladatok ellátásáról,

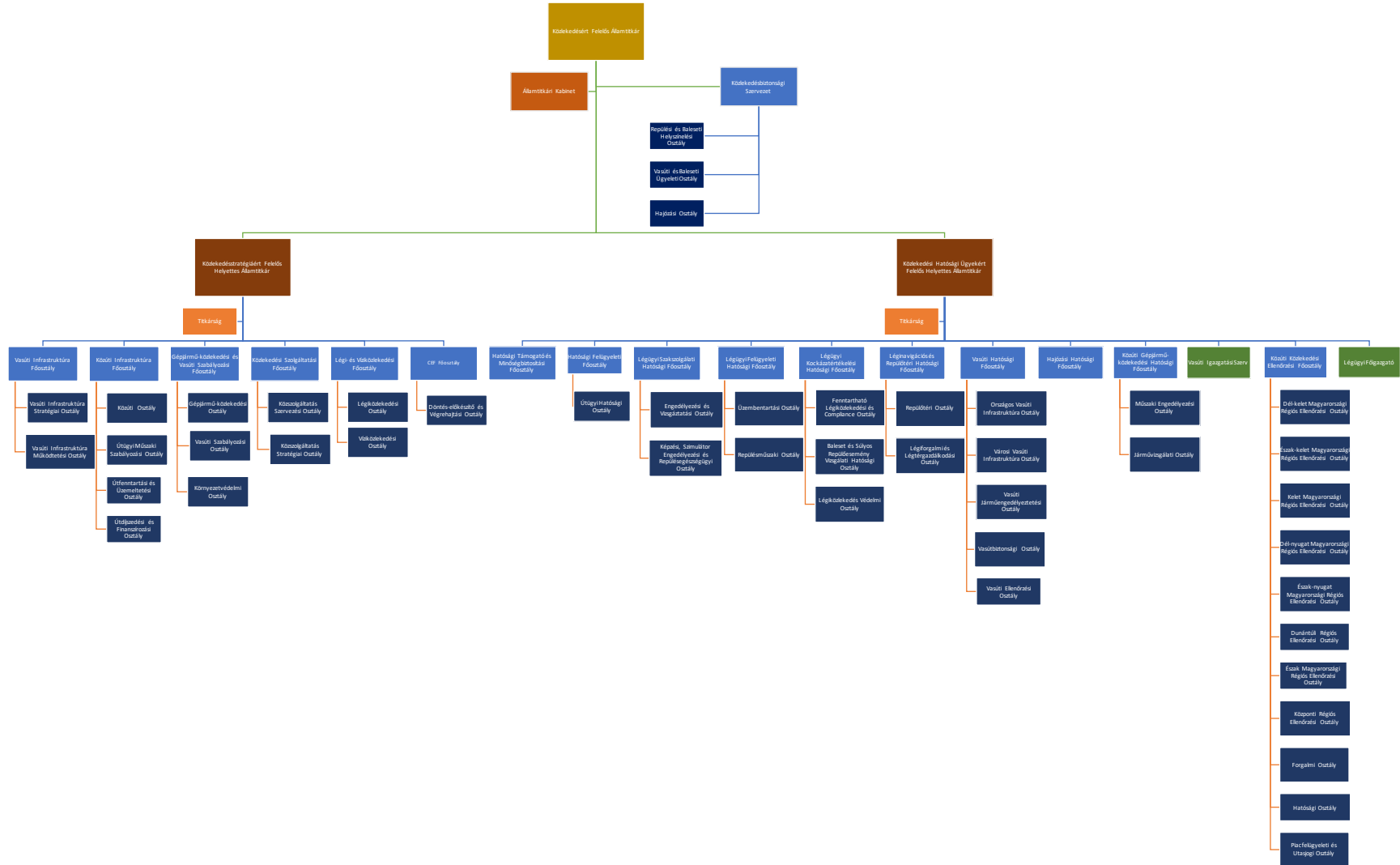
v) előkészíti és lebonyolítja a tervpályázati eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, ellátja a minisztérium által lebonyolított tervpályázatok esetén a bírálóbizottság társelnöki teendőit,

w) kiadmányozza a tervpályázatokkal kapcsolatos, bírálóbizottsági tagokat és szakértőket felkérő leveleket, megköti a szerződéseket, jóváhagyja a tervpályázati bírálóbizottságok ügyrendjét.”

- 14. §** Az SzMSz 1. melléklet 67. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„67. § Az építészeti stratégiáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
a) az Építészeti Főosztály és
b) az Innovációért, Nemzetközi és Világörökségi Ügyekért Felelős Főosztály vezetőjének a tevékenységét.”
- 15. §** (1) Az SzMSz 1. melléklet 74. § 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár segíti az építészeti államtitkárt a minisztérium műemlékvédelmi és régészeti feladat- és hatáskörébe tartozó feladatai ellátásában, amelynek keretében)
„13. ellátja a miniszternek a Kötv.-ben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatait, a világörökséggel kapcsolatos feladatok kivételével,”
- (2) Az SzMSz 1. melléklet 74. § 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár segíti az építészeti államtitkárt a minisztérium műemlékvédelmi és régészeti feladat- és hatáskörébe tartozó feladatai ellátásában, amelynek keretében)
„16. közreműködik a Kormány által a miniszter feladat- és hatáskörébe utalt kiemelt kulturális fejlesztéspolitikai, beruházási és ezekkel összefüggő egyéb feladatok ellátásában, amelynek keretében egyes kijelölt örökségi helyszíneken
a) szakmai felügyelettel és szolgáltatással támogatja a beruházások műszaki és tudományos előkészítését,
b) szakmai felügyelettel és szolgáltatással támogatja a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, kulturális örökségi helyszíneket kezelő gazdasági társaságot,
c) műemléki tervezéssel és tudományos kutatással támogatja a helyreállítást, fejlesztést,”
- (3) Az SzMSz 1. melléklet 74. § 24. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár segíti az építészeti államtitkárt a minisztérium műemlékvédelmi és régészeti feladat- és hatáskörébe tartozó feladatai ellátásában, amelynek keretében a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza)
„b) a műemlékvédelemmel és régészettel kapcsolatos nyilvántartási hatósági és nem hatósági feladatok ellátásával kapcsolatos döntéseket és iratokat,”
- (4) Az SzMSz 1. melléklet 74. § 25. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár segíti az építészeti államtitkárt a minisztérium műemlékvédelmi és régészeti feladat- és hatáskörébe tartozó feladatai ellátásában, amelynek keretében)
„25. kiadmányozza a műemlékvédelmet és régészeti örökséget érintő témában hozzá érkező megkeresésekre, levelekre, panaszokra készített választ,”
- (5) Az SzMSz 1. melléklet 74. §-a a következő 28. ponttal egészül ki:
(A műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár segíti az építészeti államtitkárt a minisztérium műemlékvédelmi és régészeti feladat- és hatáskörébe tartozó feladatai ellátásában, amelynek keretében)
„28. gondoskodik az Európa Tanács és az Európai Unió kulturális örökségvédelmi tárgyú programjaiból, valamint egyéb nemzetközi, a feladatkörébe tartozó hazai feladatok ellátásáról.”
- 16. §** Az SzMSz 1. melléklet
a) 66. § nyitó szövegrészában az „építészeti stratégiai” szövegrész helyébe az „építészeti stratégiai, világörökségi” szöveg,
b) 74. § nyitó szövegrészában az „örökségvédelmi (műemlékvédelmi és régészeti)” szövegrész helyébe a „műemlékvédelmi és régészeti” szöveg,
c) 82. § (4) bekezdés d) pontjában a „Vasút” szövegrész helyébe a „Vasúti” szöveg,
d) 105/A. § (3) bekezdésében
da) az „az állami beruházások támogatásáért” szövegrész helyébe az „a gazdasági ügyekért” szöveg,
db) az „útépítésekért felelős helyettes államtitkár, a vasútépítésért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe az „út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár” szöveg lép.
- 17. §** Hatályát veszti az SzMSz 1. melléklet
a) 30. § (3) bekezdése,
b) 16. alcíme és
c) 19. alcíme.







11

2. függelék a 10/2024. (VII. 12.) ÉKM utasításhoz
„2. függelék

AZ ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. Miniszteri Kabinet

1.1.1. A Miniszteri Kabinet segíti a kabinetfőnököt feladatai ellátásában, melynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, így különösen

1. a minisztériumon belül koordinálja, tartalmilag és jogilag előkészíti a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
2. támogatást nyújt, és szervezi a miniszter hivatali teendőit és közéleti szerepléseit,
3. a minisztérium szervezeti egységei számára közvetíti a miniszter utasításait és állásfoglalásait,
4. a miniszter döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében,
5. kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi,
6. a miniszter megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat,
7. a miniszter előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a minisztérium szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi,
8. szervezi és nyilvántartja a miniszter hivatalos programjait, sajtószerepléseit,
9. kezeli a miniszter személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést,
10. rendszerezi és döntésre előkészíti a miniszternek címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszter által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez,
11. nyilvántartja és szervezi a miniszter országgyűlési kötelezettségeit,
12. kapcsolatot tart a minisztériumokkal és egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel,
13. válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik a miniszter megfelelő időben történő tájékoztatásáról.

1.1.2. A Miniszteri Kabinet munkatársa a protokollfőnök. A protokollfőnök összehangolja a miniszter protokolláris megjelenéseit, programjait, ennek keretében

1. előkészíti és megszervezi a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök protokolláris programjait, rendezvényeit,
2. előkészíti és az ágazati államtitkárok által irányított szervezeti egységek bevonásával szervezi a miniszter által adományozható elismerésekkel kapcsolatos rendezvényeket, ünnepségeket,
3. intézi a Magyarországon megrendezésre kerülő miniszteri szintű többoldalú tanácskozások, konferenciák, illetve a nemzetközi szervezetek magyarországi üléseinek protokolláris teendőit,
4. ellátja a miniszter külföldi látogatásainak, rendezvényeinek protokolláris teendőit,
5. ellátja a miniszter által Magyarországra meghívott külföldi személyek és diplomáciai küldöttségek, valamint a miniszter által egyéb okból magas szintűnek minősített külföldi delegációk érkezésével és elutazásával kapcsolatos protokolláris feladatokat,
6. ellátja a miniszter napi munkájához szükséges és a miniszteri sajtóprogramokhoz kapcsolódó protokolláris teendőket.

1.1.3. A Miniszteri Kabinetten osztályként működő Miniszteri Titkárság

1. biztosítja a miniszter munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a miniszter számára meghatároz,
2. nyilvántartja a kiadmányozási rendre vonatkozóan kiadott egyedi miniszteri utasításokat,
3. gondoskodik az Állami Futárszolgálat útján küldendő nem minősített küldemények fogadásáról és továbbításáról.

2. A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság

2.1.1. A Közigazgatási Államtitkári Titkárság

1. ellátja a Szabályzat 1. melléklet 89. § (1) bekezdésében rögzített titkársági feladatokat,
2. nyilvántartja és figyelemmel kíséri a kormány- és kabinetüléseken előírt határidős feladatokat, ellenőrzi a végrehajtásukat.

2.2. Belső Ellenőrzési Főosztály

2.2.1. A Belső Ellenőrzési Főosztály kodifikációs feladatai keretében előkészíti a belső ellenőrzéssel kapcsolatos szabályzatokat.

2.2.2. A Belső Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. a belső ellenőrzési kézikönyv alapján ellenőrzési tevékenységet végez, amely kiterjed
 - a) a minisztérium minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára,
 - b) a miniszter által irányított és felügyelt költségvetési szervek tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára,
 - c) a minisztérium által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásának vizsgálatára a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel,
 - d) a minisztérium tulajdonosi és alapítói joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok és alapítványok, valamint a minisztérium által fenntartott múzeumok (a továbbiakban: a minisztérium portfóliójába tartozó gazdálkodó szervezetek) tevékenységének vizsgálatára,
2. bizonyosságot adó tevékenysége körében szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez, amelyek során
 - a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - d) nyilvántartja a belső ellenőrzéseket, valamint nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján tett intézkedéseket,
3. tanácsadó tevékenysége keretében elemzéseket és értékeléseket végez, javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat folytat a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében,
4. elkészíti a minisztérium stratégiai és éves ellenőrzési tervét, továbbá az éves ellenőrzési jelentését,
5. ellátja a miniszter által irányított költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét,
6. koordinálja a fejezeten belüli ellenőrzéseket, elkészíti az összefoglaló éves ellenőrzési tervet és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést,
7. nyilvántartást vezet a minisztériumot érintő külső ellenőrzések – így az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal által történő ellenőrzések – javaslatai alapján készült intézkedési tervekről és azok végrehajtásáról,
8. a közigazgatási államtitkár, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére soron kívüli ellenőrzést végez.

2.3. Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály

2.3.1. A Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzési kötelezettségek meghatározásával kapcsolatos jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
2. közreműködik a rendészeti tárgyú előterjesztések véleményezésében,
3. előkészíti a minisztérium Biztonsági Szabályzatát,
4. előkészíti a minisztérium egyedi iratkezelési szabályzatát.

2.3.2. A Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja a minisztérium különleges jogrenddel összefüggő védelmi és biztonsági tervezési feladatait,
2. javaslatot tesz a minisztérium védelmi és biztonsági, valamint honvédelmi feladatokra való felkészülése és a feladatok végrehajtása költségeinek elkülönített ágazati tervezésére,
3. véleményezi és összehangolja a miniszter irányítása, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó intézmények védelmi és biztonsági célú tervezéssel kapcsolatos dokumentumait,
4. meghatározza az ágazat hatáskörébe tartozó védelmi és biztonsági feladatok szakmai követelményeit, és koordinálja a védelmi feladatok végrehajtásában közreműködő ágazati szervek felkészítését,
5. kapcsolatot tart a védelmi és biztonsági igazgatás központi szervével, a minisztériumokkal és a védelmi és biztonsági feladatok ellátásában érintett egyéb szervekkel,
6. együttműködik a védelmi és biztonsági tevékenységgel kapcsolatosan a minisztérium irányítása alá tartozó szervezetekkel, valamint a minisztérium államtitkárainak irányítása alá tartozó szervezeti egységek kijelölt munkatársával,
7. gondoskodik a minisztérium minősített adatvédelmével kapcsolatos személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feladatai, valamint rejtjeltevékenysége ellátásáról, kidolgozza az ehhez szükséges követelményrendszereket és biztonsági szabályozókat,
8. működteti a minisztérium Nyilvántartóját, ellenőrzi a minisztériumon belül a minősített iratok kezelését a szervezeti egységeknél, megállapításokat tesz, javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat szervez/tart, segítséget nyújt,
9. gondoskodik a minisztériumban meghatározott személyi biztonsági követelmények betartásáról (nemzeti személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek, titoktartási nyilatkozatok kiállítása, NATO, EU személyi biztonsági tanúsítványok beszerzése és ezek nyilvántartása, kezelése és tárolása),
10. előkészíti és koordinálja a Nyilvántartóban őrzött minősített adatok minősítésének felülvizsgálatát, illetve dokumentálja a felülvizsgálati döntéseket,
11. ellátja a minisztérium különleges jogrenddel összefüggő honvédelmi és katasztrófavédelmi tervezési feladatait,
12. részt vesz a minisztérium biztonsági ügyeletének koordinációjában,
13. ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő és ügyviteli feladatokat, ideértve a minisztérium portfóliójába tartozó gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselőit is,
14. biztosítja a hatáskörébe tartozó, a minisztérium épületeibe belépésre jogosító igazolványok kezelését, ellátja a kapcsolódó nyilvántartási rendszerek alkalmazásgazdai feladatait,
15. kapcsolatot tart az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a Készenléti Rendőrséggel és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal (a továbbiakban: KEF) biztonsági szakterületével,
16. biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket, szabályozási és fejlesztési javaslatokat, koordinálja azok végrehajtását,
17. ellátja az integritás tanácsadói feladatokat,
18. ellátja a minisztériumban a nyílt iratkezelés felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért,
19. rendszeresen ellenőrzi a nyílt iratok kezelését és irattározását a szervezeti egységeknél,
20. alkalmazásgazdálja a nyílt iratok nyilvántartásához használt iratkezelő-rendszerek, szakmai támogatást nyújt és oktatást szervez a felhasználóknak, karbantartja és nyilvántartja a hozzáférési jogosultságokat, kapcsolatot tart a szoftverfejlesztő céggel,
21. gondoskodik a külső szervektől érkező nyílt kezelésű postai és egyéb küldemények átvételéről, azok csoportosításáról szervezeti egységek szerint, ezen küldemények elektronikus érkeztetéséről, a küldemények kézbesítéséről a minisztérium egyes telephelyeire,

22. összegyűjti a szervezeti egységek postai úton, illetve az Állami Futárszolgálat által továbbítandó nyílt kezelésű küldeményeit, és gondoskodik ezek feladásáról,
23. a levéltári törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a minisztériumban keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,
24. döntésre előkészíti a minisztérium irattáraiban található nyílt kezelésű iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérelmeket, és nyilvántartja a kiadott engedélyeket,
25. gondoskodik az egyes szervezeti egységeknél keletkezett nyílt kezelésű iratok átvételéről, szakszerű tárolásáról, igény esetén az irattári anyagok kiadásáról és visszavételéről,
26. ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel, eszközökkel,
27. gondoskodik a minisztériumban használt elektronikus aláírási, nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványok használati rendjének kialakításáról, nyilvántartásáról, valamint közreműködik ezen eszközök beszerzésében,
28. kapcsolatot tart a központi közigazgatási irattározási feladatokat ellátó szolgáltatóval,
29. ellátja a minisztérium hivatali kapuinak hozzáféréseivel kapcsolatos feladatokat,
30. végzi a minisztérium által használt Integrált Jogalkotási Rendszer (IJR) szervezeti és anyagátadó adminisztrátori feladatait,
31. a feladatkörrel rendelkező szervezeti egységek közreműködésével gondoskodik a minisztérium ügyfélszolgálatának működtetéséről, ennek keretében
 - a) általános információt nyújt telefonon, személyesen és írásban (elektronikus és postai úton) az Építési és Közlekedési Minisztériumról és háttérintézményeiről,
 - b) az ügyfélszolgálati tevékenység szakmai megalapozottsága és naprakészsége érdekében az ügyfélszolgálat munkatársai számára konzultációs lehetőséget kell biztosítani minden szervezeti egység részéről a kijelölt kapcsolattartó útján. Az ügyfélszolgálati munkatárs jogosult a kijelölt kapcsolattartótól információkat, adatokat bekérni, azok biztonságos felhasználása mellett és a kijelölt kapcsolattartó munkájának akadályozása nélkül. Kérés esetében a kijelölt kapcsolattartó köteles minden közérdeklődésre számot tartó információról, aktualitásról tájékoztatást adni az ügyfélszolgálat munkatársainak küldött elektronikus levélben vagy telefonon,
 - c) az írásbeli megkeresést (panasz, közérdekű bejelentés, állásfoglalás-kérelem stb.) – amennyiben a szakterület által az adott ügygel kapcsolatosan előzetesen rendelkezésére bocsátott anyagok nem nyújtanak elegendő információforrást – köteles az intézkedés és megválaszolás céljából a minisztérium hatályos szervezeti és működési szabályzata szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez továbbítani. Ez a szervezeti egység a rá irányadó jogszabályi határidőn belül a megkeresést benyújtó ügyfél részére közvetlenül megküldi a szakmai tartalmú válaszlevelét, amelyről az ügyfélszolgálat munkatársait is tájékoztatja,
 - d) átveszi a személyesen leadott állampolgári megkereséseket, leveleket, kérelmeket,
 - e) koordinálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény rendelkezéseivel összhangban,
 - f) a szakterületektől kapott tájékoztató anyagokat a lakosság számára elérhetővé teszi,
 - g) közvetlen kapcsolatot tart fenn a társmisztériumok ügyfélkapcsolati, illetve lakossági tájékoztatási feladatokat ellátó szervezeti egységével.

2.3.3. A Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály vezetője a minisztérium biztonsági vezetője.

3. A JOGI, KOORDINÁCIÓS ÉS NEMZETKÖZI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. Jogi, Koordinációs és Nemzetközi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

3.1.1. A Jogi, Koordinációs és Nemzetközi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 89. § (1) bekezdésében rögzített titkársági feladatokat.

3.2. Kodifikációs Főosztály

3.2.1. A Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. részt vesz a minisztérium jogszabály-előkészítési feladatkörébe tartozó jogszabályok tervezetének előkészítésében az erre vonatkozó munkamegosztás szerint,
2. véleményt nyilvánít a szakmai szervezeti egységek által elkészített tervezetekről, előterjesztésekről,
3. az érintett szakmai szervezeti egység kezdeményezése alapján előzetes és közigazgatási egyeztetésre megküldi az előterjesztéseket,
4. az érintett szakmailag felelős szervezeti egységekkel együtt értékeli a beérkezett véleményeket, ügyintézői, osztályvezetői, illetve főosztályvezetői szinten egyeztet, illetve javaslatot tesz a felsővezetői szintű egyeztetésre,
5. az érintett szakmai szervezeti egységekkel együtt részt vesz a jogszabálytervezetek és -előterjesztések minisztériumon belüli és minisztériumok (háttérintézmények) közötti egyeztetésén,
6. az előterjesztés kormányülésre, kabinetülésre és a közigazgatási államtitkári értekezletre történő benyújtását megelőzően a szakmai szervezeti egység által előkészített előterjesztéseket kodifikációs szempontból ellenőrzi,
7. a minisztérium saját előterjesztései vonatkozásában a felterjesztés előtti visszamutatás keretében érkezett tervezeteket véleményezésre megküldi az érintett szakmai szervezeti egységeknek, majd intézkedik a kialakított tárcaálláspontnak a Miniszterelnöki Kormányiroda részére történő megküldése érdekében,
8. a minisztérium saját előterjesztései vonatkozásában kezdeményezi a társadalmi egyeztetést, a beérkező észrevételeket továbbítja az érintett szakmai szervezeti egységeknek, majd intézkedik a kialakított tárcaálláspontnak és az észrevételekről készített összefoglaló táblázatnak a Miniszterelnöki Kormányiroda részére történő megküldése érdekében,
9. kezdeményezi a minisztérium által előkészített törvényjavaslatok Országgyűléshez történő benyújtását,
10. kijelölés alapján – az érintett szakmai szervezeti egység kormánytisztviselője mellett – részt vesz az Országgyűlés elé benyújtott törvényjavaslatok bizottsági vitájában, továbbá ellátja a törvényjavaslatokhoz benyújtásra kerülő módosító javaslatokkal kapcsolatos jogi feladatokat,
11. miniszteri rendelet kihirdetésének kezdeményezését megelőzően gondoskodik az igazságügyi miniszter egyetértésének beszerzéséről,
12. intézkedik az elfogadott miniszteri rendelet kihirdetése iránt, ellenőrzi a kihirdetett jogszabályok helyességét,
13. kezdeményezi a más minisztériumtól érkező együttes előterjesztések miniszteri aláírásra történő felterjesztését,
14. előkészíti a minisztérium alapító okiratát, valamint szervezeti és működési szabályzatát, továbbá azok módosítását, kezdeményezi a szervezeti és működési szabályzatnak a Hivatalos Értesítőben történő közzétételét,
15. véleményezi a minisztérium egyéb belső szabályzatainak, illetve azok módosításának tervezetét.

3.2.2. A Kodifikációs Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal és közjogi szervezetszabályozó eszközökkel kapcsolatos feladatai körében

1. kötelező jogi kontrollt gyakorol a szakterületet érintő miniszteri határozatok tervezetei esetén,
2. kötelező jogi kontrollt gyakorol a miniszteri utasítások (normatív, belső és egyedi) tervezetei esetén, és a miniszteri aláírást követően kezdeményezi a normatív utasítások Hivatalos Értesítőben történő közzétételét,
3. felkérésre véleményezi a szakmai szervezeti egységek – ide nem értve a közlekedési hatósági ügyeket – feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő, az 1. és 2. alpont alá nem tartozó döntések tervezetét,
4. a szakmai főosztályok bevonásával elkészíti a választervezeteket az Alkotmánybíróságtól és az ügyészségtől érkezett megkeresésekre,
5. a szakmai főosztályok felkérésére jogi szempontból véleményezi az alapvető jogok biztosának írt választervezeteket.

3.2.3. A Kodifikációs Főosztály funkcionális feladatai körében

1. megkeresésre jogi véleményt ad a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben és ügyekben,
2. véleményezi a minisztérium portfóliójába tartozó gazdálkodó szervezetek alapításával, átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, továbbá azok szervezeti és működési szabályzatának tervezeteit.

3.2.4. A Kodifikációs Főosztály egyéb feladatai körében

1. előkészíti az uniós jogszabályok tekintetében a jogharmonizációs javaslatokat, azok elfogadását követően folyamatosan nyomon követi az átültetést igénylő európai uniós jogszabályokkal kapcsolatos jogharmonizációs kötelezettségek teljesítését, ideértve
 - a) a belső szabályozási lépések határidőben történő teljesítésének folyamatos monitorozását,
 - b) jogharmonizációs javaslatok szükség szerinti felülvizsgálatát,
 - c) kapcsolattartást az Igazságügyi Minisztérium jogharmonizációs monitoringot megvalósító szervezeti egységeivel,
2. felel az áruk és szolgáltatások szabad áramlását érintő, a belső piaci szolgáltatásokra vonatkozó jogszabálytervezetek notifikációjának ellátásáért,
3. ellátja az uniós jogi aktussal harmonizációt megvalósító jogszabályok kihirdetését követő notifikációjával és az egyes uniós jogi aktusokban előírt, jogszabálytervezetek egyéb notifikációs eljárásainak koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

3.3. Koordinációs Főosztály

3.3.1. A Koordinációs Főosztály funkcionális feladatai körében

1. nyilvántartja a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt határidős feladatok végrehajtását, miniszteri döntés hiányában – véleményeltérés esetén a közigazgatási államtitkár részére – javaslatot tesz a feladatokat végrehajtó szervezeti egységekre és határidőkre, valamint figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását,
2. nyilvántartja és figyelemmel kíséri a Kormány határozataiban előírt határidős feladatokat, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a végrehajtásukat,
3. koordinálja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal által a kormányhatározati feladatok végrehajtása kapcsán érkező megkereséseket, a szakterületek válaszai alapján összeállítja és megküldi a kért információkat tartalmazó választ,
4. koordinálja a más tárcáktól érkező előterjesztések és tervezetek tárcán belüli egyeztetését, amelynek keretében elkészíti az egységes minisztériumi véleményt, intézkedik annak aláírása iránt, és kiküldi azt, az esetleges egyeztetéseken képviseli a minisztériumi véleményt, vagy gondoskodik a minisztériumi vélemény képviselésének megszervezéséről,
5. a más tárcák felterjesztései vonatkozásában a felterjesztés előtti visszamutatás keretében érkezett tervezeteket véleményezésre megküldi az érintett szakmai szervezeti egységeknek, majd intézkedik a kialakított tárcaálláspontnak a Miniszterelnöki Kormányiroda részére történő megküldése érdekében,
6. nyomon követi a minisztérium által előkészített jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit az előkészítéstől a megjelentetésig,
7. gondoskodik a kormányülés, a kabinetülések, a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság (a továbbiakban: FKB) és a közigazgatási államtitkári értekezlet napirendjének és az azon szereplő más tárcáktól érkező előterjesztéseknek, jelentéseknek a felsővezetők, illetve a szakterületek részére történő megküldéséről, tárcán belüli egyeztetéséről, a vélemények, észrevételek összesítéséről és – az FKB-hoz benyújtott előterjesztésekre, jelentésekre vonatkozó vélemények, észrevételek kivételével – továbbításáról,
8. gondoskodik a kabinetülések, az FKB és a közigazgatási államtitkári értekezlet napirendjén szereplő előterjesztések, jelentések kapcsán felkészítő feljegyzések elkészítéséről, illetve beszerzéséről, valamint az elkészült felkészítők felsővezetők részére történő eljuttatásáról,
9. gondoskodik a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) által a közigazgatási államtitkári értekezleten átadott összefoglaló megküldéséről a minisztérium vezetői részére,
10. a kodifikációs ellenőrzést követően, a közigazgatási államtitkár jóváhagyása esetén gondoskodik a kormányülés, a kabinetülések és a közigazgatási államtitkári értekezlet napirendjén szereplő előterjesztések benyújtásáról,
11. segíti a szakterületek feladatvégzésének összehangolását, ennek keretében a közigazgatási államtitkár megbízásából tájékoztatást, információt kérhet a szakterületektől,
12. koordinálja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok – közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által folytatott – ellenőrzése során a szakmai irányító miniszter közreműködése keretében ellátandó, több ágazatot érintő feladatok végrehajtását.

3.4. Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya

3.4.1. A Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya funkcionális feladatai körében

1. megkeresésre jogi véleményt ad a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben és ügyekben,
2. a szakmai szervezeti egységek megkeresésére jogi véleményt ad az általuk előkészített, a minisztérium szerződésmintáitól eltérő szerződések, egyéb megállapodások tervezetére,
3. ellátja – az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával – a minisztériumnak a polgári peres és bírósági polgári nemperes, valamint a közigazgatási peres, nemperes és egyéb közigazgatási bírósági, valamint egyéb hatósági eljárásokban történő jogi képviseletét, ide nem értve a közlekedési hatósági közigazgatási peres eljárásokat, valamint a közlekedési hatósági feladatokkal összefüggő valamennyi peres és nemperes eljárást – ideértve különösen a közhatalom gyakorlásával okozott kár megtérítése iránti pereket, a kényszersztörlesztési, felszámolási és végelszámolási eljárásokat, valamint a közigazgatási bírság behajtásával kapcsolatos eljárásokat –,
4. elkészíti a minisztérium által használt szerződésmintákat, szükség esetén aktualizálásukat,
5. elkészíti a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó elővásárlási jog gyakorlása során a miniszter által tett elővásárlási jognyilatkozatot, valamint a tulajdon átruházásához szükséges további dokumentumokat,
6. jogi szempontból felülvizsgálja a fejezeti költségvetési keret terhére vagy javára kötendő szerződéstervezeteket, így különösen a támogatási szerződéseket, támogatói okiratokat, lebonyolítói, kezelői és az előirányzatok átcsoportosítására irányuló megállapodásokat, és jogi megfelelőségüket tanúsítja,
7. jogi szempontból felülvizsgálja a minisztérium Igazgatása terhére vagy javára kötendő szerződések tervezeteit, és jogi megfelelőségüket tanúsítja,
8. ha a Statútum eltérően nem rendelkezik, jogi szempontból felülvizsgálja azon fejezetek közötti megállapodásokat, amelyek nem fejezeti költségvetési keret terhére vagy javára történnek, és jogi megfelelőségüket tanúsítja,
9. ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (GDPR) 37. cikke alapján a hivatali szervezet vezetőjének felelősségi körébe tartozó adatvédelmi tisztviselő tevékenységet, tájékoztatást és szakmai tanácsot nyújt a minisztérium adatkezeléseiben részt vevők részére.

3.4.2. A Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya egyéb feladatai körében

1. a külön szabályzatokban foglaltak szerint állást foglal a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesíthetősége tekintetében, valamint előkészíti a közérdekűadat-igénylésekre megküldendő válaszokat, a nyilvánosságra hozatal szempontjából ellenőrzi a minisztérium honlapján kötelezően közzéteendő közérdekűadat-köröket,
2. előkészíti a közérdekű adatok közzétételi szabályzatát, valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló szabályzatot, kezdeményezi és előkészíti azok módosítását,
3. kezdeményezi a hivatali szervezet vezetőjénél a személyes adatok kezelésével összefüggő bejelentések és adatvédelemmel összefüggő incidensek kivizsgálását, megválaszolását és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé történő bejelentését, amely felé kapcsolattartó pontként működik.

3.5. Nemzetközi Főosztály

3.5.1. A Nemzetközi Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja a két- és többoldalú nemzetközi szerződésekkel, valamint a tárcamegállapodások létrehozásával, módosításával, felbontásával kapcsolatos feladatokat.

3.5.2. A Nemzetközi Főosztály koordinációs feladatai körében

1. részt vesz a nemzetközi két- és többoldalú tárgyalásokon és a nemzetközi kormányközi szervezetekben, valamint a kormányközi vegyes bizottságokban, valamint összehangolja és koordinálja az érdekek érvényesítését,
2. kapcsolatot tart és együttműködik a külföldi és hazai társmisztériumokkal, a Magyarországra akkreditált külképviseletekkel, a más országba akkreditált magyar külképviseletekkel,

3. ellátja a minisztérium nemzetközi regionális együttműködésekben végzett munkájának és az ott vállalt, minisztériumot érintő feladatok végrehajtásának koordinációját,
4. koordinálja az egyes országokkal kötött nemzetközi szerződések, valamint egyéb kétoldalú (minisztériumközi) megállapodások és együttműködések előkészítését, végrehajtását,
5. koordinálja a minisztérium Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (a továbbiakban: EKTB) összefüggő munkáját, beleértve a minisztérium által felügyelt EKTB szakértői csoportok munkáját, a minisztérium EKTB szakértői csoportjaival együttműködve az EKTB ülésein képviselendő egységes álláspont kialakítását, és szükség esetén képviseli a minisztériumot,
6. biztosítja – az EKTB minisztérium által felügyelt szakértői csoportjaival együttműködve – az Európai Unió Tanácsának ülésein, valamint a minisztérium több ágazatát érintő európai uniós tárgyalásokon részt vevő, a minisztériumot képviselő felsővezető felkészüléséhez szükséges információkat, háttéranyagokat,
7. gondoskodik az EKTB munkájában való hatékony részvétel előkészítéséről, szükség szerint gondoskodik az EKTB szakértői csoportjaiban való részvételről,
8. koordinálja a minisztérium európai uniós munkacsoportokban és programokon történő részvételét,
9. koordinálja az ágazatok nemzetközi feladatokat ellátó szervezeti egységei, valamint a jogi ügyekért felelős szakterület bevonásával az uniós intézmények által kezdeményezett normakontroll-folyamatok során az uniós intézményekkel folytatott párbeszéd hatékony és érdemi lezárását, ennek keretében különösen
 - a) biztosítja az elsősorban az EKTB 47. számú szakértői csoportban zajló normakontroll-folyamatok tekintetében az Európai Unió Bírósága előtti eljárást megelőző – a munkacsoport keretében beérkező – minisztériumi főfelelősségű vagy társfelelősségű jogszabályokkal kapcsolatos, a kötelezettségszegési eljárásokkal összefüggő magyar kormányzati válaszok előkészítésének koordinációját,
 - b) biztosítja az Igazságügyi Minisztérium szakterületeivel közösen az Európai Unió Bírósága előtti ügyekkel kapcsolatos magyar kormányzati álláspontot előkészítő feladatok koordinációját.

3.5.3. A Nemzetközi Főosztály funkcionális feladatai körében

1. összeállítja a minisztérium vezetői szintű éves nemzetközi tevékenységi programtervét,
2. előkészíti a minisztérium vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásait, javaslatokat állít össze más kormányzati szervek nemzetközi tárgyalásaihoz, elkészíti a tárgyalásokból adódó intézkedési terveket, kijelöli az érintett főosztályokkal folytatott egyeztetés alapján az ezekből eredő feladatok minisztériumon belüli felelőseit, valamint ellenőrzi ezen feladatok végrehajtását, és arról beszámolót készít a minisztérium vezetése részére,
3. felhatalmazás alapján képviseli a minisztériumot a nemzetközi két- és többoldalú tárgyalásokon, a nemzetközi kormányközi szervezetekben és vegyes bizottságokban,
4. közreműködik többek között az ENSZ, OECD, Európa Tanács, EBESZ, Nemzetközi Közlekedési Fórum / Közlekedési Miniszterek Európai Konferenciája (CEMT/ITF), Nemzetközi Tengerészeti Szervezet (IMO), Nemzetközi Vasúti Árufuvarozási Államközi Szervezet (OTIF), Vasutak Együttműködési Szervezete (OSZZSD), Nemzetközi Polgári Repülési Szervezet (ICAO) nemzetközi szervezetek minisztériumi felelősségi körbe tartozó témáinak előkészítésében, a tárgyalási mandátumok kialakításában, egyeztetésében,
5. kapcsolatot tart a tárcát érintő átfogó nemzetközi ügyekben a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve a külföldi szakmai körök szervezeteivel,
6. közreműködik a minisztérium nemzetközi kapcsolatainak ápolásával és fejlesztésével összefüggő, valamint a határon túli magyar közösségekkel és a szomszédos országokkal fenntartott kapcsolatok fejlesztésében,
7. részt vesz a szakfőosztályok nemzetközi feladatainak ellátásában,
8. felel a tárca feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi szerződések nyilvántartásáért,
9. közreműködik a minisztérium éves költségvetésében szereplő nemzetközi tagdíjakra vonatkozó előirányzat tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.5.4. A Nemzetközi Főosztály egyéb feladatai körében

1. az érintett szakterületekkel egyeztetve összeállítja a minisztérium éves nemzetközi utazási és fogadási tervét, valamint ellátja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos szervezési, lebonyolítási feladatokat, így különösen kezdeményezi a külföldi kiküldetéseket, gondoskodik a szállásról, az utazás szakmai szervezési feladatairól, koordinálja az utazások jóváhagyási folyamatát a minisztériumon belül,

2. szükség szerint adatot szolgáltat a Külgazdasági és Külügyminisztérium részére a felsővezetők nemzetközi programnaptárjához,
3. ellátja a minisztérium tevékenységével összefüggő fordíttatási szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézési és koordinációs feladatokat, a szolgáltatások megrendelését, gondoskodik a kapcsolódó szabályzatok megalkotásáról, illetve felülvizsgálatáról.

4. A GAZDASÁGI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

4.1.1. A Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 89. 5 (1) bekezdésében rögzített titkársági feladatokat.

4.2. Gazdálkodási Főosztály

4.2.1. A Gazdálkodási Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti és aktualizálja a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat.

4.2.2. A Gazdálkodási Főosztály koordinációs feladatai körében

1. adatot és információt szolgáltat az ellenőrzést végző szervezetek – különös tekintettel az Állami Számvevőszékre – részére, illetve biztosítja a gazdálkodási dokumentumokba való betekintés lehetőségét,
2. közreműködik a Perképviselési, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztályával a feladatkörében szükségessé váló szerződések, megállapodások előkészítésében,
3. közreműködik a folyamatba épített vezetői ellenőrzési rendszer összehangolásában, a szabálytalanságok kezelésének rendje és a kockázatkezelési rend kialakításában,
4. véleményezi a minisztérium Igazgatása költségvetését érintő szerződéseket, megállapodásokat,
5. felel a minisztérium mint eljáró közlekedési hatóság hatáskörébe tartozó díj- és bírságrendeletek költségkalkulációjának elkészítéséért, javaslatot tesz a díjtételek megállapítására, valamint felel ezen feladatok tekintetében a hatásvizsgálatok költségvetési részének összeállításáért az érintett szakterületek bevonásával.

4.2.3. A Gazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja a minisztérium Igazgatása cím éves intézményi költségvetés tervezését, a hatáskörébe tartozó előirányzatok módosítását, ellátja az ezzel kapcsolatos kontrolling feladatokat,
2. pénzügyileg bonyolítja a minisztérium Igazgatása és az átcsoportosított fejezeti kezelésű előirányzatok és egyéb forrásból származó pénzeszközök felhasználását,
3. ellátja a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését, nyilvántartását, és a pénzügyi teljesítések utalványozását, ellenjegyzését, érvényesítését,
4. nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, szerződéseket,
5. ellátja a pénzkezelési feladatokat (készpénzkezelés, valutakezelés, deviza-, forint- és kártyafedezeti kincstári bankszámlák, cafetéria-elemek kezelése és nyilvántartása),
6. biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabályokban előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez,
7. teljesíti a jogszabályi előírások alapján a likviditási, pénzellátási és egyéb adatszolgáltatásokat,
8. üzemelteti a házipénztárt (forint és valuta),
9. elkészíti az adóbevallásokat (általános forgalmi adó, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó),
10. ellátja az intézmény adófolyószámlájának ellenőrzését, egyeztetését a hiteles és valós egyenlegek kimutatása érdekében,
11. ellátja az értékesítéssel, szolgáltatással kapcsolatos számlázási feladatokat, illetve kezdeményezi a követelések behajtását,
12. vezeti a szállítói és vevői analitikus nyilvántartásokat,
13. kapcsolatot tart a szakmai szervezeti egységekkel,
14. vezeti és egyezteteti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat,

15. teljesíti a jogszabályokban előírt beszámolási kötelezettséget (éves beszámoló),
16. teljesíti az időközi költségvetési jelentéseket,
17. nyilvántartja és leltározza a minisztérium vagyonkezelésében lévő eszközöket,
18. gondoskodik az éves beszámoló leltárral való alátámasztásáról,
19. teljesíti a vagyongazdálkodással összefüggő adatszolgáltatási, statisztikai kötelezettségeket,
20. lebonyolítja a kezelésében lévő eszközök hasznosítását, selejtezését,
21. ellátja a havi, negyedéves és éves zárlati teendőket,
22. teljesíti a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokhoz kapcsolódó, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket,
23. számfejtí a rendszeres, a nem rendszeres és külső személyi juttatásokat, teljesíti azok átutalását, nyilvántartja a távolléteket,
24. elvégzi a bérigazgatási feladatokat, összeállítja az intézményi költségvetés és beszámoló személyi juttatások adatait,
25. végzi a különböző jogviszonyban foglalkoztatottakat megillető juttatások elszámolását, teljesíti az ezzel összefüggő adatszolgáltatásokat,
26. közreműködve a Magyar Államkincstárral (a továbbiakban: Kincstár) végzi a társadalombiztosítási, nyugdíj- és egészségpénztári, adóval összefüggő bevételek, adatszolgáltatások teljesítését,
27. koordinálja a foglalkoztatottakat megillető cafeteria-juttatások választását, gondoskodik a foglalkoztatottakat megillető cafeteria-juttatások feladásáról és annak kifizetéséről, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
28. gondoskodik a kifizetendő béren kívüli juttatások számfejtéséről, nyilvántartásáról,
29. folyamatosan kapcsolatot tart és egyeztet a Kincstár számfejtéssel illetékes Igazgatóságával,
30. pénzügyi-gazdasági szempontú támogatást nyújt a személyügyi döntések meghozatalához, ennek keretében előzetesen véleményezi
 - a) a Kt. 280. § 2. pontja szerinti alapvető munkáltatói jog gyakorlásával összefüggő munkáltatói intézkedéseket,
 - b) a minisztérium portfóliójába tartozó gazdálkodó szervezetek vezetői munkajogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos szerződéseket, egyoldalú munkáltatói jognyilatkozatokat, az ezen személyeket érintő kártérítési eljárással és sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárással kapcsolatos intézkedéseket,
31. a minisztérium portfóliójába tartozó gazdálkodó szervezetek vonatkozásában ellátja a központi kezelésű előirányzat kezelésével, előirányzat-módosításával, gazdálkodásával, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
32. a minisztérium portfóliójába tartozó gazdálkodó szervezetek vonatkozásában végzi a központi kezelésű előirányzat, valamint a minisztérium mint tulajdonosi/alapítói joggyakorló, fenntartó szervezet beszámolási és könyvvezetési feladatait,
33. nyilvántartja a minisztérium által megkötött megbízási szerződéseket,
34. az utazási terv alapján ellátja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat, végzi az elszámolásokat,
35. a felsőszintű vezetők fogadásával, nemzetközi rendezvények hazai kivitelezésével kapcsolatos feladatok ellátásával összefüggésben végzi a pénzügyi elszámolásokat,
36. a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó elővásárlási jog gyakorlása során a miniszter által tett elővásárlási jognyilatkozatot pénzügyi szempontból előzetesen ellenőrzi, igazolja a fedezet rendelkezésre állását, majd az aláírást követően az Örökségvédelmi Szabályozási Főosztály által előkészített, a miniszter döntését megalapozó szakmai dokumentumok, valamint a Perképviselési, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya által rendelkezésre bocsátott további dokumentumok alapján a vételár kiegyenlítéséről gondoskodik,
37. a kulturális örökség védelemhez kapcsolódó feladatokkal összefüggésben ellátja a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet alapján kiszabott bírságok nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatait, az illetékes szakterülettel együttműködve ellátja a követelések kezelését,
38. az illetékes szakterülettel együttműködve végzi az örökségvédelmi igazgatási szolgáltatási díj bevételek nyilvántartását, kezelését,

39. ellátja az Ásatási Bizottság, az Országos Építészeti Tervtanács és a Kulturális Javak Bizottsága működtetésével kapcsolatos pénzügyi, számfejtési feladatokat,
40. ellátja a minisztérium Igazgatásán kezelt európai uniós és hazai támogatási források felhasználásával, társfinanszírozásával, valamint a minisztérium mint kedvezményezett projektjeivel kapcsolatos elkülönített számviteli nyilvántartási, pénzügyi megvalósítási és elszámolási, pénzügyi projektmenedzsment feladatokat, a projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
41. részt vesz a minisztérium Igazgatásán kezelt projektek költségvetésének tervezésében, különös tekintettel az önerő és a szükséges hazai forrás vonatkozásában, nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, kifizetéseket, megnyitja és kezeli az elkülönített számlákat,
42. közreműködik a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó projektek külön eljárásrendben meghatározott feladatainak végrehajtásában,
43. gondoskodik a közlekedési hatósági bevételek főkönyvi nyilvántartásáról és a beszámolóban való szerepeltetéséről,
44. felel a közlekedési hatósági feladatellátással összefüggésben kivetett bírságot megállapító döntések pénzügyi nyilvántartási rendszerének kialakításáért, a véglegessé vált határozatok pénzügyi adatainak analitikus nyilvántartásáért, ellátja az ezzel összefüggő pénzügyi feladatokat, különös tekintettel a nemzetgazdasági számlák feletti jogosultságból adódó jogkörökre,
45. koordinálja a közlekedési hatáskörében a szakterületek bevonásával eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatósági bevétel beszédével kapcsolatos tevékenységét, intézkedik a hatósági bevétel beszédese során felmerülő problémák kezelése érdekében,
46. figyelemmel kíséri a közlekedési hatósági bevételek realizálódását, felelős a közlekedési hatósági bevételek és az ezzel összefüggő követelések elkülönített nyilvántartásáért, elemzést készít a terv-tény adatok alapján,
47. koordinálja, kontrollálja, esetenként részt vesz a közlekedési hatósági szakágazathoz kapcsolódó átutalásos vevőszámlák kiállításában (közúti, vasúti, hajózási és képzési szakterületek esetében a szakterületekkel egyeztetett átutalásos, a légügyi szakterület esetében valamennyi számlát a szakterületek által kiállított és rendszeresített adatlap alapján), továbbá segíti a szakmai területek hatósági tevékenységgel összefüggő egyéb számla kiállítását,
48. ellátja a központi költségvetést illető befizetési kötelezettség teljesítésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint elvégzi a közlekedési hatósági bevételek tekintetében a jogszabályban meghatározott, %-os mértékű továbbutalási kötelezettség teljesítését,
49. végzi a KAV Közlekedési és Alkalmassági Vizsgaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kapcsolatos pénzügyi elszámolások és átutalások ellenőrzését.

4.2.4. A Gazdálkodási Főosztály vezetője a minisztérium tekintetében ellátja a külön jogszabályban meghatározott gazdasági vezetői feladatokat.

4.3. Költségvetési Főosztály

4.3.1. A Költségvetési Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó jogszabálytervezeteket, szabályzatokat, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

4.3.2. A Költségvetési Főosztály koordinációs feladatai körében véleményezi a költségvetést érintő jogszabályok tervezeteit, közreműködik a fejezet által kezdeményezett – feladatkörébe tartozó – jogszabályok előkészítésében.

4.3.3. A Költségvetési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja a XVI. ÉKM fejezet éves költségvetési tervjavaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
2. a költségvetési törvényjavaslat előkészítése során elkészíti az elemző számításokat, elősegíti a mindenkori költségvetési és pénzügy-politikai irányelvek érvényesítését,
3. ellátja a XVI. ÉKM fejezet éves zárszámadási törvényjavaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
4. ellátja a kockázatkezelésről, a szabálytalanságok kezeléséről és a gazdálkodási tevékenységek ellenőrzési nyomvonaláról szóló szabályzatban a főosztály tevékenységét érintő feladatokat,
5. részt vesz a XVI. ÉKM fejezet gazdálkodását érintő minisztériumközi egyeztetéseken,

6. figyelemmel kíséri az intézmény(ek) tartozásállományának alakulását,
7. gazdasági-pénzügyi szempontból véleményezi a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervek által egyeztetésre megküldött előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket,
8. ellátja a XVI. ÉKM fejezet gazdálkodását érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
9. ellátja a XVI. ÉKM fejezet előirányzataival történő gazdálkodás keretében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladatait, gazdasági-pénzügyi szempontból felülvizsgálja az érintett szakterületek által előkészített, a fejezeti költségvetési keret terhére vagy javára kötendő szerződéstervezeteket, így különösen a támogatási szerződéseket, támogatói okiratokat, lebonyolítói, kezelői és az előirányzatok átcsoportosítására irányuló megállapodásokat,
10. a belső szabályzatok által meghatározott – összeférhetetlenséget kizáró – hatáskörök szerint utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkört gyakorol, a Kincstár által a minisztérium fejezete részére megnyitott számlák esetében a Kincstárhoz bejelentett módon aláírási jogosultsággal rendelkezik,
11. feladatainak ellátása során kapcsolatot tart külső szervezetekkel, minisztériumi szervezeti egységekkel, irányított intézményekkel,
12. kidolgozza a XVI. ÉKM fejezet számviteli politikáját, számlarendjét, vizsgálja és figyelemmel kíséri a szabályozás hatását,
13. végzi a XVI. ÉKM fejezet előirányzatainak éves költségvetésimaradvány-elszámolását, végzi a fejezeti szintű összesítést és a jóváhagyással összefüggő feladatokat,
14. kezeli a XVI. ÉKM fejezet előirányzatainak pénzügyi információs rendszerét,
15. végzi a XVI. ÉKM fejezet előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek teljesítési (pénzügyi, előirányzat-átadási) feladatait,
16. ellátja a XVI. ÉKM fejezet előirányzataival kapcsolatos évközi számviteli pénzellátási feladatokat, illetve az erre vonatkozó pénzügyi-szakmai irányítási teendőket, kezeli és ellenőrzi a számviteli-gazdálkodási adatszolgáltatásokat, ennek keretében elkészíti és nyomon követi a fejezeti kezelésű előirányzatok, bevételek és kiadások várható alakulása havi és negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségeit és egyéb eseti adatszolgáltatási kötelezettségekkel összefüggő feladatokat, végzi a fejezeti szintű összesítést,
17. ellátja a XVI. ÉKM fejezet előirányzataival kapcsolatos főkönyvi és analitikus könyvelést,
18. elkészíti a XVI. ÉKM fejezet előirányzatainak elemi költségvetését, az időközi mérleg- és költségvetési jelentéseket, valamint az éves költségvetési beszámolót,
19. naprakész nyilvántartást vezet az érvényes kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről, meghatározott időnként, illetve szükség esetén egyeztetést végez az előirányzatot kezelő szakmai szervezeti egységekkel,
20. kezeli a fejezeti és központi kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlákat és a XVI. ÉKM fejezet egyéb kincstári számláit,
21. feldolgozza a fejezeti számlákhoz kapcsolódó banki bizonylatokat, és végrehajtja a főkönyvi könyvelést,
22. kezeli és karbantartja a törzsadattári nyilvántartást, koordinálja a fejezeti címrend változásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
23. a szakmai szervezeti egységek bevonásával irányítja a XVI. ÉKM fejezethez tartozó intézmény(ek) tervező munkáját,
24. nyilvántartja a XVI. ÉKM fejezethez tartozó intézmény(ek) előirányzatait, előirányzat-módosításait,
25. értesíti az intézmény(ek)e)t a jóváhagyott költségvetési előirányzataikról a részletes, elemi költségvetés összeállítása érdekében,
26. ellátja a központilag előírt költségvetési gazdálkodással kapcsolatos felméréseket, ellenőrzi az intézmények adatszolgáltatásait, összesíti azokat az előírások szerint,
27. ellátja a nemzeti tervvagyonnal és a koncessziós szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
28. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötött visszerthes szerződések pénzügyi feladatait,
29. koordinációs munkakapcsolatot tart az intézmény(ek) gazdasági vezetőivel az előirányzat-nyilvántartás, a keretnyitás, a pénzellátás végrehajtása, egyeztetése érdekében, szükség esetén pénzügyi-szakmai konzultációkat szervez,
30. végzi a nem intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítási feladatok végrehajtását az intézményi szektorra vonatkozóan,
31. miniszteri jóváhagyást követően kezdeményezi az alapító okiratok, illetve módosításaik törzskönyvi nyilvántartásba vételét,

32. felügyeli az intézmény(ek) jóváhagyott költségvetésének szabályszerű végrehajtását, és végzi a minisztérium irányító szerve jogköréből adódó előirányzat-gazdálkodási (előirányzat-nyitási, -módosítási, -átcsoportosítási) feladatokat,
33. koordinálja az intézmény(ek) éves költségvetésimaradvány-elszámoltatását, valamint a maradvány felhasználáshoz kapcsolódó eseti adatszolgáltatást,
34. ellátja az építészeti és építésfelügyeleti hatósági bírságbevételekkel kapcsolatos pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, a szakmai főosztállyal együttműködve ellátja a követelések kezelését.

4.4. Működést Támogató Főosztály

4.4.1. A Működést Támogató Főosztály funkcionális feladatai körében

1. felelős – megosztva a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztállyal – a minisztérium és a KEF, illetve a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ) közötti kapcsolattartásért, valamint ennek keretében a minisztérium érdekeinek képviseletéért,
2. kapcsolatot tart a KEF és a NISZ munkatársaival a minisztérium és a KEF/NISZ közötti szolgáltatási megállapodás feltételeinek és folyamatainak betartása és betartatása érdekében, biztosítja az igénybe vehető szolgáltatások nyújtásához szükséges információkat, engedélyezi az ellátottak igényeit, és a KEF/NISZ felé továbbítja azokat,
3. koordinálja a minisztérium elhelyezésére szolgáló ingatlanok biztosítása érdekében a KEF-fel történő egyeztetéseket,
4. tervezi, koordinálja a minisztérium szervezeti egységei elhelyezésével kapcsolatos költözéseket, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, felügyeli az épületek használatát,
5. felelős a minisztérium elhelyezését szolgáló ingatlanokban a logisztikai feladatok, valamint az ellátási folyamatok koordinálásáért,
6. közreműködik a szükséges átalakítások megtervezésében és azok végrehajtásának koordinálásában,
7. kapcsolatot tart az ágazatok vezetőivel az ellátási, elhelyezési, felújítási és átalakítási igények biztosítása érdekében,
8. részt vesz a minisztériumi elvárásoknak megfelelő, munkavégzéshez szükséges logisztikai feladatok, ültetési javaslatok megtervezésében, azokat az érintett vezetőkkel egyezteti, majd koordinálja azok végrehajtását,
9. koordinálja a minisztérium épületeiben a gondnokságok, a KEF és a NISZ helyszíni támogató munkatársainak munkáját,
10. közreműködik a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztállyal a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, valamint a parkolás rendjében,
11. felelős a minisztérium épületeiben, valamint azok előtt lévő parkolóhelyek nyilvántartásáért, és elkészíti az azok kiosztásához szükséges döntéseket,
12. véleményezi a parkolóhelyek bérlésével kapcsolatos megállapodásokat,
13. koordinálja a közigazgatási államtitkár rendelkezése alatti gépjárművezetői kontingenst és gépjárműflottát,
14. kapcsolatot tart a minisztérium államtitkári és helyettes államtitkári titkárságaival a felsővezetők egyes programterveinek lebonyolítása érdekében, a külső helyszínekre történő leszállításuk kapcsán,
15. koordinálja a KEF felé a minisztérium munkatársai hivatali útjainak biztosításához szükséges egyedi, rövid távú gépjárműigényeket,
16. koordinálja a KEF és a NISZ munkatársait a minisztériumot érintő feladatok kapcsán, kapcsolatot tart a KEF és a NISZ vezetőivel és illetékes munkatársaival,
17. dönt a minisztérium munkatársai által a KELL Portálon és az Ügyfélszolgálaton leadott alapellátási igénylések teljesíthetőségéről, gondoskodik a kapcsolattartó által jóváhagyott igényeknek a KEF, valamint a NISZ Ügyfélszolgálatához való eljuttatásáról,
18. gondoskodik a NISZ által havonta megküldött SIM kártyán keletkezett forgalom elszámolásáról, túllépés esetén intézkedik a munkatársak felé a visszafizetés érdekében,
19. döntés-előkészítő feladatokat hajt végre a KEF alapellátáson felüli igénylések esetében,
20. a Tűz- és munkavédelmi szemle időpontjáról a Működést Támogató Főosztály értesíti a minisztérium egyes telephelyeit és szervezeti egységeit, valamint – az épületek gondnokai (KEF) bevonásával – biztosítja a munkát végző szakemberek épületekbe történő gondtalan bejutását,

21. részt vesz a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglalt – a minisztériumot érintő – feladatok végrehajtásának felügyeletében,
22. a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendeletben foglalt – a minisztériumot érintő – feladatok végrehajtását felügyeli,
23. javaslatot tesz a minisztérium és a KEF közötti szolgáltatási megállapodás módosításával összefüggésben, felügyeli a megállapodásban foglalt feladatok végrehajtását.

4.5. Humánpolitikai Főosztály

4.5.1. A Humánpolitikai Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti a minisztérium közszolgálati szabályzatát és humánpolitikai tárgyú egyéb belső szabályzatait, esélyegyenlőségi tervét,
2. előkészíti a miniszter által adományozható elismerésekkel kapcsolatos jogszabályt,
3. véleményezi a közszolgálati igazgatást érintő előterjesztéseket, javaslatot tesz jogszabálytervezetek kidolgozására, jogszabályok módosítására.

4.5.2. A Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja a minisztérium felsővezetőinek és munkatársainak kormányzati és politikai szolgálati jogviszonyával, valamint munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat, kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyügyi nyilvántartásokat,
2. ellátja a minisztérium szervezeti keretei között működő biztosi jogviszonyban állók jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi feladatokat,
3. előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó egyéb személyi és testületi tagsági kinevezésekkel, megbízásokkal kapcsolatos döntéseket és javaslatokat, illetve személyügyi intézkedéseket,
4. ellátja a létszámgazdálkodással összefüggő feladatokat, vezeti a minisztérium állománytábláját, munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást készít,
5. ellátja a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer (KSZDR) működtetésével kapcsolatos feladatokat,
6. ellátja a Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár (SZEAT) adatgazda feladatait,
7. elkészíti a minisztérium általános közzétételi listájának személyügyi adatait,
8. gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői Karnak történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
9. ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben meghatározott, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekkel és a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggő feladatokat, ide nem értve a minisztérium portfóliójába tartozó gazdálkodó szervezetek tisztségviselőinek és felügyelőbizottsági tagjainak vagyonnyilatkozataival kapcsolatos feladatokat,
10. ellátja az álláspályázatok kiírásával, közzétételével, valamint a kiválasztással kapcsolatos egyes feladatokat, koordinálja a pályáztatást, és kezeli a toborzási adatbázist,
11. szervezi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgákat,
12. biztosítja az egyéni teljesítményértékelési rendszer működtetését, módszertani és technikai támogatást nyújt az értékelő vezetők részére,
13. gondoskodik a kötelező kormánytisztviselői és vezetői képzések és vizsgák – közigazgatási alap- és szakvizsgák, titkos ügykezelői vizsgák – megszervezéséről és kötelező éves képzési tervek összeállításáról, kapcsolatot tart a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel,
14. ellátja a tanulmányi szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, az azokban előírt kötelezettségeket nyilvántartja, ellenőrzi, és egyeztet a gazdálkodásért felelős szervezeti egységgel,
15. közreműködik a célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,
16. kiadja és nyilvántartja a kedvezményes utazásra jogosító utazási utalványokat,
17. ellátja a minisztériumnál foglalkoztatott ösztöndíjasokkal, valamint minisztériumba szakmai gyakorlatra jelentkezőkkel kapcsolatos személyügyi teendőket,
18. a Szabályzat szerinti előzetes véleményezési kötelezettség figyelembevételével gondoskodik a fegyelmi, kötelezettségszegési és kártérítési eljárások lefolytatásáról,
19. szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlójának a munkaügyi döntések meghozatalához,
20. ellátja a közszolgálati szabályzat hatálya alá tartozó szociális juttatásokkal, költségtérítésekkel, kegyeleti ellátásokkal kapcsolatos feladatokat, a Szociális Bizottság titkársági feladatait,

21. közreműködik a miniszter által adományozott elismerések átadási ünnepségeinek megszervezésében, gondoskodik – a sajtófőnök bevonásával – az elismerések honlapon történő közzétételéről, továbbá negyedévente a jogi, koordinációs és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár felé kezdeményezi az elismerések Hivatalos Értesítőben történő közzétételét,
22. előkészíti a miniszter által felterjesztett állami kitüntetési javaslatokat, közreműködik az átadási ünnepség megszervezésében,
23. ellátja a miniszter javaslatára kiállított szolgálati és diplomata-útlevelekkel kapcsolatos feladatokat, biztosítja a szolgálati útlevelek rendeltetésszerű felhasználását, gondoskodik azok biztonságos őrzéséről és nyilvántartásáról,
24. szorosan együttműködik a minisztérium illetményszámfejtésért felelős szervezeti egységével a munkaügyi intézkedések alapját képező pénzügyi fedezet rendelkezésre állása, valamint a bérszámfejtéshez szükséges iratok, dokumentumok és információk rendelkezésre bocsátása terén,
25. az éves intézményi beszámolóhoz elkészíti a munkaügyi adatokat igénylő űrlapokat, és megküldi a minisztérium gazdasági szervezete részére,
26. háromhavonta gondoskodik az üres álláshelyek kimutatásának megküldéséről az illetménygazdálkodásért felelős szervezeti egység részére,
27. együttműködik a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztállyal a minisztérium állományába tartozók, továbbá a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi joggyakorlást végző szervezeti egységekkel a gazdasági társaságok vezető tisztségviselőinek nemzetbiztonsági ellenőrzése kezdeményezésében,
28. gondoskodik a munkatársak humánpolitikai kérdésekkel kapcsolatos tájékoztatásáról,
29. a közszolgálati alapnyilvántartásba való betekintésre jogosult szervek és személyek számára biztosítja a betekintési jog – jogszabályoknak megfelelő – gyakorlását,
30. biztosítja a kormányzati létszámgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
31. ellátja az álláshelyek igénylésével, valamint az Álláshely Nyilvántartó Rendszer működtetésével összefüggő feladatokat,
32. közreműködik a főosztály feladatkörét érintő képviselői kérdésekre, interpellációkra adandó válaszok, illetve a közérdekűadat-szolgáltatások előkészítésében,
33. humánpolitikai szempontból véleményezi a minisztérium portfóliójába tartozó gazdálkodó szervezetek működését szabályozó, tulajdonosi, fenntartói hatáskörbe tartozó dokumentumait, így különösen azok alapító okiratait, szervezeti és működési szabályzatait,
34. ellátja az esélyegyenlőségi referens feladatait.

4.6. Pénzügyi Támogatási Főosztály

4.6.1. A Pénzügyi Támogatási Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó jogszabálytervezeteket, szabályzatokat, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

4.6.2. A Pénzügyi Támogatási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja a XLV. Állami Beruházások fejezet éves költségvetési tervjavaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
2. ellátja a XLV. Állami Beruházások fejezet éves zárszámadási törvényjavaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
3. gazdasági-pénzügyi szempontból véleményezi a XLV. Állami Beruházások fejezetet érintő beruházási szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervek által egyeztetésre megküldött előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket,
4. ellátja a XLV. Állami Beruházások fejezet gazdálkodását érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
5. a XLV. Állami Beruházások fejezet terhére megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok során a felelősségi köre a tényadatok szolgáltatására terjed ki,

6. ellátja az előirányzatokkal történő gazdálkodás keretében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladatait, gazdasági-pénzügyi szempontból felülvizsgálja az érintett szakterületek által előkészített, a XLV. Állami Beruházások fejezeti költségvetési keret terhére vagy javára kötendő szerződéstervezeteket,
7. a belső szabályzatok által meghatározott – összeférhetetlenséget kizáró – hatáskörök szerint utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítői jogkört gyakorol, a Kincstár által a XLV. Állami Beruházások fejezet részére megnyitott számlák esetében a Kincstárhoz bejelentett módon aláírási jogosultsággal rendelkezik,
8. feladatainak ellátása során kapcsolatot tart külső szervezetekkel, minisztériumi szervezeti egységekkel,
9. kidolgozza a XLV. Állami Beruházások fejezet számviteli politikáját, számlarendjét, vizsgálja és figyelemmel kíséri a szabályozás hatását,
10. végzi a XLV. Állami Beruházások fejezet éves költségvetésimaradvány-elszámolását, végzi a fejezeti szintű összesítést és a jóváhagyással összefüggő feladatokat,
11. kezeli a XLV. Állami Beruházások fejezet előirányzatainak pénzügyi információs rendszerét,
12. végzi a XLV. Állami Beruházások fejezet előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek teljesítési (pénzügyi, előirányzat-átadási) feladatait,
13. ellátja a XLV. Állami Beruházások fejezet előirányzataival kapcsolatos évközi számviteli pénzellátási feladatokat, illetve az erre vonatkozó pénzügyi-szakmai irányítási teendőket, kezeli és ellenőrzi a számviteli-gazdálkodási adatszolgáltatásokat,
14. ellátja a XLV. Állami Beruházások fejezet előirányzataival kapcsolatos főkönyvi és analitikus könyvelést,
15. elkészíti a XLV. Állami Beruházások fejezet elemi költségvetését, az időközi mérleg- és költségvetési jelentéseket, valamint az éves költségvetési beszámolót,
16. naprakész nyilvántartást vezet az érvényes kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről, meghatározott időnként, illetve szükség esetén egyeztetést végez az előirányzatot kezelő szakmai szervezeti egységekkel,
17. végzi a XLV. Állami Beruházások fejezet előirányzatai terhére kötött szerződésekhez kapcsolódó pénzügyi biztosítékok, valamint felelősségbiztosítások nyilvántartási feladatait.

4.7. Beruházás Vagyongazdálkodási Főosztály

4.7.1. A Beruházás Vagyongazdálkodási Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

4.7.2. A Beruházás Vagyongazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. gondoskodik a minisztérium tulajdonosi joggyakorlásában vagy vagyonkezelésében lévő ingatlanok esetében a beruházások előkészítése során a kinyerhető vissznyereményi anyagok és faanyagok vonatkozásában szükséges szakértői vélemény beszerzéséről, rendszeres mennyiségi és minőségi ellenőrzéséről, továbbá a becsült értékesítési ár meghatároztatásáról, az értékesítésről és indokolt esetben a selejtezési eljárás lefolytatásáról,
2. előkészíti és koordinálja a megvalósított beruházásokkal kapcsolatos vagyonátadást,
3. eleget tesz a minisztérium vagyonkezelésében álló vagyonra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségnek a vonatkozó jogszabály, valamint a tulajdonosi joggyakorló vagyonnyilvántartási szabályzata szerint,
4. végrehajtja a beruházások befejezését követően a vagyonkezelésben lévő ingatlanokat érintően hatóságoktól vagy tulajdonosi joggyakorlóktól érkező kötelezéseket, kéréseket (pl. veszélyes fák kivágása, házszám kihelyezése),
5. figyelemmel kíséri a vagyonkezelési feladatok, valamint a főosztály egyéb feladatainak elvégzésére kötött keretszerződéseket, a szerződések lejárta előtt gondoskodik az új keretszerződések megkötéséről,
6. indokolt esetben gondoskodik a beruházások megvalósításához megszerzett ingatlanok vagy az ingatlanokon álló épületek, építmények őrzés-védelméről,
7. a beruházások befejezését követően a minisztérium vagyonkezelésében, illetve tulajdonosi joggyakorlásában maradt ingatlanok rendszeres ellenőrzése során tapasztalt jogellenes használat, hasznosítás esetén (pl. veszélyes hulladék elhelyezése, reklámhordozó engedély nélküli elhelyezése) megteszi a szükséges lépéseket az eljárni jogosult hatóság felé, a jogellenes használat megszüntetése és megakadályozása érdekében,

8. befejezett beruházások esetén a minisztérium mint építtető beruházásaitól független megkeresések vonatkozásában kiadja a vagyongezelt vagy tulajdonosi joggyakorlásban lévő ingatlanokkal kapcsolatos vagyongezelői vagy tulajdonosi nyilatkozatokat,
9. előkészíti a befejezett beruházások esetén a szolgalmi és vezetékJogokkal kapcsolatos megállapodásokat, továbbá megkötí a jogosulttal az ingatlannyilvántartási átvezetésre alkalmas szerződést,
10. gondoskodik a beruházások befejezését követően a minisztérium vagyongezelésében, illetve tulajdonosi joggyakorlásában maradt ingatlanok vagyongezelési feladatainak elvégeztetéséről (pl. kaszáltatás, bozótirtás, parlagfű-mentesítés, illegális hulladék elszállítása),
11. ellátja a minisztérium vagyongezelésében, illetve tulajdonosi joggyakorlásában álló vagyonelemek vagyonyilvántartási rendszerének változásvezetését és koordinációját.

4.8. Területszerzési Főosztály

4.8.1. A Területszerzési Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

4.8.2. A Területszerzési Főosztály funkcionális feladatai körében az illetékes szakterületek által beszerzett és jóváhagyott, záradékolt kisajátítási tervdokumentáció, valamint a kisajátításról szóló 2007. évi CXXIII. törvényben előírt dokumentumok (pl. más célú hasznosítást engedélyező határozat, erdőterület igénybevételére kiadott elvi hozzájárulás, természetvédelmi hatóság előzetes hozzájárulása, építési engedély) alapján eljár a beruházás megvalósításához szükséges ingatlanok tulajdonjogának megszerzése, tulajdoni viszonyai rendezése (területszerzés) érdekében, így különösen

1. intézkedik a területszerzésekhez szükséges igazságügyi szakvélemények beszerzése, ellenőrzése és jóváhagyása, nyilvántartása érdekében,
2. a jóváhagyott szakvélemények alapján intézkedik a vételi ajánlatok kiküldése érdekében; a vételi ajánlatok elfogadása esetén intézkedik a kisajátítást helyettesítő adásvételi szerződések megkötése érdekében,
3. a kisajátítást helyettesítő adásvételi szerződéskötések meghíúsulása esetén intézkedik a kisajátítási eljárások kezdeményezése érdekében; intézkedik a kisajátítási eljárásban a képviselőt ellátása érdekében,
4. intézkedik a magyar állam tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartási bejegyzése érdekében,
5. kapcsolatot tart a területszerzéssel érintett ügyfelekkel, hatóságokkal, bíróságokkal,
6. intézkedik a tulajdonszerzéssel, tulajdoni rendezéssel összefüggésben felmerülő kártalanítási megállapodások megkötése érdekében,
7. a területszerzéshez kapcsolódó szerződések jogi megfelelőségét tanúsíthatja, a jogszabály által megkívánt esetben azok jogi ellenjegyzéséről gondoskodhat,
8. a beruházáshoz szükséges, állami tulajdonban lévő ingatlanok kisajátítási terv alapján történő megosztása érdekében intézkedik, a tulajdonosi joggyakorlókkal és vagyongezelőikkel, egyéb jogosultakkal a szükséges eljárásokat lefolytatja,
9. amennyiben feladatait megbízott ügyvéd útján látja el, úgy a megbízott jogi képviselőt ellátja az eljáráshoz szükséges dokumentumokkal, megbízási utasításokkal,
10. a megszerzett ingatlanok birtokbavétele érdekében a szükséges tájékoztatásokat megadja a birtokbavételre jogosult szervezeti egységek részére,
11. ellátja a záradékolt telekalakítási terv és végleges telekalakítási engedély alapján a tulajdonjog és vagyongezelői jog végső rendezésével kapcsolatos jogi feladatokat, a megvalósulást követően végrehajtja a telekalakítások jogi feladatait,
12. vezeti a megszerzett területekkel kapcsolatos nyilvántartásokat,
13. ellátja – az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával – a minisztériumnak a területszerzéssel (kisajátítással) kapcsolatos ügyekben a polgári peres és bírósági polgári nemperes, valamint a közigazgatási peres, nemperes és egyéb közigazgatási bírósági, valamint egyéb hatósági eljárásokban történő jogi képviselőt.

4.9. Fejlesztési Források Főosztály

4.9.1. A Fejlesztési Források Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó jogszabálytervezeteket, szabályzatokat, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

4.9.2. A Fejlesztési Források Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja az európai uniós támogatással megvalósuló (RRF, IKOP, IKOP Plusz, KEHOP 5.2.2.; KEHOP Plusz 4.1.1–4.1.4.; Interreg, VEKOP, TOP, TOP Plusz, GINOP, GINOP Plusz) fejlesztési projektek előkészítésével és lebonyolításával, nyomon követésével kapcsolatos feladatok koordinációját az európai uniós támogatások felhasználásáért felelős intézmények felé és az uniós elvárásoknak megfelelő dokumentálását, ennek keretében ellátja az alábbi feladatokat:
 - a) európai uniós támogatásból finanszírozni tervezett beruházások pályázatai összeállításának koordinációja,
 - b) a Támogatási szerződések, támogatási szerződésmódosítási kérelmek, támogatásiszerződés-módosítások összeállítása, megküldése a támogató részére,
 - c) az európai uniós támogatásból finanszírozni tervezett beruházások megalapozottságát EU által megkövetelt módon igazoló anyagok (pénzügyi modell, költség-haszon elemzés, megvalósíthatósági tanulmány stb.) összeállításában való közreműködés,
 - d) az európai uniós támogatásból finanszírozott projektek esetében az Európai Bizottság számára benyújtandó Támogatási Kérelem elkészítésében való közreműködés,
 - e) az európai uniós támogatások felhasználásáért és ellenőrzéséért felelős intézményekkel ellenőrzéseken való részvétel, adatszolgáltatás, kapcsolattartás,
 - f) az EU Bizottság megbízott képviselőivel, az Európai Beruházási Bankkal, és a Jasperssel való kapcsolattartás, egyeztetések szervezése, koordinációja,
 - g) projekt-státuszjelentések, projekt-zárójelentések összeállításának koordinációja,
 - h) egyéb – a támogató által meghatározott, a támogatási szerződésekkel kapcsolatos rendszeres és rendkívüli – adatszolgáltatási kötelezettség összefogása, teljesítése,
2. felelős az európai uniós támogatások felhasználásának elszámolásáért, a pénzügyi elszámolások összeállításáért és megküldéséért az irányító/nemzeti hatóságok felé,
3. az Európai Hálózatfinanszírozási Eszközből (a továbbiakban: CEF) megvalósuló projektek esetében a 2014–2020-as időszak tekintetében ellátja a végrehajtó szervi, a 2021–2027-es időszak esetében pedig a társkezdvezményezetti feladatokat.

5. A KÖZBESZERZÉSEKÉRT, TÁRSASÁGFELÜGYELETÉRT ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. A Közbeszerzésekért, Társaságfelügyeletért és Vagyongazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

5.1.1. A Közbeszerzésekért, Társaságfelügyeletért és Vagyongazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 89. § (1) bekezdésében rögzített titkársági feladatokat.

5.2. Közbeszerzési Főosztály

5.2.1. A Közbeszerzési Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti és szükség szerint felülvizsgálja a minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát.

5.2.2. A Közbeszerzési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. felméri és összesíti az önálló szervezeti egységek éves visszerthes beszerzési igényeit, és összeállítja a minisztérium éves közbeszerzési, valamint beszerzési tervét, továbbá annak módosításait,

2. közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a részére megküldött szerződéseket és szabályzatokat, a minisztérium szervezeti egységeinek megkeresése alapján közbeszerzési jogi és szakmai állásfoglalásokat készít,
3. ellátja a közbeszerzési törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott ajánlatkérői feladatokat,
4. nyilvántartja a minisztérium közbeszerzési eljárásait, valamint a közbeszerzési törvény végrehajtási rendeletei által szabályozott beszerzéseket, illetve a közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylő beszerzési eljárásokat,
5. közbeszerzési szempontból vizsgálja a minisztérium közbeszerzési kötelezettséggel nem érintett visszerthes beszerzéseit,
6. bonyolítja és koordinálja a minisztérium közbeszerzési és nem közbeszerzés-köteles beszerzési eljárásait, valamint az azok eredményeként megkötött szerződések módosításait,
7. a közigazgatási államtitkár erre irányuló döntése esetén ellátja a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek nagy értékű közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos előzetes vagy utólagos ellenőrzési feladatokat,
8. ellátja a központosított közbeszerzési rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
9. a külön jogszabályban meghatározott előírások szerint kezdeményezi az általa előkészített közbeszerzések, illetve szerződésmódosítások előzetes vagy utólagos engedélyezési és ellenőrzési eljárását, valamint ennek keretében kapcsolatot tart a Miniszterelnökséggel vagy más, közbeszerzési szempontú ellenőrzést végző szervezettel,
10. gondoskodik a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátásáról,
11. a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerinti megfelelés érdekében közbeszerzési szempontból felülvizsgálja a fejezeti költségvetési keret terhére vagy javára kötendő szerződéstervezeteket, így különösen a támogatási szerződéseket, támogatói okiratokat, illetve azok módosításait,
12. gondoskodik a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségekről szóló kormányrendelet által előírt ajánlatkérési feladatok év eleji, illetve év közbeni ellátásáról, valamint az e kormányrendelet végrehajtásához kapcsolódóan kiadott miniszteri rendeletben felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények felméréséről, az e rendeletek hatálya alá tartozó beszerzések nyomon követéséről, a büntetés-végrehajtás központi ellátó szerve által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséről,
13. gondoskodik a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátásáról,
14. gondoskodik a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátásáról,
15. koordinálja és ellenőrzi a minisztérium háttérintézményei részére történő, kiemelt jelentőségű közbeszerzéseket,
16. gondoskodik a kormányzat közbeszerzési politikájának a minisztérium közbeszerzési területére történő lebontásáról, ennek megfelelő egységes elvek érvényre juttatásáról a közbeszerzésekben,
17. folytatja a közbeszerzést végzők képzését, útmutatók készítését,
18. ellátja a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban a minisztérium képviseletét,
19. közreműködik és szakmai támogatást nyújt a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat hatálya alá tartozó szerződések, illetve azok módosításai tekintetében indult ellenőrzések, külső és belső auditok lefolytatása során,
20. előkészíti a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat hatálya alá tartozó szerződéseket és szerződésmódosításokat,
21. jogi szempontból felülvizsgálhatja a beszerzési és közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződések és azok módosításának tervezeteit, és jogi megfelelőségüket tanúsíthatja, a 4.8.2. pontban foglaltakkal összhangban.

5.3. Társaságfelügyeleti Főosztály

5.3.1. A Társaságfelügyeleti Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti a minisztérium tulajdonosi joggyakorlásába tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről szóló utasítást,
2. véleményezi a minisztérium portfóliójába tartozó gazdálkodó szervezetek tekintetében a Kormány részére készült előterjesztéseket, továbbá a miniszteri rendeletek tervezeteit,
3. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását,
4. véleményezi a Kormány részére készült előterjesztéseket és jelentéseket, továbbá a miniszteri rendeletek tervezeteit,
5. közreműködik a Kormány részére készült előterjesztések és jelentések, továbbá a miniszteri rendeletek tervezetének előkészítésében,
6. helyettes államtitkári jóváhagyásra előkészíti a 4. és 5. alpont szerinti, a Kormány és az Országgyűlés részére előterjesztésre javasolt előterjesztéseket, jelentéseket és tervezeteket.

5.3.2. A Társaságfelügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében

1. koordinálja a minisztérium portfóliókezelési politikája megvalósításának végrehajtását,
2. koordinálja a gazdasági társaságokkal történő kapcsolattartást, szükség esetén pénzügyi-szakmai konzultációkat szervez,
3. megtervezi és kialakítja a minisztérium és a miniszter irányítási, felügyeleti háttérintézményi, valamint az alapítói, tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó szervezetek közötti kapcsolattartás és információáramlás rendjét.

5.3.3. A Társaságfelügyeleti Főosztály funkcionális és tulajdonosi joggyakorlási feladatai körében

1. a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságok tekintetében – a gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről szóló utasítás szerint – előkészíti a miniszter, illetve a közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár döntéseit, illetve javaslatait,
2. véleményezi a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatban a minisztérium és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.) között megkötött szerződésekkel kapcsolatos döntéseket, javaslatokat,
3. megkeresésre részt vesz a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságok számára történő szakmai vélemény kialakításában, kivéve az azok közreműködésével megvalósuló beruházások kapcsán,
4. ellátja a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságokat érintő – kivéve az azok közreműködésével megvalósuló beruházásokra vonatkozó – adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
5. előkészíti a minisztérium portfóliójába tartozó gazdálkodó szervezetek vezetői megbízási vagy munkajogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos szerződéseket és egyoldalú munkáltatói jognyilatkozatokat,
6. ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben meghatározott, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekkel és a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggő feladatokat a minisztérium portfóliójába tartozó gazdálkodó szervezetek tisztségviselői és felügyelőbizottságának tagjai vonatkozásában,
7. a minisztérium portfóliójába tartozó gazdálkodó szervezetek vonatkozásában elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít a vezetői döntések megalapozása érdekében, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával,
8. ellátja a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi joggyakorlásból fakadó ellenőrzési feladatok előkészítését, illetve lebonyolítását,
9. koordinálja a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok kontrolling adatszolgáltatásával összefüggő feladatokat,
10. a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában segíti a Gazdálkodási Főosztályt a központi és fejezeti kezelésű előirányzat kezelésével, előirányzat-módosításával,

- gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint e feladatok ellátásához biztosítja a szükséges adatszolgáltatást,
11. a gazdasági társaságok vonatkozásában jelzi a támogatási jogviszonyok megkötésének szükségességét, és ehhez pénzügyi adatot szolgáltat a Támogatáskezelési és Vagyongazdálkodási Főosztály részére,
 12. a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában segíti a Gazdálkodási Főosztályt a központi és fejezeti kezelésű előirányzat, valamint a minisztérium mint tulajdonosi/fenntartói joggyakorló szervezet beszámolási és könyvvezetési feladatai ellátásában,
 13. a minisztérium portfóliójába tartozó gazdálkodó szervezetek tekintetében ellátja a létesítő okiratok elkészítésével, módosításával kapcsolatos egyeztetési feladatokat, továbbá előkészíti a létesítő okiratokat miniszteri jóváhagyásra a feladatkör szerint illetékes szakmai szervezeti egység által – a gazdálkodó szervezet bevonásával – összeállított tervezet alapján,
 14. szükség esetén a miniszteri jóváhagyást követően kezdeményezi a létesítő okiratok, illetve módosításaik törzskönyvi nyilvántartásba vételét,
 15. szükség esetén ellátja a minisztérium portfóliójába tartozó gazdálkodó szervezetek szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásra előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos feladatokat.

5.4. Támogatáskezelési és Vagyongazdálkodási Főosztály

5.4.1. A Támogatáskezelési és Vagyongazdálkodási Főosztály a közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe utalt támogatáskezelési feladatokkal összefüggésben

1. ellátja az irányítása alatt lévő fejezeti kezelésű előirányzatok kezelése körébe tartozó feladatokat,
2. kezdeményezési joggal rendelkezik új előirányzat létrehozására,
3. ellátja az irányítása alatt lévő fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó szakmai és – a Társaságfelügyeleti Főosztály 5.3.3. pont 11. alpontja szerinti jelzése és adatszolgáltatása alapján – működési célú támogatói okiratok kiállításával, támogatási szerződések megkötésével, azok módosításával összefüggő feladatokat, továbbá azok felhasználásának ellenőrzéséből fakadó feladatokat, valamint közreműködik a gazdasági társaságok és a minisztérium közötti valamennyi szerződés előkészítésében, megkötésében és végrehajtásában,
4. kezdeményezi, előkészíti és végrehajtja a hatáskörébe utalt támogatói okiratok kiadását és támogatási szerződések megkötését, és ellátja a szakmai kezelésükhöz kapcsolódó feladatokat és a forrásokhoz kapcsolódó szerződések elszámolását, szükség szerint a társszervezetek szakmai támogatásával,
5. közreműködik az irányítása alatt lévő fejezeti és központi kezelésű előirányzatok költségvetés tervezésében és a zárszámadás elkészítésében,
6. előkészíti az érintett szervezeti egységekkel együttműködve az előirányzat-átcsoportosításokkal, pénzeszközátadásokkal kapcsolatos kezdeményezéseket,
7. rendszeres és eseti jelleggel státusz-, illetve műszaki és prognosztizált pénzügyi adatokat szolgáltat a beruházásokról az Információmenedzsment Főosztály számára.

5.4.2. A Támogatáskezelési és Vagyongazdálkodási Főosztály funkcionális és vagyongazdálkodási feladatai – ide nem értve a Beruházás Vagyongazdálkodási Főosztály 4.7.2. pont és a Működést Támogató Főosztály 4.4.1. pont szerinti feladatait – körében

1. előkészíti a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatban a minisztérium és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. között megkötött szerződésekkel kapcsolatos döntéseket, javaslatokat,
2. ellátja a minisztérium közvetlen vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, ezen ingatlanok jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz,
3. közreműködik az irányított vagy felügyelt költségvetési intézmények vagyonkezelésében lévő, állami tulajdonú ingatlanok vonatkozásában a vagyonkataszter elkészítésében,
4. ellátja a miniszter által irányított, felügyelt költségvetési szervek működésének vagyongazdálkodási, vagyoni jogi szempontok alapján történő ellenőrzését,
5. a minisztérium vagyonkezelésében álló ingatlanvagyonnal kapcsolatos feladatai ellátása során keletkező valamennyi dokumentumot – különösen a helyszíni szemléről készült jegyzőkönyvet, birtokbavételi adatlapot, aláírt lezárt szerződéseket – 8 munkanapon belül átadja a Gazdálkodási Főosztály részére,
6. feladatai ellátása során együttműködik a Működést Támogató Főosztállyal,

7. közreműködik az állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorló szervezetek működéséről, az állami vagyon állományának alakulásáról, az állami vagyonnal való gazdálkodás folyamatairól szóló éves beszámoló előkészítésében.

5.5. Koncessziós Főosztály

5.5.1. A Koncessziós Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. véleményezi a Kormány részére készült előterjesztéseket és jelentéseket, továbbá a miniszteri rendeletek tervezeteit,
2. közreműködik a Kormány részére készült előterjesztések és jelentések, továbbá a miniszteri rendeletek tervezetei előkészítésében,
3. helyettes államtitkári jóváhagyásra előkészíti az 1. és 2. alpont szerinti, a Kormány és az Országgyűlés részére előterjesztésre javasolt előterjesztéseket, jelentéseket és tervezeteket.

5.5.2. A Koncessziós Főosztály funkcionális feladatai körében

1. felügyeli, elemzi és ellenőrzi az állami vagyongazdálkodással kapcsolatos koncessziós szerződések végrehajtását,
2. előkészíti és ellenjegyzi a koncessziós szerződések műszaki ellenőrzésével és pénzügyi elszámolásával kapcsolatos minisztériumi iratokat, dokumentumokat,
3. szakpolitikai szempontból felügyeli és véleményezi az állami vagyongazdálkodással kapcsolatos koncessziós szerződések teljesítését,
4. részt vesz a koncessziós projektekhez kötődő költségvetési tervezésben, valamint pénzügyi adatszolgáltatásokban,
5. kapcsolatot tart a koncessziós szerződéses partnerekkel, elősegíti a szerződésekben foglaltak teljesítését, illetve az új kormányzati feladatok megvalósítását,
6. elemzi a koncessziós szerződéseket, azok módosításának, megszüntetésének lehetőségét, az esetleges jogkövetkezmények hatásait, megoldási javaslatokat készít,
7. együttműködik a társminisztériumokkal és a központi kormányzati igazgatási szervekkel, a koncessziókkal kapcsolatos projektek nyomon követésében,
8. egyedi feladatmeghatározás alapján konzultációt folytat a közigazgatás egyéb szereplőivel a koncessziókkal kapcsolatos szerződések vonatkozásában,
9. együttműködik a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságával és a Nemzeti Koncessziós Irodával,
10. közreműködik a főosztály feladat- és hatáskörét érintő, az ellenőrző szervezetek állami vagyont érintő vizsgálataival, jelentéseikben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásában,
11. közreműködik a koncessziókkal kapcsolatos sajtó- és állampolgári megkeresések megválaszolásában,
12. előkészíti a dohány kiskereskedelmi és kiskereskedelem-ellátási koncessziós pályázati eljárásokat, és a kijelölés útján történő dohánytermék-kiskereskedelmi ellátás működtetése érdekében ellátja a hatályos jogszabályokban előírt feladatokat,
13. ellátja a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenység gyakorlására jogosító koncessziós szerződéssel kapcsolatos, minisztert terhelő feladatokat, így különösen
 - a) a koncessziós szerződések törvényi szabályozás szerinti módosítását,
 - b) a koncessziós szerződések öröklési záradékkal történő ellátását,
 - c) a koncessziós szerződésnek a koncessziós jogosult által kezdeményezett, közös megegyezéssel történő megszüntetését,
 - d) a koncessziót gyakorló kezdeményezésére történő, működésforma-váltás miatti szerződésmódosítást,
14. ellátja a dohánykoncessziós szerződésekkel összefüggő követeléskezelési feladatok koordinációját.

6. A PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet

6.1.1. A Parlamenti Államtitkári Kabinet a Szabályzat 1. melléklet 32. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokon túl

1. támogatja a parlamenti államtitkár országgyűlési és feladatkörével összefüggő munkáját,
2. minden esetben előzetesen tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt, illetve az általa kijelölt személyt arról, hogy a minisztériumnak az Országgyűlés bizottságai előtti képviseletét a parlamenti államtitkár személyesen látja-e el, illetve arról, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítéséről mely személy útján gondoskodott,
3. véleményezi az előterjesztések kommunikációs záradékát,
4. gondoskodik a belső szabályzatok közzétételéről.

6.1.2. A Parlamenti Államtitkári Kabinetben működő Parlamenti Államtitkári Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 89. § (1) bekezdésében rögzített titkársági feladatokat.

6.1.3. A Parlamenti Államtitkári Kabinet országgyűlési munkával összefüggő koordinációs feladatai körében

1. támogatja a miniszter és az államtitkárok parlamenti munkáját, felel az országgyűlési munka előkészítéséért, ennek keretében
 - a) tájékoztatja a minisztérium felsővezetőit és a miniszteri biztosokat az Országgyűlés plenáris ülésének napirendjéről, az ott elhangzottakról, a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő képviselői hozzászólásokról és indítványokról, a miniszteri vagy államtitkári intézkedést igénylő felszólalásokról,
 - b) gondoskodik a napirenden kívüli felszólalások, az interpellációk, kérdések, azonnali kérdések válaszainak elkészítéséről, a válaszadáshoz szükséges információk beszerzéséről, a szakmai és közéleti szempontoknak megfelelő választervezetek elkészítéséről, valamint ezekhez kapcsolódóan a miniszter, illetve az államtitkárok felkészítéséről,
 - c) gondoskodik a miniszter, illetve az államtitkárok részvételéről az Országgyűlés plenáris ülésein, szükség esetén a szakértők részvételének biztosításáról,
 - d) gondoskodik a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések – a Miniszterelnöki Kormányiroda érintett szervezeti egységével folytatott szakmai és formai egyeztetést követően történő – benyújtásáról, koordinálja ezek országgyűlési vitáját, és gondoskodik arról, hogy az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény, valamint az egyes házszabályi rendelkezésekről szóló 10/2014. (II. 24.) OGY határozat által az előterjesztőnek biztosított jogok és kötelezettségek gyakorlása, illetve teljesítése határidőben történjen meg,
2. figyelemmel kíséri a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő képviselői indítványokat, gondoskodik az azokkal kapcsolatos szakértői vélemények, nyilatkozatok elkészítéséről,
3. ellátja a képviselők megkereséseire adandó válaszok tervezeteinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
4. felel az Országgyűlés és a minisztérium közötti információs összeköttetésért, folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az Országgyűlés állandó, eseti és vizsgálóbizottságaival, albizottságaival, az országgyűlési képviselőcsoportokkal és a képviselőkkel,
5. felel a bizottsági üléseken a miniszter, illetve az államtitkárok, valamint szükség esetén a szakértői képviselet szervezéséért,
6. felel az Országgyűlés hivatali szerveivel, valamint az egyes minisztériumok parlamenti szervezeti egységeivel való kapcsolattartásért.

6.1.4. A Parlamenti Államtitkári Kabinet országgyűlési munkával összefüggő funkcionális feladatai körében

1. közreműködik a minisztérium törvényalkotási programjának elkészítésében,
2. gondoskodik az országgyűlési képviselők közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeinek teljesítéséről,
3. gondoskodik az Országgyűlés plenáris ülésein, illetve a bizottsági üléseken rendszeresen részt vevő minisztériumi munkatársak állandó és eseti parlamenti belépőjéről,
4. tájékoztatást ad a házszabályi rendelkezésekről és az ügyrendi javaslatokról, valamint az Országgyűlés működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről,

5. tájékoztatást ad az Országgyűlés plenáris ülésein, az állandó, al- és ideiglenes bizottságok ülésein elhangzott, minisztériumot érintő témákról,
6. az országgyűlési ülészek ideje alatt hetente tájékoztatást készít a minisztérium felsővezetői és a miniszteri biztosok részére az Országgyűléshez benyújtásra váró, az Országgyűléshez újonnan benyújtott, valamint az országgyűlési tárgyalás alatt álló – a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó – törvényjavaslatokról, országgyűlési határozati javaslatokról és azok tárgyalási menetrendjéről,
7. az egyes ülészeket követően tájékoztatást ad az ülészek alatt kifejtett minisztériumi tevékenységről,
8. gondoskodik a bizottságok tagjai, továbbá a képviselőcsoportok szakmai tájékoztatásának megszervezéséről.

6.1.5. A Parlamenti Államtitkári Kabinet egyéb feladatai körében

1. előkészíti a parlamenti államtitkárhoz intézett megkeresések, kérelmek, bejelentések és javaslatok elbírálásával kapcsolatos iratokat,
2. fogadja és felterjeszti a parlamenti államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek által felterjesztett dokumentumokat,
3. részt vesz a Kormány politikai döntéseinek előkészítésében, segíti a parlamenti államtitkár kormányzati döntéshozó fórumokon való részvételét,
4. ellátja a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a közérdekűadat-igénylések teljesítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, a Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztályával együttműködésben,
5. véleményezi a közérdekűadat-igénylésekre megküldendő válaszokat,
6. támogatja a parlamenti államtitkár szakmai munkáját, felkészítőket, háttéranyagokat készít,
7. előkészíti a miniszteri és parlamenti államtitkári válaszleveleket, feljegyzéseket,
8. szakmai egyeztetéseket folytat a szakterületekkel, szükség esetén más tárcákkal is,
9. gondoskodik a parlamenti államtitkár és a kabinetfőnök munkájához kapcsolódó koordinációs feladatok ellátásáról,
10. adatszolgáltatást, háttéranyagokat, státuszjelentést kér a szakterületektől,
11. segíti a közvetlenül a parlamenti államtitkár alá rendelt ágazatok (a továbbiakban: ágazatok) feladatvégzésének összehangolását,
12. rendszeresen beszámol a parlamenti államtitkár részére az ágazatok feladatairól, illetve azok előrehaladásáról,
13. monitoring- és elemzési feladatkörében stratégiai elemzéseket készít a parlamenti államtitkár által meghatározott ágazati szakpolitikai kérdésekben, javaslatokat tehet a hatékonyabb kormányzati döntéshozatal érdekében,
14. ellátja az ágazati fejlesztések jogszerűségi és eredményességi szempontú nyomon követését, a kormányzati döntések végrehajtását,
15. koordinálja az ágazati programok eredményes végrehajtása érdekében tett intézkedéseket,
16. közreműködik az ágazatokat érintő kormányzati tevékenységek összehangolásában, segíti a parlamenti államtitkár munkáját ágazati feladatellátása eredményességének növelése érdekében,
17. a kiemelt kormányzati stratégiai célkitűzések érvényesülése érdekében véleményezi az ágazati szakpolitikai és stratégiai dokumentumokat, döntés-előkészítő anyagokat készít a miniszterhelyettes részére.

6.2. Kommunikációs Főosztály

6.2.1. A Kommunikációs Főosztály

1. előkészíti és szervezi a minisztérium sajtómegjelenéseit, sajtóközleményeit, sajtótájékoztatóit,
2. előkészíti és szervezi a miniszter sajtónyilvános eseményeinek sajtófadatait,
3. a minisztérium teljes sajtókommunikációjára vonatkozóan intézi a miniszteri jóváhagyásokat,
4. írásbeli interjú esetén ellenőrzi a publikálni kívánt anyagot,
5. jóváhagyja a kormány-előterjesztések kommunikációs záradékát,
6. megtervezi, szervezi, illetve jóváhagyja a minisztérium által alkalmazott marketingeszközöket, online és nyomtatott kiadványokat,
7. előzetesen összegyűjti az államtitkárok sajtómegkereséseinek, sajtómegjelenéseinek, sajtónyilvános eseményeinek, sajtótájékoztatóinak, sajtóközleményeinek, sajtóválaszainak tervezeteit,
8. előkészíti és szükség szerint aktualizálja a szervezeten belüli információ és kommunikáció rendjéről szóló szabályzatot,

9. részt vesz a sajtókampányokban és a minisztérium döntéseinek társadalmi elfogadtatásában, a minisztérium arculatának kialakításában,
10. elkészíti a minisztérium kommunikációs tervét a szakterületért felelős államtitkár útján megkeresett szervezeti egységek közreműködésével,
11. előkészíti és szervezi – a miniszter kivételével – a minisztérium vezetőinek sajtószerelését, gondoskodik a minisztérium sajtóközleményeinek kiadásáról,
12. az előkészítő szervezeti egység megkeresése alapján gondoskodik a minisztérium honlapján közzéteendő tervezetek, közlemények és egyéb dokumentumok közzétételéről,
13. elősegíti a minisztériumhoz tartozó bármely ágazatot érintő új jogszabályok megismerését és társadalmi elfogadtatását,
14. válaszol a sajtó megkereséseire a szakterületért felelős államtitkár útján megkeresett szervezeti egységek közreműködésével,
15. az államtitkárok kérésére vagy saját hatáskörben kezdeményezi a sajtóval kapcsolatos helyreigazításokat,
16. biztosítja a minisztérium vezetőinek a napi sajtószemlét,
17. sajtó- és kommunikációs ügyekben felel a Miniszterelnöki Kabinetirodával való kapcsolattartásért,
18. kommunikációs szakmai szempontból jóváhagyja a Nemzeti Kommunikációs Hivatal részére megküldésre kerülő, a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés a) és b) pontja által előírt adatszolgáltatások tartalmát,
19. koordinálja és ellenőrzi az ágazati államtitkárok irányítása alá tartozó vezetők és munkatársak sajtószereléseit.

6.3. Információmenedzsment Főosztály

6.3.1. Az Információmenedzsment Főosztály

1. gondoskodik a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti központosított informatikai és hírközlési szolgáltatások biztosításáról a minisztérium munkatársai számára, képviseli a megrendelőt a szolgáltató felé, felügyeli a szolgáltató tevékenységét,
2. gondoskodik a szervezeti működéshez szükséges informatikai infrastruktúra és a munkaállomások üzemeltetéséről, ellátja a felhasználói support tevékenységet a minisztérium azon telephelyein, ahol a központosított szolgáltatás nem elérhető,
3. ellátja a minisztériumi szakrendszerek működését kiszolgáló informatikai infrastruktúra üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, a szakrendszerek tekintetében gondoskodik az alkalmazások üzemeltetéséről,
4. a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztállyal együttműködve felel a minisztérium informatikai biztonságáért, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat, és képviseli a minisztériumot a társhatóságok felé,
5. szakmai szempontból véleményezi és engedélyezi a minisztérium és a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, állami tulajdonú gazdasági társaságok informatikai tárgyú beszerzéseinek műszaki tartalmát, szakmailag ellenjegyzí az informatikai tárgyú szerződéseket,
6. a minisztérium által megvalósított informatikai tárgyú projektekben ellátja a kedvezményezett képviseletét a támogató és a közreműködők felé,
7. a 6. alpont szerinti projektek tekintetében ellátja a menedzsment- és adminisztrációs tevékenységet, így különösen, de nem kizárólag a szerződéskötéssel és -módosítással, beszámolási kötelezettséggel, elszámolásokkal, ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat,
8. kialakítja, fejleszti és üzemelteti a beruházások nyilvántartását, ellátja a minisztériumban keletkező adatvagyon nyilvántartását, kezelését és hasznosítását,
9. ellátja az állami beruházások központi nyilvántartásáról és ellenőrzéséről, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet módosításáról szóló 469/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § 5. pontja szerinti KÁBER adminisztrátori feladatokat,
10. gyűjti, elemzi és vezetői döntésekhez készíti elő a támogatások céljaira vonatkozó beruházással összefüggő adatokat, valamint azokból kimutatásokat, rendszeres és eseti beszámolókat, jelentéseket készít a Kormány számára,
11. ellátja a minisztérium, valamint a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok közreműködésével megvalósuló beruházásokat érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat,

12. eseti jelleggel ellátja a más tárca közreműködésével megvalósuló állami építési beruházásokat érintő központi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
13. előkészíti az informatikai biztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó irányelveket, terveket és szabályokat, koordinálja az elektronikus információbiztonságról szóló jogszabályokban foglalt feladatok végrehajtását,
14. a minisztérium önálló szervezeti egységei által delegált informatikai biztonsági megbízottak bevonásával elvégzi a minisztérium, illetve a minisztérium tulajdonában lévő információs rendszerek biztonsági szintbe és osztályba sorolását és annak rendszeres felülvizsgálatát,
15. informatikai biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium információs rendszereit érintő szerződéseit, nyomon követi a fejlesztések és egyes projektek és ezekhez köthető informatikai biztonsági szempontokat,
16. gondoskodik a minisztérium informatikai biztonsági irányítási rendszerének kialakításáról és működtetéséről, valamint a minisztérium munkatársainak informatikai biztonsági képzéséről,
17. ellátja a minisztérium által üzemeltetett, illetve a minisztérium adatait feldolgozó, elektronikus információs rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását,
18. ellátja az informatikai biztonsággal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket.

6.4. Állami Beruházási Törvény Végrehajtásáért Felelős Főosztály

6.4.1. Az Állami Beruházási Törvény Végrehajtásáért Felelős Főosztály

1. felelős az állami építési beruházások rendjéről szóló 2023. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: Törvény) alapján az Építési és Közlekedési Minisztérium feladatkörébe tartozó szabályozási feladatok ellátásáért, ideértve a Törvény végrehajtásához szükséges jogszabályok előkészítését, eljárásrendek, módszertanok kialakítását, dokumentumsablonok, szerződésminták elkészítését, jogértelmezések kiadását,
2. ellátja a beruházási keretprogram előkészítésével, felülvizsgálatával kapcsolatos szakmai koordinációs feladatokat,
3. gondoskodik az állami építési beruházások monitoringját támogató informatikai rendszer létrehozásáról és működtetéséről,
4. szakmailag felügyeli a nyilvánosan hozzáférhető költséginformációs és termék műszaki információs rendszer kialakítását és működtetését,
5. ellátja a Törvény végrehajtásához kapcsolódó tárcaközi koordinációs feladatokat,
6. ellátja az Állami Beruházási Érdekegyeztető Tanács titkársági feladatait,
7. ellátja a Törvény hatálya alá tartozó beruházások megvalósítása érdekében létrehozott projektszervezetek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
8. részt vesz a Törvény hatálya alá tartozó beruházások monitoringbizottságainak munkájában, az Építési és Közlekedési Minisztérium mint szaktárca által létrehozott monitoringbizottságok esetében ellátja az adminisztratív feladatokat.

7. A MAGASÉPÍTÉSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1. Magasépítésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

7.1.1. A Magasépítésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 89. § (1) bekezdésében rögzített titkársági feladatokat.

7.2. Magasépítési Támogatási Főosztály

7.2.1. A Magasépítési Támogatási Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a magasépítésért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó ágazati jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. adatot szolgáltat a Kormány részére készült előterjesztésekhez, továbbá a miniszteri rendeletek tervezeteihez,

3. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

7.2.2. A Magasépítési Támogatási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. véleményezi a Kormány általános politikájával összefüggő beruházások megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítését, végrehajtását,
2. nyilvántartja és felügyeli a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári döntésekben előírt határidős feladatok végrehajtását, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, és beszámolót készít a feladatok végrehajtásáról a magasépítésért felelős helyettes államtitkár felé,
3. kapcsolatot tart a szakmai főosztályokkal, szükség esetén a szakmai konzultációkban részt vesz,
4. a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek tekintetében kapcsolatot tart az illetékes hatósággal, szakhatósággal, valamint irányító hatósággal,
5. műszaki szempontból nyomon követi a magasépítésért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó projektek teljes életciklusát (előkészítés, pályáztatás, műszaki tervezés, kivitelezés, üzemeltetés),
6. gondoskodik a kapcsolattartásról és koordinációs feladatokat lát el a költségvetési szervek és a beruházásokban közreműködő társaságok vonatkozásában.

7.2.3. A Magasépítési Támogatási Főosztály a magasépítésért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó projektek esetében

1. felügyeli a projektek teljes életciklusát,
2. koordinációs és irányítási feladatokat lát el a projektek teljes életciklusában,
3. támogatja az építetői, beruházásleboncoló feladatok végrehajtását,
4. koordinál a közreműködői, tervezői és kivitelezői közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában,
5. koordinálja és ellátja a beruházásokhoz tartozó egységes adatszolgáltatási és -nyilvántartási kötelezettségeket,
6. ellátja a költségszakértői és tervellenőri feladatokat,
7. ellátja a beruházásokkal kapcsolatos közmű- és szakági feladatokat,
8. ellátja a beruházások üzemeltetési időszakában a jóállással kapcsolatos koordinációs feladatokat, nyilvántartja a megvalósult beruházásokkal kapcsolatos referenciákat,
9. rendszeres és eseti jelleggel státusz-, illetve műszaki és prognosztizált pénzügyi adatokat szolgáltat a beruházásokról az Információmenedzsment Főosztály számára.

7.3. Sport és Energetikai Fejlesztési Főosztály

7.3.1. A Sport és Energetikai Fejlesztési Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormánydöntések, jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. adatot szolgáltat a Kormány részére készült előterjesztésekhez, továbbá a miniszteri rendeletek tervezeteihez,
3. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

7.3.2. A Sport és Energetikai Fejlesztési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. véleményezi a Kormány általános politikájával összefüggő sportlétesítmény turisztikai, energetikai célú és az ilyen célú programszerű beruházások megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítését, végrehajtását,
2. nyilvántartja és felügyeli a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári döntésekben előírt határidős feladatok végrehajtását, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, és beszámolót készít a feladatok végrehajtásáról a magasépítésért felelős helyettes államtitkár felé,
3. kapcsolatot tart a szakmai főosztályokkal, szükség esetén a szakmai konzultációkban részt vesz,
4. a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek tekintetében kapcsolatot tart az illetékes hatósággal, szakhatósággal, valamint irányító hatósággal.

7.3.3. A Sport és Energetikai Fejlesztési Főosztály szakmai feladatkörébe tartozó projektek esetében

1. kapcsolatot tart a projekteket kezelő költségvetési szervekkel és társaságokkal a projektek teljes életciklusa alatt (műszaki tervezés, előkészítés, pályázatás, tervezés, kivitelezés),
2. felügyeli a projektek teljes életciklusát,
3. koordinációs és irányítási feladatokat lát el a projektek teljes életciklusában,
4. ellátja az építtetői, a beruházáslebonyolítói feladatokat, gondoskodik a tervellenőri, költségszakértői és a műszaki ellenőri feladatellátásról,
5. adatot szolgáltat a közreműködői, tervezői és kivitelezői közbeszerzési eljárások előkészítéséhez és lefolytatásához,
6. ellátja a projektmenedzseri feladatokat,
7. ellátja kijelölés alapján a projektvezetői feladatokat,
8. részt vesz az elkészült létesítmények, eszközök pénzügyi kivezetésének, vagyonátadásának előkészítésében.

7.4. Köznevelési Fejlesztési Főosztály

7.4.1. A Köznevelési Fejlesztési Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormánydöntések, jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. adatot szolgáltat a Kormány részére készült előterjesztésekhez, továbbá a miniszteri rendeletek tervezeteihez,
3. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

7.4.2. A Köznevelési Fejlesztési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. véleményezi a Kormány általános politikájával összefüggő, köznevelési célú és az ilyen célú programszerű beruházások megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítését, végrehajtását,
2. nyilvántartja és felügyeli a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári döntésekben előírt határidős feladatok végrehajtását, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, és beszámolót készít a feladatok végrehajtásáról a magasépítésért felelős helyettes államtitkár felé,
3. kapcsolatot tart a szakmai főosztályokkal, szükség esetén a szakmai konzultációkban részt vesz,
4. a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek tekintetében kapcsolatot tart az illetékes hatósággal, szakhatósággal, valamint irányító hatósággal.

7.4.3. A Köznevelési Fejlesztési Főosztály a szakmai feladatkörébe tartozó projektek esetében

1. kapcsolatot tart a projekteket kezelő költségvetési szervekkel és társaságokkal a projektek teljes életciklusa alatt (műszaki tervezés, előkészítés, pályázatás, tervezés, kivitelezés),
2. felügyeli a projektek teljes életciklusát,
3. koordinációs és irányítási feladatokat lát el a projektek teljes életciklusában,
4. ellátja az építtetői, a beruházáslebonyolítói feladatokat, gondoskodik a tervellenőri, költségszakértői és a műszaki ellenőri feladatellátásról,
5. adatot szolgáltat a közreműködői, tervezői és kivitelezői közbeszerzési eljárások előkészítéséhez és lefolytatásához,
6. ellátja a projektmenedzseri feladatokat,
7. ellátja a kijelölés alapján a projektvezetői feladatokat,
8. részt vesz az elkészült létesítmények, eszközök pénzügyi kivezetésének, vagyonátadásának előkészítésében.

7.5. Egészségügyi- és Településfejlesztési Főosztály

7.5.1. Az Egészségügyi- és Településfejlesztési Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormánydöntések, jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. adatot szolgáltat a Kormány részére készült előterjesztésekhez, továbbá a miniszteri rendeletek tervezeteihez,

3. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

7.5.2. Az Egészségügyi- és Településfejlesztési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. véleményezi a Kormány általános politikájával összefüggő, egészségügyi, közintézményi, településfejlesztési célú és az ilyen célú programszerű, valamint az intermodális csomópont (a továbbiakban: IMCS) beruházások megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítését, végrehajtását,
2. nyilvántartja és felügyeli a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári döntésekben előírt határidős feladatok végrehajtását, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, és beszámolót készít a feladatok végrehajtásáról a magasépítésért felelős helyettes államtitkár felé,
3. kapcsolatot tart a szakmai főosztályokkal, szükség esetén a szakmai konzultációkban részt vesz, számukra szükség szerint adatot szolgáltat,
4. a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek tekintetében kapcsolatot tart az illetékes hatósággal, szakhatósággal, valamint irányító hatósággal.

7.5.3. Az Egészségügyi- és Településfejlesztési Főosztály a szakmai feladatkörébe tartozó projektek esetében

1. kapcsolatot tart a projekteket kezelő költségvetési szervekkel, társaságokkal, az érintett önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel és egyéb érintett szereplőkkel a projektek teljes életciklusa alatt (műszaki tervezés, előkészítés, pályázatás, tervezés, engedélyezés, kivitelezés használatba adás, forgalomba helyezés),
2. felügyeli a projektek teljes életciklusát,
3. koordinációs és irányítási feladatokat lát el a projektek teljes életciklusában,
4. ellátja az építetői, a beruházásleboncoló feladatokat, gondoskodik a tervellenőri, költségzakértői, továbbá a mérnöki és műszaki ellenőri feladatellátásról,
5. adatot szolgáltat a közreműködői, tervezői és kivitelezői közbeszerzési eljárások előkészítéséhez és lefolytatásához,
6. adatot szolgáltat a beruházások megvalósításáról a pénzügyi, monitoring információs rendszerek működtetéséhez, beszámolók készítéséhez, valamint a beruházások megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítéséhez,
7. ellátja a projektmenedzseri feladatokat,
8. ellátja a kijelölés alapján a projektvezetői feladatokat,
9. részt vesz az elkészült létesítmények, eszközök pénzügyi kivezetésének, vagyonátadásának előkészítésében.

7.6. Magasépítési Műszaki Ellenőrzési Főosztály

7.6.1. A Magasépítési Műszaki Ellenőrzési Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a magasépítésért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó ágazati jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. adatot szolgáltat a Kormány részére készült előterjesztésekhez, továbbá a miniszteri rendeletek tervezeteihez,
3. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

7.6.2. A Magasépítési Műszaki Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. véleményezi a Kormány általános politikájával összefüggő beruházások megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítését, végrehajtását,
2. nyilvántartja és felügyeli a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári döntésekben előírt határidős feladatok végrehajtását, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, és beszámolót készít a feladatok végrehajtásáról a magasépítésért felelős helyettes államtitkár felé,
3. kapcsolatot tart a szakmai főosztályokkal, szükség esetén a szakmai konzultációkban részt vesz,
4. a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek tekintetében kapcsolatot tart az illetékes hatósággal, szakhatósággal, valamint irányító hatósággal,

5. műszaki szempontból nyomon követi a magasépítésért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó projektek teljes életciklusát (előkészítés, pályázatás, műszaki tervezés, kivitelezés, üzemeltetés),
6. gondoskodik a kapcsolattartásról és koordinációs feladatokat lát el a költségvetési szervek és a beruházásokban közreműködő társaságok vonatkozásában.

7.6.3. A Magasépítési Műszaki Ellenőrzési Főosztály a magasépítésért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó projektek esetében

1. felügyeli a projektek teljes életciklusát,
2. koordinációs és irányítási feladatokat lát el a projektek teljes életciklusában,
3. támogatja az építetők, beruházáslebonyolítói feladatok végrehajtását,
4. koordinál a közreműködői, tervezői és kivitelezői közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában,
5. koordinálja és ellátja a beruházásokhoz tartozó egységes adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeket,
6. ellátja a műszaki ellenőri feladatokat,
7. rendszeres és eseti jelleggel státusz-, illetve műszaki és prognosztizált pénzügyi adatokat szolgáltat a beruházásokról az Információmenedzsment Főosztály számára.

8. AZ ÚT- ÉS VASÚTÉPÍTÉSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

8.1. Közúti Beruházás Lebonyolítási Főosztály

8.1.1. A Közúti Beruházás Lebonyolítási Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormánydöntések, jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. szakmailag véleményezi a Kormány részére készült előterjesztéseket, továbbá a miniszeri rendeletek tervezeteit,
3. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

8.1.2. A Közúti Beruházás Lebonyolítási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. véleményezi a Kormány általános politikájával összefüggő, közúti beruházásokkal kapcsolatos feladatok megvalósításához szükséges intézkedések előkészítését, végrehajtását,
2. kapcsolatot tart a gazdasági társaságokkal, szükség esetén a szakmai konzultációkban részt vesz,
3. a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek tekintetében kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, kezelőkkel, üzemeltetőkkel, önkormányzatokkal, vízügyi igazgatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, adott esetben társországok érintett beruházóival, irányító hatósággal és minden további, a projektek szempontjából releváns érintettel.

8.1.3. A Közúti Beruházás Lebonyolítási Főosztály a feladat- és hatáskörébe tartozó projektek tekintetében

1. részt vesz a projektgenerálási folyamatokban, elkészíti a projektek ütemezését és költségvetését, valamint nyomon követi azok teljesülését,
2. előkészíti a projektek tervezetési és engedélyeztetési feladatainak ellátásához szükséges közbeszerzési dokumentumokat és az ehhez szükséges diszpozíciók projekt szerinti összeállítását, valamint ellátja összeállításának koordinálását,
3. előkészíti és ellátja a projektek kivitelezéséhez szükséges közbeszerzési dokumentumok projekt szerinti összeállítását, valamint összeállításának koordinálását,
4. részt vesz a projektekhez kapcsolódó közbeszerzési és szerzési eljárások lebonyolításában, és elősegíti a szerződéskötési folyamatokat,
5. ellátja a projektek szerződéseinek teljesítésével kapcsolatos ellenőrzési, felügyeleti feladatokat, melynek keretében javaslatot tesz a szerződéses jogkövetkezmények érvényesítésére,

6. ellátja a projektek megvalósításának építetói koordinálását, melynek keretében részt vesz az elkészült létesítmények, eszközök kezelőknek történő átadásában (műszaki átadás-átvétel, használatba adás, forgalomba helyezés),
7. koordinálja és szakmai javaslatot tesz a projektek szerződéseinek teljesítése során felmerülő többlet- és pótmunkák építetói vizsgálatában, döntési javaslatok kialakításában,
8. részt vesz a minőség-ellenőrzési és -felügyeleti folyamatok szerinti „nem megfelelőségek” rendezésében,
9. részt vesz az elkészült létesítmények, eszközök pénzügyi kivezetésének előkészítésében,
10. részt vesz a pénzügyi, monitoring információs rendszer működtetésében, a beszámolók összeállításában, valamint az uniós forrású projektek támogatója számára történő adatközlésben,
11. ellátja a szakmai feladatellátást támogató főosztályok felé a projekt megvalósulásához szükséges szakmai igények jelzését, és részt vesz azok végrehajtásában,
12. részt vesz a projektekkel kapcsolatos belső és külső adatszolgáltatások összeállításában,
13. koordinálja a megvalósult beruházások esetében a garanciális feladatokat, a jótállási és szavatossági kötelezettségek teljesítését, nyilvántartását, betartatását,
14. részt vesz a garanciális időszak során lefolytatásra kerülő helyszíni ellenőrzéseken, azzal kapcsolatos szervezési és nyomonkövetési feladatok ellátásában,
15. közreműködik a projektek vonatkozásában felmerülő referenciaigazolások kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
16. ellátja a főosztály tevékenységével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.

8.2. Közúti Lebonyolítástámogatási Főosztály

8.2.1. A Közúti Lebonyolítástámogatási Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormánydöntések, jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. szakmailag véleményezi a Kormány részére készült előterjesztéseket, továbbá a miniszeri rendeletek tervezeteit,
3. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

8.2.2. A Közúti Lebonyolítástámogatási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. véleményezi a Kormány általános politikájával összefüggő, közúti beruházásokkal kapcsolatos feladatok megvalósításához szükséges intézkedések előkészítését, végrehajtását,
2. közreműködik a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában,
3. ellátja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek vonatkozásában felmerülő referenciaigazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat,
4. közbeszerzési jogi és műszaki szakmai véleményt ad a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződéseinek teljesítése során felmerülő szerződésmódosítások, illetve szerződésmódosítást nem igénylő változtatások tekintetében, valamint elősegíti a döntési javaslatok kialakítását,
5. ellátja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek szerződéseinek teljesítése során benyújtott alvállalkozói bejelentések közbeszerzési jogi megfelelőségének vizsgálatát,
6. közreműködik a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek szerződéseinek teljesítése során előálló, műszaki és jogi szaktudást igénylő kérdésekkel és ügyekkel összefüggő vélemény kialakításában,
7. közreműködik a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek szerződéseinek követeléskezeléssel összefüggő feladatainak ellátásában, koordinálásában,
8. ellátja a főosztály tevékenységével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.

8.3. Közúti Tervellenőrzési Főosztály

8.3.1. A Közúti Tervellenőrzési Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormánydöntések, jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. szakmailag véleményezi a Kormány részére készült előterjesztéseket, továbbá a miniszteri rendeletek tervezeteit,
3. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

8.3.2. A Közúti Tervellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. véleményezi a Kormány általános politikájával összefüggő, közúti beruházásokkal kapcsolatos feladatok megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítését, végrehajtását,
2. ellátja a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt tervdokumentációk szakmai véleményezését, közreműködik a tervek jóváhagyási folyamatában,
3. közreműködik a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek megvalósítási szakaszában felmerülő műszaki tervezési kérdésekben,
4. közreműködik a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek folyamatos, tervezési kérdéseket érintő, szakmai felügyeletében,
5. koordinálja a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt tervezésidiszpozíció-minták kidolgozását és aktualizálását, közreműködik az egyes tervezési diszpozíciók véleményezésében,
6. kapcsolatot tart a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek végrehajtásában érintett egyéb szervezetekkel, szakmai szervezetekkel,
7. közreműködik az építményinformációs modell (a továbbiakban: BIM) tervezési módszertan bevezetésével és alkalmazásával kapcsolatos szakmai és koordinatív feladatok ellátásában,
8. közreműködik a jogszabályi szintű szabályozást nem igénylő ágazati szabályozási eszközök kidolgozásában, felülvizsgálatában.

8.4. Közúti és Vasúti Területbiztosítási Főosztály

8.4.1. A Közúti és Vasúti Területbiztosítási Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormánydöntések, jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. szakmailag véleményezi a Kormány részére készült előterjesztéseket, továbbá a miniszteri rendeletek tervezeteit,
3. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

8.4.2. A Közúti és Vasúti Területbiztosítási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. közreműködik a tervezési, kivitelezési közbeszerzési dokumentumok összeállításában, megadja a területbiztosítással összefüggő diszpozíciós elemeket,
2. részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a főosztályt érintő szakmai kérdések megválaszolásában,
3. az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó projektelemek tekintetében kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, kezelőkkel, üzemeltetőkkel, önkormányzatokkal, vízügyi igazgatóságokkal, irányító hatósággal és minden további, a projektek szempontjából releváns érintettel.

8.4.3. A Közúti és Vasúti Területbiztosítási Főosztály szakmai feladatkörében

1. kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, gazdasági társaságokkal,
2. ellenőrzi a tervek összhangját a diszpozícióban foglaltakkal, különösen a közműkiváltás szükséges mértékét, a kisajátítási terveket és egyéb kapcsolódó határozatokat,

3. ellátja a szükséges közmű-megállapodások előkészítését, elősegíti azok megkötését, és ellenőrzi azok teljesülését,
4. részt vesz a közműkiváltások pénzügyi rendezési és kivezetési folyamataiban,
5. ellátja szolgálmi joggal, vezetékgjoggal összefüggő kártalanítások ingatlanforgalmi szakvéleményének ellenőrzését, megállapodások megkötését, teljesülésének ellenőrzését és kifizetés-előkészítését,
6. ellátja a vízkészletjárulék lekötését, éves bevallás elkészítését és kifizetésre átadását,
7. előkészíti a terület-előkészítési feladatok végrehajtáshoz szükséges közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárásokat, részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, kezeli a szerződéseket, keretszerződéseket,
8. előkészíti és koordinálja a szükséges megelőző feladatokat (geodézia, lőszementesítés, régészet, fakivágás, bozótirtás, kaszálás, épületbontás, csereerdősítés), biztosítja a munkaterületek átadását és visszavételét a megelőző feladatokhoz, a kisajátított ingatlanok birtokbevétele, és lebonyolítja az ezzel kapcsolatosan felmerülő feladatokat,
9. közreműködik a végleges területrendezési műszaki feladatok ellátásában, műszaki nyilvántartást működtet,
10. ellátja a főosztály tevékenységével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.

8.5. Közüti és Vasúti Koordinációs és Adatnyilvántartási Főosztály

8.5.1. A Közüti és Vasúti Koordinációs és Adatnyilvántartási Főosztály látja el a Szabályzat 1. melléklet 89. § (1) bekezdésében rögzített titkársági feladatokat.

8.5.2. A Közüti és Vasúti Koordinációs és Adatnyilvántartási Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormánydöntések, jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. szakmailag véleményezi a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságok tekintetében a Kormány részére készült előterjesztéseket, továbbá a miniszteri rendeletek tervezeteit,
3. koordinálja a beérkező előterjesztések és tervezetek út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belüli egyeztetését, amelynek keretében elkészíti az egységes helyettes államtitkári véleményt, az esetleges egyeztetéseken képviseli a helyettes államtitkári véleményt, vagy gondoskodik a helyettes államtitkári vélemény képviselésének megszervezéséről,
4. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

8.5.3. A Közüti és Vasúti Koordinációs és Adatnyilvántartási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. véleményezi a Kormány általános politikájával összefüggő, az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó beruházásokkal kapcsolatos feladatok megvalósításához szükséges intézkedések előkészítését, végrehajtását,
2. nyilvántartja és felügyeli a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári döntésekben az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó beruházásokkal kapcsolatban előírt határidős feladatok végrehajtását, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, és rendszeres beszámolót készít a feladatok végrehajtásáról a helyettes államtitkár felé,
3. kapcsolatot tart a gazdasági társaságokkal, szükség esetén a szakmai konzultációkban részt vesz,
4. az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek és projektek tekintetében kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, kezelőkkel, üzemeltetőkkel, önkormányzatokkal, vízügyi igazgatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, adott esetben társországek érintett beruházóival, irányító hatósággal és minden további, a projektek szempontjából releváns érintettel,
5. koordinálja és ellátja az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint folyamatos ellátását,
6. ellátja az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkárhoz tartozó beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges intézkedések előkészítését, végrehajtását,
7. koordinálja az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár szervezeti egységeivel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat, illetve kötelezettségek teljesítéséhez szükséges intézkedések előkészítését, végrehajtását,

8. ellátja az érintett szervezeti egységek bevonásával az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkárhoz tartozó beruházások műszaki és pénzügyi előrehaladásának nyomon követését,
9. eseti jelleggel ellátja a más tárca közreműködésével megvalósuló állami építési beruházásokat érintő központi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
10. ellátja az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó projektekkel összefüggő előzetes költségbecslési és költségvizsgálati feladatokat,
11. ellátja a főosztály tevékenységével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.

8.6. Közúti Műszaki Ellenőrzési Főosztály

8.6.1. A Közúti Műszaki Ellenőrzési Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormánydöntések, jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. szakmailag véleményezi a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságok tekintetében a Kormány részére készült előterjesztéseket, továbbá a miniszteri rendeletek tervezeteit,
3. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

8.6.2. A Közúti Műszaki Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. véleményezi a Kormány általános politikájával összefüggő, közúti beruházásokat érintő feladatok megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítését, végrehajtását,
2. kapcsolatot tart a gazdasági társaságokkal, szükség esetén a szakmai konzultációkban részt vesz,
3. a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek tekintetében kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, kezelőkkel, üzemeltetőkkel, önkormányzatokkal, vízügyi igazgatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, adott esetben társországek érintett beruházóival és minden további, a projektek szempontjából releváns érintettel.

8.6.3. A Közúti Műszaki Ellenőrzési Főosztály a szakmai feladatkörébe tartozó projektek esetében

1. közreműködik a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában,
2. műszaki szakmai véleményt ad a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek kapcsán megkötött szerződéseinek teljesítése során felmerülő szerződésmódosítások, illetve szerződésmódosítást nem igénylő változtatások tekintetében, valamint elősegíti a döntési javaslatok kialakítását,
3. ellátja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek vállalászási szerződéseinek teljesítése során, a beruházások megvalósítására irányuló építőipari kivitelezési tevékenység során a mérnöki, lebonyolításai műszaki ellenőrzési és a hozzá kapcsolódó feladatokat a vonatkozó jogszabályok, hatászági előírások, műszaki előírások, szabványok, szerződésekben foglaltak betartásának ellenőrzését, különösképpen az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendeletben foglaltak szerint,
4. ellátja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek szerződéseinek teljesítése során a mérnöki, műszaki ellenőrzési tevékenység minőségfelügyeleti támogatását,
5. közreműködik a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek szerződéseinek teljesítése során előálló, műszaki szaktudást igénylő kérdésekkel és ügyekkel összefüggő vélemény kialakításában,
6. közreműködik a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek szerződéseinek követeléskezeléssel összefüggő feladatainak ellátásában,
7. ellátja a főosztály tevékenységével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.

8.7. Vasúti Beruházás Lebonyolítási Főosztály

8.7.1. A Vasúti Beruházás Lebonyolítási Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormánydöntések, jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. szakmailag véleményezi a Kormány részére készült előterjesztéseket, továbbá a miniszteri rendeletek tervezeteit,

3. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

8.7.2. A Vasúti Beruházás Lebonyolítási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. véleményezi a Kormány általános politikájával összefüggő vasúti beruházásokkal kapcsolatos feladatok megvalósításához tartozó intézkedések előkészítését, végrehajtását,
2. nyilvántartja és felügyeli a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári döntésekben előírt, a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek tekintetében a határidős feladatok végrehajtását, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, és rendszeres beszámolót készít a feladatok végrehajtásáról az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár felé,
3. kapcsolatot tart a gazdasági társaságokkal, szükség esetén a szakmai konzultációkban részt vesz,
4. a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek és projektek tekintetében kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, kezelőkkel, üzemeltetőkkel, önkormányzatokkal, vízügyi igazgatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, adott esetben társországok érintett beruházóival, irányító hatósággal és minden további, a projektek szempontjából releváns érintettel.

8.7.3. A Vasúti Beruházás Lebonyolítási Főosztály a szakmai feladatkörébe tartozó projektek esetében

1. kapcsolatot tart a projektek megvalósításával összefüggésben az érintett szervekkel és társaságokkal a projektek teljes életciklusa alatt,
2. részt vesz a projektgenerálási folyamatokban, elkészíti a projektek tervezett ütemezését és költségvetését, valamint nyomon követi azok teljesülését,
3. jelzi a szakmai feladatellátást támogató szakterületek, osztályok felé a projekt megvalósulásához szükséges szakmai igényeket, és részt vesz az eljárásukban,
4. előkészíti és ellátja a projektek terveztetési és engedélyeztetési feladatainak ellátásához szükséges közbeszerzési dokumentumok összeállítását, koordinálja az ehhez szükséges diszpozíciók projekt szerinti összeállítását, a Vasúti Műszaki Támogató Főosztály közreműködésével,
5. előkészíti és ellátja a projektek kivitelezéséhez szükséges közbeszerzési dokumentumok projekt szerinti összeállítását, a Vasúti Műszaki Támogató Főosztály közreműködésével,
6. részt vesz a projektekhez kapcsolódó közbeszerzési és beszerzési eljárások lebonyolításában, és elősegíti a szerződéskötési folyamatokat,
7. ellátja a projektek szerződéseinek teljesítésével kapcsolatos ellenőrzési, felügyeleti feladatokat, melynek keretében javaslatot tesz a szerződéses jogkövetkezmények érvényesítésére,
8. ellátja a projektek megvalósításának építetői koordinálását, melynek keretében részt vesz az elkészült létesítmények, eszközök kezelőknek történő átadásában (műszaki átadás-átvétel, használatba adás, forgalomba helyezés),
9. koordinálja és szakmai javaslatot tesz a projektek szerződéseinek teljesítése során felmerülő többlet- és pótmunkák építetői vizsgálatában, döntési javaslatok kialakításában,
10. részt vesz minőség-ellenőrzési és -felügyeleti rendszer jelzése szerinti „nem megfelelőségek” rendezésében,
11. részt vesz az elkészült létesítmények, eszközök pénzügyi kivezetésének előkészítésében,
12. részt vesz a pénzügyi, monitoring információs rendszer működtetésében, a beszámolók összeállításában, valamint az uniós forrású projektek támogatója számára történő adatközlésben,
13. részt vesz a projektekkel kapcsolatos belső és külső adatszolgáltatások összeállításában, a feladatkörével összefüggésben az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár részére készülő rendszeres beszámolók elkészítésében,
14. közreműködik a projektek vonatkozásában felmerülő referenciaigazolások kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
15. ellátja a főosztály tevékenységével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
16. ellátja a szakmai feladatellátást támogató főosztályok felé a projekt megvalósulásához szükséges szakmai igények jelzését, és részt vesz azok végrehajtásában.

8.8. Vasúti Lebonyolítástámogatási Főosztály

8.8.1. A Vasúti Lebonyolítástámogatási Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormánydöntések, jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. szakmailag véleményezi a Kormány részére készült előterjesztéseket, továbbá a miniszeri rendeletek tervezeteit,
3. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

8.8.2. A Vasúti Lebonyolítástámogatási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. véleményezi a Kormány általános politikájával összefüggő vasúti beruházásokkal kapcsolatos feladatok megvalósításához szükséges intézkedések előkészítését, végrehajtását,
2. közreműködik a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában,
3. ellátja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek vonatkozásában felmerülő, referenciaigazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat,
4. közbeszerzési jogi és műszaki szakmai véleményt ad a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződéseinek teljesítése során felmerülő szerződésmódosítások, illetve szerződésmódosítást nem igénylő változtatások tekintetében, valamint elősegíti a döntési javaslatok kialakítását,
5. ellátja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek szerződéseinek teljesítése során benyújtott alvállalkozói bejelentések közbeszerzési jogi megfelelésének vizsgálatát,
6. közreműködik a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek szerződéseinek teljesítése során előálló, műszaki és jogi szaktudást igénylő kérdésekkel és ügyekkel összefüggő vélemény kialakításában,
7. közreműködik a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek szerződéseinek követeléskezeléssel összefüggő feladatainak ellátásában, koordinálásában,
8. ellátja a főosztály tevékenységével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.

8.9. Vasúti Műszaki Támogató Főosztály

8.9.1. A Vasúti Műszaki Támogató Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormánydöntések, jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. szakmailag véleményezi a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságok tekintetében a Kormány részére készült előterjesztéseket, továbbá a miniszeri rendeletek tervezeteit,
3. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

8.9.2. A Vasúti Műszaki Támogató Főosztály funkcionális feladatai körében

1. véleményezi a Kormány általános politikájával összefüggő vasúti beruházások korszerűsítésével kapcsolatos feladatok megvalósításához tartozó intézkedések előkészítését, végrehajtását,
2. feladatköre szerint kapcsolatot tart a gazdasági társaságokkal és egyéb szervezetekkel, szükség esetén a szakmai konzultációkban részt vesz.

8.9.3. A Vasúti Műszaki Támogató Főosztály szakmai feladatai körében

1. kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, az illetékes hatóságokkal, kezelőkkel, üzemeltetőkkel, önkormányzatokkal, vízügyi igazgatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, adott esetben társországok érintett beruházóival, irányító hatósággal és minden további, a projektek szempontjából releváns érintettel,
2. ellenőrzi a tervek összhangját a diszpozícióban foglaltakkal, különösen a közműkiváltás szükséges mértékét, a kisajátítási terveket és egyéb kapcsolódó határozatokat,

3. ellátja a szükséges közmű-megállapodások előkészítését, elősegíti azok megkötését, és ellenőrzi azok teljesülését,
4. részt vesz a közműkiváltások pénzügyi rendezési és kivezetési folyamataiban,
5. ellátja szolgalmi joggal, vezetékjoggal összefüggő kártalanítások ingatlanforgalmi szakvéleményének ellenőrzését, megállapodások megkötését, teljesülésének ellenőrzését és kifizetés-előkészítését,
6. közreműködik a vízkészletjárulék-bevallások elkészítésében,
7. közreműködik a lejáró építési engedélyek meghosszabbításához szükséges e-közműnyilatkozat beszerzésében,
8. részt vesz terület-előkészítési feladatok végrehajtáshoz szükséges közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárásokban, részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, kezeli a szerződéseket, keretszerződéseket,
9. előkészíti és koordinálja a szükséges megelőző feladatokat (geodézia, lőszermentesítés, régészet, fakivágás, bozótirtás, kaszálás, épületbontás, csereerdősítés), biztosítja a munkaterületek átadását és visszavételét, a kisajátított ingatlanok birtokbevételét, és lebonyolítja az ezzel kapcsolatosan felmerülő feladatokat,
10. közreműködik a végleges területrendezési műszaki feladatok ellátásában, műszaki nyilvántartást vezet,
11. szakértői segítséget nyújt a több ágazatot (út, IMCS) érintő projektek esetében,
12. közreműködik és összehangolja az egymásra ható vasútépítési beruházások vasútszakmai és projektmenedzsmenttel összefüggő feladatait,
13. nyomon követi a projekt megvalósításához szükséges engedélyek és kezelői hozzájárulások megszerzésének teljesülését,
14. szakértői segítséget nyújt a környezetvédelmi feladatokkal kapcsolatban, közreműködik a környezetvédelmi engedélyezési eljárásokban,
15. közreműködik a projektekre vonatkozó közbeszerzési dokumentumok projekt szerinti összeállításában, egységesítésében,
16. közreműködik a vasútfejlesztési koncepciók, stratégiák, tanulmányok kidolgozásában, a projektgenerálási folyamatokban,
17. támogatást nyújt a tanúsítási és kockázatkezelési eljárások lefolytatása során,
18. koordinálja a tanúsítási feladatok végrehajtását, szerződések egységes kezelését,
19. szükség esetén gondoskodik tervellenőri feladatok ellátásáról, opcionálisan külső szakértő bevonásával,
20. összehangolja az út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe rendelt projektek megvalósításával összefüggésben felmerülő vágányzári igényeket,
21. közreműködik a BIM bevezetésével és alkalmazásával kapcsolatos szakmai és koordinatív feladatok ellátásában,
22. nyilvántartást vezet a főosztály által ellátott szakmai feladatok végrehajtása kapcsán,
23. koordinálja a megvalósult beruházások esetében a garanciális feladatokat, a jótállási és szavatossági kötelezettségek teljesítését, nyilvántartását, betartatását,
24. részt vesz a garanciális időszak során lefolytatásra kerülő helyszíni ellenőrzéseken, azzal kapcsolatos szervezési és nyomonkövetési feladatok ellátásában,
25. rendszeres és eseti jelleggel státusz-, illetve műszaki és prognosztizált pénzügyi adatokat szolgáltat a beruházásokról az Információmenedzsment Főosztály számára.

9. A VÍZIKÖZMŰ, HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÉS ENERGETIKAI BERUHÁZÁSOKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

9.1. Víziközmű, Hulladékgazdálkodási és Energetikai Beruházásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

9.1.1. A Víziközmű, Hulladékgazdálkodási és Energetikai Beruházásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 89. § (1) bekezdésében rögzített titkársági feladatokat.

9.2. Víziközmű Beruházásokért Felelős Főosztály

9.2.1. A Víziközmű Beruházásokért Felelős Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormánydöntések, jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. szakmailag véleményezi a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságok tekintetében a Kormány részére készült előterjesztéseket, továbbá a miniszteri rendeletek tervezeteit,
3. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

9.2.2. A Víziközmű Beruházásokért Felelős Főosztály funkcionális feladatai körében

1. véleményezi a Kormány általános politikájával összefüggő vízépítési és csatornaépítési projektekkel kapcsolatos feladatok megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítését, végrehajtását,
2. nyilvántartja és felügyeli a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári döntésekben előírt határidős feladatok végrehajtását, figyelemmel kíséri azok végrehajtását és rendszeres beszámolót készít a feladatok végrehajtásáról a víziközmű, hulladékgazdálkodási és energetikai beruházásokért felelős helyettes államtitkár felé,
3. kapcsolatot tart a gazdasági társaságokkal, szükség esetén a szakmai konzultációkban részt vesz,
4. a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek tekintetében kapcsolatot tart az illetékes irányító hatósággal.

9.2.3. A Víziközmű Beruházásokért Felelős Főosztály a szakmai feladatkörébe tartozó projektek esetében

1. kapcsolatot tart a projekteket kezelő költségvetési szervekkel és társaságokkal a projektek teljes életciklusa alatt (műszaki tervezés, előkészítés, tervezés, kivitelezés),
2. felügyeli a projektek teljes életciklusát,
3. koordinációs és irányítási feladatokat lát el a projektek teljes életciklusában,
4. felügyeli építetői, illetve beruházásleboncolókat, műszaki ellenőri feladatainak végrehajtását,
5. felügyeli a tervezői és kivitelezői közbeszerzési eljárások előkészítését,
6. a beruházások előkészítése során összeállítja a műszaki-szakmai dokumentumokat, nyomon követi a beruházások előkészítése során felmerülő beszerzési igények megvalósulását, és szakmailag támogatja az eljárások lefolytatását,
7. a szükséges hatósági nyilvántartó rendszerekben a projektek végrehajtása során keletkező adatokat felviszi, illetve azokat szükséges esetén módosítja, egyúttal ezekről a végső kedvezményezettek is tájékoztatja,
8. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a megjelent pályázati felhívások alapján, továbbá a projektek megvalósítása és fenntartási időszaka során a támogatási kérelmeket, a támogatási szerződéseket, az összköltségnövelési kérelmeket, a konzorciumi megállapodásokat és ezek módosításait előkészíti, benyújtja, megkötése során közreműködik azok aláírásában, aláíratásában,
9. a hatósági ellenőrzések és egyéb hasonló műszaki-szakmai kérdések vonatkozásában az ellenőrzéssel kapcsolatos műszaki-szakmai tartalmat érintő kérdések kapcsán szakmai állásfoglalást ad,
10. ellátja a projektmenedzseri feladatokat, ennek során
 - a) részt vesz a helyszíni ellenőrzéseken, időközi, és záró ellenőrzések, illetve egyéb mintavételes ellenőrzések során hatékonyan együttműködik, valamennyi ellenőrző szervezettel,
 - b) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve ellenőrzi a teljesítéssel kapcsolatos dokumentációkat,
 - c) a projektek lebonyolítása során, együttműködve a beruházás résztvevőivel (végső kedvezményezettek, tervezők, kivitelezést végző vállalkozó, eszközök szállítását végző vállalkozók, műszaki ellenőr szervezet, FIDIC mérnök) megvizsgálja az adott szakmai rész- és záróbeszámoló, és pénzügyi rész- és zárószámolóhoz kapcsolódó alátámasztó dokumentációk elszámolásra történő benyújthatóságát,
 - d) záró költség-haszon elemzés elkészítése során adott esetben azzal kapcsolatos adatokat szolgáltat,
 - e) a projekt fenntartási időszakában a fenntartási jelentéseket előkészíti, és benyújtja az Irányító Hatóság részére.

9.3. Hulladékgazdálkodási és Energetikai Beruházásokért Felelős Főosztály

9.3.1. A Hulladékgazdálkodási és Energetikai Beruházásokért Felelős Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormánydöntések, jogszabályok, szabályzatok elkészítésére, módosítására,
2. szakmailag véleményezi a Kormány részére készült előterjesztéseket, továbbá a miniszteri rendeletek tervezeteit,
3. előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, a hatáskörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, továbbá ellenőrzi az azokban szereplő előírások betartását.

9.3.2. A Hulladékgazdálkodási és Energetikai Beruházásokért Felelős Főosztály funkcionális feladatai körében

1. véleményezi a Kormány általános politikájával összefüggő hulladékgazdálkodási projektekkel és távhőberuházásokkal kapcsolatos feladatok megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítését, végrehajtását,
2. nyilvántartja és felügyeli a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári döntésekben előírt határidős feladatok végrehajtását, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, és rendszeres beszámolót készít a feladatok végrehajtásáról a víziközmű, hulladékgazdálkodási és energetikai beruházásokért felelős helyettes államtitkár felé,
3. kapcsolatot tart a gazdasági társaságokkal, szükség esetén a szakmai konzultációkban részt vesz,
4. a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek tekintetében kapcsolatot tart az illetékes irányító hatósággal.

9.3.3. A Hulladékgazdálkodási és Energetikai Beruházásokért Felelős Főosztály a szakmai feladatkörébe tartozó projektek esetében

1. kapcsolatot tart a projekteket kezelő költségvetési szervekkel és társaságokkal a projektek teljes életciklusa alatt (műszaki tervezés, előkészítés, tervezés, kivitelezés),
2. felügyeli a projektek teljes életciklusát,
3. koordinációs és irányítási feladatokat lát el a projektek teljes életciklusában,
4. felügyeli építetői, illetve beruházáslebonyolító, műszaki ellenőri feladatainak végrehajtását,
5. felügyeli a tervezői és kivitelezői közbeszerzési eljárások előkészítését,
6. a beruházások előkészítése során összeállítja a műszaki-szakmai dokumentumokat, nyomon követi a beruházások előkészítése során felmerülő beszerzési igények megvalósulását, és szakmailag támogatja az eljárások lefolytatását,
7. a szükséges hatósági nyilvántartó rendszerekben a projektek végrehajtása során keletkező adatokat felviszi, illetve azokat szükség esetén módosítja, egyúttal ezekről a Végső Kedvezményezetteket is tájékoztatja,
8. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a megjelent pályázati felhívások alapján, továbbá a projektek megvalósítása és fenntartási időszaka során a Támogatási kérelmeket, a Támogatási Szerződéseket, az Összköltségnövelési kérelmeket, a Konzorciumi Megállapodásokat és ezek módosításait előkészíti, benyújtja, megkötése során közreműködik azok aláírásában, aláíratásában,
9. a hatósági ellenőrzések és egyéb hasonló műszaki-szakmai kérdések vonatkozásában az ellenőrzéssel kapcsolatos műszaki-szakmai tartalmat érintő kérdések kapcsán szakmai állásfoglalást ad,
10. ellátja a projektmenedzseri feladatokat, ennek során
 - a) részt vesz a helyszíni ellenőrzéseken, időközi, és záró ellenőrzések, illetve egyéb mintavételes ellenőrzések során hatékonyan együttműködik, valamennyi ellenőrző szervezettel,
 - b) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve ellenőrzi a teljesítéssel kapcsolatos dokumentációkat,
 - c) a projektek lebonyolítása során, együttműködve a beruházás résztvevőivel (Végső Kedvezményezettek, Tervezők, kivitelezést végző Vállalkozók, eszközök szállítást végző Vállalkozók, Műszaki ellenőr szervezet, FIDIC Mérnök) megvizsgálja az adott szakmai rész- és záróbeszámoló és pénzügyi rész- és záróelszámolóhoz kapcsolódó alátámasztó dokumentációk elszámolásra történő benyújthatóságát,

- d) záró költség-haszon elemzés elkészítése során adott esetben azzal kapcsolatos adatokat szolgáltat,
- e) a projekt fenntartási időszakában a fenntartási jelentéseket előkészíti, és benyújtja az Irányító Hatóság részére.

9.4. Víziközmű, Hulladékgazdálkodási és Energetikai Beruházásokat Támogató Műszaki Főosztály

9.4.1. A Víziközmű, Hulladékgazdálkodási és Energetikai Beruházásokat Támogató Műszaki Főosztály

1. műszaki szempontból nyomon követi a szakmai feladatkörébe tartozó projektek teljes életciklusát (előkészítés, tervezés, kivitelezés),
2. felügyeli a szakmai feladatkörébe tartozó projektek műszaki ellenőri feladatainak ellátását,
3. a víziközmű, hulladékgazdálkodási és energetikai beruházásokért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe utalt víziközmű, hulladékgazdálkodási és energetikai projektek megvalósításával kapcsolatban létrejött projekt előkészítési és tervezési, valamint kivitelezési szerződésekkel kapcsolatos feladatokat irányítja, szakmailag koordinálja,
4. a projektek kapcsán felmerült műszaki kérdések tisztázása érdekében kapcsolatot tart az irányító hatósággal, más hatóságokkal, egyéb szakmai felügyeleti szervekkel,
5. a projektek megvalósítása, kivitelezése során felügyeli a víziközmű, hulladékgazdálkodási és energetikai beruházásokért felelős helyettes államtitkár által megbízott műszaki ellenőröket és a kivitelezőket, ellenőrzi a teljesítéseiket együttműködve a beruházások tekintetében érintett konzorciumi partnerekkel, illetve hatáskörrel rendelkező hatóságokkal, az irányító hatósággal és a szakpolitikai felelősökkel,
6. közreműködik a projektmenedzserek munkakörébe utalt beruházásokat érintő műszaki beszámolók, tájékoztatók előkészítésében,
7. előkészíti a felügyelete alá tartozó projektekről a szakmai felügyeletet ellátó minisztérium felé az elvégzett tevékenységekről szóló beszámolót, valamint minden egyéb esetben a más dokumentumokban meghatározott gyakorisággal,
8. ellátja a projektek lebonyolítása során a FIDIC mérnök feladatait,
9. a FIDIC mérnök akadályoztatása esetén a műszaki ellenőr látja el a FIDIC mérnök hatáskörébe rendelt feladatokat, ez esetben a szervezet a műszaki ellenőr feladatait koordinálja, ellenőrzi,
10. ellenőrzi a projektek megvalósítását a projektben meghatározott határidők tekintetében,
11. szükség esetén intézkedéseket tesz, határozatokat hoz, illetve utasításokat ad a projektek határidőre történő, műszakilag kifogástalan megvalósítása érdekében, a projektek megvalósításához kapcsolódó szerződések szerződésszerű teljesítését szakmailag ellenőrzi,
12. ellenőrzi a projektek fizikai megvalósulását, a kivitelezési szerződés pénzügyi elszámolását átlátható és egységes módon, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve,
13. feladata a műszaki ellenőr által nyújtott jelentések, alátámasztó dokumentumok alapján a teljesítések igazolása, továbbá a FIDIC szerződéses feltételek alapján keletkezett követelések vagy változtatások kezelése,
14. a referencia igazolásokat műszaki szempontból ellenőrzi,
15. a projektek megvalósítása érdekében
 - a) részt vesz a helyszíni ellenőrzéseken, időközi, és záró ellenőrzések, illetve egyéb mintavételes ellenőrzések során hatékonyan együttműködik, valamennyi ellenőrző szervezettel,
 - b) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve ellenőrzi teljesítéssel kapcsolatos dokumentációkat,
 - c) a projektek lebonyolítása során, együttműködve a beruházás résztvevőivel (végső kedvezményezettek, tervezők, kivitelezést végző vállalkozó, eszközök szállítását végző vállalkozók, műszaki ellenőr szervezet, FIDIC mérnök) megvizsgálja az adott szakmai rész- és záróbeszámoló és pénzügyi rész- és záróelszámolóhoz kapcsolódó alátámasztó dokumentációk elszámolásra történő benyújthatóságát,
 - d) záró költség-haszon elemzés elkészítése során adatot szolgáltat,
 - e) a projekt fenntartási időszakában részt vesz a fenntartási jelentések előkészítésében, garanciális időszak alatt felmerülő felülvizsgálati eljárásokat lefolytatja,
16. rendszeres és eseti jelleggel státusz-, illetve műszaki és prognosztizált pénzügyi adatokat szolgáltat a beruházásokról az Információmenedzsment Főosztály számára.

10. AZ ÁLLAMI BERUHÁZÁSOK TÁRSADALMI KOORDINÁCIÓJÁÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

10.1. Állami Beruházások Társadalmi Koordinációjáért Felelős Államtitkári Kabinet

10.1.1. Az Állami Beruházások Társadalmi Koordinációjáért Felelős Államtitkári Kabinet ellátja a Szabályzat 1. melléklet 32. § (1) bekezdésében rögzített feladatokat.

10.1.2. Az Állami Beruházások Társadalmi Koordinációjáért Felelős Államtitkári Kabinetben működő Állami Beruházások Társadalmi Koordinációjáért Felelős Államtitkári Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 89. § (1) bekezdésében rögzített feladatokat.

10.2. Állami Beruházások Társadalmi Koordinációjáért Felelős Főosztály

10.2.1. Állami Beruházások Társadalmi Koordinációjáért Felelős Főosztály feladatkörében

1. lefolytatja, koordinálja a beruházások gördülékeny előrehaladásának érdekében szükséges társadalmi egyeztetéseket,
2. nyomon követi a minisztérium hatáskörébe tartozó állami beruházások előkészítését, megvalósulásának folyamatait,
3. javaslatot tesz a minisztérium hatáskörébe tartozó állami beruházások előkészítési, megvalósítási stratégiájához a rendelkezésére álló társadalmi igények szerint,
4. koordinálja és lefolytatja az állami beruházások kedvezményezettjeivel szükséges társadalmi egyeztetéseket,
5. összehangolja és koordinálja a beruházások érintettjei közötti kommunikációt.

11. AZ ÉPÍTÉSZETI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

11.1. Építészeti Államtitkári Kabinet

11.1.1. Az Építészeti Államtitkári Kabinet ellátja a Szabályzat 1. melléklet 32. § (1) bekezdésében rögzített feladatokat.

11.1.2. Az Építészeti Államtitkári Kabinetben működő Építészeti Államtitkári Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 89. § (1) bekezdésében rögzített feladatokat.

11.2. Kulturális Javak Főosztály

11.2.1. A Kulturális Javak Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti a kulturális javakkal kapcsolatos jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket.

11.2.2. A Kulturális Javak Főosztály koordinációs feladatai körében

1. koordinálja a kulturális javak védelmének területén jelentkező szakmai feladatokat, irányelveket dolgoz ki,
2. részt vesz a kulturális javak védelmével összefüggő stratégiai tervek és a kapcsolódó programok előkészítésében, megvalósításában, nyomon követésében, és szükség esetén javaslatot tesz kormányzati intézkedések megtételére,
3. kapcsolatot tart a társintézményekkel, hatóságokkal, valamint a kulturális javak hatékonyabb védelme érdekében – a vonatkozó együttműködési megállapodásban vállaltak szerint – támogatást nyújt a rendőrség és a vámhatóság munkájához,
4. ellátja a Kulturális Javak Bizottsága működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat,
5. ellátja a feladatkörében használt informatikai szakrendszerek üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos szakmai és koordinációs feladatokat,
6. biztosítja a feladatkörébe tartozó hatósági és egyéb, rendszeres ügyfélkapcsolattal járó ügyekben az internetes tájékoztatás szakmai hátterét és a koordinációs feladatokat,

7. a kulturális javak vonatkozásában kapcsolatot tart a NISZ-szel a központi, közhiteles hatósági nyilvántartás és egyéb, feladatkörébe tartozó nem közhiteles nyilvántartás vezetéséhez szükséges szoftvereszközök és virtuális szerverek üzemeltetési és fejlesztési feladatainak ellátása tekintetében.

11.2.3. A Kulturális Javak Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. előkészíti a kulturális javak védetté nyilvánításával, védettségük megszüntetésével kapcsolatos hatósági feladatok dokumentumait,
2. előkészíti a védetté nyilvánított kulturális javakkal kapcsolatos hatósági feladatok iratait,
3. előkészíti a kulturális javak nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatok iratait,
4. előkészíti a kulturális javak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos nemzeti hatósági feladatok iratait,
5. előkészíti a kulturális javak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos európai uniós tagállami feladatok iratait,
6. előkészíti a kulturális javak bejuttatásáról és behozataláról szóló, 2019. április 17-i (EU) 2019/880 európai parlamenti és tanácsi rendeletben foglalt európai uniós tagállami feladatok iratait,
7. előkészíti a kulturális javakhoz kapcsolódó, a kulturális javak hatósága hatáskörébe utalt egyéb, bírósági letétek, elkobzott kulturális javak közgyűjteményi elhelyezésével kapcsolatos hatósági feladatok iratait,
8. előkészíti a kölcsönzött kulturális javakkal kapcsolatos hatósági feladatok iratait,
9. hivatalból vagy kérelemre, jogszabályban meghatározottak szerint adatot igazol a nyilvántartásban szereplő adatokról,
10. részt vesz a közgyűjteményekben őrzött vitatott tulajdonú kulturális javak visszaadásával kapcsolatos iratok és döntések előkészítésében.

11.2.4. A Kulturális Javak Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. a védetté nyilvánított kulturális javak vonatkozásában közreműködik az UNESCO egyezmények végrehajtásából adódó, feladatkörébe tartozó hazai feladatok ellátásában és nyomon követésében,
2. ellátja a víz alatti kulturális örökség védelméről szóló UNESCO egyezmény kihirdetéséről szóló 2014. évi IX. törvény végrehajtásából fakadó, a kulturális javakkal összefüggő szakmai feladatokat,
3. ellátja a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelme tárgyában Hágában, 1954. évi május hó 14. napján kelt nemzetközi egyezmény, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyv (a kulturális javak háború idején megszállott területekről való kivitelének tilalma tárgyában) kihirdetéséről szóló 1957. évi 14. törvényerejű rendelet végrehajtásából fakadó szakmai feladatokat,
4. közreműködik a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról szóló 2006. évi XXIX. törvény végrehajtásából fakadó szakmai feladatok ellátásában,
5. ellátja a kulturális javak jogtalan behozatalának, kivitelének és tulajdona jogtalan átruházásának megakadályozását és megelőzését szolgáló eszközökről szóló, az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezetének Közgyűlése által Párizsban az 1970. évi november hó 14. napján elfogadott Egyezmény kihirdetéséről szóló 1979. évi 2. törvényerejű rendelet végrehajtásából fakadó szakmai feladatokat,
6. ellátja a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről szóló 2001. évi XXVIII. törvény végrehajtásából fakadó szakmai feladatokat,
7. ellátja a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról szóló 2001. évi LXXX. törvény végrehajtásából fakadó szakmai feladatokat,
8. kulturális javakkal kapcsolatos kérdésekben közreműködik az UNESCO-val történő kapcsolattartásban és együttműködésben, képviseli Magyarország mint részes állam érdekeit,
9. részt vesz az Európai Unió kulturális javakkal kapcsolatos brüsszeli szakértői munkacsoportjainak és bizottságainak munkájában.

11.2.5. A Kulturális Javak Főosztály egyéb feladatai körében

1. vita, illetve megkeresés esetén nyilatkozik arról, hogy valamely tárgy a kulturális javak körébe tartozik-e,
2. elkészíti a védetté nyilvánított kulturális javakkal kapcsolatos állami elővásárlási jog gyakorlásáról szóló kijelöléseket,
3. ellátja a kulturális javak nyilvántartásával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott nem hatósági feladatokat,

4. részt vesz a jogtalanul eltulajdonított kulturális javak felkutatásában,
5. közreműködik a Magyarország területén jogellenesen eltulajdonított, valamint a Magyarországról jogtalanul kivitt vagy ilyen módon behozott kulturális javak visszakövetelésével, továbbá visszaadásával kapcsolatos teendők ellátásában,
6. hivatalból vagy kérelemre, jogszabályban meghatározottak szerint adatot szolgáltat a nyilvántartásban szereplő adatokról,
7. gondoskodik a kulturális javakkal összefüggő elemekkel kapcsolatos tudományos adatbázisok és a nem közhiteles nyilvántartások vezetéséről,
8. intézkedik a védetté nyilvánított kulturális javak körébe tartozó tartozékok, alkatrészek esetében a védetség tényének ingatlan-nyilvántartásba történő feljegyzése iránt.

11.2.6. A Kulturális Javak Főosztály vezetője a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében – a közgyűjteményekben őrzött vitatott tulajdonú kulturális javak visszaadásával kapcsolatos érdemi döntéseket kivéve – kiadmányozza a kulturális javakat érintő hatósági és nem hatósági feladatok ellátásával kapcsolatos döntéseket és iratokat.

11.3. Támogatáskezelési Főosztály

11.3.1. A Támogatáskezelési Főosztály az egyes támogatáskezelési feladatokkal összefüggésben az építészeti államtitkár szakmai irányításával a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár koordinálása mellett, az építészeti stratégiáért felelős helyettes államtitkár, az építésgazdaságért felelős helyettes államtitkár, a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár és a területi tervezésért és építésügyi igazgatásért felelős helyettes államtitkár eseti kezdeményezésére

1. közreműködik a Szabályzat 1. melléklet 16. § (1) bekezdés j) pontja szerinti feladatok ellátásában, azzal, hogy a pénzügyi beszámolók ellenőrzését a Társaságfelügyeleti Főosztály végzi,
2. közreműködik az építészeti államtitkár fejezeti kezelésű előirányzataiból nyújtott támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában együttműködve a Költségvetési Főosztállyal,
3. közreműködik a szakterületi feladatok végrehajtását szolgáló támogatási szerződések megkötésében, és közreműködik a szakmai kezelésükhöz kapcsolódó feladatok ellátásában,
4. közreműködik a pénzügyi szerződésekben foglalt határidők betartásának ellenőrzésében,
5. előkészíti az érintett szervezeti egységekkel együttműködve az előirányzat-átcsoportosításokkal, pénzeszköztáradásokkal kapcsolatos kezdeményezéseket,
6. rendszeres és eseti jelleggel státusz-, illetve műszaki és prognosztizált pénzügyi adatokat szolgáltat a beruházásokról az Információmenedzsment Főosztály számára.

12. AZ ÉPÍTÉSZETI STRATÉGIÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

12.1. Építészeti Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

12.1.1. Az Építészeti Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti az Építészeti Főosztállyal együttműködve az építészeti-műszaki tervtanácsok működésére vonatkozó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
2. előkészíti az Innovációért, Nemzetközi és Világörökségi Ügyekért Felelős Főosztállyal együttműködve a világörökségi területek kezelésére, a világörökségi és a világörökségi várományos területekre vonatkozó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
3. részt vesz a tervpályázati rendszer működtetéséhez szükséges jogszabályok kidolgozásában és véleményezésében,
4. előkészíti az építészeti stratégiáért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörét érintő feladatokra vonatkozó egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközöket, azok módosítását.

12.1.2. Az Építészeti Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság funkcionális feladatai körében

1. véleményezi az építészeti stratégiáért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörét érintő jogszabályokat,
2. az építészeti, tájépítészeti terv- és ötletpályázatok esetén közreműködik a bírálóbizottsági és szakértői munkában,
3. ellátja az Ágazati Értéktár Bizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat,
4. közreműködik az építészet területén adományozható – nem a feladatkörébe tartozó – díjakkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
5. ellátja a Szabályzat 1. melléklet 89. § (1) bekezdésében rögzített titkársági feladatokat.

12.2. Építészeti Főosztály**12.2.1. Az Építészeti Főosztály funkcionális feladatai körében**

1. ellátja az országkép- és településkép-védelmi szempontú előzetes vélemények kiadásával kapcsolatos feladatokat,
2. ellátja az Országos Építészeti Tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat,
3. tervpályázatokkal kapcsolatos feladatokat lát el, ennek keretében
 - a) részt vesz a tervpályázati rendszer működtetéséhez szükséges jogszabályok kidolgozásában és véleményezésében,
 - b) részt vesz a miniszter feladatköréhez kapcsolódó tervpályázati rendszer működtetésében,
 - c) szakmailag támogatja az építészeti, tájépítészeti terv- és ötletpályázatok pályázati kiírásához kapcsolódó dokumentumok előkészítését, építészeti, tájépítészeti terv- és ötletpályázatok esetén közreműködik a bírálóbizottsági és szakértői munkában,
 - d) a magasépítésért felelős helyettes államtitkár, valamint az út- és vasútépítésekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti és lebonyolítja az építészeti, tájépítészeti terv- és ötletpályázatok,
4. kidolgozza az építészeti államtitkár irányítása alatt álló szervezeti egységekkel együttműködve az építészet átfogó stratégiáját, rövid, közép- és hosszú távú céljainak meghatározását, elemzi a célok elérését biztosító jogi, műszaki, gazdasági változásokat és szükséges szabályozásokat, részt vesz az ezt szolgáló eszközök, jogszabályok és programok kialakításában,
5. ellátja az építészet területén adományozható díjakkal kapcsolatos feladatokat,
6. a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkárral együttműködve szakmai konzultációt folytat, véleményt ad műemlék épületeket, építményeket, helyszíneket érintő tervdokumentációkkal kapcsolatban engedélyezési és bejelentési eljárások örökségvédelmi szakvéleményének, hatósági vagy szakhatósági állásfoglalásának kialakításához,
7. a magas építészeti minőség érdekében szakmai támogatást biztosít
 - a) a Modern Városok Program és a Magyar Falu Program keretében megvalósuló építészeti beruházásokkal,
 - b) a magyar államhatáron túl megvalósuló építészeti beruházásokkal,
 - c) egyéb költségvetési szervek építészeti beruházásaival,
 - d) egyes kulturális örökségvédelmi célú programokat, illetve – a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkárral együttműködve – műemléket érintő beruházásokkal kapcsolatban,
8. előkészíti a Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Lechner Nonprofit Kft.) szakrendszerek szakmai felügyeletével kapcsolatos döntéseket, és részt vesz az egyes építészeti feladatok szakmai irányításában,
9. szakmai javaslatot tesz az építészeti feladatok támogatását szolgáló, az építészeti stratégiáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó források felhasználására a főosztályt érintő feladatokat illetően,
10. biztosítja a feladatkörébe tartozó rendszeres ügyfélkapcsolattal járó ügyekben az internetes tájékoztatás szakmai hátterét és a koordinációs feladatok ellátását.

12.2.2. Az Építészeti Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításában.

12.2.3. Az Építészeti Főosztály koordinációs feladatai körében

1. az építészet területén elősegíti a környezettudatos megoldásokat a szakmai szervezetek bevonásával,
2. az építészeti stratégiáért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörét érintő esetben részt vesz a stratégiai tervek és a kapcsolódó programok előkészítésében, megvalósításában, nyomon követésében, és szükség esetén javaslatot tesz kormányzati intézkedések megtételére,
3. közreműködik az építészet területén adományozható – nem a feladatkörébe tartozó – díjakkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
4. ellátja a feladatkörében használt informatikai szakrendszerek működtetésével kapcsolatos szakmai és koordinációs feladatokat,
5. az energiagazdálkodás és a fenntarthatóság tekintetében elősegíti az építészetet és a beruházásokat érintő kutatási feladatokat a szakmai szervezetek bevonásával.

12.2.4. Az Építészeti Főosztály egyéb feladatai körében

1. szakmai javaslatot tesz az építészeti feladatok támogatását szolgáló, az építészeti stratégiáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó források felhasználására a főosztályt érintő feladatokat illetően,
2. országos szinten elősegíti és támogatja a kiemelt beruházások előkészítését és magas építészeti minőségét,
3. a főépítési feladatok tekintetében a területi tervezésért és építésügyi igazgatásért felelős helyettes államtitkárral együtt közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok építészeti szakmai irányításában, tevékenységének koordinálásában, felügyeletében,
4. képviseli az építészeti érdekeket a különböző közigazgatási, szakmai és társadalmi fórumokon,
5. elősegíti a minőségi építészet széles körű megvalósulására irányuló tevékenységeket, támogatja és kapcsolatot tart a szakmai civil szervezetekkel,
6. a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkárral együttműködve figyelemmel kíséri az épített örökség elemei és környezetük állapotát, valamint megfelelő használatát, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
7. együttműködik a területi tervezésért és építésügyi igazgatásért felelős helyettes államtitkárral és a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkárral a tervtanácsok működésének szabályozásában,
8. megvizsgálja a megkereséseket, a közérdekű bejelentéseket, a panaszokat, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
9. folyamatosan kapcsolatot tart a minisztériumok, illetve egyéb szervezetek stratégiai feladatait ellátó szervezeti egységeivel.

12.2.5. Az Építészeti Főosztály főosztályvezetője kiadmányozza

1. a tervtanácsi vélemény kivételével az Országos Építészeti Tervtanács működésével összefüggésben keletkező iratokat,
2. a főosztály feladataival összefüggésben keletkezett adatszolgáltatási iratokat, a nem hatósági iratokat, tájékoztatásokat, kivéve azokat, amelyeket jelen Szabályzat a helyettes államtitkár feladatkörébe utal.

12.3. Innovációért, Nemzetközi és Világörökségi Ügyekért Felelős Főosztály

12.3.1. Az Innovációért, Nemzetközi és Világörökségi Ügyekért Felelős Főosztály funkcionális és koordinációs feladatkörében

1. ellátja a Kormány víziójának megfelelő építészeti stratégiai irányok és tervek megalapozásával és véleményezésével kapcsolatos feladatokat, a kulturális örökségvédelem tekintetében a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár közreműködésével,
2. közreműködik a világörökségi értékekkel kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök elkészítésében, valamint javaslatot tesz és véleményt ad a világörökséggel összefüggő jogszabályok tervezetére,
3. szakmailag támogatja a világörökségi területek kezelésére, a világörökségi és a világörökségi várományos területekre vonatkozó jogszabályok előkészítését, közreműködik azok egyeztetésében,
4. ellátja a világörökségi területeken a világörökségi nyilvántartási, hatósági és nem hatósági feladatokat a műemlékvédelemért felelős szakterülettel együttműködve,
5. figyelemmel kíséri a meghatározó hazai és külföldi építészeti, világörökségi fórumokat,
6. nyomon követi a jelentős építészeti, világörökségi hírportálokat és építészeti szakajtót,

7. együttműködik az építészeti, tájépítészeti és természeti környezetet érintő képzést folytató felsőoktatási intézményekkel az alapképzési, szakirányú továbbképzési és felsőfokú szakképzési, valamint továbbképzési programok kidolgozásában, akkreditációjának elősegítésében,
8. felügyeli és koordinálja a minisztériumi építészeti, világörökségi vonatkozású prezentációk, kiadványok, marketinganyagok szerkesztését, meghatározza azok tartalmi és formai szempontrendszerét,
9. szakmailag támogatja, felügyeli az építészeti, világörökségi vonatkozású országimázs szempontjából jelentős nemzetközi programok, kiállítások, az építészeti vonatkozású rangos események, rendezvények szervezését, segíti azok minőségi, magas színvonalú megvalósulását,
10. részt vállal a stratégiát támogató építészeti, tájépítészeti és természeti környezetet érintő tanulmányok előkészítésében világörökségi érintettség esetén, hazai és nemzetközi benchmark kutatások, szakmai véleményezések, feljegyzések elkészítésével,
11. kapcsolatot ápol az építészet, tájépítészet és természeti környezet, a világörökség szakterületein tevékenykedő érdekképviseleti szervezetekkel, hazai és nemzetközi szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami és önkormányzati főépítészekkel, kamarákkal, oktatási-kutatási és fejlesztési szervezetekkel, magánszemélyekkel, közhasznú és egyéb alapítványokkal,
12. a kapcsolattartáson felül kiemelt figyelmet fordít a minisztériumok közötti, nemzetközi és belföldi, különös tekintettel az innováció, energiahatékonyság, fenntarthatóság ügyeiért felelős szervezeti egységek vezetőivel történő kapcsolatépítésre,
13. televíziós és rádióműsorokban való megjelenési felkérések esetében koordinációs, felügyeleti, tanácsadói feladatokat lát el, megjelenések, interjúk létrejöttét segíti elő,
14. építészeti, világörökségi szakmai anyagok írását, építészeti vonatkozású szövegek szerkesztését látja el, helyettes államtitkári szintű együttműködésért és kommunikációért felel,
15. felel a minisztérium működéséhez kapcsolódó építészeti, világörökségi vonatkozású tervezési, illetve arculattervezési tevékenységek magas színvonalú megvalósulásáért,
16. közreműködik a miniszter világörökségi, valamint a világörökségi várományos területekkel kapcsolatos, a Vötv.-ben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatai ellátásában,
17. stratégiai háttértanulmányokat készít, információkat, dokumentumokat gyűjt, rendszerez és készít építészeti stratégiák kialakításához.

12.3.2. Az Innovációért, Nemzetközi és Világörökségi Ügyekért Felelős Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. gondoskodik a hazai Világörökségi Területek Jegyzékének, illetve a Világörökségi Várományos Területek Jegyzékének vezetéséről, a digitális közzétételéről, jogszabályban meghatározottak szerint adatot igazol a világörökségi nyilvántartásban szereplő adatokról,
2. előkészíti a világörökségi helyszínen lévő ingatlanok vonatkozásában a magyar államot megillető elővásárlási joggal kapcsolatos döntéseket, együttműködésben a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkárral,
3. véleményt ad a világörökségi érdekek érvényesítése érdekében a világörökségi területet érintő engedélyezési és bejelentési eljárások örökségvédelmi szakvéleményének, hatósági vagy szakhatósági állásfoglalásának kialakításához, műemléki érték érintettsége esetén együttműködésben a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkárral,
4. ellátja a világörökségi gondnokságok megbízásával kapcsolatos feladatokat.

12.3.3. Az Innovációért, Nemzetközi és Világörökségi Ügyekért Felelős Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. közreműködik a világ kulturális és természeti örökségének védelméről szóló, az Egyesült Nemzetek Oktatási, Tudományos és Kulturális Szervezete Általános Konferenciájának ülészakán Párizsban, 1972. november 16-án elfogadott egyezmény kihirdetéséről szóló 1985. évi 21. törvényerejű rendelet végrehajtásából fakadó szakmai feladatokban a hazai világörökségi helyszínek megóvása, fenntartása és kezelése érdekében,
2. ellátja az UNESCO Világörökség Központtal történő kapcsolattartást, és képviseli Magyarországot mint Részes Állam világörökségi érdekeit,
3. szakmai támogatást biztosít Magyarországon nemzetközi világörökségi fórumokon történő képviseletéhez,
4. közreműködik az új helyszíneknek az UNESCO Világörökség Jegyzékbe történő jelölésében és az UNESCO Világörökségi Várományos Jegyzékbe történő bejelentésében, előkészíti, valamint koordinálja

- új helyszíneknek az UNESCO Világörökség Jegyzékbe történő jelölését és az UNESCO Világörökségi Várományos Jegyzékbe történő bejelentését,
5. közreműködik az UNESCO-egyezmények és -programok végrehajtásából adódó feladatok ellátásában és nyomon követésében, valamint olyan feladatok ellátásában, amelyek nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe,
 6. szakmai támogatást biztosít Magyarország nemzetközi világörökségi fórumokon történő képviseletéhez,
 7. közreműködik a világörökség megőrzését is érintő két- vagy többoldalú kulturális együttműködést célzó kormányközi vagy nemzetközi megállapodások előkészítésében és megvalósításában.
- 12.3.4. Az Innovációért, Nemzetközi és Világörökségi Ügyekért Felelős Főosztály egyéb feladatai körében
1. közreműködik a világörökség védelmével összefüggő források felhasználásának előkészítésében és ellenőrzésében,
 2. szakmai tanácsadás formájában segíti a hazai világörökségi helyszínek világörökségi gondnokságainak munkáját,
 3. ellátja az Európai Örökség cím elnyerésére pályázó helyszínek nemzeti szintű előzetes kiválasztásával – a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár bevonásával –, valamint a cím nemzeti koordinátori tisztségéből eredő feladatokat,
 4. ellátja a világörökség központi nyilvántartása szakmai adattartalmának gondozását, pontosítását, a világörökségi területekkel érintett ingatlanok nyilvántartása fejlesztésének szakmai feladatait, a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár közreműködésével,
 5. a világörökségi területeket bemutató és népszerűsítő kiadványokat készít,
 6. közreműködik a világörökséggel kapcsolatos tudományos tevékenységekben, ismeretterjesztéssel, képzéssel és közművelődéssel kapcsolatos feladatokban; a szakmai eredményeket publikálja és népszerűsíti, részt vesz szakmai konferenciákon és továbbképzéseken,
 7. ellátja az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok HU07 Kulturális és természeti örökség megőrzése és megújítása program tekintetében a program operátor tevékenységéhez fűződő feladatokat, valamint a HU11 Kapacitásfejlesztés és intézményközi együttműködés program HU11-0008-PP4-2013 azonosító számú, A kulturális örökség gazdasági és társadalmi hatásainak feltárása elnevezésű projekt tekintetében a projektgazda feladatait,
 8. figyelemmel kíséri a kormányzati stratégiák végrehajtását.

13. AZ ÉPÍTÉSGAZDASÁGÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

13.1. Építésgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

13.1.1. Az Építésgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 89. § (1) bekezdésében rögzített titkársági feladatokat.

13.2. Építésgazdaságért Felelős Főosztály

13.2.1. Az Építésgazdaságért Felelős Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. kidolgozza és az érintett szakmai és közigazgatási szervezetekkel egyeztetve az építőipari és építőanyag-ipari ágazat stratégiáját,
2. előkészíti a Teljesítésigazolási Szakértői Szerv működésével kapcsolatos jogszabályokat,
3. előkészíti az Építőipari Ágazati Párbeszéd Bizottság ajánlásában a tárgyévre megállapított minimális építőipari rezióradíj vagy – ajánlás hiányában – az előző évi minimális építőipari rezióradíjnak a KSH által közzétett inflációs rátával növelt mértékét meghatározó jogszabályt,
4. előkészíti az építésügyi műszaki irányelvek kidolgozásáért felelős bizottság létrehozására, összetételére, feladatkörére és működésére vonatkozó részletes szabályokat tartalmazó jogszabályt,
5. előkészíti az építésgazdaság körébe tartozó nyilvántartások, különösen az Nemzeti Építésgazdasági Nyilvántartás kialakítására és működtetésére vonatkozó szabályokat,

6. előkészíti az építésgazdasággal összefüggő egyéb – ide nem értve a területi tervezésért és építésügyi igazgatásért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó – jogszabályokat.

13.2.2. Az Építésgazdaságért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében

1. gondoskodik a Kormány általános politikájával összefüggő építésgazdasági feladatok megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítéséről, végrehajtásáról,
2. elkészíti a Nemzeti Építésgazdasági Stratégiát,
3. ellátja az építőipari és az építőanyag-ipari ágazat stratégiájának, ágazati cselekvési tervének végrehajtását,
4. közreműködik az építésügyi szabályozási rendszer átalakításában, melynek keretében javaslatot tesz az építésgazdasági résztvevőket érintő szabályozásra, valamint az építőipari kivitelezési tevékenység szabályozására és azzal kapcsolatos szabályozási kérdésekben,
5. kapcsolatot tart az építésgazdaság területén működő szakmai szervezetekkel az építőipari kivitelezési tevékenységre vonatkozó szabályozás megújítása kapcsán,
6. társadalmi együttműködés keretében kapcsolatot tart az építésgazdaság területén működő társadalmi szervezetekkel, köztestületekkel, kamarákkal, nemzetközi szervezetekkel, szövetségekkel, egyetemekkel, kutatóintézetekkel, valamint gondoskodik javaslataik feldolgozásáról, a szükséges szakmai egyeztetések lefolytatásáról,
7. az illetékes szakmai kamarával együttműködve ellátja az építőipari vállalkozói kivitelezői nyilvántartás szakmai felügyeletét,
8. ellátja a Teljesítésigazolási Szakértői Szervvel kapcsolatos minisztériumi feladatokat,
9. részt vesz a Magyar Út- és Vasútügyi Társaság által gondozott, a Magyar Közút Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság által kezelt útügyi és vasúti műszaki előírások kiadásában,
10. részt vesz szavazati joggal rendelkező tagként Útügyi Műszaki Szabályozási Bizottság ülésein, az Útügyi Műszaki Szabályozási Bizottságról szóló 2/2019. (I. 9.) ITM rendelet alapján,
11. kapcsolatot tart a felsőoktatási intézmények és egyéb kutatóintézetek építésügyi innovációs műhelyeivel,
12. kiadmányozásra előkészíti az építési beruházások megvalósítására kötött szerződések módosításának kezdeményezéséről szóló 13/2023. (I. 24.) Korm. rendelet szerinti, a rendes üzleti kockázat körébe tartozó költségnövekedés mértékéről, valamint az áremelkedéssel érintett építőanyagok és termékek költségének mértékéről szóló szakvéleményt.

13.2.3. Az Építésgazdaságért Felelős Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében részt vesz azon tárgyalási álláspontok kialakításában, amelyek az építésgazdaságot érintő európai uniós döntéshozatalhoz kapcsolódnak.

13.2.4. Az Építésgazdaságért Felelős Főosztály funkcionális feladatai körében

1. közreműködik az építőipari támogatási programok tervezése és kezelése keretében a szakpolitikai típusú döntés-előkészítési feladatok ellátásában és azok végrehajtásában,
2. létrehozza és felügyeli a magyar építészeti törvényben meghatározott Nemzeti Építésgazdasági Nyilvántartás adatbázisait,
3. figyelemmel kíséri és elemzi az építésgazdaság piaci folyamatait, az építőipari termelés volumenének és az építőipartermék-árak alakulását,
4. ellátja az építésgazdaság területén adományozható díjakkal kapcsolatos feladatokat, így különösen az Építők Elismerő Oklevél adományozásával kapcsolatos előkészítési feladatokat.

13.2.5. Az Építésgazdaságért Felelős Főosztály egyéb feladatai körében

1. figyelemmel kíséri a jogszabálytervezetek építőipari szektorra gyakorolt hatását, részt vesz a jogszabálytervezetek véleményezésében,
2. javaslatot tesz az építőipari hatékonyság-növelő eszközrendszer beépítésére az állami magas- és mélyépítési kivitelezési közbeszerzési eljárások értékelési rendszerébe,
3. javaslatot tesz építésgazdasági ösztönzőrendszer kialakítására (adó- és járulékkedvezmények) a hazai tulajdonú építőipari vállalkozások vonatkozásában,
4. szakmailag közreműködik az építésügyi szabványosítási tevékenységben, az építésügyi nemzeti szabványok kidolgoztatásában,

5. részt vesz az Országos Építésügyi Nyilvántartás építésgazdasági területet érintő elektronikus alkalmazásai szakmai irányításával, összehangolásával és felügyeletével, valamint a miniszter nevében működtetett honlappal kapcsolatos feladatok ellátásában.

13.2.6. Az Építésgazdasági Főosztály az építőipari képzési és oktatási feladatai körében

1. szakmai szempontból véleményezi az építőipari szakképesítési program-követelményeket és a szakképzési tankönyveket,
2. kapcsolatot tart az építésüggyel foglalkozó felsőoktatási intézményekkel,
3. javaslatot tesz az építésüggyel foglalkozó felsőoktatási intézmények képzési programjának, struktúrájának átalakítására (képzési akkreditációk véleményezése, együttműködve a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal és az Oktatási Hivatallal),
4. javaslatot tesz a szakképzési rendszer átalakítására,
5. részt vesz az építésügy területén működő szakiskolák (szakmunkásképző iskolák, szagimnáziumok és technikumok) tanügyi, igazgatási feladataiban, részükre szakmai felügyeletet biztosít, a tantervi és képzési anyagok kialakításában és fejlesztésében szerepet vállal,
6. érvényre juttatja az építésügyi ágazati és foglalkoztatási elvárásokat a képzési követelményekben az alap-, közép- és felsőfokú, valamint az iskolarendszeren kívüli oktatási, képzési intézményeknél és a társadalom más érintett szervezeteinél,
7. felügyeli a kamarák által kialakított – építésüggyel összefüggő – továbbképzési rendszert, az esetleges átalakításra javaslatot tesz.

13.3. Építésinnovációs Főosztály

13.3.1. Az Építésinnovációs Főosztály koordinációs feladatai körében

1. gondoskodik a Kormány általános politikájával összefüggő építésinnovációs feladatok megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítéséről, végrehajtásáról,
2. kialakítja az építési anyagokkal, építési technológiákkal kapcsolatos innovatív kutatások keretrendszerét, együttműködik az érintett minisztériumokkal,
3. gondoskodik az építési termékek forgalmazására vonatkozó harmonizált feltételek megállapításáról és a 89/106/EGK tanácsi irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlamenti és Tanácsi 305/2011/EU rendelet által rögzített tagállami feladatok teljesítéséről, mely során együttműködik az érintett hatóságokkal, illetve együttműködik az érintett minisztériumokkal,
4. társadalmi együttműködés keretében kapcsolatot tart az építési innováció területén működő társadalmi szervezetekkel, köztestületekkel, kamarákkal, nemzetközi szervezetekkel, szövetségekkel, egyetemekkel, kutatóintézetekkel, valamint gondoskodik javaslataik feldolgozásáról, a szükséges szakmai egyeztetések lefolytatásáról,
5. közreműködik az épületek energetikai teljesítményével kapcsolatos szakpolitikai feladatok ellátásában az energiapolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium feladatkörrel rendelkező szervezeti egységével együttműködve.

13.3.2. Az Építésinnovációs Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja a szakmai kezelésébe utalt költségvetési források terhére nyújtott támogatásokkal összefüggésben a döntés-előkészítéssel, a támogatási szerződés megkötésével vagy támogatói okirat kiadásával, valamint ezek támogatói oldalon történő végrehajtásával összefüggő feladatokat, együttműködve az érintett főosztályokkal,
2. kialakítja, adott esetben működteti a helyettesítő termékek kutatási-fejlesztési támogatási rendszerét, ösztönzi a gyártókat és kivitelezőket (jogalkotás, támogatások feltételeként meghatározás) a technológiák alkalmazására,
3. létrehozza és irányítja az építési termékek kapcsolattartó pontjait,
4. ellátja az építési termékek és az építésgazdasággal összefüggő uniós jogalkotás tekintetében a műszaki harmonizációs feladatokat, szakértőként részt vesz a kapcsolódó uniós jogalkotás előkészítésében, a Tanács és a Bizottság munkacsoportjainak munkájában, együttműködik a piaci szereplőkkel, szakmai szervezetekkel, nemzetközi kitekintést végez. A szakterületen támogatja a 2024. év második félévi európai uniós magyar elnökség munkáját. Szakértelemmel támogatja a szakterületen a műszaki harmonizáció hazai folytatását.

13.3.3. Az Építésinnovációs Főosztály egyéb feladatai körében

1. részt vesz az építésügyi szabványosítással kapcsolatos folyamatokban, képviseli a hazai építésgazdasági érdekeket a szabványosításban,
2. felülvizsgálja a hazánkban beépítésre kerülő építési termékek jelenlegi jogi szabályozási környezetét,
3. szakmai irányítást lát el az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: ÉMI Nkft.) a hatáskörébe tartozó területeken,
4. javaslatot tesz az építőipari hatékonyság-növelő eszközrendszer beépítésére az állami magas- és mélyépítési kivitelezési közbeszerzési eljárások értékelési rendszerébe,
5. javaslatot tesz a konkrét állami magas- és mélyépítési beruházásoknál az innovatív technológiák alkalmazására, ellenőrzi a fenntarthatósági szempontok érvényesülését,
6. segíti az innovatív megoldások piacra lépésének ösztönzését (adó- és járulékkedvezmények) a hazai tulajdonú építőipari vállalkozások vonatkozásában,
7. nemzetközi piaci kitekintéseket tesz, feltárja az új technológiákat, intézkedéseket tesz azok hazai szabályozásba és piacra való bevezetése iránt,
8. intézkedik alternatív alapanyagok és építési módzatok kifejlesztése és gyakorlatba helyezése iránt,
9. azonosítja az építési nyersanyagok, alapanyagok hiányát, ezzel kapcsolatosan alternatív lelőhelyeket és technológiákat térképez fel.

14. A MŰEMLÉKVÉDELEMÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**14.1. Műemlékvédelemért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**

14.1.1. A Műemlékvédelemért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 89. § (1) bekezdésében rögzített titkársági feladatokat.

14.2. Műemléki Főosztály**14.2.1. A Műemléki Főosztály kodifikációs feladatai körében**

1. közreműködik a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörét érintő, a műemléki értékek védelmére vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében, valamint szakmai javaslatot tesz és szakmai véleményt ad a műemléki értékkel összefüggő jogszabályok tervezetére, műemlékvédelmi szakmai közreműködést biztosít,
2. műemlékvédelmi szakmai közreműködést biztosít a műemléki érték védetté nyilvánításával és a védettség megszüntetésével összefüggő jogalkotási feladatok során.

14.2.2. A Műemléki Főosztály funkcionális és koordinációs feladatai körében

1. képviseli a kulturális örökségvédelmi, műemlékvédelmi érdekeket a különböző közigazgatási, szakmai és társadalmi fórumokon,
2. koordinálja a kulturális örökségvédelem műemléki területén jelentkező szakmai feladatokat, kidolgozza az irányelveket, szakmai iránymutatásokat, az épített örökség védetté nyilvánítása és megőrzése, valamint az értékhierarchia és értékközpontú szempontrendszerét,
3. közreműködik a műemlékvédelem, kulturális örökségvédelem épített elemeit érintő stratégiájának kidolgozásában, rövid, közép- és hosszú távú céljainak meghatározásában, elemzi a célok elérését biztosító feltételeket és azok változtatásait; tevékenységében együttműködik a minisztérium kapcsolódó szakterületeivel, és szükség esetén javaslatot tesz kormányzati intézkedések megtételére,
4. közreműködik a stratégiai tervekhez, illetve a kulturális örökségvédelemhez, épített örökséghez, műemlékvédelemhez kapcsolódó tervek és programok, pályázatok, támogatási és ösztönző rendszerek vagy egyéb szakpolitikai eszközök kidolgozásában és nyomon követésében,
5. elősegíti a műemlékvédelem területén az értékközpontú, szemléletformáló, fenntartható, környezettudatos megoldásokat, ehhez szakmai szervezetekkel együttműködést alakít ki,

6. gondoskodik a műemléki értékekkel kapcsolatos tudományos adatbázisok és egyéb, műemléki értékkel összefüggő adatbázisok vezetéséről, ellátja a műemléki értékekkel kapcsolatos nem hatósági nyilvántartási feladatokat,
7. ellátja a feladatkörében használt informatikai szakrendszerek működtetésével kapcsolatos szakmai és koordinációs feladatokat,
8. elektronikus hozzáférést biztosít – az Országos Építésügyi Nyilvántartást végző szervezet útján – a jogszabályban meghatározott hatóságok és szervek számára a műemléki érték és régészeti örökség védelmével összefüggő feladataik ellátásához szükséges adatokhoz,
9. ellátja a műemléki értékek és a régészeti örökség központi nyilvántartása az Országos Építésügyi Nyilvántartást üzemeltető szervezet által jogszabály alapján végzett fejlesztésének és üzemeltetésének szakmai irányítását, vezető szakértői feladatait, a nyilvántartás üzemeltetésével kapcsolatos szakmai igények meghatározását,
10. gondoskodik jogszabályban meghatározottak szerint adatszolgáltatásról és adatigazolásról a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényben (a továbbiakban: Kötv.) meghatározott központi, közhiteles hatósági műemléki nyilvántartásban szereplő adatokról,
11. biztosítja a feladatkörébe tartozó hatósági és egyéb, rendszeres ügyfélkapcsolattal járó ügyekben az internetes tájékoztatás szakmai háttérét és a koordinációs feladatokat,
12. előkészíti a Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ műemlékvédelemmel összefüggő feladatainak szakmai felügyeletével kapcsolatos döntéseket, és koordinálja a műemlékvédelemmel kapcsolatos feladatok szakmai irányítását,
13. közreműködik a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása, valamint az ágazati szakmai irányítása alatt álló gazdasági társaságok vagy egyéb szervezetek műemlékvédelemmel kapcsolatos feladatainak szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokban, amelynek keretében együttműködik a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral, valamint a közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkárral,
14. részt vesz a műemlékvédelemmel kapcsolatos szakmai programok előkészítésében, megvalósításában, nyomon követésében, és szükség esetén javaslatot tesz kormányzati intézkedések megtételére,
15. koordinálja a kulturális örökségvédelmi feladatokat ellátó intézmények, valamint szakmai és civil szervezetek tevékenységi körébe tartozó, a műemléki értékek megóvására, kutatására, dokumentálására, hozzáférhetővé tételére, közzétételére – ideértve az erre irányuló szakmai rendezvényeket – irányuló tevékenységeket,
16. közreműködik a miniszter műemlékeket érintő támogatáskezelési feladatainak ellátásában műemlékvédelmi szakmai vélemény nyújtásával az ellenőrzések lefolytatása során,
17. közreműködik – a műemlékek vonatkozásában – az Országos Építészeti Tervtanács véleményezési feladatainak ellátásában szakmai véleménynyújtás útján, illetve szakértő delegálásának biztosításával,
18. szakértőt biztosít a közbeszerzésekről szóló törvény szerint ajánlatkérőnek minősülő szervezetek által lefolytatott, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 3. § 40. pontja szerinti tervpályázatokhoz,
19. a miniszter műemlékvédelemmel kapcsolatos feladataival kapcsolatban gyakorolt kiadmányozási jogkörben kiadja az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben hozott, örökségvédelemmel kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket.

14.2.3. A Műemléki Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. közreműködik a nemzeti vagyon részét képező védett ingatlanok hasznosításával kapcsolatos ügyekben,
2. ellátja a régészeti örökséggel és a műemléki értékkel kapcsolatos szakértői tevékenységről szóló 439/2013. (XI. 20.) Korm. rendeletben, valamint ehhez kapcsolódóan a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvényben meghatározott nem hatósági, illetve nyilvántartási feladatokat,
3. ellátja a műemléki értékkel összefüggő hatósági nyilvántartási feladatokat, melynek keretében előkészíti a műemléki érték nyilvántartásával kapcsolatos iratokat, vezeti a közhiteles nyilvántartást, jogszabályban meghatározottak szerint adatot igazol a nyilvántartásban szereplő tényekről, illetve adatokról, továbbá intézkedik a jogi jelleg tényének az ingatlan-nyilvántartásba történő feljegyzése iránt,
4. közreműködik a műemlékek tekintetében a magyar államot megillető elővásárlási joggal kapcsolatos döntések előkészítésében,
5. műemlékvédelmi szakmai támogatást biztosít felügyeleti eljárás lefolytatásához a műemlékekkel kapcsolatos hatósági ügyben eljáró és a felügyeleti körébe tartozó hatóság eljárásában, illetve döntése kapcsán,

6. a műemlékekkel kapcsolatosan közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok átfogó cél-, utó- és témaellenőrzéseiben az örökségvédelmi hatósági feladatellátás tekintetében,
7. ellátja az örökségvédelmi hatóságnál foglalkoztatott kormánytisztviselők műemlékvédelmi vizsgájának szervezését és végrehajtását, a Műemlékfejlesztési Főosztállyal együttműködésben, valamint szakmai irányítást biztosít a vizsga lebonyolítására jogszabály alapján kijelölt szervezet számára.

14.2.4. A Műemléki Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. műemlékvédelmi szakmai támogatást biztosít, illetve közreműködik a feladatkörébe tartozó európai uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok megvalósításában,
2. a határon túli magyar örökség megóvásáért szakmai együttműködést alakít ki, illetve a feladatellátás keretében kapcsolatot tart határon túli örökségvédelmi szervezetekkel és felsőoktatási intézményekkel,
3. szakmai irányítást biztosít és közreműködik a határon túli magyar vonatkozású épített örökség jegyzékének elkészítésében,
4. szakmai kapcsolatot ápol külföldi kulturális örökségvédelmi szervezetekkel, külföldi társintézményekkel, felnőttképzési intézményekkel,
5. közreműködik az épített kulturális örökség megőrzését is érintő két- vagy többoldalú kulturális együttműködést célzó kormányközi vagy nemzetközi megállapodások előkészítésében és megvalósításában,
6. közreműködik egyéb kulturális örökségvédelmi tárgyú nemzetközi együttműködések (V4 örökségvédelmi szakértők munkacsoport, INTERREG, Duna Régió Stratégia) végrehajtásából adódó, feladatkörébe tartozó hazai feladatok ellátásában,
7. részt vesz az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) Kultúra szakértői csoport munkájában, a feladatkörébe tartozó tárgyalási álláspontok (TÁP-ok), szakmai háttéranyagok kialakításában,
8. gondoskodik az Európa Tanács kulturális örökségvédelmi tárgyú egyezményeiből eredő, feladatkörébe tartozó hazai feladatok ellátásáról, melynek keretében
 - a) végrehajtja az Európa Tanács kulturális örökség társadalmi értékéről szóló, Faróban, 2005. év október 27. napján elfogadott keretegyezményének kihirdetéséről szóló 2012. évi CX. törvényben foglalt szakmai feladatokat,
 - b) ellátja az Európa Tanács Európai Kulturális Örökség Információs Hálózata (HEREIN) nemzeti koordinátori feladatait,
 - c) a kulturális örökségért felelős tagként részt vesz az Európa Tanács kulturális és örökségvédelmi irányító bizottságának (CDCPP) munkájában,
9. ellátja a műemlékek védelme tekintetében az Európa Tanács kulturális örökséggel kapcsolatos bűncselekményekről szóló, Nikóziában, 2017. május 19-én kelt egyezménye kihirdetéséről szóló 2021. évi CXXV. törvény végrehajtásából eredő szakmai feladatokat,
10. nyomon követi a műemlékvédelem területén a jó nemzetközi példákat és a nemzetközi gyakorlatot, valamint gondoskodik a hazai eredmények külföldi megismertetéséről.

14.2.5. A Műemléki Főosztály szakmai és műemléki szakértő szervi feladatkörében

1. ellátja a műemléki értékeknek a Kötv.-ben és végrehajtási rendeletében meghatározott nyilvántartásának vezetésével összefüggő szakértői tevékenységet,
2. ellátja a műemléki védetté nyilvánítás és a védettség-megszüntetés szakértői tudományos előkészítését, értékmeghatározó szakértői vizsgálatot folytat le, értékmeghatározó szakértői dokumentációt készít, valamint értékmeghatározó szakértői vizsgálat hatósági döntés előkészítő kiértékelését, hitelesítését, kiegészítését végzi,
3. a kulturális örökség védelméért felelős miniszter vagy jogszabály által előírt esetekben az örökségvédelmi hatóság megkeresésére szakértőként jár el, szakértői véleményalkotással, állásfoglalással segíti a hatóság döntését,
4. végzi a műemléki értékek felderítését, azonosítását, meghatározását, számbavételét, dokumentálását,
5. végzi a műemléki érték osztályozását, értékhierarchia szerinti besorolását és tudományos feldolgozását,
6. közreműködik a régészeti örökséggel és a műemléki értékkel kapcsolatos szakértői tevékenységről szóló 439/2013. (XI. 20.) Korm. rendeletben a műemléki értékkel kapcsolatos szakértők nyilvántartásba vételéhez előírt feltételek teljesülésnek elbírálásában,

7. vitás esetben nyilatkozik arról, hogy valamely építmény, létesítmény vagy ingatlan a műemléki értékek körébe tartozik-e,
8. szakmai irányítást lát el, és részt vesz a műemlékek revíziójában.

14.2.6. A Műemléki Főosztály egyéb feladatai körében

1. szakmai javaslatot tesz a kulturális örökségvédelmi feladatok támogatását szolgáló, a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó források felhasználására a főosztályt érintő feladatokat illetően,
2. figyelemmel kíséri az épített örökség elemei és környezetük állapotát, valamint megfelelő használatát, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
3. ellátja a fennmaradásukban veszélyeztetett műemlékek, műemléki területek jegyzéke összeállításának feladatait, valamint előkészíti a veszélyeztetett műemlékekre vonatkozó beavatkozási javaslatokat,
4. szerkeszti a műemlékvédelem központi szakmai információs honlapját, előkészíti annak tartalmát, valamint a műemléki nyilvántartás nyilvános adatainak közzétételét,
5. segítséget nyújt a magyarországi és határon túli épített örökség megőrzésével kapcsolatos tevékenységhez, illetve közreműködik azok kulturális örökségvédelmi tevékenységével kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásában,
6. kapcsolatot tart az Országos Építésügyi Nyilvántartást üzemeltető szervezettel és a NISZ-szel a központi, közhiteles hatósági nyilvántartás, a kulturális örökségi elemekkel kapcsolatos tudományos adatbázis és a nem közhiteles nyilvántartás vezetéséhez szükséges szoftvereszközök és virtuális szerverek üzemeltetési és fejlesztési feladatainak ellátása tekintetében,
7. közreműködik a jogszabályokban meghatározott, műemléki értékekkel kapcsolatos egyes dokumentációknak az Országos Építésügyi Nyilvántartást üzemeltető szervezet által üzemeltetett Országos Építésügyi Nyilvántartásba történő feltöltéséről,
8. közreműködik a műemlékvédelem terén országos események szervezésében, ellátja a Kulturális Örökség Napjai magyarországi eseménysorozatának szervezési feladatait, a Műemlékfejlesztési Főosztállyal együttműködésben,
9. kapcsolatot ápol és együttműködik a műemlékvédelmi képzést folytató felsőoktatási intézményekkel, az alapképzési, szakirányú továbbképzési és felsőfokú szakképzési, valamint továbbképzési programok kidolgozásában, akkreditációjának elősegítésében, a Műemlékfejlesztési Főosztállyal együttműködésben,
10. kapcsolatot ápol a műemlékvédelmi szakterületen tevékenykedő érdekképviselői szervezetekkel, állami és önkormányzati főépítészekkel, kamarákkal, oktatási-kutatási szervezetekkel, közhasznú és egyéb alapítványokkal, hazai és nemzetközi szakmai és társadalmi szervezetekkel,
11. figyelemmel kíséri a meghatározó hazai és külföldi műemlékvédelmi fórumokat, nyomon követi a jelentős műemlékvédelmi szakportálokat és szakajtót,
12. az örökségvédelmi hatósággal együttműködve segíti a műemlékek tulajdonosait azok fenntartásához, helyreállításához kapcsolódó pályázati lehetőségek megismerésében,
13. közreműködik örökségkezelési folyamatok támogatásában, műemlékek vonatkozásában tervvéleményezési feladatokban, bírálóbizottsági, illetve egyéb szinten, a felmerülés szerint döntés-előkészítő szakmai véleményt, szakértői állásfoglalást ad,
14. közreműködik a kulturális örökségvédelem területét érintő tudományos tevékenységekben, ismeretterjesztéssel, képzéssel és közművelődéssel kapcsolatos feladatokban; a szakmai eredményeket publikálja és népszerűsíti, részt vesz szakmai konferenciákon és továbbképzéseken,
15. ellátja a műemlékvédelem területén adományozható díjakkal kapcsolatos előkészítő feladatokat.

14.2.7. A Műemléki Főosztály főosztályvezetője kiadmányozza a Műemléki Főosztály feladataival összefüggésben keletkezett leveleket, adatszolgáltatási iratokat, a hatósági és nem hatósági iratokat, tájékoztatásokat, szakmai egyeztetésre irányuló leveleket, a hatóságok statisztikai adatszolgáltatására irányuló leveleket, kivéve azokat, amelyeket jelen Szabályzat a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe utal.

14.3. Műemlékfejlesztési Főosztály

14.3.1. A Műemlékfejlesztési Főosztály az építészeti államtitkár irányításával koordinációs feladatai körében

1. műemlékvédelmi szakmai felügyeletet biztosít a Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft. (a továbbiakban: NÖF Nonprofit Kft.) vagyonkezelésében álló ingatlanok helyreállítási, állagmegóvási, karbantartási, üzemeltetési és kiállítási feladataihoz,
2. műemlékvédelmi szakmai felügyeletet biztosít a NÖF Nonprofit Kft. vagyonkezelésében álló ingatlanok tudományos kutatási feladataihoz,
3. műemlékvédelmi szakmai felügyeletet biztosít NÖF Nonprofit Kft. feladatkörébe utalt fejlesztések megvalósításához,
4. szakmai felügyeletet biztosít NÖF Nonprofit Kft. vagyonkezelésében álló helyszínek, valamint az általa megvalósított fejlesztésekhez kapcsolódó restaurálási feladatok ellátásához,
5. szakmailag felügyeli a NÖF Nonprofit Kft. vagyonkezelésében álló, valamint a feladatkörébe utalt fejlesztésekhez kapcsolódó kulturális javakat érintő szerződések és műtárgybiztosítások megkötését,
6. szakmailag felügyeli a NÖF Nonprofit Kft. vagyonkezelésében álló, valamint a feladatkörébe utalt fejlesztésekhez kapcsolódó kulturális javak beszerzését, mozgatását, jogszabályoknak megfelelő őrzési és bemutatási környezetét.

14.3.2. A Műemlékfejlesztési Főosztály szakmai feladatai körében

1. műemlékvédelmi szakmai támogatást nyújt NÖF Nonprofit Kft. vagyonkezelésében álló és egyéb, a főosztály feladatkörébe utalt műemléki ingatlanok állagmegóvási, helyreállítási, karbantartási, üzemeltetési feladataihoz,
2. a NÖF Nonprofit Kft. vagyonkezelésében álló és egyéb, a főosztály feladatkörébe utalt műemléki ingatlanok esetén műemlékvédelmi tudományos feladatokat végez,
3. a NÖF Nonprofit Kft. vagyonkezelésében álló és egyéb, a főosztály feladatkörébe utalt műemléki ingatlanok esetén műszaki állapotvizsgálatot, funkcionális elemzést készít, az örökségi értékek figyelembevételével hosszú távú fejlesztési koncepciót fogalmaz meg, segíti fenntartható hasznosítási modellek kidolgozását,
4. a NÖF Nonprofit Kft. vagyonkezelésében álló és egyéb, a főosztály feladatkörébe utalt műemléki ingatlanok esetén ellátja műemléki épületeket, -együtteseket, műemléki védettségű területek és azok környezetét érintő műszaki előkészítési és tervezési feladatokat, állagmegóvásokhoz, helyreállításokhoz, fejlesztésekhez műszaki dokumentációkat, építészeti, tájépítészeti, tartószerkezetikoncepció-, engedélyezési és kiviteli terveket készít, biztosítja a tervezői művezetést, valamint a megvalósítás során szükséges szakmai kontrollt,
5. a NÖF Nonprofit Kft. vagyonkezelésében álló és egyéb, a főosztály feladatkörébe utalt műemléki ingatlanokat érintő helyreállításokhoz és fejlesztésekhez tudományos kutatást, épületkutatást, restaurátori, kerttörténeti és kertrégészeti kutatást végez, építéstörténeti és kerttörténeti tudományos dokumentációt készít,
6. kijelölt műemléki helyszínek esetén kiállítási tartalmat állít össze, közreműködik a kurátori tevékenység ellátásában,
7. szakmai támogatást nyújt NÖF Nonprofit Kft. vagyonkezelésében álló és egyéb, a főosztály feladatkörébe utalt műemléki ingatlanokhoz kapcsolódó tudományos és restaurálási feladatok ellátásához, meghatározza a beavatkozások műszaki tartalmát, véleményezi és ellenőrzi a restaurátori feladatellátást,
8. ellátja NÖF Nonprofit Kft. vagyonkezelésében álló műemlékegyüttesekhez, valamint a főosztály feladatkörébe utalt fejlesztésekhez és egyéb kijelölt örökségi helyszínekhez köthető kulturális javakkal kapcsolatos restaurátori és szakmai feladatokat,
9. szakmai támogatást nyújt a NÖF Nonprofit Kft. vagyonkezelésében álló helyszínekhez köthető kulturális javak hatályos múzeumi nyilvántartási jogszabályok szerinti szakleltározásának elvégzéséhez, a muzeális helyszínekre vonatkozó alapleltárak és a külön nyilvántartási eszközök vezetéséhez,
10. ellátja a NÖF Nonprofit Kft. vagyonkezelésében álló restaurátor műterem és műtárgyraktár működtetésének szakmai feladatait,
11. közreműködik műemlékeket, műemléki együtteseket érintő dokumentációkkal kapcsolatban engedélyezési és bejelentési eljárások örökségvédelmi szakvéleményének elkészítésében vagy szakhatósági állásfoglalások kialakításában a Műemléki Főosztállyal együttműködésben,
12. közreműködik – a műemlékek vonatkozásában – az Országos Építészeti Tervtanács véleményezési feladatainak ellátásában szakmaivélemény-nyújtás útján,

13. közreműködik örökségkezelési folyamatok támogatásában, tervvéleményezési feladatokban, műemlékek vonatkozásában tervtanácsi, bírálóbizottsági, illetve egyéb szinten, a felmerülés szerint döntés-előkészítő szakmai véleményt, szakértői állásfoglalást ad,
14. rendszeres és eseti jelleggel státusz-, illetve műszaki és prognosztizált pénzügyi adatokat szolgáltat a beruházásokról az Információmenedzsment Főosztály számára.

14.3.3. A Műemlékfejlesztési Főosztály egyéb feladatai körében

1. kapcsolatot tart és együttműködik az örökségvédelmi képzést folytató felsőoktatási intézményekkel az alapképzési, szakirányú továbbképzési és felsőfokú szakképzési, valamint továbbképzési programok kidolgozásában, akkreditációjának elősegítésében a Műemléki Főosztállyal együttműködésben,
2. segítséget nyújt örökségvédelmi intézmények belső képzési, továbbképzési rendszereinek kidolgozásában, részt vesz ezek megtartásában,
3. részt vesz a műemléki érték védelmében, a műemléki helyreállítások során alkalmazott szempontrendszerek, szakmai irányelvek kidolgozásában,
4. szakmai eredményeit publikálja, konferenciákon vesz részt, az eredményeket népszerűsíti,
5. közreműködik a műemlékvédelem terén országos események szervezésében,
6. közreműködik az örökségvédelmi hatóságnál foglalkoztatott kormánytisztviselők műemlékvédelmi vizsgájának szervezésében és végrehajtásában,
7. közreműködik a kulturális örökségvédelem területét érintő tudományos tevékenységekben, ismeretterjesztéssel, képzéssel és közművelődéssel kapcsolatos feladatokban,
8. szakértőt delegál a közbeszerzésekről szóló törvény szerint ajánlatkérőnek minősülő szervezetek által lefolytatott, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 3. § 40. pontja szerinti tervpályázatokhoz.

14.3.4. A Műemlékfejlesztési Főosztály főosztályvezetője kiadmányozza a Műemlékfejlesztési Főosztály feladataival összefüggésben keletkezett iratokat, tájékoztatásokat, kivéve azokat, amelyeket jelen Szabályzat a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe utal.

14.4. Régészeti Főosztály

14.4.1. A Régészeti Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. közreműködik a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörét érintő, a régészeti értékekkel kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében,
2. szakmai közreműködést biztosít a régészeti örökség védetté nyilvánításával és a védettség megszüntetésével összefüggő jogalkotási feladatok során.

14.4.2. A Régészeti Főosztály funkcionális és koordinációs feladatai körében

1. régészeti örökségvédelemmel kapcsolatban szakértői feladatokat lát el,
2. kapcsolatot tart a társintézményekkel, hatóságokkal, – a vonatkozó együttműködési megállapodásban vállaltak szerint – támogatást nyújt a rendőrség és a vámhatóság munkájához,
3. ellátja a feladatkörében használt informatikai szakrendszerek üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos szakmai és koordinációs feladatokat,
4. biztosítja a feladatkörébe tartozó hatósági és egyéb, rendszeres ügyfélkapcsolattal járó ügyekben az internetes tájékoztatás szakmai hátterét és a koordinációs feladatokat,
5. koordinálja a régészeti örökségvédelem területén jelentkező szakmai feladatokat, irányelveket dolgoz ki,
6. részt vesz a régészeti örökségvédelemmel összefüggő stratégiai tervek és a kapcsolódó programok előkészítésében, megvalósításában, nyomon követésében, és szükség esetén javaslatot tesz kormányzati intézkedések megtételére,
7. részt vesz a beruházások előkészítésének támogatásában a régészeti örökségvédelemmel összefüggő stratégiai tervezés és a kapcsolódó tevékenységek előkészítésében, megvalósításában, nyomon követésében,
8. a régészeti örökséggel kapcsolatosan régészeti szakmai közreműködést biztosít a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok örökségvédelmi hatósági feladatainak ellenőrzésében, felügyeleti intézkedések megtételében,
9. ellátja az Ásatási Bizottság működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat,

10. a régészeti örökség vonatkozásában kapcsolatot tart a NISZ-szel, valamint az Országos építésügyi nyilvántartást üzemeltető szervezettel a központi, közhiteles hatósági nyilvántartás és egyéb feladatkörébe tartozó nem közhiteles nyilvántartás vezetéséhez szükséges szoftvereszközök és virtuális szerverek üzemeltetési és fejlesztési feladatainak ellátása tekintetében.

14.4.3. A Régészeti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. régészeti örökséget érintő kizárási feltétel fennállása esetén kulturális örökségvédelmi szakkérdést vizsgál, és előkészíti az örökségvédelmi szakhatósági állásfoglalást,
2. közreműködik a védetté nyilvánított régészeti lelőhelyek elidegenítésével kapcsolatos nyilatkozat előkészítésében az államot megillető elővásárlási joggal kapcsolatban,
3. régészeti szakmai támogatást biztosít a felügyeleti eljárás lefolytatásához a régészeti örökséggel kapcsolatos hatósági ügyben eljáró és a felügyeleti körébe tartozó hatóság eljárásában, illetve döntése kapcsán,
4. ellátja a régészeti örökséggel és a műemléki értékkel kapcsolatos szakértői tevékenységről szóló 439/2013. (XI. 20.) Korm. rendeletben, valamint ehhez kapcsolódóan a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvényben meghatározott, a régészeti örökséggel összefüggő hatósági feladatokat,
5. ellátja a régészeti örökséggel kapcsolatos nyilvántartási hatósági feladatokat, előkészíti a régészeti örökség nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatok iratait, vezeti a régészeti lelőhelyek központi közhiteles nyilvántartását,
6. intézkedik a régészeti védettség tényének az ingatlan-nyilvántartásba történő feljegyzése iránt,
7. hivatalból vagy kérelemre, jogszabályban meghatározottak szerint adatot igazol a nyilvántartásban szereplő adatokról.

14.4.4. A Régészeti Főosztály egyéb feladatai körében

1. ellátja a szakmai régészeti adatbázist vezető intézmény és a közhiteles régészeti lelőhely-nyilvántartás közötti adatmegosztással kapcsolatos feladatokat,
2. hivatalból vagy kérelemre, jogszabályban meghatározottak szerint adatot szolgáltat a közhiteles régészeti lelőhely-nyilvántartásban szereplő adatokról,
3. vita, illetve megkeresés esetén nyilatkozik arról, hogy valamely tárgy, létesítmény vagy jelenség a régészeti örökség körébe tartozik-e,
4. figyelemmel kíséri a nagyberuházásokkal kapcsolatos régészeti feladat-ellátást, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre, részt vesz a minisztériumban folyó egyes, a fejlesztésekhez és beruházásokhoz kapcsolódó döntés-előkészítő folyamatokban és a kapcsolódó egyeztetéseken,
5. régészeti dokumentációkat készít,
6. szakmai támogatást ad a régészeti stratégiához, azt véleményezi és figyelemmel kíséri,
7. ellátja a régészeti területén adományozható díjakkal kapcsolatos előkészítő feladatokat,
8. régészeti szakmai támogatást nyújt a miniszter támogatáskezelési feladatainak ellátásához.

14.4.5. A Régészeti Főosztály főosztályvezetője kiadmányozza a Régészeti Főosztály feladataival összefüggésben keletkezett iratokat, kivéve azokat, amelyeket jelen Szabályzat a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe utal.

14.5. Örökségvédelmi Szabályozási Főosztály

14.5.1. Az Örökségvédelmi Szabályozási Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörét érintő, a műemléki értékek védelmére és a régészeti értékekre vonatkozó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint javaslatot tesz és véleményt ad a műemléki értékkel összefüggő jogszabályok tervezetére,
2. ellátja a műemléki érték és a régészeti örökség védetté nyilvánításával és a védettség megszüntetésével összefüggő jogalkotási feladatokat,
3. kidolgozza az örökségvédelmi hatóságok eljárásaira és kijelölésére vonatkozó szabályozást.

14.5.2. Az Örökségvédelmi Szabályozási Főosztály koordinációs feladatai körében

1. a Műemléki Főosztállyal együttműködve képviseli a kulturális örökségvédelmi, műemlékvédelmi érdekeket a különböző közigazgatási, szakmai és társadalmi fórumokon,
2. koordinálja a kulturális örökségvédelem műemléki területén jelentkező jogi feladatokat, kidolgozza a jogi iránymutatásokat,
3. közreműködik a miniszter műemlékeket érintő támogatáskezelési feladatainak ellátásában, jogi véleményt nyújt az ellenőrzések lefolytatásában.

14.5.3. Az Örökségvédelmi Szabályozási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. előkészíti a Kötv. 44. §-a szerint a miniszter hatáskörébe utalt jóváhagyást, valamint a nemzeti vagyonkörbe tartozó műemlékek esetében a jogszabályban meghatározott miniszteri egyetértő vagy hozzájáruló nyilatkozatot,
2. előkészíti – a műemlékek és a kiemelt nemzeti emlékhelyen lévő ingatlanok tekintetében – a magyar államot megillető elővásárlási joggal kapcsolatos döntéseket,
3. felügyeleti eljárást folytat le a műemlékekkel és a védett régészeti lelőhelyekkel kapcsolatos hatósági ügyben eljáró és a felügyeleti körébe tartozó hatóság eljárásában, illetve döntése kapcsán,
4. közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok átfogó, cél-, utó- és témaellenőrzéseiben az örökségvédelmi hatósági feladatellátás tekintetében.

14.5.4. Az Örökségvédelmi Szabályozási Főosztály vezetője

1. a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadja a kulturális örökség védelméért való felelőssége körében a hatáskörébe tartozó felügyeleti és irányítási jogkörben hozott intézkedéseket, döntéseket,
2. kiadmányozza a főosztály feladatkörét érintő leveleket, tájékoztatásokat, a hatósági és egyéb szervek megkeresésére, szakmai egyeztetésre irányuló leveleket, a hatóságok statisztikai adatszolgáltatására irányuló leveleket, kivéve azokat, amelyeket jelen Szabályzat a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe utal.

15. TERÜLETI TERVEZÉSÉRT ÉS ÉPÍTÉSÜGYI IGAZGATÁSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**15.1. Területi Tervezésért és Építésügyi Igazgatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**

15.1.1. A Területi Tervezésért és Építésügyi Igazgatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 89. § (1) bekezdésében rögzített titkársági feladatokat.

15.1.2. A Területi Tervezésért és Építésügyi Igazgatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság a területi tervezésért és építésügyi igazgatásért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek kezelésében lévő fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó és a területi tervezésért és építésügyi igazgatásért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó támogatáskezelési feladatai körében

1. ellátja az előirányzatok tervezésével, kezelésével, a forrásle hívásokkal, támogatások forrásfelhasználásának kezdeményezésével kapcsolatos, valamint a forrásokra/támogatásokra vonatkozó egyéb adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
2. a támogatási szerződések és támogatói okiratok előkészítése során a kedvezményezettek által megküldött támogatási igénydokumentációkat a kedvezményezettekkel leegyezteti, és előkészíti a helyettes államtitkári szakmai állásfoglalást,
3. a véglegesített támogatási igénydokumentációt a helyettes államtitkári szakmai állásfoglalással együtt átadja a Támogatáskezelési Főosztály részére,
4. koordinálja a pályázatok lebonyolítását,
5. nyilvántartja a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos támogatásokat,
6. gondoskodik a helyettes államtitkári szakmai ellenjegyzés meglétéről a támogatási szerződéseken / támogatói okiratokon,

7. ellenőrzi a támogatási szerződések és támogatói okiratok szakmai teljesülését, és az ellenőrzés eredményét helyettes államtitkári szakmai állásfoglalással együtt átadja a pénzügyi beszámoló ellenőrzésére a Társaságfelügyeleti Főosztály részére,
8. kapcsolatot tart a Társaságfelügyeleti Főosztállyal, a Támogatáskezelési Főosztállyal, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral, a Perképviselési, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztályával, a háttérintézményekkel és a partnerszervezetekkel.

15.2. Településtervezési és Területrendezési Főosztály

15.2.1. A Településtervezési és Területrendezési Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. kidolgozza a területrendezési, illetve a településfejlesztési és a településrendezési tervek a településképi szempontból kiemelten meghatározó területek jellegzetes és értékes arculatának megóvása érdekében az országos településképi-védelemre, az épített környezet emberhez méltó és esztétikus kialakítására, a települési zöldinfrastruktúra és zöldfelületek védelmére és az ezekkel kapcsolatos munkákra vonatkozó jogszabályi követelményeket, különösen
 - a) a nemzeti fejlesztési koncepciókkal, stratégiákkal és operatív programokkal összhangban a területrendezési, a településfejlesztési és a településrendezési tervezés rendszerét,
 - b) az a) alpontra vonatkozóan az eredményesebb társadalmasítást, az egyszerűbb, átláthatóbb partnerségi egyeztetési rendszert,
 - c) az országos településrendezési és építési követelményeket, kiemelt figyelemmel a kialakult állapothoz történő illeszkedésre,
 - d) a Balaton Kiemelt Üdülőkörzetre és annak vízparti területeire, továbbá a Budapesti Agglomerációra vonatkozó sajátos településrendezési és építési követelményeket,
 - e) a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos tervek tartalmára, az egyeztetési és az elfogadási rendre vonatkozó jogszabályi követelményeket,
 - f) az állami és az önkormányzati főépítészek, valamint a területi és a helyi tervtanácsok szervezeti és működési rendjére, valamint feladatellátására vonatkozó jogszabályi követelményeket,
 - g) a településrendezési kötelezések elrendelésére vonatkozó részletes szabályokat,
 - h) a zöldinfrastruktúra és a zöldfelületek tervezésére, megvalósítására, megőrzésére, fejlesztésére, fenntartására és védelmére vonatkozó szakmai és eljárási szabályokat, a területek biológiaiaktivitás-értékének számítására vonatkozó szabályokat,
 - i) a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézmények részletes szakmai és eljárási szabályait,
 - j) a területrendezés, a településfejlesztés és a településrendezés tervezésének és egyeztetésének országos digitális rendszeréhez (E-TÉR) a szakmai és eljárási szabályokat,
 - k) a területrendezési hatósági eljárások részletes szabályait,
 - l) a területrendezési tervek térségi övezeteinek lehatárolásával kapcsolatos részletes szabályokat, a lehatárolásra kötelezett államigazgatási szervek körét,
 - m) a településtervezői és a településrendezési szakértői szakmagyakorlási tevékenységek folytatásának feltételeit, a kötelező szakmai továbbképzés rendszerét és szabályait,
 - n) a területrendezési szakmagyakorlás (jogosultság) feltételeit és követelményeit, illetve a továbbképzésre vonatkozó szabályokat,
2. szakmailag irányítja az ország és a – törvény által meghatározott – kiemelt térségek területrendezési tervének készítését, előkészíti az e tervek elfogadásáról szóló törvénytervezetet, és az ezzel összefüggő jogszabályok tervezetét,
3. kidolgozza a Balaton vízparti területeinek területfelhasználására vonatkozó terv és jogszabályok készítését,
4. kidolgozza a területrendezés monitoringrendszerét érintő előírásokat,
5. közreműködik az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatának területrendezési tervekben történő alkalmazásával kapcsolatos előírások kidolgozásában,
6. közreműködik a területrendezést, a településfejlesztést, a településrendezést, valamint az épített környezet országos és helyi védelmét szolgáló források felhasználásáról szóló szabályok előkészítésében,
7. közreműködik a területrendezési terveknek, a településfejlesztési dokumentumoknak, településrendezési eszközöknek és a településterveknek, a területrendezési információk rendszerben (TelR) térinformatikai

- módszerekkel történő feldolgozására és elemzésére, valamint a Dokumentációs Központban való nyilvántartására vonatkozó koncepció és szabályozás kialakításában,
8. jogszabályban meghatározott időszakonként javaslatot tesz a kedvezményezett települések besorolásának feltételrendszerére és besorolására, közreműködik a kedvezményezett járárok besorolása feltételrendszerének és besorolásának kidolgozásában,
 9. közreműködik a területszervezés jogszabályi környezetének kialakításában, valamint a várossá nyilvánítási eljárás szabályozási koncepciójának előkészítésében és szakmai megalapozásában,
 10. közreműködik a területrendezést, a településfejlesztést, a településrendezést, a településüzemeltetést és okos városfejlesztéseket érintő, az 1–9. alpontban nem szereplő egyéb jogszabályok kidolgozásában,
 11. közreműködik a területi tervezés szakmai rendszerének kialakításában, továbbfejlesztésében, szakmai követelményrendszerének kidolgozásában,
 12. közreműködik az ország területi folyamatainak alakulásáról és a területfejlesztési politika hatásairól szóló országgyűlési beszámoló elkészítésében,
 13. kidolgozza a jogszabályokban foglalt településfejlesztési elvekkel összhangban a korszerű településgazdálkodás és településüzemeltetés szabályait, és közreműködik a települési körforgásos gazdaság szabályainak kialakításában,
 14. közreműködik az építészeti-műszaki tervtanácsra és eljárásaira vonatkozó szakmai szabályok kidolgozásában,
 15. részt vesz a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházásokra vonatkozó jogszabálytervezetek előkészítésében,
 16. előkészíti az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvénynek az egyes kereskedelmi építmények engedélyezésével összefüggő szabályozását, valamint e szabályozás végrehajtási rendeletét,
 17. előkészíti a rozsdadozati akcióterületekkel kapcsolatos jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.

15.2.2. A Településtervezési és Területrendezési Főosztály koordinációs feladatai körében

1. elemzi a településpolitikai és területhasználati folyamatokat, és javaslatokat készít elő a kormányzati intézkedésekre a területfejlesztési, gazdaságpolitikai és környezetgazdálkodási célokkal összhangban az alábbiakra különös tekintettel:
 - a) elősegíti hazánk és kiemelkedő tájegységei jellegzetes és értékes arculatának megóvását, megőrzését,
 - b) a táji, a természeti, a társadalmi környezet sajátosságainak megfelelően elősegíti a táji és épített környezeti adottságokból építkező, azokhoz illeszkedő sajátos építészeti karakter megvalósulását,
 - c) a nemzetközi, különösen az európai uniós egyezményekben tett megállapodások figyelembevételével vizsgálja és meghatározza mindazokat az eszközöket a területrendezés, a településfejlesztés, a településrendezés és a településüzemeltetés területén, amelyek a településpolitikai, területhasználati, területspecifikus építésügyi, klímapolitikai és építészeti célok megvalósítását segítik elő,
2. elemzi a településfejlesztési folyamatokat, kialakítja a település- és várospolitikai stratégiai irányait,
3. részt vesz az építészeti stratégiáért felelős szakterülettel az európai uniós várospolitikai programok kialakításában és hazai végrehajtásában, koordinálja az ezekkel kapcsolatos projektek hazai megvalósítását,
4. szakmailag koordinálja a nemzeti terület- és településrendezési folyamatokat – különös tekintettel a kiemelt térségek területén elhelyezkedő települések rendezésére –, figyelemmel az épített környezet védelmének és alakításának elvére,
5. javaslatot dolgoz ki a területrendezési monitoringrendszer felállítására, szakmailag irányítja annak működését,
6. szakmai javaslatot dolgoz ki a kék-zöld infrastruktúra fejlesztésének területrendezési tervekbe való beépülésének módjára,
7. projektjavaslatokat dolgoz ki a településrendezési folyamatok támogatására,
8. szakmai javaslatokat dolgoz ki a területrendezési, településfejlesztési és településrendezési feladatok megvalósításának támogatására,
9. képviseli Magyarország érdekeit a nemzetközi területrendezési, településfejlesztési fórumokon,
10. koordinálja a vármegyei területrendezési tervek készítését,
11. közreműködik az állami és az önkormányzati főépítészek tevékenységének szakmai irányításában,
12. kapcsolatot tart az állami főépítésekkel, és azokon keresztül az önkormányzati főépítésekkel,

13. segíti a települési és a térségi önkormányzati főépítészeket az épített környezet védelmével és alakításával kapcsolatos, továbbá a területi tervtanácsi feladatainak ellátásában,
14. irányítja a kedvezményezett települések besorolása céljából létrehozott szakértői testület munkáját, kivizsgálja a besorolással kapcsolatos panaszos ügyeket,
15. jogszabályban meghatározott időszakonként javaslatot tesz a kedvezményezett települések besorolásának feltételrendszerére és besorolására, közreműködik a kedvezményezett járások besorolása feltételrendszerének és besorolásának kidolgozásában,
16. ellátja a rozsdáövezeti akcióterületek előzetes és részletes vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, valamint a Rozsdáövezeti Bizottság működésével kapcsolatos operatív feladatokat,
17. ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvénynek az egyes kereskedelmi építmények engedélyezésével összefüggő bizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat.

15.2.3. A Településtervezési és Területrendezési Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. ellátja a díjakkal és az egyéb szakmai elismerésekkel kapcsolatos szakterületi feladatokat,
2. kiadmányozásra előkészíti a vármegyei területrendezési tervekhez a miniszteri véleményt, továbbá szakmai javaslatot tesz a vármegyei területrendezési tervek elfogadásához szükséges miniszteri állásfoglalás kialakítására,
3. kiadmányozásra előkészíti a főváros teljes közigazgatási területére készülő fővárosi településfejlesztési tervre és fővárosi rendezési szabályzatra vonatkozóan a jogszabályban előírt eljárásban a záró szakmai véleményt,
4. kiadmányozásra előkészíti az új beépítésre szánt területek kijelölése során az országos főépítész véleményét,
5. jogszabályban meghatározott módon véleményezőként és adatszolgáltatóként részt vesz a vármegyei területrendezési tervek, a településrendezési eszközök, a településtervek, a helyi épített környezet védelméről és alakításáról szóló rendeletek egyeztetési eljárásában,
6. együttműködik a szakterületet érintő köztestületekkel, érdekképviselői szervekkel, hazai és nemzetközi szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami és önkormányzati főépítésekkel, kamarákkal, oktatási szervezetekkel, közhasznú és egyéb alapítványokkal,
7. együttműködik szakterületét érintően az oktatási intézményekkel az alapképzési, szakirányú továbbképzési és felsőfokú szakképzési, a továbbképzési programok kidolgozásában, akkreditációjának elősegítésében,
8. elősegíti – a természetvédelemért, a tájvédelemért, valamint az erdőgazdálkodásért felelős miniszter bevonásával – a zöldinfrastruktúra megőrzését, fejlesztését és védelmét,
9. támogatja a helyi önkormányzatok, illetve a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok reklámokkal és reklámhordozókkal kapcsolatos hatósági tevékenységét,
10. szakmailag felügyeli és támogatja a települési önkormányzatok helyi épített környezet védelmével és alakításával összefüggő jogalkotását és jogalkalmazását,
11. póttagként képviseli a területrendezésért felelős minisztert a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvényben meghatározott kiemelt térségi fejlesztési tanácsokban és egyéb szakmai szervezetekben,
12. a főépítész feladatok tekintetében
 - a) szakmailag előkészíti kiadmányozásra az állami főépítések kinevezéséhez szükséges szakmai véleményt,
 - b) gondoskodik a főépítész feladatellátással összefüggő vizsga eljárásrendjének és a tananyag tartalmának kidolgozásáról,
 - c) az önkormányzati és az állami főépítésekéről nyilvántartást vezet, továbbá kapcsolatot tart velük,
13. részt vesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok területrendezési, településrendezési, tervtanácsi feladatainak szakmai irányításában, tevékenységük koordinálásában, felügyeletében.

15.2.4. A Településtervezési és Területrendezési Főosztály egyéb feladatai körében

1. a településfejlesztés, valamint terület- és településrendezés területén figyelemmel kíséri a nemzeti sajátosságokat és a nemzetközi trendeket, melyeknek megfelelően kidolgozza az építészeti államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkári szakterületekkel együttműködve a nemzeti településpolitikát és települési klímapolitikát,
2. közreműködik az ország településhálózatának, ezen belül a többközpontú városhálózatra építő településhálózat-fejlesztési koncepció kidolgozásában, valamint az operatív programokkal kapcsolatos

- javaslatok megfogalmazásában és a programok megvalósítása során a terület- és településpolitika, továbbá település- és várospolitikai szempontjainak érvényesítésében,
3. közreműködik az e-közigazgatás kormányzati programban megfogalmazott célkitűzéseinek elérésében,
 4. módszertani segítséget nyújt a település- és várospolitikai alakításával kapcsolatos feladatok vonatkozásában az önkormányzatok fejlesztési stratégiáinak és terveinek elkészítéséhez,
 5. közreműködik az európai uniós szabályok és irányelvek érvényesítésével kapcsolatos jogharmonizációs feladatokban,
 6. részt vesz az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap igénybevételét szolgáló fejlesztési dokumentumok, a nemzeti stratégiai referenciakeret (Új Magyarország Fejlesztési Terv) és a kapcsolódó operatív programok, akciótervek, település- és városfejlesztési pályázati kiírások elkészítésében, ellátja az azok végrehajtásához kapcsolódó település- és városfejlesztési, illetve városrehabilitációs feladatokat,
 7. ellátja a Virágos Magyarország Mozgalom Szervező Bizottsága elnöki feladatait,
 8. előkészíti a területrendezési tervek érvényesítéséről szóló országgyűlési beszámolót,
 9. javaslatot dolgoz ki a terület- és településrendezés végrehajtásának vizsgálata érdekében – az épített környezet védelme és alakítása elv alapján – a monitoringrendszer működésére,
 10. közreműködik az Európai Táj Egyezményrel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
 11. közreműködik az Európai Falumegújítási Díjakra pályázó magyar települések jelölésében, ennek keretében a Magyarországi Falumegújítási Díj pályázat lebonyolításának, valamint a benyújtott önkormányzati pályázatokat elbíráló szakértői bizottság munkájában és munkájának irányításában,
 12. módszertani segítséget nyújt a különböző szinteken és szakterületeken működő település- és városfejlesztéssel foglalkozó szervezetek, intézmények szakmai tevékenységéhez, együttműködik a tervezési, értékelő és elemző munkájukban,
 13. segíti és támogatja a feladatkörét érintő kutatási, elemző tevékenységeket,
 14. együttműködik a feladatkörét érintően képzést folytató felsőoktatási intézményekkel az alapképzési, szakirányú továbbképzési és felsőfokú szakképzési, valamint továbbképzési programok kidolgozásában, akkreditációjának elősegítésében,
 15. kapcsolatot tart a feladatkörének megfelelő szakmai társadalmi szervezetekkel, testületekkel (például Magyar Urbanisztikai Társaság, Magyar Mérnöki Kamara, Magyar Építész Kamara),
 16. gondoskodik feladatkörét érintően az egységes jogalkalmazást és az önkormányzatok tevékenységét segítő szakmai és oktatási anyagok, valamint kiadványok elkészítéséről és a szakmai továbbképzések, fórumok szervezéséről vagy a továbbképzéseken és a fórumokon a minisztérium képviselétéről,
 17. kidolgozza a Digitális Nemzet Fejlesztési Programmal, a Smart City és a Modern Városok fejlesztési programmal, illetve a Nemzeti Tájstratégiával összhangban a Nemzeti Településpolitikát és a Nemzeti Településpolitika Cselekvési Programját,
 18. közreműködik a területrendezést, a településfejlesztést és a településrendezést szolgáló, valamint az épített környezet védelmével összefüggő források felhasználásának előkészítésében,
 19. szakmai elemzéseket, kutatásokat végez és irányít a feladatkörét érintő jogszabályi követelmények korszerűsítéséhez és kidolgozásához,
 20. javaslatot tesz a szakterületét érintően a területi tervezésért és építésügyi igazgatásért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó források felhasználására,
 21. javaslatot tesz a területrendezési tervek, a településfejlesztési és a településrendezési tervek, a helyi épített környezet védelméről és alakításáról szóló dokumentumok tervezésének, egyeztetésének és nyilvántartásának térinformatikai módszerekkel történő fejlesztésére és az arra vonatkozó szabályozásra,
 22. szakmai alátámasztó dokumentumokat és vizsgálatokat készít a kiemelt térségekre, a Balaton Kiemelt Üdülőkörzetre és annak vízparti területeire, továbbá a fővárosra és a budapesti agglomerációra vonatkozó sajátos településrendezési és építési követelmények kidolgozásához,
 23. közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok átfogó, cél-, utó- és témaellenőrzéseiben az állami főépítész feladatellátása tekintetében,
 24. javaslatot tesz településtervezési és településrendezéssel kapcsolatos adatszolgáltatás biztosítására az Információmenedzsment Főosztály részére.

15.2.5. A Településtervezési és Területrendezési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. ellátja a feladatkörét érintő nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatokat, részt vesz az Európai Unió és az Európa Tanács keretén belül működő, továbbá a két- vagy többoldalú kormányközi kapcsolatokon alapuló szervezetek munkájában, biztosítja a képviselőket e szervezetek bizottságaiban, munkacsoportjaiban (OECD, UDG, EUKN stb.),
2. érvényesíti a hazai település- és városfejlesztés érdekeit az európai és nemzetközi szervezetek, munkacsoportok munkájában, a kapcsolódó fejlesztési dokumentumok, koncepciók, stratégiák kialakításában,
3. részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításában,
4. a nemzetközi kapcsolatok terén kezdeményezi a határ menti térségek területrendezési terveinek egyeztetését.

15.3. Építésügyi Igazgatási Főosztály

15.3.1. Az Építésügyi Igazgatási Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. közreműködik az építészet és a kulturális örökségvédelem átfogó stratégiájának kidolgozásában, rövid, közép- és hosszú távú céljainak meghatározásában, a célok elérését biztosító jogi, műszaki, gazdasági változtatások és szükséges szabályozások elemzésében,
2. kidolgozza a stratégia alapján az építésügyi célok elérését szolgáló jogalkotási tervet, és előkészíti az építésügyi jogszabályi környezet tervezeteit, így különösen
 - a) az épített környezet védelmére és alakítására, a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építésszakmai kamarákra vonatkozó, továbbá a nemzetgazdasági szempontból kiemelt építési beruházásokra vonatkozó törvénytervezeteket,
 - b) az építmények létesítési előírásaira vonatkozó szakmai követelményeket, kiemelt figyelemmel az építésügyi klímapolitikai-energetikai szempontokra,
 - c) a közlekedési hatósági ügyek kivételével az építésügyi és az építésfelügyeleti hatósági tevékenység szabályait, a hatósági rendszer kialakítására és működési feltételeire, az építésügyi hatósági szolgáltatásra, az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokra és ellenőrzésekre, kötelezésre, az építésügyi és építésfelügyeleti bírságra vonatkozó szabályokat, az építésügyi szakhatósági eljárások, az egyszerű bejelentés, az egységes elektronikus közműnyilvántartás, az építésügyi hatósági szolgáltatások igazgatási szolgáltatási díjainak szabályait,
 - d) az építőipari kivitelezési tevékenységekre vonatkozó szabályokat,
 - e) az építésügyi szakmagyakorlási tevékenységek feltételeit, valamint az engedélyezés, a bejelentés és a névjegyzékbe történő felvétel követelményeit és eljárási szabályait, a kötelező és szakmai továbbképzés rendszerét és szabályait, az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági ügyintézők szakmai továbbképzésének rendszerét és szabályait, az építésügyi vizsga követelményrendszerét és eljárási szabályait,
 - f) az építésügy körébe tartozó nyilvántartások, különösen az Országos Építésügyi Nyilvántartás kialakítására és működtetésére vonatkozó szabályokat, így különösen az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központ, az Országos Építésügyi Nyilvántartásra vonatkozó jogszabálytervezeteket,
 - g) az építésügy területén adható díjakra és kitüntetésekre vonatkozó szakmai szabályozást,
 - h) a 400 négyzetméternél nagyobb bruttó alapterületű kereskedelmi építmény építésével és rendeltetésmódosításával kapcsolatos szabályozást,
3. közreműködik az építésügyi klímapolitikai-energetikai, a megújuló és egyéb korszerű energiaforrások alkalmazásairól szóló más minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó szabályozás kialakításában.

15.3.2. Az Építésügyi Igazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében

1. a műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkárrel együttműködve koordinálja az örökségvédelemmel összefüggő nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatoknak az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központba történő integrálását, továbbá e nyilvántartásoknak az Országos Építésügyi Nyilvántartáshoz történő illesztését, kapcsolódását,
2. az építésgazdaságért felelős helyettes államtitkár részére biztosítja az Országos Építésügyi Nyilvántartásból megismerhető adatokat,

3. ellátja az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok építésügyi szakmai irányítását, tevékenységük koordinálását, felügyeletét, és ennek keretében gondoskodik e szervezetek szakmai munkájának és a vonatkozó jogszabályok érvényesülésének, alkalmazásának helyszíni ellenőrzéséről,
4. az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok képviselőit szakmai koordináció keretében szakmai egyeztetésre hívja meg,
5. az építésügyi jogszabályok alkalmazását elősegítő és népszerűsítő szakmai kiadványokat készítet, előadásokat, továbbképzéseket szervez,
6. figyelemmel kíséri a hatályos szakmai és vizsgáztatási követelményrendszerek érvényesülését.

15.3.3. Az Építésügyi Igazgatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. megszervezi az – építésügyi és építésfelügyeleti hatósági tevékenység hatékonyságának növelése, valamint feladatellátás országosan egységes gyakorlása érdekében tartott – összevont ellenőrzéseket,
2. részt vesz az akadálymentes épített környezet megteremtésével összefüggő követelmények hatósági eljárásokban történő érvényre juttatásának ellenőrzésében,
3. a társ helyettes államtitkári szakterületekkel és főosztályokkal együttműködve ellátja az építészeti államtitkárnak a Magyar Építész Kamara és a Magyar Mérnöki Kamara, valamint a területi építész kamarák és területi mérnöki kamarák feletti általános törvényességi felügyeleti feladatait, és ezzel összefüggésben előkészíti az általános törvényességi felügyeleti eljárásban a közbenső intézkedéseket, felügyeleti intézkedéseket, döntéseket, amelyeket jelen Szabályzat nem utal más helyettes államtitkár vagy főosztály feladatkörébe.

15.3.4. Az Építésügyi Igazgatási Főosztály vezetője

1. a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadja az építésügyi ügyekért való felelőssége körében a hatáskörébe tartozó felügyeleti és irányítási jogkörben hozott intézkedéseket, döntéseket,
2. a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadja az ÉTDR-ben hozott döntéseket, intézkedéseket,
3. kiadmányozza a főosztály feladatkörét érintő leveleket, tájékoztatásokat, a hatósági és egyéb szervek megkeresésére, szakmai egyeztetésre irányuló leveleket, a hatóságok statisztikai adatszolgáltatására irányuló leveleket, kivéve azokat, amelyeket jelen Szabályzat a területi tervezésért és építésügyi igazgatásért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe utal,
4. kiadmányozza a 15.3.3. pont szerinti általános törvényességi felügyeleti eljárás során hozott közbenső intézkedéseket,
5. kiadmányozza a Dokumentációs Központ gyűjteményéből a nemzeti tervvagyonba nem tartozó dokumentumok felhasználására irányuló engedélyeket.

15.3.5. Az Építésügyi Igazgatási Főosztály egyéb feladatai körében

1. szakterületén belül képviseli az építésügyi érdekeket a különböző közigazgatási, szakmai és társadalmi fórumokon,
2. szakterületén belül képviseli az építésügy szakmai szempontjait a közigazgatási egyeztetések, megkeresések során, az építésügyi követelményeket a társtárcák joganyagaiban, valamint az építési beruházások magas építészeti és építési minőségben történő megvalósítását,
3. véleményezi a minisztérium más hivatali egységei, valamint a más tárcák által előkészített jogszabálytervezeteket,
4. előkészíti a Lechner Nonprofit Kft. és az ÉMI Nkft. építésüggyel összefüggő feladatainak szakmai felügyeletével kapcsolatos döntéseket, és részt vesz az egyes építésügyi feladatok szakmai irányításában,
5. ellátja az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok igazgatási feladatainak szakmai irányítását,
6. a hatóságok tevékenységét és az egységes jogalkalmazást elősegítő kiadványokat, segédleteket készítet, és továbbképzéseket szervez,
7. megvizsgálja a megkereséseket, a közérdekű bejelentéseket, a panaszokat, a felügyeleti intézkedés iránti kérelmeket, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
8. megkeresésekre tájékoztatást ad, szakmai álláspontot alakít ki,

9. ellátja a jogszabályban nevesített tudástár kormányhivatalokra vonatkozó és a főosztály feladatkörébe tartozó tartalmak feltöltését, naprakészen tartását az új és módosult ügykörökhöz kapcsolódó kiegészítésekkel, valamint az ügykörökhöz kapcsolódó hatályon kívül helyezés bejegyzését,
10. ellátja az érintett szakmai főosztályok bevonásával az Országos Építésügyi Nyilvántartás, annak elektronikus alkalmazásai szakmai irányításával, összehangolásával és felügyeletével, valamint a miniszter nevében működtetett honlappal kapcsolatos feladatokat, így különösen:
 - a) az Országos Építésügyi Nyilvántartásra vonatkozó működtetési, fenntartási, fejlesztési, programjavítási és oktatási feladatok végrehajtásában szakmai döntéseket hoz,
 - b) a Lechner Nonprofit Kft. helpdesk megkeresésére szakmai iránymutatást ad, a vonatkozó kérdések esetében szakmai álláspontot alakít ki, amelyet válaszadás céljából megküld a Lechner Nonprofit Kft.-nek,
 - c) megjelenteti a honlapon az építésügyi és az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos tájékoztatókat, ismertetőket, felhívásokat, információkat,
11. közreműködik az építésügyet érintő oktatási, képzési, szakoktatási célok meghatározásában, kidolgozásában és érvényesítésében,
12. javaslatot tesz az építésügyi feladatok fejezeti kezelésű előirányzat éves felhasználási tervére, és ellátja az előirányzat felhasználásával kapcsolatos külön jogszabály szerinti feladatokat,
13. együttműködik, és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és társadalmi szervezetekkel, képviseli és érvényre juttatja az építésügyi érdekeket és követelményeket a különböző közigazgatási, szakmai és társadalmi fórumokon,
14. közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok átfogó, cél-, utó- és témaellenőrzéseiben az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági, valamint a rendeltetismódosítási hatósági feladatellátás tekintetében,
15. kidolgozza a feladatkörébe tartozó, az építésfelügyeleti hatóságok által lefolytatandó hatósági ellenőrzések szempontrendszerét, meghatározza az ellenőrzés helyszínét, szakmailag előkészíti a hatósági ellenőrzésre vonatkozó miniszteri utasítást,
16. kidolgozza az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságnál foglalkoztatott kormánytisztviselők építésügyi vizsgájára és szakmai továbbképzésére vonatkozó vizsgaszabályzat, tananyag tartalmát, valamint javaslatot tesz azok tartalmára vonatkozóan,
17. ellátja az építésügyi vizsga lebonyolítását és az ezzel kapcsolatos Probono felület adminisztrációs feladatait,
18. ellátja az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági bírságbevételekkel kapcsolatos nyilvántartásnak a hatóságok szakmai irányításából fakadó feladatait együttműködve a pénzügyi és elszámolási feladatokat ellátó szakmai osztállyal,
19. szakmailag véleményezi az európai uniós programok keretében megvalósuló építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok feladatellátását támogató informatikai rendszer fejlesztését,
20. szakmai javaslatot tesz az építésügyi feladatok támogatását szolgáló, az építésügyi államtitkár irányítása alá tartozó források felhasználására a főosztályt érintő feladatokat illetően,
21. közreműködik az építésügy területén adományozható díjakkal kapcsolatos feladatokban, részt vesz a bíráló bizottságban,
22. kezeli az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok számára működtetett online felületet (Hatósági Fórum), azon szakmai tartalmakat jelenít meg,
23. gyűjti, megőrzi, gondozza és kutathatóvá teszi az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet által meghatározott és egyéb, általa kezelt dokumentumokat,
24. feladatkörében ellátja a hazai építési beruházások, építésügyi kutatások, valamint építészetrel, építésüggyel kapcsolatos kormányzati döntések támogatását,
25. a nyilvános könyvtárakra vonatkozó rendelkezések alapján biztosítja gyűjteményének kutathatóságát,
26. ellátja a nemzeti tervvagygon tulajdonosi és szerzői jogi feladatait: ide tartozik a nemzeti tervvagygonnal kapcsolatos megkeresések ügyintézése, szerzői jogi jogosultkutatás, felhasználási engedéllyel kapcsolatos információadás, nemzeti tervvagygonnal kapcsolatos felhasználási szerződések előkészítése, egyeztetése, megkötése, valamint ezekről nyilvántartás vezetése,
27. felügyeli az építésügyi szerzői jogi nyilvántartás működését.

15.3.6. Az Építésügyi Igazgatási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben

1. részt vesz – feladatkörével összefüggésben – az európai uniós munkacsoportok jogharmonizációs munkájában, az építésügyi szakterület nemzetközi képviselésében, és közreműködik az európai uniós jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos feladatokban,
2. ellátja a feladatkörét érintő nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatokat,
3. ellátja a külföldre irányuló nemzetközi jogsegéllyel kapcsolatos feladatokat,
4. véleményezi a más európai uniós tagállamok műszaki tartalmú építésügyi európai uniós tagállami jogszabálytervezeteit, feladatkörével összefüggésben az EKTB és a szakértői munkacsoportjainak előterjesztéseit és a tárgyalási álláspontjait,
5. adatot szolgáltat a Világbank megkeresésére a Business Enabling Environment (BEE) kiadvány elkészítéséhez,
6. szakmai javaslatot tesz a klímapolitikai és építésügyi energetikai feladatok támogatását szolgáló, az építészeti államtitkár irányítása alá tartozó források felhasználására a főosztályt érintő feladatokat illetően.

16. A KÖZLEKEDÉSÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

16.1. Közlekedésért Felelős Államtitkári Kabinet

16.1.1. A Közlekedésért Felelős Államtitkári Kabinet ellátja a Szabályzat 1. melléklet 32. § (1) bekezdésében rögzített feladatokat.

16.1.2. A Közlekedésért Felelős Államtitkári Kabinet koordináló, döntés-előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, amelyek keretében

1. támogatja a közlekedésért felelős államtitkár munkáját a szakmapolitikai koncepciók, ágazati stratégiák kialakításában,
2. koordinálja a kiemelt szakpolitikai feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását,
3. közreműködik a közlekedésért felelős államtitkár által szakmailag felügyelt költségvetési szervek és gazdasági társaságok működési és üzletpolitikai stratégiájának és irányelveik kialakításában, melynek érdekében vezetői információk rendszert működtet,
4. kapcsolatot tart és együttműködik a közlekedésért felelős államtitkár által irányított önálló szervezeti egységekkel, illetve az általa szakmailag felügyelt költségvetési szervek és gazdasági társaságok vezetőivel,
5. nyilvántartja a közlekedésért felelős államtitkár által kiadott feladatokat és azok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésének ellenőrzésében, a számonkérésben, tájékozik a feladat végrehajtásának állásáról,
6. rendszeres és eseti jelleggel státusz-, illetve műszaki és prognosztizált pénzügyi adatokat szolgáltat a beruházásokról az Információmenedzsment Főosztály számára,
7. javaslatot tesz a közlekedési stratégiával kapcsolatos adatszolgáltatás biztosítására az Információmenedzsment Főosztály részére,
8. ellátja a minisztérium hivatalos statisztikai tevékenységéhez kapcsolódó koordinációs feladatokat,
9. ellátja a minisztérium Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (a továbbiakban: OSAP) szerinti adatgyűjtéseinek és adatátvételeinek koordinációs feladatait,
10. elvégzi a minisztérium OSAP adatgyűjtéseinek és adatátvételeinek éves felülvizsgálata során jelentkező koordinációs feladatokat, valamint közreműködik a minisztérium – kötelező – OSAP adatszolgáltatásainak teljesítésében.

16.2. Közlekedésbiztonsági Szervezet

16.2.1. A Közlekedésbiztonsági Szervezet funkcionális feladatai körében

1. kezeli és működteti a légiközlekedési eseményjelentések, elemzések és a légiközlekedési balesetekre, súlyos repülőeseményekre, repülőeseményekre vonatkozó adatok, információk nyilvántartására, nyomon követésére és feldolgozására létrehozott európai uniós adatbázist (ECCAIRS),
2. kezeli a víziközlekedési balesetekre és víziközlekedési eseményekre vonatkozó adatokat tartalmazó, a Bizottság által létrehozott, az Európai Tengeri Balesetek Információs Platformja (EMCIP) európai elektronikus adatbázist,

3. kezeli a súlyos vasúti balesetekkel, vasúti balesetekkel és váratlan vasúti eseményekkel kapcsolatos, az Európai Unió Vasúti Ügynöksége (a továbbiakban: ERA) által működtetett adatbázist,
4. részt vesz más országok balesetvizsgáló szervezeteivel folytatott vélemény- és tapasztalatcserében, a nemzetközi szervezetek, eseményvizsgálatokat végző hatóságok közös munkájában,
5. együttműködik a közlekedésbiztonság fejlesztése érdekében más hatóságokkal, szervezetekkel, ennek keretében kezdeményezi együttműködési megállapodás kötését,
6. a légiközlekedési ágazat szereplőivel közösen, illetve más kormányzati szervekkel együttműködve szükség esetén részt vesz a Légiközlekedési Balesetek Esetére Szóló Nemzeti Vészhelyzeti Terv és a Hozzá tartozókat Támogató Program (Family Assistance Program) működtetésében,
7. kezeli és működteti a súlyos vasúti balesetek, a vasúti balesetek és a váratlan vasúti események szakmai vizsgálatának, valamint az üzemeltetési vizsgálat részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben meghatározott balesetvizsgáló képzést végző szervezetekről vezetett nyilvántartást,
8. elvégzi a jogszabályban meghatározott légiközlekedési, vasúti és víziközlekedési balesetekkel és egyéb közlekedési eseményekkel kapcsolatos bejelentések gyűjtését és elemzését,
9. lefolytatja a jogszabályban meghatározott légiközlekedési, vasúti és víziközlekedési balesetek és az egyéb közlekedési események független szakmai vizsgálatát,
10. dönt azon légiközlekedési, vasúti és víziközlekedési balesetek és az egyéb közlekedési események független szakmai vizsgálatáról, amelyek vizsgálatára nem kötelezett,
11. a légiközlekedési, vasúti és víziközlekedési balesetek és az egyéb közlekedési események megelőzése érdekében biztonsági ajánlást ad ki a jogszabályban meghatározott szervezeteknek,
12. a légiközlekedési, vasúti és víziközlekedési balesetek és egyéb közlekedési események bejelentése vagy a szakmai vizsgálat során tudomására jutott információk alapján tematikus vizsgálatot végezhet, és a vizsgálat alapján biztonsági ajánlást adhat ki,
13. a légiközlekedési hatósággal együttműködve elvégzi a polgári légiközlekedési balesetek és repülőesemények vizsgálatáról és megelőzéséről és a 94/56/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 996/2010/EU rendelete (a továbbiakban: 996/2010/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet) 13. cikk (1) bekezdésében meghatározott elemzések nyomon követését,
14. végrehajtja az üzemeltetési vizsgálatokkal kapcsolatban, jogszabályban meghatározott feladatokat,
15. gondoskodik a szakmai vizsgálat során begyűjtött, lefoglalt bizonyítékok – beleértve a járművek roncsait is – jogszabály szerinti őrzéséről,
16. véleményezi a külföldi balesetvizsgáló szervezetek által megküldött zárójelentés-tervezeteket,
17. 24 órás folyamatos baleseti ügyeleti szolgálatot tart fenn, és készenléti szolgálatot ad a légiközlekedési, vasúti és víziközlekedési balesetekről és az egyéb közlekedési eseményekről szóló bejelentések – továbbá a polgári légi közlekedési események jelentéséről, elemzéséről és nyomon követéséről, valamint a 996/2010/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet módosításáról és a 2003/42/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv, valamint az 1321/2007/EK bizottsági rendelet és az 1330/2007/EK bizottsági rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 376/2014/EU rendelete (a továbbiakban: 376/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet) által meghatározott kötelező és önkéntes bejelentések – fogadására és a szükséges jelentések és halaszthatatlan vizsgálati intézkedések megtételére,
18. jogszabályban meghatározott esetben hozzájárul a szakmai vizsgálat tárgyává tett légiközlekedési, vasúti és víziközlekedési baleset és egyéb közlekedési esemény helyszínének megbontásához,
19. ellátja a nemzetközi szabályok szerint a Szervezet képviselőjét a külföldön bekövetkezett légiközlekedési balesetek, súlyos repülőesemények szakmai vizsgálatában,
20. a nemzetközi szabályok szerint, másik állam balesetvizsgáló szervezetének felkérésre segítséget nyújt a szakmai vizsgálat lefolytatásában,
21. nemzetközi szabályok szerint átveheti a szakmai vizsgálat lefolytatását más állami balesetvizsgáló szervezetétől,
22. nemzetközi szabályok szerint átadhatja a szakmai vizsgálat lefolytatását más állami balesetvizsgáló szervezetének,
23. éves összesített adatokat szolgáltat a KSH-nak a légi- és víziközlekedési összefüggésben, amelyek felhasználásra kerülnek az EUROSTAT adatbázisában is.

16.2.2. A Közlekedésbiztonsági Szervezet európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. teljesíti a 376/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 8. cikk (2) bekezdésében, valamint 9. cikk (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatási kötelezettséget, és ellátja a 6. cikk (3) bekezdésében meghatározott kapcsolattartási pont feladatait,
2. értesíti az Európai Bizottságot a víziközlekedési balesetekről és a rendkívüli víziközlekedési eseményekről,
3. értesíti az ERA-t a súlyos vasúti balesetekkel, vasúti balesetekkel és váratlan vasúti eseményekkel kapcsolatban megindított szakmai vizsgálatról,
4. az Európai Bizottság, valamint az ERA részére megküldi az előző évben végzett vizsgálatokról, a kiadott biztonsági ajánlásokról és a korábban kiadott biztonsági ajánlásokkal összhangban végrehajtott intézkedésekről készített beszámolóját,
5. kezdeményezi megállapodás kötését más állam kivizsgáló szervezeteivel az eseményvizsgálatok hatékony ellátása érdekében,
6. közreműködik az Európai Unió légiközlekedési, vízi közlekedési és vasúti közlekedési balesetvizsgálati tárgyú jogi aktusainak és egyéb, kötelező erővel nem bíró aktusainak előkészítésében, a magyar tárgyalási álláspont kialakításában és képviseletében,
7. részt vesz Európai Polgári Légiközlekedési Baleseteket Vizsgáló Hatóságok Hálózata (ENCASIA), Európai Polgári Repülési Konferencia Balesetvizsgáló Munkacsoportja (ECAC ACC) balesetvizsgálatot és repülésbiztonságot érintő ülésein és a munkacsoportok munkájában,
8. részt vesz az Európai Unió Repülésbiztonsági Ügynöksége (EASA) balesetvizsgálatot és repülésbiztonságot érintő ülésein és a munkacsoportok munkájában,
9. részt vesz az ERA balesetvizsgálatot érintő ülésein, a vasútbiztonságot érintő üléseken és a munkacsoportok munkájában,
10. részt vesz az Európai Tengerészeti Biztonsági Hivatal (EMSA) által szervezett balesetvizsgálatokkal foglalkozó Állandó Együttműködési Keret ülésein és a kapcsolódó munkacsoportok munkájában.

16.2.3. A Közlekedésbiztonsági Szervezet egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében bírságot szab ki a légi-, a vasúti és a víziközlekedési balesetek és egyéb közlekedési események szakmai vizsgálatáról szóló 2005. évi CLXXXIV. törvény, a 996/2010/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet, valamint a 376/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet megszegőivel szemben.

16.2.4. A Közlekedésbiztonsági Szervezet egyéb feladatai körében

1. évente előkészíti a Kormány részére az előző évben vizsgált légiközlekedési, vasúti és víziközlekedési balesetek és egyéb közlekedési események okainak feltárása során szerzett tapasztalatokról, a közlekedés biztonságát érintő folyamatokról és a közlekedésbiztonság állapotáról szóló beszámolót,
2. ellátja a légiközlekedési, vasúti és víziközlekedési balesetek és az egyéb közlekedési események tekintetében a média tájékoztatását,
3. a szakmai vizsgálatok zárójelentését a honlapon közzéteszi,
4. szervezi a légiközlekedési, vasúti és vízi közlekedési balesetek okainak feltárása során szerzett tapasztalatokról, a közlekedés biztonságát érintő folyamatokról és a közlekedésbiztonság állapotáról szóló szakmai konferenciákat,
5. részt vesz a légiközlekedési, vasúti és vízi közlekedési balesetvizsgáló tanfolyam megtartásában és szervezésében,
6. biztosítja és nyilvántartja a balesetvizsgálati tevékenység végzését igazoló dokumentumok, magyar és angol nyelvű azonosító kártyák, valamint a belépési és behajtási engedélyek beszerzését, érvényesítését,
7. közreműködik a balesetvizsgálathoz szükséges speciális felszerelések beszerzésében,
8. a Légügyi Kockázateértékelési Főosztállyal együttesen meghatározza és jóváhagyja a 376/2014/EU rendelet végrehajtása érdekében kialakítandó eljárást.

17. A KÖZLEKEDÉSSTRATÉGIÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁRI IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

17.1. Közlekedésstratégiaért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

17.1.1. A Közlekedésstratégiaért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a közlekedésstratégiaért felelős helyettes államtitkár tevékenységének ellátását, ennek keretében ellátja a Szabályzat 1. melléklet 89. § (1) bekezdésében rögzített titkársági feladatokat.

17.1.2. A Közlekedésstratégiaért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság nyilvántartja a közlekedésstratégiaért felelős helyettes államtitkár által kiadott feladatokat és azok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésének ellenőrzésében, a számonkérésben, tájékoztodik a feladat végrehajtásának állásáról.

17.2. Vasúti Infrastruktúra Főosztály

17.2.1. A Vasúti Infrastruktúra Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. felel a vasútnak minősülő kötőttpályás infrastruktúrára (vasúthálózatra) vonatkozó, a közlekedésért felelős miniszter hatáskörébe utalt feladatok szakmai előkészítéséért,
2. felel a Nemzeti Közlekedési Stratégia Intézkedési Tervében foglaltak megvalósulásához szükséges vasúti jogszabályok szakmai előkészítéséért,
3. felel a vasúthálózat értéke meghatározásának és nyilvántartásának irányítása, a vasúti forgalmi rend elveinek szakmai meghatározásáért,
4. ellátja a vasúti kritikus infrastruktúra kijelölésével kapcsolatos, a közlekedésért felelős miniszter hatáskörébe utalt feladatokat,
5. ellátja a vasúti közlekedés területén felmerülő minőségbiztosítási feladatokat.

17.2.2. A Vasúti Infrastruktúra Főosztály koordinációs feladatai körében

1. felel a vasúti infrastruktúra fejlesztését szolgáló programok (IKOP, IKOP Plusz, CEF, RRF központi költségvetésből és egyéb forrásból megvalósuló projektek, akciótervek) előkészítése, elfogadása, módosítása és nyomon követése kapcsán a minisztérium közlekedési területére háruló horizontális feladatok koordinálásának ellátásáért,
2. kapcsolatot tart a szakterületén működő szakmai érdekképviselői szervezetekkel,
3. ellátja a vasúti infokommunikációs rendszerek és szolgáltatások fejlesztésének szakterületi, minisztériumi és tárcaközi koordinációját.

17.2.3. A Vasúti Infrastruktúra Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. javaslatot tesz a nemzetközi vasúti infrastruktúra kapcsolatok fejlesztésére, a vonatkozó nemzetközi egyezmények és megállapodások szakmai tartalmára, részt vesz azok létrehozatalának előkészítésében,
2. ellátja a vasúti infokommunikációs rendszerek és szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatos európai uniós kötelezettségeket és a szakpolitika ezzel kapcsolatos feladatait,
3. részt vesz a vasúti infrastruktúra területét érintő nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában [kiemelten a tagállami működés programjaival összefüggésben az Európai Bizottság, az Egyesült Nemzetek Európai Gazdasági Bizottságának (a továbbiakban: ENSZ EGB) mellett működő szakmai bizottságok és munkacsoportok munkájában], továbbá ellátja a szakmai képviseletből adódó feladatokat,
4. felel a minisztérium képviseletéért az Európai Unió különböző támogatási eszközeinek vasúti infrastruktúra-fejlesztéssel foglalkozó európai uniós szakmai bizottságai, munkacsoportjai munkájában, eljár az Európai Bizottság Regionális és Várospolitikai Főigazgatóságánál a hatáskörébe tartozó európai uniós támogatásokkal kapcsolatos egyeztetések során,
5. meghatározza a Főosztály hatáskörébe tartozó két- és többoldalú megállapodások szakmai tartalmát, vezeti a másik féllel (felekkel) történő konzultációkat és tárgyalásokat,
6. a Közúti Infrastruktúra Főosztállyal és a Légi- és Víziközlekedési Főosztállyal együttműködve képviseletet lát el a Transz-európai Közlekedési Hálózat (a továbbiakban: TEN-T) Bizottságban, kapcsolatot tart az Európai Unió Mobilitáspolitikai és Közlekedési Főigazgatóságával, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatok teljesítését,

7. felel az európai uniós támogatással megvalósuló projektek – IKOP, IKOP Plusz, CEF, RRF projektek –, valamint az egyéb forrásból finanszírozott vasúti infrastruktúra-fejlesztési projektek megvalósulásának nyomon követéséért,
8. a Közúti Infrastruktúra Főosztállyal és a Légi- és Víziközlekedési Főosztállyal együttműködve ellátja a TEN-T törzshálózati folyosókkal és a TEN-T hálózatokkal kapcsolatos feladatokat,
9. ellátja a Vasúti Igazgatási Szerv és a Vasúti Biztonsági Hatóság hatáskörébe tartozó feladatok kivételével a vasúti árufuvarozási folyosókkal (RFC-kkel) kapcsolatos feladatokat,
10. feltárja a vasúti közlekedési infrastruktúra-fejlesztés és -működtetés elérhető európai uniós támogatású és egyéb alternatív forráslehetőségeit,
11. részt vesz az Európai Bizottság vasúti közlekedésfejlesztési projektjeiben,
12. ellátja a hazai és európai uniós támogatással megvalósításra tervezett nyílt hozzáférésű vasúti infrastruktúra projektek összehangolását, a fejlesztési programokba történő beillesztését,
13. meghatározza a távol-keleti és egyéb transzkontinentális vasúti árufuvarozási stratégiák infrastruktúra pilléreit.

17.2.4. A Vasúti Infrastruktúra Főosztály funkcionális feladatai körében

1. felel a vasúti infrastruktúra stratégiai fejlesztési elvek kidolgozásáért, a döntések előkészítéséért és azok megvalósításának figyelemmel kíséréseért, a közlekedéssel kapcsolatos ágazati szintű tervezéséért és a feladatok végrehajtásában történő közreműködésért,
2. közreműködik a városi és elővárosi vasúti infrastruktúra-hálózat fejlesztéspolitikájának kialakításában, a közlekedési hálózatok összehangolásában,
3. részt vesz a vasúti interoperabilitás technikai és intézményi rendszereinek kialakításában,
4. felel a nagyvasúti infrastruktúra fejlesztési programok stratégiai kimunkálásáért, szakmai egyeztetéséért és rendszeres aktualizálásáért,
5. közreműködik a vasúthálózat-fejlesztéssel, a vasúti infrastruktúra-beruházásokkal kapcsolatos vizsgálatok, műszaki-gazdasági információk, társadalmi-gazdasági hatásvizsgálatok elvégzésében, azok elemzésében, és a vasúti pályákkal kapcsolatos kutatási-fejlesztési tevékenység szakmai irányításában,
6. közreműködik a vasúti infrastruktúra közlekedési szakterülethez tartozó fejlesztési programok és azon belül a projektek előrehaladásának nyomon követésére és nyilvánosságra hozatalára szolgáló rendszer kidolgozásában és működtetésében együttműködve a közreműködő szervezetekkel,
7. felel a vasúti infrastruktúra területén belül egyes stratégiai szintű, kiemelt fontossággal kezelendő folyamatok projektmódú kezelésének biztosításáért és az Irányító Hatóság koordinálásában szervezett rendszeres egyeztető és beszámoltató fórumokon a szakpolitikai szempontok érvényesítéséért, a vasúti közlekedési infrastruktúra-fejlesztés forrásfelhasználásának szakmai felügyeletéért,
8. ellátja a nemzeti és nemzetközi szintű vasúti infrastruktúra tervezéssel kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel az Országos Területrendezési Tervvel és a TEN-T-tel, valamint az országos vasúti közlekedési hálózatok üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével összefüggő állami feladatok tekintetében,
9. felel a kormányzati logisztikai stratégia vasúti infrastrukturális feladatainak előkészítéséért, ellátásáért,
10. kezeli a Főosztály szakmai felelősségi körébe tartozó költségvetési sorok költségvetési kapcsolatait,
11. ellátja az országos vasúti infrastruktúra területén felmerülő minőségbiztosítási feladatokat,
12. előkészíti a vasúthálózat nyomvonalainak, kategóriájának és jellemzőinek meghatározásával kapcsolatos állami feladatok ellátását,
13. felel a nyílt hozzáférésű vasúthálózat kezelésének normatív és – az országos vasutak tekintetében – operatív irányításáért, a vasúthálózat kezelésével kapcsolatos minisztériumi feladatok elvégzéséért, felel az állami tulajdon körébe tartozó vasúti pályahálózat működtetését biztosító pályaműködtetési szerződések éves aktualizálásának előkészítéséért a Társaságfelügyeleti Főosztállyal együttműködve,
14. felel a pályaműködtetési szerződésekben foglalt megrendelői ellenőrzési kötelezettség végrehajtásáért,
15. szakmailag közreműködik a minisztérium vasúthálózatot érintő vagyonkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatainak ellátásában a Társaságfelügyeleti Főosztállyal együttműködve,
16. szakfelügyeleti jóváhagyást terjeszt elő a vasúti közlekedési infrastruktúra működtetését, üzemeltetését, fejlesztését szolgáló költségvetési előirányzatok terhére indítani tervezett beszerzésekkel, megrendelésekkel, szerződéskötésekkel kapcsolatban a Közbeszerzési Főosztállyal, valamint a Társaságfelügyeleti Főosztállyal együttműködve,
17. közreműködik a szakterületéhez tartozó OSAP adatgyűjtések összeállításában.

17.2.5. A Vasúti Infrastruktúra Főosztály egyéb feladatai körében

1. együttműködik a társfőosztályokkal a nemzetközi kapcsolatokban a vasúti infrastruktúrával összefüggő érdekek és kötelezettségek érvényesítésében,
2. képviselőt lát el a szakterületi hazai és nemzetközi vasúti infokommunikációs rendszerek és szolgáltatások szervezeteiben, munkabizottságaiban, felel a közlekedéspolitikához illeszkedő, szakterületet érintő vasúti infokommunikációs rendszerek és szolgáltatások politikái kidolgozásában,
3. részt vesz a vasúti közlekedési hálózatok pályahasználati díjainak meghatározására létrehozott eseti vagy állandó bizottságok munkájában,
4. felkérésre véleményezi a területfejlesztési koncepciókat,
5. a támogatáskezelési feladatok ellátása keretében forrásleghiívásokat, valamint támogatási és megbízási szerződéseket kezdeményez, ellenőrzi a szerződések pénzügyi teljesülését, pályázatok lebonyolítását koordinálja, nyilvántartja a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos támogatásokat, kapcsolatot tart a Pénzügyi Osztállyal, a háttérintézményekkel és a partner szervezetekkel.

17.3. Közúti Infrastruktúra Főosztály**17.3.1. A Közúti Infrastruktúra Főosztály kodifikációs feladatai körében**

1. felel az országos közúthálózat forgalomirányítási és tájékoztatási rendszerének és az azzal összefüggő szabályozási feladatok szakmai meghatározásáért,
2. felel a közúti információszolgáltatás rendszere feltételeinek, a közutak egységes forgalmi rendje elveinek, a közutak forgalombiztonságának javítását célzó intézkedések és azzal összefüggő szabályozási feladatok szakmai meghatározásáért,
3. felel a közutakkal, a közúti igazgatással kapcsolatos jogszabályok szakmai előkészítéséért,
4. felel a Nemzeti Közlekedési Stratégiában foglaltak megvalósulásához szükséges közúti jogszabályok szakmai előkészítéséért,
5. felel a közúti infrastruktúra-működtetésre vonatkozó jogszabályok szakmai előkészítéséért,
6. felel az elektronikus útdíjszedési rendszerek működtetéséhez szükséges, közlekedési infrastruktúrával kapcsolatos jogszabályok szakmai előkészítéséért,
7. felel a közúthálózat állapotjellemzői, forgalmi, forgalomszabályozási és baleseti adatai gyűjtésének, karbantartásának, kezelési rendjének és az ezekkel összefüggő szabályozásnak a szakmai kidolgozásáért,
8. közreműködik az útvagyon értéke meghatározásának és nyilvántartásának irányításában.

17.3.2. A Közúti Infrastruktúra Főosztály koordinációs feladatai körében

1. felel a közúti közlekedési infrastruktúra fejlesztését szolgáló programok (IKOP, IKOP Plusz, CEF, központi költségvetésből és egyéb forrásból megvalósuló projektek, akciótervek) stratégiai előkészítése, elfogadása, módosítása és nyomon követése kapcsán a minisztérium közlekedési területére háruló horizontális feladatok koordinálásáért, ellátásáért,
2. ellátja a szabályozási tevékenységet megalapozó kutatás-fejlesztés menedzselési feladatokat,
3. kapcsolatot tart a területen működő szakmai érdekképviselői szervezetekkel,
4. ellátja a közúti kritikus infrastruktúra kijelölésével kapcsolatos, a közlekedésért felelős miniszter hatáskörébe utalt feladatokat,
5. koordinálja és ellenőrzi az országos közutak jogszabályban meghatározott periódusonkénti, illetve rendkívüli forgalmi rend felülvizsgálatát,
6. ellátja az ITS járműkövető rendszerben (a továbbiakban: ITS) és az ITS alapú szolgáltatások fejlesztésének szakterületi, minisztériumi és tárcaközi koordinációját,
7. ellenőrzi a közúti infrastruktúra működtetés területén felmerülő minőségbiztosítási feladatokat,
8. koordinálja az országos közutak hídállományára vonatkozó adatok kezelését, az éves záró adatállomány összeállítását, előkészíti, ellenőrzi a forrásfelhasználást,
9. ellátja a koordinációs és ellenőrzési feladatokat az országos közúthálózat kezelő szervezeteinek forgalomszabályozási és hálózatkezelői tevékenységével kapcsolatosan,
10. ellátja az elektronikus útdíjszedési rendszerek monitoringjának koordinációját.

17.3.3. A Közúti Infrastruktúra Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. javaslatot tesz a nemzetközi közúti kapcsolatok fejlesztésére, a nemzetközi egyezmények és megállapodások szakmai tartalmára, részt vesz azok létrehozatalának előkészítésében,
2. felel a minisztérium képviselőtéért az Európai Unió különböző támogatási eszközeinek közúti közlekedési infrastruktúra-fejlesztéssel foglalkozó európai uniós szakmai bizottságok, munkacsoportok munkájában, eljár az Európai Bizottság Regionális Politika Főigazgatóságánál a hatáskörébe tartozó európai uniós támogatásokkal kapcsolatos egyeztetések során,
3. meghatározza a főosztály hatáskörébe tartozó két- és többoldalú megállapodások szakmai tartalmát, vezeti a másik féllel (felekkel) történő konzultációkat és tárgyalásokat,
4. feltárja a közúti közlekedési infrastruktúra-fejlesztés elérhető európai uniós támogatású és egyéb alternatív forráslehetőségeit,
5. részt vesz az Európai Bizottság közlekedésfejlesztési projektjeiben,
6. ellátja a közlekedési területen az Interreg Programok koordinációját, kialakítja a benyújtott projektjavaslatokkal kapcsolatos álláspontot, valamint a Vasúti Infrastruktúra Főosztállyal együttműködve ellátja az infrastruktúra terület képviselőtét a határon átnyúló programoknál a közös Monitoring Bizottságokban, a Nemzeti Bizottságokban (transznacionális és interregionális programoknál) és az Interreg Tárcaközi Bizottságban,
7. felel az európai uniós támogatással megvalósuló projektek vonatkozásában – IKOP, IKOP Plusz, CEF, TOP, TOP Plusz, Interreg projektek –, valamint az egyéb forrásból finanszírozott közúti infrastruktúra-fejlesztési projektek megvalósulásának nyomon követéséért,
8. mandátumküldés és véleményezés útján részt vesz a TEN-T-tel kapcsolatos európai uniós és hazai joganyagok módosításában,
9. ellátja a hazai és európai uniós támogatással megvalósításra tervezett közúti közlekedési projektek összehangolását, a fejlesztési programokba történő beillesztését,
10. részt vesz a közúti közlekedés területét érintő nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában (kiemelten a tagállami működés programjaival összefüggésben az Európai Bizottság, az ENSZ EGB, a CEDR és az AIPCR mellett működő szakmai bizottságok és munkacsoportok munkájában), továbbá ellátja a szakmai képviselőből adódó feladatokat,
11. a szakterület vonatkozásában ellátja és a további érintett szakfőosztályok bevonásával koordinálja az ITS fejlesztésével kapcsolatos európai uniós kötelezettségeket és a tárca ezzel kapcsolatos feladatait,
12. részt vesz az elektronikus útdíjszedés területén folyamatban lévő európai uniós kutatások, irányelv-, illetve bizottsági döntés-előkészítő munkák szakértői bizottságaiban, megismeri, elemzi a nemzetközi díjszedési megoldásokat, technológiákat, tapasztalatokat és trendeket, kapcsolatot tart mind a hazai, mind a nemzetközi területeken a szakmai és az érdekképviselői szervezetekkel.

17.3.4. A Közúti Infrastruktúra Főosztály funkcionális feladatai körében

1. közreműködik a közlekedéspolitikával kapcsolatos minisztériumi feladatokban, különös tekintettel a közúti infrastruktúra-fejlesztési elvek kidolgozására, a döntések előkészítésére és azok megvalósításának figyelemmel kísérésére, a közlekedéssel kapcsolatos ágazati szintű tervezésre és a feladatok végrehajtásában történő közreműködésre,
2. előkészíti és ellátja a közúthálózat nyomvonalainak, kategóriájának és jellemzőinek meghatározásával kapcsolatos állami feladatokat,
3. ellátja a közúti közlekedéssel kapcsolatos operatív programra vonatkozó, a minisztérium közlekedési területének feladatkörébe tartozó tervezési munkákat, a feladatkörét érintő területeken közreműködik más operatív programok összeállításában,
4. felel a közúthálózat-fejlesztéssel, az infrastruktúra-beruházásokkal kapcsolatos vizsgálatok, műszaki-gazdasági információk, társadalmi-gazdasági hatásvizsgálatok elvégzéséért, azok elemzéséért, a közúti infrastruktúrával kapcsolatos kutatási-fejlesztési tevékenység szakmai irányításáért,
5. felel a közúti közlekedési szakterülethez tartozó fejlesztési programok és azon belül a projektek előrehaladásának nyomon követésére és nyilvánosságra hozatalára szolgáló rendszer kidolgozásáért és működtetéséért, együttműködve a közreműködő szervezetekkel,
6. felel a közúti infrastruktúra területén belül egyes stratégiai szintű, kiemelt fontossággal kezelendő folyamatok projektmodú kezelésének biztosításáért és a rendszeres egyeztető és beszámoltató fórumok működtetéséért, a közúti közlekedési infrastruktúra-fejlesztés forrásfelhasználásának szakmai felügyeletéért,

7. ellátja a nemzeti és nemzetközi szintű tervezéssel kapcsolatos közúti feladatokat, különös tekintettel az Országos Területrendezési Tervvel és a TEN-T-tel, valamint az országos közúti közlekedési hálózatok üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével összefüggő állami feladatok tekintetében,
8. ellenőrzi a közúti közlekedés területén felmerülő minőségbiztosítási feladatokat,
9. előkészíti a közutak igazgatásáról szóló jogszabályban a közlekedésért felelős miniszter hatáskörébe utalt, az országos közutak útosztályba sorolásával, azonosításával, valamint az arra szolgáló útszám megállapításával, illetve megváltoztatásával kapcsolatos szakmai döntéseket,
10. előkészíti a közúti közlekedésről szóló jogszabályban a közlekedésért felelős miniszter hatáskörébe utalt építetói kijelöléssel kapcsolatos szakmai döntéseket,
11. előkészíti a közúti infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben, a közlekedésért felelős miniszter hatáskörébe utalt eltérési engedélyekkel kapcsolatos szakmai döntéseket,
12. felel a kormányzati logisztikai stratégia közúti infrastrukturális feladatainak előkészítéséért, ellátásáért, együttműködik a koordinációt ellátó közlekedésért felelős államtitkárral,
13. felel a közutak kezelésének normatív és – az országos közutak tekintetében – operatív irányításáért, az országos közutak, hidak és tartozékaik kezelésével (fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével) kapcsolatos minisztériumi feladatok elvégzéséért, rendkívüli helyzetek alkalmával közreműködik a közúti forgalom szervezésében,
14. felel a közúti közlekedési infrastruktúra működtetését, üzemeltetését, felújítását szolgáló költségvetési előirányzatok szakmai prioritásokon alapuló feladat meghatározásáért, az előirányzatok felosztására való javaslat tételéért,
15. közreműködik a szakterületéhez tartozó OSAP adatgyűjtések összeállításában,
16. részt vesz az elektronikus útdíjszedési rendszerekkel kapcsolatos feladatokban.

17.3.5. A Közúti Infrastruktúra Főosztály egyéb feladatai körében

1. a közlekedési infrastruktúra-fejlesztő társaság bevonásával előkészíti a fejlesztési feladatok végrehajtására vonatkozó szerződéseket,
2. részt vesz a Terület- és Településfejlesztési Operatív Programok közlekedésfejlesztési kérdéseivel kapcsolatos szakmai egyeztetéseken,
3. együttműködik a társfőosztályokkal a nemzetközi kapcsolatokban a közúti infrastruktúra fejlesztéssel összefüggő érdekek és kötelezettségek érvényesítésében,
4. részt vesz az IKOP, IKOP Plusz, CEF és más uniós források támogatásával megvalósuló projektek előrehaladási értekezletein, valamint Monitoring Bizottsági ülésein, továbbá a jogszabályokban meghatározottak szerint a Projekt Bíráló Bizottságokban, valamint a Főosztály hatáskörébe tartozó további bizottságokban és munkacsoportokban,
5. részt vesz az összközlekedési ágazati koncepció kialakításában,
6. felkérésre részt vesz az országos közúthálózat-fejlesztést érintő tárgyalásokon,
7. véleményezi az országos közúthálózat-fejlesztéssel összefüggő nyomvonalak tanulmányterveit,
8. felkérésre véleményezi a területfejlesztési koncepciókat, településrendezési, -szerkezeti terveket,
9. kapcsolatot tart a hálózatfejlesztésben érintett (társ)szervekkel, gazdasági társaságokkal,
10. közreműködik az ügyi műszaki előírások készítésével, módosításával kapcsolatos feladatok elvégzésében,
11. a forgalombiztonsági kockázatokat tartalmazó tervek véleményezése céljából gondoskodik a Forgalomtechnikai Bizottság összehívásáról,
12. ellenőrzi az országos közúthálózat forgalmi és baleseti alapadatait, elemzi azokat, illetve gondoskodik a baleseti adatbázis megbízhatóságának folyamatos javításáról, fejlesztéséről,
13. részt vesz a közúti biztonságot növelő, önkormányzatok számára kiírt pályázatok lebonyolításában, a megvalósítás nyomon követésében,
14. ellenőrzi a közúti infrastruktúra közlekedésbiztonsági kezeléséről szóló jogszabályok végrehajtását,
15. koordinálja a közútkezelőkre háruló feladatok ellátását,
16. a támogatáskezelési feladatok ellátása keretében forrásleghiívásokat, valamint támogatási és megbízási szerződéseket kezdeményez, ellenőrzi a szerződések pénzügyi teljesülését, pályázatok lebonyolítását koordinálja, nyilvántartja a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos támogatásokat, kapcsolatot tart a Pénzügyi Osztállyal, a háttérintézményekkel és a partner szervezetekkel,
17. képviselőt lát el a szakterületet érintő hazai és nemzetközi ITS szervezetekben, munkabizottságokban, felel a közlekedéspolitikához illeszkedő ITS politika kidolgozásáért,

18. a Társaságfelügyeleti Főosztállyal együttműködve közreműködik a közútkezelő társasággal megkötésre kerülő üzemeltetési, karbantartási, szolgáltatási, valamint felújítási és felújítás-tervezési feladatok végrehajtására vonatkozó szerződések előkészítésében, elemzi és véleményezi a közútkezelő társaságok műszaki tervét, árait, az éves tervezett mennyiségeket,
19. a közútkezelők havi, illetve éves üzemeltetési, karbantartási és szolgáltatási feladatainak teljesítését a szerződés szerint nyilvántartja, vezeti a tervezéssel és az elszámolással kapcsolatos nyilvántartásokat, elemzi az adatokat,
20. gondoskodik az országos közúthálózaton a közútkezelői tevékenység független ellenőrzéséről, a teljesítések jóváhagyását az ellenőrzések eredményeinek figyelembevételével előkészíti,
21. közreműködik a közútkezelők tevékenységét szabályozó előírások kidolgozásában és aktualizálásában (költségszámolási útmutató, műszaki jogcímrendszer stb.),
22. ellátja az európai uniós támogatással megvalósított projektek tekintetében a műszaki utánkövetési időszak monitorozásával, jelentések készítésével (nyomon követő, záró), a jótállási kötelezettségekkel, a projektdokumentációkra vonatkozó előírások betartásával és a projektek szerződésszerű megvalósulásában érintett szervezetek által elrendelt utóellenőrzések koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
23. a társintézmények, önkormányzatok, lakosság és úthasználók részéről érkező megkeresésekre a választervezeteket előkészíti,
24. véleményezi a helyszíni szemlék és a burkolatállapot-adatok alapján ellenőrzött éves felújítási és rutin karbantartási programokat,
25. ellenőrzi az Országos Közúti Adatbankhoz (a továbbiakban: OKA) kapcsolódó adatgyűjtési tevékenységet és az OKA adatait, javaslatot tesz az adatbázis fejlesztésére,
26. támogatja és ellenőrzi a burkolatgazdálkodási rendszerek hazai alkalmazását,
27. részt vesz a díjköteles utak használati díjának megfizetésére szolgáló „e-matricák” értékesítése és kapcsolódó egyéb feladatok, valamint a megtett úttal arányos elektronikus díjszedési rendszer működtetésével összefüggő díjszedői, díjellenőrzés támogatói, egyetemes útdíjszolgáltatói, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó egyéb feladatok ellátását biztosító szerződés(ek) előkészítésében,
28. ellenőrzi az útdíjrendszerek működtetése során az úthasználók részére biztosított szolgáltatási színvonal fenntartását,
29. meghatározza a használati díj megfizetése ellenében, valamint az útdíjfizetés ellenében igénybe vehető országos közutakat vagy azok egyes szakaszait,
30. előkészíti az országos közutak meghatározott időtartamban történő használatáért fizetendő használati díjra és a pótdíjra, valamint az útdíjköteles elemi útszakaszok használatáért fizetendő útdíjra vonatkozó jogszabályokat,
31. elemzi a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, az útdíjrendszer működésének tapasztalatai, illetve a kapott visszajelzések alapján folyamatosan szakértői, műszaki munkát végez,
32. felülvizsgálja a díjköteles hálózatot műszaki szempontból, a díjfizetés hatásait elemzi,
33. gondoskodik az egységes és hosszú távon érvényesítendő útdíjpolitikai alapelvek, díjképzési és díjszedési stratégia kidolgozásáról,
34. gondoskodik a szükséges forgalmi, keresleti és díjbevételei becslések elkészítéséről, továbbá gondoskodik az ehhez szükséges alapadatok szolgáltatásáról,
35. közreműködik a díjszedéssel összefüggő marketingstratégia, valamint a kapcsolódó kommunikációs és promóciós stratégia kidolgozásában,
36. részt vesz a díjköteles hálózat műszaki felülvizsgálatában, a kihelyezett forgalomtechnikai jelzésrendszer folyamatos kontrolljában,
37. elvégzi a díjköteles hálózat forgalmi monitoring feladatait, feldolgozza a díjköteles hálózat forgalomszámlálási eredményeit, kiértékeli azokat.

17.4. Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály

17.4.1. A Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály kodifikációs feladatai körében felel

1. a vasúti közlekedési ágazatra vonatkozóan a mindenkor hatályos vasúti közlekedésről szóló törvény és annak felhatalmazó rendelkezései alapján kiadott végrehajtási rendeletek előkészítésére és módosítására vonatkozó,
2. a vasúti közlekedés biztonságával kapcsolatos – a vasúti közlekedési hatósági területtel egyeztetett –,

3. a közúti közlekedésben való részvételle, a közúti közlekedési szabályokra és a nehéz tehergépkocsik hétvégi közlekedésére vonatkozó,
4. a vasúti járművezetők, valamint a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakörökben foglalkoztatottak képzésére és vizsgáztatására, a vasúti munkavállalók egészségügyi alkalmassági vizsgálatára vonatkozó – a vasúti közlekedési hatósági területtel egyeztetett –,
5. a közúti járművek konstrukcióját (biztonsági és környezetvédelmi jellemzőit) és hatósági jóváhagyási (engedélyezési) rendszerét előíró,
6. a közúti közlekedési igazgatási és nyilvántartási ügycsoportok tekintetében a minisztérium hatáskörébe tartozó, a járművezetői jogosultság kiadására, a mozgásában korlátozott személyek közlekedésére vonatkozó,
7. a vasúti tevékenységet végző társaságok engedélyezésére és bejelentésére vonatkozó – a vasúti közlekedési hatósági területtel egyeztetett –,
8. a vasúti építmények engedélyezésével kapcsolatos – a vasúti közlekedési hatósági területtel egyeztetett –,
9. a vasúti pályahálózathoz való nyílt hozzáféréssel, a kapacitáselosztással összefüggő, valamint a vasúti pályahálózattal összefüggő jogi szabályozás – a vasúti infrastruktúráért felelős szervezeti egység javaslata alapján,
10. a közlekedési eszközök kibocsátásaira és energiafogyasztására, a termékek környezetvédelmi jellemzőinek tanúsítására és ellenőrzésére vonatkozó mérési eljárások kidolgozásáért, illetve a vonatkozó uniós jognak történő megfeleltetésért, a kibocsátások mérésére használt mérőeszközökkel szembeni követelmények meghatározásáért, a mérőeszközök alkalmassági vizsgálatának jóváhagyására vonatkozó,
11. a nem közúti mozgó gépek (mobil munkagépek, belvízi hajók, vasúti járművek) levegőszennyezésére vonatkozó,
12. a légiközlekedés levegőtisztaság-védelmi és zajvédelmi szabályozásainak (zajgátló védőövezetek, egyedi zajkibocsátás, zajvédelmi bírság és díj), a közlekedési zajvédelemmel kapcsolatos,
13. a veszélyes áruk nemzetközi és belföldi, vasúti, közúti és belvízi szállítására és ellenőrzésére, valamint a veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadóra vonatkozó, továbbá a veszélyes áruk szállításának biztonságával kapcsolatos,
14. a menetrend szerinti személyszállítás kivételével – a közúti közlekedési szolgáltatásokra vonatkozó szabályozás szakmai koncepciójának kialakításáért és az ahhoz kapcsolódó jogszabálytervezetek szakmai előkészítéséért.

17.4.2. A Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály koordinációs feladatai körében

1. ellátja a szabályozási tevékenységet megalapozó kutatás-fejlesztés menedzselési feladatokat,
2. a szakterület hatás- és feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart a területen működő szakmai érdekképviselői szervezetekkel és gazdasági társaságokkal,
3. ellátja a közlekedési ágazat zajvédelmi feladatait és a stratégiai zajtérképezés és zajvédelmi intézkedési tervek koordinációs feladatait, végrehajtja az EU-stratégia zajtérképezését, ebben a körben intézkedési terveket dolgoz ki,
4. a minisztérium feladat- és hatáskörében felel a Nemzeti Környezetvédelmi Program közlekedési ágazattal kapcsolatos feladataiért, a tárcaprogram összeállításáért és a jelentések készítéséért,
5. ellátja a hazai és európai uniós természetvédelmi területekre (természetvédelmi területek, tájvédelmi körzetek, Nemzeti Parkok, Natura 2000 területek) vonatkozó közlekedési ágazati szabályozáskoordináció feladatait,
6. ellátja a közlekedési szakképzés és felnőttképzés területén a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával és az Ágazati Készség Tanácsokkal való koordinációs feladatokat,
7. együttműködik a nemzetgazdaság fejlesztését és munkaerőpiaci célokat szolgáló – akár pályázati kiírás véleményezésével – új, a vonatkozó ágazatot érintő szakképzési programok kidolgozásában és megvalósításában,
8. közreműködik az Országos Levegőterhelés-csökkentési Program közlekedési feladatainak egyeztetésében.

17.4.3. A Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. felel az Európai Unió gépjármű-közlekedési, vasúti közlekedési és a légiközlekedés zajvédelmi tárgyú jogszabályainak és egyéb, kötelező erővel nem bíró aktusainak előkészítéséért, a magyar tárgyalási álláspont szakmai tartalmának kialakításáért és képviseléséért, ellátja a tagságból eredő feladatokat (így különösen az uniós jogszabályok hazai jogba történő átültetése),

2. biztosítja a minisztérium szakmai képviselőjét, a hazai szabályozás szakmai alapját, illetve jogi háttérét kialakító nemzetközi szervezetek (különösen az ENSZ EGB) szakmai munkájában és e fórumokon érvényesíti az egyes szakterületek hazai szabályozási igényeit,
3. biztosítja a minisztérium szakmai képviselőjét a közúti közlekedési területet érintő nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában, a nemzetközi közúti áru- és személyszállítási engedélyek elosztási elveinek meghatározásában, a vonatkozó nemzetközi megállapodások fejlesztésében, valamint a kétoldalú vegyes bizottságok működtetésében, a két- és többoldalú egyezmények szakmai tartalmának kidolgozásában, meghatározza a Főosztály hatáskörébe tartozó két- és többoldalú megállapodások szakmai tartalmát, vezeti a másik féllel (felekkel) történő konzultációkat és tárgyalásokat,
4. biztosítja a minisztérium szakmai képviselőjét az ENSZ EGB keretein belül a veszélyes áruk nemzetközi szállítására vonatkozó előírások kidolgozásában, az Európai Bizottságnak a veszélyes áruk szállításával kapcsolatos tevékenységében, felel az EU-jogszabályok hazai jogba történő átültetésének szakmai előkészítéséért, továbbá a veszélyes áruk szállítási biztonságával kapcsolatos egyéb jogszabályok szakmai előkészítéséért.

17.4.4. A Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. a szabályozási feladatok kivételével ellátja a közlekedési ágazatot érintően a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti szakmajegyzékben, a szakképzésről szóló törvényben, a felnőttképzésről szóló törvényben és végrehajtási rendelkezéseiben a Kormány közlekedésért felelős tagja számára meghatározott feladatokat, közreműködik a közlekedési igazságügyi szakértők engedélyezési eljárásában,
2. felel a kormányzati logisztikai stratégiával gépjármű-közlekedési és vasúti szabályozás tekintetében összefüggő jogalkotási feladatok előkészítéséért, ellátásáért, együttműködik a koordinációt ellátó közlekedésért felelős államtitkárral,
3. a piaci működés feltételeinek folyamatos figyelemmel kísérése révén piaci válság esetén előkészíti a szükséges beavatkozásokat,
4. ellátja a közlekedéspolitikával, közlekedési reformprogramokkal kapcsolatban a környezetvédelem tárgykörébe tartozó szakterületi feladatokat, különös tekintettel a szakterületek akció- és intézkedési terveinek összehangolására, valamint a közlekedéspolitika megvalósításának monitoringjára,
5. a minisztérium feladat- és hatáskörében felel a közlekedési hálózatokhoz kapcsolódó környezeti szennyezések felszámolásáért, kármentesítés szervezéséért és az Országos Környezeti Kármentesítési Program feladatainak végrehajtásáért,
6. végzi a közlekedési eredetű szén-dioxid és egyéb üvegházhatású gázok, valamint levegőszennyező anyagok kibocsátására vonatkozó modellezési és adatszolgáltatási feladatokat, meghatározza ezekhez a közlekedési eszközök forgalomba helyezése és időszakos ellenőrzése során gyűjtendő adatok körét, feldolgozásuk szabályait, a gyűjtött adatokból adatbázist épít és működtet,
7. a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve végzi a közlekedési terület szakképzési feladatai tekintetében a jogszabály-előkészítési tevékenységhez kapcsolódó szakmai feladatokat,
8. a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a közlekedési szakképzés ágazati képviselőjét, és végzi az ezzel kapcsolatos egyeztetési feladatokat mind a kormányzati, mind a civil szféra szintjén.

17.4.5. A Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály egyéb feladatai körében

1. szakmai háttéranyagot készít a Főosztály szabályozási kompetenciájába tartozó kérdések tekintetében a szabályozásértelmezés, tájékoztatás, média (internetes) megjelenéshez,
2. ellátja a hatósági hatáskörbe nem tartozó közúti, vasúti és légiközlekedési tárgyú közlekedési zajjal kapcsolatos állampolgári (ügyfél) megkeresések és panaszügyek tekintetében a minisztérium feladatkörébe tartozó szakmai tájékoztatási feladatokat, szükség esetén felügyeleti intézkedést kezdeményez,
3. szervezi és nyomon követi az allergén gyomnövények és a parlagfű elleni védekezést a közlekedési hálózatok környezetében, biztosítja a minisztérium képviselőjét a parlagfű elleni védekezés hatékonyságát növelő tárcaközi bizottságban,
4. ellátja az „Európai Mobilitási Hét” és az „Európai Autómentes Nap”, szervezi a „Bringázz a munkába”, a „Kerékpárral 7 határon át” és a „Kerékpárosbarát Település és Kerékpárosbarát Munkahely” kezdeményezések

kormányzati feladataiból, a települési önkormányzatok bekapcsolódásának ösztönzéséből, a társadalmi háttér (egészségügyi, környezetvédelmi profilú civil szervezetek, ifjúsági szervezetek, iskolák, lakossági és fogyasztói csoportok, piaci és kereskedelmi szervezetek, hatóságok, sajtó- és médiaszervezetek) támogató hozzáállásának formálásából adódó minisztériumi feladatokat,

5. a támogatáskezelési feladatok ellátása keretében forrásleghiívásokat, valamint támogatási és megbízási szerződéseket kezdeményez, ellenőrzi a szerződések pénzügyi teljesülését, pályázatok lebonyolítását koordinálja, nyilvántartja a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos támogatásokat, kapcsolatot tart a Pénzügyi Osztállyal, a háttérintézményekkel és a partner szervezetekkel.

17.5. Közlekedési Szolgáltatási Főosztály

17.5.1. A Közlekedési Szolgáltatási Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. felel a személyszállítási közszolgáltatásokat érintő szabályozás szakmai előkészítéséért, a közszolgáltatási kötelezettségek általános kereteinek kialakításáért, a közlekedési közszolgáltatás terén az állami szerepvállalás meghatározásáért, szakmai előkészítéséért, az előzőekre tekintettel a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben foglalt személyszállítási közszolgáltatásokat érintő rendelkezések szabályozásáért,
2. felel a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményrendszerrel, valamint a szociálpolitikai menetdíj-támogatással kapcsolatos, a tárcát érintő feladatok szakmai előkészítéséért, ellátásáért, a szükséges szabályozási feladatok teljesítéséért.

17.5.2. A Közlekedési Szolgáltatási Főosztály koordinációs feladatai körében koordinálja az akadálymentes közlekedés megteremtésével kapcsolatos feladatokat.

17.5.3. A Közlekedési Szolgáltatási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. felel az állam és a közszolgáltatási feladatokat ellátó vasúttársaságok, valamint az állam és az autóbusszal végzett helyközi személyszállítási szolgáltatásokat végző társaságok közötti szerződéses kapcsolatok – személyszállítási közszolgáltatási szerződések –, szükséghelyzeti intézkedések kidolgozásával, felülvizsgálatával, a közszolgáltatási menetrend jóváhagyásával, a közszolgáltatási tevékenységet ellátó vasúttársaságok és autóbusszos személyszállítást végző társaságok működtetésével, szolgáltatási feltételrendszerével, finanszírozásával, tervezésével, értékelésével, ellenőrzésével összefüggő feladatok ellátásáért,
2. felel a közösségi közlekedési rendszer kiépítésére, fejlesztésére vonatkozó javaslatok, koncepciók kidolgozásáért, a helyközi (ideértve elővárosi, regionális és országos) és helyi személyszállítás koordinálásával kapcsolatos közlekedéspolitika előkészítéséért és a kormányzati feladatok ellátásáért, a közlekedési szövetségi szabályozás szakmai kialakításáért, a regionális közlekedésszervezést végző intézmény szakmai felügyeletéért,
3. felel a közösségi közlekedési rendszer szervezeti és működési kereteinek folyamatos korszerűsítésére vonatkozó javaslatok, koncepciók kidolgozásáért, a közösségi közlekedés piaci szerkezetének folyamatos nyomon követéséért és ezzel kapcsolatosan javaslatok kidolgozásáért, továbbá az előzőekhez kapcsolódó kormányzati feladatok ellátásáért,
4. felel a menetrend szerinti (vasúti és közúti) személyszállítási közszolgáltatások működési rendszerét meghatározó elvek, a menetrend szerinti (vasúti és közúti) közlekedés feltételrendszerének kialakításáért, ellátja azok működtetésével, engedélyezésével összefüggő előkészítő feladatokat,
5. a miniszter által átruházott hatáskörben jóváhagyja a vasúti és helyközi autóbusszos közszolgáltatási menetrend évközi módosításait,
6. ellátja a helyközi menetrend szerinti (vasúti és közúti, beleértve az elővárosi, regionális és országos közlekedést) személyszállítást végző társaságok szakmai felügyeletét, a Társaságfelügyeleti Főosztállyal együttműködve részt vesz a társaságok gazdálkodásával, finanszírozásával, fejlesztésével, a járműbeszerzésekkel és rekonstrukcióval összefüggő feladatok ellátásában,
7. felel a helyi közösségi közlekedés támogatásának megállapításával összefüggő minisztériumi feladatok szakmai előkészítéséért, felhatalmazás alapján ellátásáért,
8. felel a közösségi közlekedés egységes, országos elektronikus jegy- és utastájékoztató rendszerével kapcsolatos döntések előkészítéséért,

9. felel a közösségi közlekedés összehangolásával, koordinációjával kapcsolatos stratégiai döntések előkészítéséért,
10. felel a közösségi közlekedés koncepciójának előkészítéséért,
11. felel az IMCS-ekkel kapcsolatos döntések szakmai előkészítéséért,
12. ellátja a közszolgáltatási szerződések odaítélésével kapcsolatos szakmai feladatokat,
13. vizsgálja a menetrend szerinti közforgalmú közlekedést érintő – a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény, a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény és az autóbusszos személyszállítási szolgáltatásnak a 181/2011/EU rendeletben nem szabályozott részletes feltételeire, az abban foglaltak alóli mentességekre, az autóbusszos személyszállítási szolgáltatási feltételekre, valamint a közúti személyszállítási üzletszabályzatra vonatkozó szabályokról szóló 213/2012. (VII. 30.) Korm. rendelet szerint utaspanasznak minősülő panaszok kivételével – panaszügyeket, előkészíti az országgyűlési képviselők által feltett interpellációk és kérdések választervezetét, javaslatot tesz a vitás kérdések rendezésére,
14. kialakítja, fejleszti és működteti a helyközi személyszállítási közszolgáltatások kompenzációs rendszerét, a közpénzügyi és finanszírozási hatékonyság és a pénzügyi átláthatóság elvének érvényesülésére javaslatokat dolgoz ki, és azok megvalósítását nyomon követi,
15. közreműködik a szakterületéhez tartozó OSAP adatgyűjtések összeállításában,
16. közreműködik a Modern Városok Program keretében a felelősségi körébe utalt konkrét projektek előkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
17. kialakítja az Interreg programokban benyújtott projektjavaslatokkal kapcsolatos álláspontot,
18. a miniszter által átruházott hatáskörben kiadja a helyközi személyszállítási közszolgáltatási szerződések éves pénzügyi záradékában meghatározott költségterítések folyósítását megalapozó teljesítésigazolást,
19. működteti és továbbfejleszti a szolgáltatási szint ellenőrzési (SLA) rendszert.

17.5.4. A Közlekedési Szolgáltatási Főosztály egyéb feladatai körében

1. közreműködik a közszolgáltatás keretében végzett víziközlekedési tevékenységekkel kapcsolatos közlekedéspolitikai célok megvalósításában,
2. előkészíti és felhatalmazás alapján ellátja a helyi közösségi közlekedéssel kapcsolatos, a tárca hatáskörébe tartozó feladatokat,
3. ellátja a tárca által kiadott felügyeleti igazolványokkal kapcsolatos feladatokat,
4. meghatározza a Főosztály hatáskörébe tartozó két- és többoldalú megállapodások szakmai tartalmát, vezeti a másik féllel (felekkel) történő konzultációkat és tárgyalásokat,
5. a támogatáskezelési feladatok ellátása keretében forrásleghiívásokat, valamint támogatási és megbízási szerződéseket kezdeményez, ellenőrzi a szerződések pénzügyi teljesülését, pályázatok lebonyolítását koordinálja, nyilvántartja a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos támogatásokat, kapcsolatot tart a Pénzügyi Osztállyal, a háttérintézményekkel és a partner szervezetekkel.

17.6. Légi- és Víziközlekedési Főosztály

17.6.1. A Légi- és Víziközlekedési Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. felel a légiközlekedési hatósági ügyeket érintő jogszabályok kivételével a légiközlekedés szabályozásának szakmai előkészítéséért,
2. ellátja a légi- és víziközlekedést érintő jogszabályok szakmai hatályosulásának folyamatos figyelemmel kísérését, és ennek alapján szakmai javaslatot készít a jogszabályi környezet korszerűsítésére, valamint az egyéb szükséges intézkedések megtételére,
3. felel a víziközlekedési hatósági ügyeket érintő jogszabályok kivételével a víziközlekedés szabályozásának szakmai előkészítéséért,
4. felel a víziközlekedési hatósági ügyeket érintő jogszabályok kivételével a víziközlekedéssel, a víziutakkal, a kikötőkkel és más víziközlekedést befolyásoló létesítményekkel kapcsolatos közlekedésbiztonsági, valamint műszaki és hajózásbiztonsági követelményrendszerre vonatkozó, valamint a Víziközlekedési Védelmi Bizottság összetételéről, feladat- és hatásköréről, továbbá működési rendjéről szóló jogszabályok szakmai előkészítéséért,
5. felel a víziközlekedési hatósági ügyeket érintő jogszabályok kivételével a víziközlekedési ágazatra, a vízijárművekre, a személyzet képzésére és vizsgáztatására, a hajózásszemélyzet alkalmassági vizsgálatára és utánpótlás képzésére, az úszólétesítmények konstrukciójára és hatósági jóváhagyási (engedélyezési) rendszerére,

- a veszélyes áruk vízi szállítására és ellenőrzésére, a személyzet szakértői képzésére és továbbképzésére, a vízi áru- és személyszállításra vonatkozó jogszabályok szakmai előkészítéséért,
6. közreműködik a vízi közösségi közlekedést érintő szabályozás szakmai előkészítésében, a közszolgáltatási kötelezettségek általános kereteinek kialakításában, a vízi közösségi közlekedés terén az állami szerepvállalás meghatározásában, szakmai előkészítésében,
 7. intézkedik a légiközlekedési terep és akadály adatbázis elkészítéséről és aktualizálásáról.

17.6.2. A Légi- és Víziközlekedési Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. előkészíti a polgári légiközlekedés védelmének szabályairól, valamint a Légiközlekedés Védelmi Bizottság jogköréről, feladatairól és működésének rendjéről szóló jogszabályban a közlekedésért felelős miniszter hatáskörébe utalt légiközlekedés-védelmi feladatok ellátásával kapcsolatos szakmai döntéseket,
2. ellátja a Nemzeti Légtér Koordinációs Munkacsoport titkársági feladatait,
3. előkészíti a Víziközlekedési Védelmi Bizottság jogköréről, feladatairól és működésének rendjéről szóló jogszabályban a közlekedésért felelős miniszter hatáskörébe utalt víziközlekedés-védelmi feladatok ellátásával kapcsolatos szakmai döntéseket,
4. felügyeli a nem európai uniós tagállam lobogója alatt közlekedő úszólétesítmény üzemeltetője által benyújtott, nemzeti víziút használatának engedélyezése iránti kérelmekkel kapcsolatos engedélyezési szakmai feladatokat,
5. ellátja a Víziközlekedési Védelmi Bizottság titkársági feladatait,
6. részt vesz a légi- és víziközlekedési infrastruktúra fejlesztését szolgáló uniós, illetve hazai forrásból megvalósítani tervezett projektek előkészítésében, és ellátja a forrásfelhasználás szakmai felügyeletét,
7. felel a víziúthálózatok, folyami információszolgáltatási rendszerek fejlesztésével, az infrastruktúra-beruházásokkal kapcsolatos vizsgálatok, műszaki-gazdasági információk, társadalmi-gazdasági hatásvizsgálatok elvégzéséért, azok elemzéséért, kutatási-fejlesztési tevékenység szakmai irányításáért,
8. közreműködik a víziközlekedési szakterülethez tartozó fejlesztési programok és azon belül a projektek előrehaladásának nyomon követésére és nyilvánosságra hozatalára szolgáló rendszer kidolgozásában és működtetésében,
9. szakmailag közreműködik a minisztérium víziközlekedési pályahálózatokat, országos közforgalmú kikötőket, határkikötőket érintő vagyonkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatainak ellátásában,
10. közreműködik a nemzeti és nemzetközi szintű tervezéssel kapcsolatos víziközlekedési feladatokban, különös tekintettel az Országos Területrendezési Tervvel, valamint a víziközlekedési hálózatok üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével összefüggő állami feladatokban,
11. felel a víziközlekedési infrastruktúra működtetését, üzemeltetését, fejlesztését szolgáló költségvetési előirányzatok szakmai prioritásokon alapuló feladat meghatározásáért, az előirányzatok felosztására való javaslat tételéért,
12. közreműködik a duzzasztással szabályozott víziúton, vízlépcsőnél a víziút osztálya szerint meghatározott méretű úszólétesítmények, azok tolt kötelékének áthaladását biztosító hajószilip és a hozzá tartozó létesítmények terveinek, létesítésének és üzembe helyezésének engedélyezésére irányuló eljárásában,
13. ellátja a Modern Városok Program felelősségi körébe utalt konkrét projektek kezelésével kapcsolatos feladatokat,
14. véleményezi és döntésre előkészíti az úszólétesítmények megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek elismeréséről, kijelöléséről és felhatalmazásáról szóló jogszabályban foglaltak szerinti kijelölési bizottság döntési javaslatait, ellátja a kijelölési bizottság titkársági feladatait.

17.6.3. A Légi- és Víziközlekedési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. részt vesz az Európai Unió légiközlekedési tárgyú jogi aktusainak és egyéb, kötelező erővel nem bíró aktusainak előkészítésében, a magyar tárgyalási álláspont kialakításában és képviselésében, a tagságból eredő feladatok ellátásában (így különösen az európai uniós jogszabályok hazai jogba történő átültetése, a jelentéstételi kötelezettség teljesítése),
2. érvényesíti a hazai szabályozás szakmai alapját kialakító nemzetközi szervezetek szakmai fórumain a légiközlekedés hazai igényeit,
3. ellátja a légiközlekedési szakterületen működő nemzetközi szabályozási és szakmai szervezetek döntéseinek, ajánlásainak elemzését, koordinálását, az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatást,

4. meghatározza a Főosztály hatáskörébe tartozó többoldalú légügyi megállapodások szakmai tartalmát, a másik féllel (felekkel) történő konzultációkon és tárgyalásokon képviseli az álláspontot, együttműködve a Légügyi Főigazgatóval,
5. közreműködik a légiközlekedési kritikus infrastruktúra kijelölésével kapcsolatos, a közlekedésért felelős miniszter hatáskörébe utalt feladatok ellátásában,
6. részt vesz az Európai Unió víziközlekedési tárgyú jogi aktusainak és egyéb, kötelező erővel nem bíró aktusainak előkészítésében, a magyar tárgyalási álláspont kialakításában és képviseletében, a tagságból eredő feladatok ellátásában (így különösen az európai uniós jogszabályok hazai jogba történő átültetése, a jelentéstételi kötelezettség teljesítése),
7. érvényesíti a hazai szabályozás szakmai alapját kialakító nemzetközi szervezetek szakmai fórumain a víziközlekedés hazai igényeit,
8. ellátja az ENSZ EGB belvízi hajózási munkacsoportjában és bizottságában, a Nemzetközi Tengerészeti Szervezet (International Maritime Organization) bizottságaiban és munkacsoportjaiban, a Duna Bizottság munkacsoportjában és szakértői értekezletein, a szakmai munkában való részvételt és a szakmai képviseletből adódó feladatokat,
9. ellátja a Duna Bizottságban Magyarország állandó kormányképviselő-helyettesi feladatait, részt vesz a Bizottság közgyűlésén és szakértői értekezletein, ellátja a szakmai képviseletből adódó feladatokat, továbbá részt vesz a Rajnai Hajózás Központi Bizottságában megfigyelőként, valamint képviseli a hajók műszaki követelményeit meghatározó CESNI Bizottságban a magyar álláspontot,
10. feladatai ellátásában támogatja a Légügyi Főigazgatót.

17.6.4. A Légi- és Víziközlekedési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. részt vesz a nemzeti légiközlekedési stratégia, valamint az ehhez kapcsolódó döntések szakmai előkészítésében, a végrehajtás figyelemmel kísérésében,
2. a légiközlekedés fejlesztésére vonatkozó javaslatot tesz a légiközlekedési stratégiával összhangban,
3. közreműködik a Nemzeti Repülésbiztonsági Program elkészítésében, részt vesz az ország védelmi felkészüléséből és a NATO-tagságból eredő – a légiközlekedési szakterületre vonatkozó – feladatokban, továbbá a minisztériumot érintő polgári védelmi és katasztrófaelhárítási feladatokban,
4. közreműködik a közlekedésért felelős miniszter feladatkörébe tartozó légiközlekedést érintő szakmai képzési, képesítési és vizsgakövetelményekkel kapcsolatos szakmai feladatokban, részt vesz a közlekedési szakképzés fejlesztésében, valamint a szakképzési törvényben és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 2/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti szakmajegyzékben meghatározott, a légiközlekedési szakterületet érintő szakképzésekkel kapcsolatos minisztériumi feladatokban,
5. szakmailag előkészíti a HungaroControl Magyar Légiforgalmi Szolgálat Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: HungaroControl Zrt.) által ellátott állami feladatok tekintetében a miniszter hatáskörébe tartozó döntéseket,
6. közreműködik a kétoldalú határforgalmi egyezményekkel kapcsolatos szakmai feladatokban,
7. közreműködik a kormányzati logisztikai stratégia légi és vízi infrastrukturális feladatainak előkészítésében.

17.6.5. A Légi- és Víziközlekedési Főosztály egyéb feladatai körében

1. részt vesz a jogellenes légiközlekedési cselekmények elleni védelemmel kapcsolatos hazai és nemzetközi feladatok ellátásában,
2. kezeli a Főosztály szakmai felelősségi körébe tartozó költségvetési előirányzat költségvetési kapcsolatait,
3. ellátja a Főosztály szakmai szabályozás-előkészítési hatáskörébe tartozó kérdések tekintetében a szabályozásértelmezés, tájékoztatás, a média (internetes) megjelenéshez szakmai háttéranyag előkészítését,
4. ellátja a hatósági hatáskörbe nem tartozó légiközlekedési tárgyú állampolgári (ügyfél) megkeresések és panaszügyek tekintetében a minisztériumi feladatkörbe tartozóan szakmai tájékoztatás megadását, felel a hazai Folyami Információs Szolgáltatások rendszerének (RIS) működtetéséért, fejlesztéséért,
5. működteti a Belvízi Hajózási Alapprogramot,
6. elősegíti a hajózási képesítések megszerzéséhez szükséges vizsgáztatás fejlesztését,
7. részt vesz a nemzeti víziközlekedési stratégia, valamint az ehhez kapcsolódó döntések szakmai előkészítésében, a végrehajtás figyelemmel kísérésében,
8. a víziközlekedés fejlesztésére vonatkozó javaslatot tesz a víziközlekedési stratégiával összhangban,
9. részt vesz a Tengerész Képzéseket Akkreditáló Bizottság (TAMB) munkájában,

10. felel a Mohácsi és Drávaszabolcsi határkikötők működtetéséért és a fejlesztésüket szolgáló források tervezésével, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
11. ellátja kompok, révek fenntartásának, felújításának támogatására szolgáló pályázattal kapcsolatos feladatokat,
12. közreműködik a helyi vízi közösségi közlekedés támogatásának megállapításával összefüggő minisztériumi feladatok szakmai előkészítésében,
13. felel az európai uniós támogatással vagy hazai forrásból megvalósuló vízi közösségi közlekedési projektek vonatkozásában, valamint az egyéb forrásból finanszírozott projektek megvalósulásának nyomon követéséért, a támogatáskezelési feladatok ellátása keretében forrásle hívásokat, valamint támogatási és megbízási szerződéseket kezdeményez, ellenőrzi a szerződések pénzügyi teljesülését, pályázatok lebonyolítását koordinálja, nyilvántartja a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos támogatásokat, kapcsolatot tart a Költségvetési Főosztállyal, a háttérintézményekkel és a partner szervezetekkel,
14. nyomon követi az európai uniós támogatással vagy hazai forrásból megvalósuló légiközlekedéssel kapcsolatos projektek megvalósulását, a támogatáskezelési feladatok ellátása keretében forrásle hívásokat, valamint támogatási és megbízási szerződéseket kezdeményez, ellenőrzi a szerződések pénzügyi teljesülését, pályázatok lebonyolítását koordinálja, nyilvántartja a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos támogatásokat, kapcsolatot tart a Költségvetési Főosztállyal, a háttérintézményekkel és a partner szervezetekkel.

17.7. CEF Főosztály

17.7.1. A CEF Főosztály kodifikációs feladatai körében közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

17.7.2. A CEF Főosztály Funkcionális feladatai körében

1. a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével elkészíti a közlekedésstratégiáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok és a CEF1, valamint a CEF2 projektek (a CEF1 és CEF2 projektek a továbbiakban együtt: CEF projektek) lehatárolását,
2. megvalósítja a CEF1 projektjeit a végrehajtó szervezetekkel és társkezdvezményezettekkel együttműködésben, majd lezárja,
3. a CEF2 projektjavaslatokkal kapcsolatban folyamatos pályázatfigyelést végez,
4. azon CEF közlekedési projektek esetében, amelyeknél a minisztérium mint a tagállam képviselője a kedvezményezett, gondoskodik a pályázati anyagok összeállításáról, valamint elvégzi azok minőségbiztosítását,
5. benyújtja azon CEF közlekedési projekteket az Európai Bizottság és az Európai Éghajlat-politikai, Környezetvédelmi és Infrastrukturális Végrehajtó Ügynökség felé, amelyeknél a minisztérium mint a tagállam képviselője a kedvezményezett,
6. kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal és az Európai Éghajlat-politikai, Környezetvédelmi és Infrastrukturális Végrehajtó Ügynökséggel a projektek kapcsán,
7. végrehajtó szervek és társkezdvezményezettek közreműködésével gondoskodik azon CEF közlekedési projektek megvalósításáról, amelyeknél a minisztérium mint a tagállam képviselője a kedvezményezett,
8. megadja a szakmailag hatáskörrel rendelkező főosztály egyetértése esetén a nem állami támogatású CEF projektek pályázatainak beadásához való állami hozzájárulást,
9. kormánydöntés alapján kiadja a CEF projektek pályázatainak beadásához szükséges tagállami hozzájáruló nyilatkozatokat,
10. képviselőket lát el a CEF általános és közlekedési koordinációs bizottságaiban,
11. szükség esetén szabálytalansági gyanú bejelentést tesz, továbbá közreműködik a szabálytalansági eljárásban,
12. ellátja a főosztály feladataiból adódó, informatikai rendszerekbe történő adatrögzítési feladatokat,
13. kimutatásokat, rendszeres és eseti beszámolókat, jelentéseket készít a minisztériumon belüli és az európai uniós intézményrendszerben szereplő résztvevők számára,
14. gondoskodik a CEF közlekedési projektekkel kapcsolatos kormány-előterjesztések előkészítéséről,
15. elvégzi a CEF támogatással megvalósuló projektek támogathatósági, elszámolhatósági és a szakfőosztályok bevonásával a műszaki szempontú vizsgálatát,

16. a végrehajtó szervek és a társkezdvezményezettek közreműködésével – azon CEF közlekedési projektek esetében, amelyeknél a minisztérium mint a tagállam képviselője a kedvezményezett – gondoskodik a CEF támogatású projektek éves előrehaladási jelentései, az időközi kifizetés iránti kérelmek, a záró jelentés és a záróegyenleg-kifizetés iránti kérelmek összeállításáról,
17. közreműködik a költségvetési hozzájárulást nem tartalmazó CEF projektek monitoringjában,
18. feldolgozza a végrehajtó szervek által megküldött kifizetési kérelmeket és elszámolásokat, valamint előlegbekérőket, továbbá gondoskodik azok Miniszterelnökség felé továbbításáról kifizetés és elszámolás céljából,
19. felel a végrehajtó szervek által megküldött kifizetési előrejelzések feldolgozásáért, nyomon követéséért, a végrehajtó szervekkel történő egyeztetéséért,
20. felel a havi kifizetési előrejelzések elkészítéséért és a Miniszterelnökség részére történő megküldéséért,
21. nyomon követi a projektek előrehaladását, ellátja a projektek végrehajtásával, zárásával kapcsolatos monitoring feladatokat,
22. ellátja a projektek fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
23. felel a zárszámadáshoz, leltározáshoz kapcsolódó feladatok elvégzéséért,
24. elvégzi a CEF Főosztályt érintő költségvetés-tervezési és egyéb pénzügyi feladatokat,
25. részt vesz a CEF Főosztály által kezelt projektek keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzésében,
26. a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral együttműködésben ellátja a közlekedési RRF koordinátori feladatokat.

17.7.3. A CEF Főosztály egyéb feladatai körében

1. kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel,
2. adatot szolgáltat az ellenőrző szervek által végzett ellenőrzésekhez,
3. a támogatáskezelési feladatok ellátása keretében forráslelívásokat, valamint támogatási és megbízási szerződéseket kezdeményez, ellenőrzi a szerződések pénzügyi teljesülését, pályázatok lebonyolítását koordinálja, nyilvántartja az Unió fejlesztések fejezet CEF előirányzataival kapcsolatos támogatásokat, kapcsolatot tart a Végrehajtó Szervekkel, Társkezdvezményezettekkel, a háttérintézményekkel és az egyéb partner szervezetekkel.

18. A KÖZLEKEDÉSI HATÓSÁGI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

18.1. Közlekedési Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

18.1.1. A Közlekedési Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységének ellátását, ennek keretében ellátja a Szabályzat 1. melléklet 89. § (1) bekezdésében rögzített titkársági feladatokat.

18.2. Hatósági Támogató és Minőségbiztosítási Főosztály

18.2.1. Funkcionális feladatok:

1. felelős a közúti, a hajózási, a vasúti, légiközlekedési hatósági feladatokat támogató informatikai rendszerek (a továbbiakban együtt: közlekedési hatósági informatikai rendszerek) folyamatos működtetéséért, gondoskodik a kapcsolódó szerződések megkötéséről, egyeztetéséről,
2. a közlekedési hatósági informatikai szakrendszerekhez kapcsolódóan az érintett főosztályok részvételével kialakítja és karbantartja az egyes informatikai rendszerek üzemeltetése során a külső szolgáltatótól elvárt SLA szinteket, összefogja a szakterületektől érkező, az informatikai rendszerek kialakítására, fejlesztésére vonatkozó igényeket, biztosítja a minisztérium és a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok munkatársai részére az EDR-rendszer és a hozzá kapcsolódó szolgáltatások elérhetőségét,
3. javaslatot készít a költségvetésből és az európai uniós forrásokból finanszírozott hatósági fejlesztési projektek benyújtására, pályázaton való részvételle, a közlekedési hatósági tevékenység fejlesztési irányaira, feladatkörében közreműködik a projektekkel kapcsolatos szakpolitikai felelősi feladatok ellátásában,

4. felelős a KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15 Közúti gépjármű-, vízügyi és légügyi közlekedési, engedélyezési és vizsgáztatási folyamatok ügyfélközpontú elektronizálása című és más a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár által írásban kijelölt projektért,
5. működteti a felelősségi körébe tartozó projektek monitoringrendszerét, helyzetképet készít a munkák aktuális feladatairól, nyilvántartja a projektekkel kapcsolatos dokumentumokat,
6. ellátja a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységével összefüggő minőségbiztosítási feladatokat.

18.2.2. Koordinációs feladatai körében

1. a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló szervezeti egységek hatékony feladatvégzésének támogatása céljából koordinálja az ideiglenes külföldi kiküldetéseket, a belföldi kiküldetéseket, a képzési terveket, a szakterületekkel együttműködve közreműködik azok megvalósításában,
2. a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló szervezeti egységek tekintetében koordinálja a humánpolitikai feladatokat, az azzal összefüggően a szervezeti egységek részéről indított felterjesztéseket, az azzal összefüggő intézkedések kezdeményezését,
3. a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló szervezeti egységek hatékony feladatvégzésének támogatása céljából
 - 3.1. az illetékes szakmai szakterületekkel együttműködve folyamatosan nyomon követi a közlekedési hatósági bevételek felhasználását, azokról rendszeres tájékoztatást ad a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére,
 - 3.2. koordinálja a közlekedési hatósági bevételek terhére történő kifizetéseket, azok határidőben történő megvalósulására figyelemmel, együttműködve a Gazdálkodási Főosztállyal, a Költségvetési Főosztállyal,
 - 3.3. a szakterületi igények alapján kötelezettségvállalásokat kezdeményez, gondoskodik az eljárások kezdeményezéséről, a szerződések megkötéséről, egyeztetéséről,
 - 3.4. koordinálja a közlekedési hatóság működésével összefüggő tervek elkészítését,
4. közreműködik a közlekedési hatósági feladatokkal kapcsolatos költségvetési forrásokkal összefüggő megkeresésekben, erre irányuló megkeresés esetén,
5. nyomon követi a fejezeti kezelési előirányzatok közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkárt érintő feladatai tekintetében kiadott támogatói okirat, támogatási szerződések, megkötött vállalkozási, szolgáltatási szerződések teljesülését, megteszi az azzal összefüggő intézkedéseket, kapcsolatot tart a Gazdálkodási Főosztállyal, a Költségvetési Főosztállyal, a háttérintézményekkel és a partner szervezetekkel,
6. erre irányuló kijelölés esetén koordinálja a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló szakterületek részéről felmerülő kötelezettségvállalási igényeket, közreműködik a kötelezettségvállalások létrejöttében, nyomon követi azokat,
7. nyilvántartja az informatikai rendszerekhez tartozó elektronikus tanúsítványokat, megszemélyesíti a kiadmányozók részére biztosított elektronikus aláírást hitelesítő kártyákat, és kezdeményezi ezek beszerzését, felügyeli, koordinálja és végzi a hatósági feladatokat ellátó szakterületek által kiadott okmányok tervezését és elvégzi ezek megszemélyesítését.

18.3. Hatósági Felügyeleti Főosztály

18.3.1. Kodifikációs feladatai körében előkészíti a közlekedési hatósági ügyeket érintő jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, ennek keretében együttműködik az érintett szervezeti egységekkel, javaslatot terjeszt elő, hatósági eljárásjogi szempontból véleményezi a szakterület belső kézikönyveit.

18.3.2. Funkcionális feladatai körében

1. az érintett szakfőosztállyal együttműködve, javaslatot tesz, a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalok közlekedési hatósági tevékenysége feletti szakmai irányítási és azzal összefüggő ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatban,
2. ellátja a közlekedési hatósági intézkedések ellen benyújtott panaszok és közérdekű bejelentések vizsgálatával összefüggő koordinációs feladatokat, éves jelentést készít a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére a panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatosan,

18.3.3. Koordinációs feladatai körében

1. koordinálja és összefogja a közlekedésstratégiaért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek által előkészített és a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére véleményezésre megküldött jogszabálytervezetekre és jogharmonizációs javaslatokra vonatkozó hatósági szempontú vélemény kialakítását,
2. ellátja a közigazgatási egyeztetésre megküldött előterjesztések koordinálását, véleményezését,
3. ellátja a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket érintően a közérdekűadat-igénnyel kapcsolatos feladatok koordinálását az érintett szakterület bevonásával,
4. ellátja a közlekedési hatósági tevékenységet érintő kommunikáció összehangolását, a beérkező kommunikációs megkeresések koordinálását, azok érintett szakterületek bevonásával történő megválaszolását,
5. közreműködik a közlekedési hatósági feladatokkal kapcsolatos költségvetési forrásokkal összefüggő megkeresésekben, erre irányuló megkeresés esetén,
6. a fejezeti kezelési előirányzatok közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkárt érintő feladatai, valamint az Igazgatás közlekedési hatósági bevételek tekintetében a szakfőosztályokkal együttműködve a támogatáskezelési feladatok ellátása keretében szakmai szempontból véleményezi a benyújtott támogatási kérelmeket, a forrásle hívásokra vonatkozó kérelmeket, a támogatási kérelmek támogatására támogatói okirat, szerződés kiadását, vállalkozási, szolgáltatási szerződés megkötését kezdeményezi, a támogatói okiratok és támogatási szerződések tekintetében koordinálja a benyújtott beszámolók elfogadását,
7. a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló szakterületek részéről felmerülő kötelezettségvállalási igények megvalósításában erre irányuló felkérés esetén közreműködik, azok megfelelő előkészítése érdekében.

18.3.4. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. ellátja az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló 2013. évi LXVII. törvény és a végrehajtásáról szóló 209/2013. (VI. 18.) Korm. rendelet alapján a felügyeleti szerv feladatait,
2. ellátja a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 18. § (15) bekezdése szerinti felügyeleti szervi feladatokat a Kkt. szerinti vizsgaközpont tekintetében,
3. ellátja a vasúti vizsgaközpont tevékenysége tekintetében a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény 36. § (10) bekezdése szerinti felügyeleti szervi feladatokat,
4. ellátja a hajózási vizsgaközpont tevékenysége tekintetében a víziközlekedésről szóló 2000. évi XLII. törvény 26/D. § (1) bekezdése szerinti felügyeleti szervi feladatokat,
5. ellátja a légiközlekedési vizsgaközpont tevékenysége tekintetében a légiközlekedésről szóló 1995. évi XCVII. törvény 30/A. § (1) bekezdése szerinti felügyeleti szervi feladatokat,
6. véleményezi a közlekedési hatósági szakterület közigazgatási hatósági döntéseit, azzal kapcsolatban a szakterület erre irányuló megkeresése alapján jogi véleményt nyújt,
7. ellátja a képviseletet a közlekedési hatósági közigazgatási peres eljárásokban, valamint a közlekedési hatósági feladatokkal összefüggő valamennyi peres és nemperes eljárásban, ideértve különösen a közhatalom gyakorlásával okozott kár megtérítése iránti pereket, a kénysztörlési, felszámolási és végelszámolási eljárásokat, valamint a közigazgatási bírság behajtásával kapcsolatos eljárásokat,
8. ellátja a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének, továbbképzésének, utánképzésének, valamint a vizsgabiztosi, a szakoktatói és az iskolavezetői tevékenység hatósági ellenőrzéséhez kapcsolódó eljárásokkal és jogkövetkezmények alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, országos illetékességgel,
9. a közlekedési hatósági ügyekkel összefüggésben tudomására jutott bűncselekmény gyanúja esetén feljelentést tesz,
10. lefolytatja a vizsgaközpont vizsgától való eltiltó, valamint a vizsga érvénytelenítése tárgyában hozott döntés tárgyában kezdeményezett hatósági eljárást,
11. a miniszter fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal kapcsolatos szakmai irányítási és ellenőrzési jogkörei gyakorlásával összefüggésben ellátja az útügyi közlekedési hatóságok szakmai irányítását, továbbá részt vesz az útügyi közlekedési hatóságok ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzésében, felügyeleti szervként jár el és gyakorolja a felügyeleti jogkört az útügyi közlekedési hatóságok tekintetében,

12. szakhatósági és szakértői feladatkörben jár el azon közigazgatási ügyekben, amelyekben a külön jogszabályok útügyi, hajózási vagy vasúti közlekedési hatósági feladatkörben másodfokon eljáró hatóságként a közlekedésért felelős minisztert jelölik ki,
13. eljár a közlekedési hatósági jogalkalmazással, valamint a közlekedési vizsgáztatással összefüggő egyes közlekedési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 410/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet hatálybalépésekor még el nem bírált, a közúti árufuvarozás és a személyszállítási tevékenység Kormány által meghatározott célzott ellenőrzésével összefüggő hatósági ügyben,
14. az (EU) 2016/798 európai parlamenti és tanácsi irányelv alapján a közlekedési hatóság karbantartásért felelős szervezetek (ECM) tanúsító szerveként való kijelölése előtt vizsgálja, és a kijelölés után felügyeli az ECM akkreditációs rendszerben és a járművek karbantartásáért felelős szervezetek tanúsítási rendszerére vonatkozó részletes rendelkezések megállapításáról, valamint a 445/2011/EU bizottsági rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2019/779 végrehajtási rendelet I. mellékletében foglalt követelményeknek való megfeleléseit,
15. eljár a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő vasúti munkavállalók elsőfokú időszakos, soron kívüli és záró, valamint az előzetes egészségi alkalmassági vizsgálata tekintetében a Vasútegészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság által hozott elsőfokú döntések ellen benyújtott jogorvoslati eljárások során.

18.3.5. Egyéb feladatai körében

1. negyedévente beszámolót készít a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó peres ügyekről, és azt a helyettes államtitkár útján megküldi a közlekedésért felelős államtitkár részére,
2. a perköltségigény behajtására irányuló, a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó peres ügyekkel kapcsolatos eljárásokban megkeresés alapján megteszi a szükséges peres és peren kívüli intézkedéseket,
3. ellátja az útügyi hatóságok szakmai irányítását, valamint a hatóságok tevékenységét és az egységes jogalkalmazást elősegítő segédleteket készít, és értekezleteket, szakmai konzultációkat, továbbképzéseket szervez,
4. részt vesz az útügyi közlekedési hatóságok ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzésében,
5. előkészíti a hároméves Közúti Közlekedésbiztonsági Akcióprogramot, és az éves Közúti Közlekedésbiztonsági Intézkedési Tervet,
6. ellátja a közúti közlekedésbiztonságot érintő állami feladatok tárcaszintű képviseletét,
7. kijelöli a NATO Reziliencia Bizottság tevékenységében részt vevő személyeket és közreműködik a Szállítási Csoport tevékenységében a kijelölt személyek útján.

18.4. Légügyi Szakszolgálati Hatósági Főosztály

18.4.1. A Légügyi Szakszolgálati Hatósági Főosztály kodifikációs feladatai körében véleményezi a szakterületéhez kapcsolódó jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket, valamint javaslatot tesz a szakterületet érintő szükséges jogalkotási feladatok elvégzésére a Hatósági Felügyeleti Főosztály részére, valamint részt vesz a szakterületét érintő, az EASA által működtetett szakbizottságok jogalkotási előkészítő tevékenységében, elkészíti és gondozza az Európai Parlament és a Tanács (EU) (2018. július 4.) a polgári légi közlekedés területén alkalmazandó közös szabályokról és az Európai Unió Repülésbiztonsági Ügynökségének létrehozásáról és a 2111/2005/EK, az 1008/2008/EK, a 996/2010/EU, a 376/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet és a 2014/30/EU és a 2014/53/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv módosításáról, valamint az 552/2004/EK és a 216/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet és a 3922/91/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, Az Európai Parlament és a Tanács 2018/1139 rendeletében (a továbbiakban: 1139/2018/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet), valamint annak végrehajtási rendeleteiben előírt belső eljárásokat meghatározó, Szakszolgálati Kézikönyvet, továbbá eljárásai tekintetében alkalmazza a Légügyi Kockázateértékelési Hatósági Főosztály által elkészített Légiközlekedési Hatósági Szervezetiirányítási Kézikönyvet.

18.4.2. A Légügyi Szakszolgálati Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. végzi a polgári légijármű hajózó személyzet szakszolgálati engedélyével, valamint a repülőeszköz vezetői jogosultság megszerzésével kapcsolatos képzések feltételeinek vizsgálatát, a képzések és képző szervezetek engedélyezését, valamint felügyeletét,
2. végzi a polgári légijármű karbantartó személyzet szakszolgálati engedélyével kapcsolatos képzések feltételeinek vizsgálatát, a képzések és a karbantartás-oktató szervezetek engedélyezését és felügyeletét,
3. végzi a légiutas kísérő tanúsítvány kiadásához szükséges képzések feltételeinek vizsgálatát, a képzések és képzőszervezetek engedélyezését, valamint felügyeletét,
4. végzi a repülés-szimulációs oktatóeszközök (FSTD) minősítését, valamint felügyeletét,
5. végzi a polgári légijármű hajózó személyzet szakszolgálati engedélyéhez szükséges nyelvismereti vizsgáztatást végző testületek engedélyezését, valamint felügyeletét,
6. végzi a polgári légijármű hajózó személyzet szakszolgálati engedélyének és tanúsításainak kiadását, meghosszabbítását, megújítását, kiterjesztését és nyilvántartását, valamint a szakszolgálati engedélyek és tanúsítások felfüggesztésével, korlátozásával és visszavonásával kapcsolatos eljárásokat,
7. végzi a légiutas-kísérők tanúsítványainak kiadását, meghosszabbítását és nyilvántartását, valamint a tanúsítványok felfüggesztésével, korlátozásával és visszavonásával kapcsolatos eljárásokat,
8. végzi a polgári légijármű karbantartó szakszolgálati engedélyek kiadását, meghosszabbítását, kiterjesztését és nyilvántartását, valamint a szakszolgálati engedélyek felfüggesztésével, korlátozásával és visszavonásával kapcsolatos eljárásokat,
9. végzi a légiforgalmi szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeinek a kiadását, meghosszabbítását és nyilvántartását, valamint az engedélyek felfüggesztésével, korlátozásával és visszavonásával kapcsolatos eljárásokat,
10. végzi a repülésüzemi tiszt szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeinek kiadását és nyilvántartását, valamint a szakszolgálati engedélyek felfüggesztésével, visszavonásával kapcsolatos eljárásokat,
11. részt vesz a polgári légijárművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában,
12. ellátja a polgári légijármű hajózó és karbantartó személyzet szakszolgálati engedélyének és légiutas-kísérők tanúsítványának megszerzéséhez, validálásához és konvertálásához szükséges elméleti vizsgáztatással kapcsolatos hatósági feladatokat,
13. ellátja a polgári légijármű hajózó személyzet szakszolgálati engedélyének megszerzéséhez, meghosszabbításához, megújításához, kiterjesztéséhez, validálásához és konvertálásához szükséges gyakorlati vizsgáztatással összefüggő hatósági feladatokat és a vizsgáztatás lebonyolításának felügyeletét,
14. orvosi szempontból felügyeli a repülés-egészségügyi alkalmassági vizsgálatok alapján a szakszolgálati engedély megszerzésére kötelezettek, szükség esetén kiadja, módosítja, korlátozza vagy visszavonja az orvosi minősítéseket,
15. felügyeli a repülés-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat, engedélyezi és felügyeli a vizsgálatokat végző orvosok és vizsgáló helyek, továbbá a repülés-egészségügyi központok tevékenységét,
16. akkreditálja a repülés-egészségügyi vizsgálóorvosok engedélyeinek megszerzéséhez szükséges repülés-egészségügyi képzéseket,
17. repülés-egészségügyi vizsgálóorvosok megkeresésére konzultáció biztosítása az orvosi minősítés kiadásához,
18. a hatáskörét érintő ügyekben bírságolási eljárást folytat le.
19. ellátja a távoli pilóták képzésével és vizsgáztatásával összefüggésben a jogszabályok által a légiközlekedési hatósághoz telepített feladatokat,
20. országos illetékességgel hatáskörben eljárva, ellenőrzési terv alapján vagy ad hoc jelleggel hatósági ellenőrzést folytat le, a szakterületét érintő légiközlekedési események során, azzal kapcsolatban közreműködik,
21. az egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatokhoz kapcsolódóan lefolytatja a légiközlekedési jogszabálysértések közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatát.

18.4.3. A Légügyi Szakszolgálati Hatósági Főosztály egyéb feladatai körében

1. végzi a hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben a hatósági eljárások díjbevételeinek és bírságbevételeinek beazonosítását,

2. nyilvántartja az általa kivetett bírságokat, és – önkéntes teljesítés elmaradása esetén – intézkedik a véglegessé vált döntésekben kiszabott bírságok végrehajtása iránt,
3. feladatai ellátásában együttműködik a Légügyi Főigazgató feladatkörét érintő ügyekben,
4. végzi a kormányzati szállítások végrehajtása előtt a hajózó személyzet szakszolgálati engedélyének, valamint a légiutas-kísérők tanúsítványainak érvényességének ellenőrzését,
5. a Hatósági Támogató és Minőségbiztosítási Főosztállyal együttműködik a szakterületét érintő közlekedési hatósági informatikai szakrendszerek működésével összefüggő döntések meghozatalában, az azzal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében,
6. részt vesz a repülésbiztonsági kockázatértékelési eljárások működtetésében, és elemzi a főosztály feladatkörébe tartozó kockázatokat.

18.5. Légügyi Felügyeleti Hatósági Főosztály

18.5.1. A Légügyi Felügyeleti Hatósági Főosztály kodifikációs feladatai körében véleményezi a szakterületéhez kapcsolódó jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket, valamint javaslatot tesz a szakterületet érintő szükséges jogalkotási feladatok elvégzésére a Hatósági Felügyeleti Főosztály részére, valamint részt vesz a szakterületét érintő, az EASA által működtetett szaktanácsadók jogalkotási előkészítő tevékenységében, elkészíti és gondozza az 1139/2018/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben valamint annak végrehajtási rendeleteiben előírt belső eljárásokat meghatározó Légijármű Üzemeltetési Felügyeleti Kézikönyvet, Repülésműszaki Kézikönyvet és a Pilóta nélküli légijárművek Kézikönyvet, továbbá eljárásai tekintetében alkalmazza a Légügyi Kockázatértékelési Hatósági Főosztály által elkészített Légiközlekedési Hatósági Szervezetirányítási Kézikönyvet.

18.5.2. A Légügyi Felügyeleti Hatósági Főosztály koordinációs feladatai körében

1. biztosítja a Safety Assessment of Foreign Aircraft (a továbbiakban: SAFA) és a Safety Assessment of Community Aircraft (a továbbiakban: SACA) programokkal összefüggő, kölcsönös információcserét,
2. ellátja a SAFA, a SACA programok EASA útmutatások szerinti szakmai szintű nemzeti koordinálását,
3. végzi a polgári légijárművek légialkalmasságát érintő légialkalmassági határozatok nyilvántartását.

18.5.3. A Légügyi Felügyeleti Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. ellátja a polgári légijármű üzemeltetési engedélyhez szükséges feltételek vizsgálatát, üzemeltetési engedélyek kiadását, módosítását, nyilvántartását,
2. végzi a polgári légiközlekedési, valamint a légiközlekedéssel összefüggő tevékenységek engedélyezését,
3. végzi a polgári légijármű üzemeltetők, üzemeltető szervezetek hatósági felügyeletét, beleértve a személyi és tárgyi feltételek megfelelőségét, melynek keretében szabálytalanság esetén a Légügyi Szakszolgálati Hatósági Főosztály tájékoztatása mellett a szakszolgálati engedélyeket, jogosításokat, tanúsításokat vagy tanúsítványokat felfüggesztheti, korlátozhatja vagy visszavonhatja,
4. eljár az általa felügyelt üzemeltetők üzemben tartásában lévő polgári légijárműveken a forgalmi ellenőrzések végrehajtása (SANA) során,
5. eljár az illetékességi területén járatot üzemeltető uniós, valamint a harmadik országbeli üzemeltetők üzemben tartásában lévő polgári légijárműveken a forgalmi ellenőrzések végrehajtása (SACA, SAFA) során,
6. ellátja a SAFA adatbázis kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
7. eljár a pilóta nélküli polgári légijárművel végzett tevékenységek, műveletek engedélyezése ügyében,
8. végzi a nemzeti hatáskörbe rendelt polgári légijármű típusalkalmassági bizonyítvány kiadásához szükséges típusalkalmassági vizsgálatokat, valamint kiadja, nyilvántartja, korlátozza, visszavonja a nemzeti hatáskörbe rendelt polgári célú légijármű típusalkalmassági bizonyítványokat,
9. lefolytatja a polgári légijárművek lajstromba vételével, lajstromból való törlésével, export légialkalmassági tanúsításával, nyilvántartásával kapcsolatos eljárásokat, elvégzi az azokhoz szükséges vizsgálatokat, kiadja a bizonyítványokat,
10. vezeti Magyarország Légijármű Lajstromát, lefolytatja a jelzálogbejegyzési, -törlési, -módosítási eljárásokat, valamint koordinálja a lajstromozásra nem kötelezett polgári légijárművek, repülőeszközök nyilvántartását,
11. eljár a polgári légijármű légialkalmassági bizonyítvány kiadására, felügyeletére, módosítására, korlátozására, visszavonására, felfüggesztésére irányuló eljárásokban,
12. eljár a polgári légijármű légialkalmassági felülvizsgálati bizonyítvány kiadására, érvényesség meghosszabbítására, korlátozására, visszavonására, felfüggesztésére irányuló eljárásokban,

13. végzi a polgári légijármű zajbizonyítvány kiadásához szükséges vizsgálati dokumentáció ellenőrzését, annak alapján a légi jármű zajbizonyítványt, illetve a zajbizonyítvány mentességi igazolást kiadja,
14. végzi a polgári légijárművek és komponensek kezdeti és folyamatos légialkalmasságának fenntartásához szükséges dokumentáció megfelelőségének vizsgálatát, jóváhagyását, a típusbizonyítvány-tulajdonos tevékenységének ellenőrzését,
15. országos illetékességgel, hatáskörben eljárva ellenőrzési terv alapján vagy ad hoc jelleggel hatósági ellenőrzést folytat le, a szakterületét érintő légiközlekedési események során azzal kapcsolatban közreműködik,
16. végzi a polgári légijárművek és komponensek hazai és külföldön történő gyártása, javítása, átalakítása, karbantartása, elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek vizsgálatát, melynek keretében szabálytalanság esetén a Légügyi Szakszolgálati Hatósági Főosztály tájékoztatása mellett a szakszolgálati engedélyeket felfüggesztheti, korlátozhatja vagy visszavonhatja,
17. ellátja a polgári légijármű és komponens tervező, és gyártó szervezet engedélyezését és felügyeletét,
18. ellátja a polgári légijármű és komponens karbantartó és javító szervezetek engedélyezését és felügyeletét,
19. ellátja a szakszolgálati engedélyhez kötött műszaki tevékenységekre vonatkozó képzési tervek végrehajtásának ellenőrzését,
20. részt vesz a polgári légijárművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában,
21. kibocsátja a légiközlekedésről szóló 1995. évi XCVII. törvény (a továbbiakban: Lt.) 3/C. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott légialkalmassági, üzemben tartási határozatot,
22. ellátja a folyamatos légialkalmassági irányító szervezetek engedélyezését és felügyeletét,
23. eljár a Magyarország Légijármű Lajstromába bejegyzett polgári légijárművek légialkalmasság-fenntartási ellenőrzésének végrehajtása (ACAM) során,
24. végzi a légialkalmassági felülvizsgálati bizonyítvány kiadását, kiadásának felügyeletét,
25. végzi a polgári légijárművek karbantartási programjának jóváhagyásával összefüggő feladatokat,
26. végzi a polgári légijárművek repülési engedélyeinek elbírálását és jóváhagyását,
27. végzi a légijárművek válaszeladói és vészhelyzeti helymeghatározó berendezéseinek kódjainak meghatározását,
28. végzi a kísérleti, az egyedi és amatőrépítésű légijárművek építésének ellenőrzését, elvégzi az engedélyezéshez szükséges vizsgálatokat, végzi az engedélyezést és ellátja a felügyeletét,
29. koordinálja a lajstromozásra nem kötelezett polgári légijárművek nyilvántartását, vezeti a pilóta nélküli légi járművek és üzembentartók nyilvántartását,
30. a Hatósági Támogató és Minőségbiztosítási Főosztállyal együttműködve közreműködik a szakterületi tevékenységet érintő közlekedési hatósági informatikai rendszer működésével összefüggésben felmerülő döntések meghozatalában, az azzal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében,
31. hatáskörét érintő ügyekben bírságolási eljárást folytat le,
32. működteti a pilóta nélküli jármű üzemeltetők kockázat alapú felügyeleti rendszerét,
33. az egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatokhoz kapcsolódóan lefolytatja a légiközlekedési jogszabálysértések közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatát,
34. eljár a veszélyes áruk légi szállításának engedélyezése során,
35. ellátja a pilóta nélküli légijármű-rendszerekről és a pilóta nélküli légijármű-rendszerek harmadik országbeli üzemben tartóiról szóló, 2019. március 12-i (EU) 2019/945 felhatalmazáson alapuló bizottsági rendelet szerinti bejelentő hatósági és piacfelügyeleti hatósági feladatokat,
36. végzi a nyilvános repülőrendezvények lebonyolításának engedélyezését, valamint felügyeletét.

18.5.4. A Légügyi Felügyeleti Hatósági Főosztály egyéb feladatai körében

1. végzi a hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben a hatósági eljárások díjbevételeinek és bírságbevételeinek beazonosítását,
2. nyilvántartja az általa kivetett bírságokat, és – önkéntes teljesítés elmaradása esetén – intézkedik a véglegessé vált döntésekben kiszabott bírságok végrehajtása iránt,
3. feladatai ellátásában együttműködik a légügyi főigazgatóval a főosztály feladatkörét érintő ügyekben,
4. részt vesz a repülésbiztonsági kockázatelemzési eljárások működtetésében, és elemzi a főosztály feladatkörébe tartozó kockázatokat.

18.6. Légügyi Kockázatértékelési Hatósági Főosztály

18.6.1. A Légügyi Kockázatértékelési Hatósági Főosztály Kodifikációs feladatai körében véleményezi a szakterületéhez kapcsolódó jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket, valamint javaslatot tesz a szakterületet érintő szükséges jogalkotási feladatok elvégzésére a Hatósági Felügyeleti Főosztály részére, valamint részt vesz a szakterületet érintő, az EASA által működtetett szakbizottságok jogalkotási előkészítő tevékenységében, elkészíti és gondozza az 1139/2018/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben előírt belső eljárásokat meghatározó Légiközlekedési Hatósági Szervezetirányítási Kézikönyvet, a Compliance Kézikönyvet, a Légiközlekedés Védelmi Kézikönyvet, valamint a Repülésbiztonsági Kézikönyvet.

18.6.2. A Légügyi Kockázatértékelési Hatósági Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja a repülőbaleseti készenléti szolgálat fenntartását, szükség esetén részt vesz a baleseti helyszínelésben,
2. részt vesz a társszervezetek és partnerek által szervezett, a főosztály feladatkörét érintő szakmai, szakértői munkabizottságok munkájában, szükség esetén a közlekedésért felelős államtitkár útján kezdeményezi azokat,
3. tervezi, szervezi, lebonyolítja és figyelemmel kíséri a szükséges szakmai képzéseket, légiközlekedés-védelmi oktatásokat, konferenciákat az általa kijelölt képzési koordinátoron keresztül a légiközlekedési hatósági feladatokat ellátó főosztályok vonatkozásában,
4. részt vesz a polgári repülőterek Repülőterei Védelmi Bizottságában, légiközlekedés-védelmi és kényszerhelyzeti gyakorlatokban,
5. eljár a légiközlekedés-védelmi intézkedések és eljárások elemzése, vizsgálata során, javaslatot tesz az ismételt előfordulás megelőzése és a hiányosságok megszüntetése érdekében,
6. ellátja a légiközlekedési hatósági szakterület belső compliance rendszerének folyamatos működtetését, erre ellenőrzési eljárást dolgoz ki és évente ellenőrzési tervet készít, ellenőriz, valamint az ennek keretében feltárt hiányosságok kijavítására és a kapcsolódó folyamatok racionalizálására – az érintett szervezeti egységgel együttműködve – megfelelő intézkedéseket tesz, továbbá ellenőrzi az intézkedések végrehajtását,
7. eljár a repülésbiztonsági intézkedések és eljárások elemzése, vizsgálata során, javaslatot tesz az ismételt előfordulás megelőzése és a hiányosságok megszüntetése érdekében.

18.6.3. A Légügyi Kockázatértékelési Hatósági Főosztály koordinációs feladatai körében

1. összehangolja és figyelemmel kíséri a polgári légiközlekedés védelmének közös szabályairól és a 2320/2002/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2008. március 11-i 300/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: 300/2008/EK rendelet) 9. cikkében meghatározott Felelős Hatósággént a 300/2008/EK rendelet 4. cikkében említett közös alapkövetelmények végrehajtását,
2. ellátja a légiközlekedés védelmében együttműködő hatóságok tájékoztatását a polgári légiközlekedés védelmének szabályairól és a Légiközlekedés Védelmi Bizottság jogköréről, feladatairól és működésének rendjéről szóló 169/2010. (V. 11.) Korm. rendelet 13. § m) pontja szerint, a feladatai ellátása során keletkező információkkal kapcsolatban,
3. ellátja a Bizottság 72/2020/EU rendelete (2010. január 26.) a légiközlekedés védelmével kapcsolatos bizottsági ellenőrzések eljárásainak megállapításáról alapján a Bizottság által végzett ellenőrzések eredményeiről készített jelentés értékelését, és azt a közlekedésért felelős államtitkár részére megküldi,
4. az egységes jogalkalmazás érdekében szakmai koordinációt lát el a polgári légiközlekedés területén jogalkalmazási feladatokat ellátó más főosztályokkal,
5. ellátja a légiközlekedési tárgyú nemzeti és uniós jogszabályoknak, valamint egyéb normáknak való megfelelésre vonatkozó belső szabályzatok és eljárások – érintett szervezeti egységgel együttműködve történő – kidolgozását, valamint ezek megvalósulásának felügyeletét, ideértve különösen – az érintett szervezeti egységgel együttműködve – a tagállamok által az 1139/2018/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet, a Bizottság 1178/2011/EU rendelete (2011. november 3.) a polgári légi közlekedéshez kapcsolódó műszaki követelményeknek és igazgatási eljárásoknak a 216/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet értelmében történő rögzítéséről, a Bizottság 965/2012/EU rendelete (2012. október 5.) a légi járművek üzemben tartásához kapcsolódó műszaki követelményeknek és igazgatási eljárásoknak a 216/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet értelmében történő rögzítéséről, a Bizottság 139/2014/EU rendelete (2014. február 12.) a repülőterekhez kapcsolódó követelményeknek és igazgatási eljárásoknak a 216/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet értelmében történő meghatározásáról (a továbbiakban: 139/2014/EU

bizottsági rendelet), a Bizottság 2015/340 rendelete (2015. február 20.) a légiforgalmi irányítói szakszolgálati engedélyekre és tanúsítványokra vonatkozó formai követelményeknek és igazgatási eljárásoknak a 216/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet értelmében történő meghatározásáról, a 923/2012/EU bizottsági végrehajtási rendelet módosításáról és a 805/2011/EU bizottsági rendelet hatályaon kívül helyezéséről (a továbbiakban: 2015/340/EU bizottsági rendelet), a Bizottság 2017/373 végrehajtási rendelete (2017. március 1.) a légiforgalmi szolgáltatást és léginavigációs szolgálatokat és más légiforgalmi szolgáltatási hálózati funkciókat és azok felügyeletét ellátó szolgáltatókra vonatkozó közös követelmények meghatározásáról, valamint a 482/2008/EK rendelet, az 1034/2011/EU, az 1035/2011/EU és az (EU) 2016/1377 végrehajtási rendelet hatályaon kívül helyezéséről, továbbá a 677/2011/EU rendelet módosításáról (a továbbiakban: 2017/373/EU bizottsági rendelet) és az 1139/2018/EU európai tanácsi és bizottsági rendelet egyéb végrehajtási szabályainak bevezetése és végrehajtása érdekében kialakítandó közigazgatási és a felügyeleti rendszerre vonatkozó követelmények kidolgozását,

6. ellátja a légiközlekedési hatósági ügyekben, megkeresésre, jogi vélemény és állásfoglalás készítését a légiközlekedési hatósági feladatokat ellátó szervezeti egységek részére,
7. ellátja a hatályos jogszabály-változások figyelemmel kísérését és az azokból adódó, a légiközlekedési hatósági feladatokat ellátó szervezeti egységeknél szükséges intézkedések megtételét kezdeményezi,
8. ellátja a belső szabályozókkal kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, adminisztratív feladatokat,
9. részt vesz a légiközlekedési hatósági feladatokat ellátó szervezeti egységek belső irányításának jogi eszközei elkészítésében, véleményezésében és aktualizálásában.

18.6.4. A Légügyi Kockázattértékelési Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. lefolytatja a polgári légi járművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, súlyos repülőesemények közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatát, melynek keretében szabálytalanság esetén a szakszolgálati engedélyt, jogosítást, tanúsítást vagy tanúsítványt kiadó Légügyi Szakszolgálati Hatósági Főosztály tájékoztatása mellett a szakszolgálati engedélyeket, jogosításokat, tanúsításokat vagy tanúsítványokat felfüggesztheti, korlátozhatja vagy visszavonhatja,
2. jóváhagyja a repülésbiztonsági szervezetek kézikönyveit, ellenőrzi végrehajtásukat, szükség esetén meghozza a szükséges intézkedéseket,
3. felügyeli a repülésbiztonsági szervezetek szakmai tevékenységét, az üzemeltetői baleseti ügyeleti szolgálatok működését,
4. hatósági intézkedést tesz a repülésbiztonsági ellenőrzések és a szakmai kivizsgálások eredményeire, ezekről szükség esetén a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár útján tájékoztatja a közlekedésért felelős államtitkárt,
5. ellátja a légiközlekedés-védelmi programok, védelmi minőségbiztosítási és védelmi képzési programok, tematikák jóváhagyását és ellenőrzését,
6. végrehajtja a 300/2008/EK rendelet mellékletének megfelelően a nemzeti légiközlekedés-védelmi megfelelés-ellenőrzéseket,
7. ellátja a nemzeti légiközlekedés-védelmi minőségbiztosítási ellenőrök, védelmi felelősök, védelmi kapcsolattartók tevékenységének felügyeletét és irányítását,
8. gondoskodik az azonnali intézkedések bevezetéséről a légiközlekedés-védelmi minőségbiztosítási ellenőrzések alapján feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
9. lefolytatja a légiközlekedés védelmét közvetlenül veszélyeztető szervezetek és személyek – légiközlekedési tevékenység ellátásához szükséges – engedélyének felfüggesztésével, korlátozásával vagy visszavonásával kapcsolatos eljárást,
10. jóváhagyja a légiközlekedés-védelmi berendezések, eszközök és védelmi rendszerek üzembe helyezését,
11. ellátja a légiközlekedés-védelmi tisztek kijelölésének jóváhagyását, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
12. ellátja a légiközlekedés-védelmi oktatók és oktató szervezetek engedélyezését, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
13. lefolytatja a légiközlekedés védelme szempontjából kis repülőtérré minősítő eljárást,
14. ellátja a meghatalmazott ügynök, az ismertszállító, a fedélzeti ellátmány meghatalmazott beszállítójának minősítését, tevékenységük felügyeletét, adataik feltöltését a közös légiközlekedés-védelmi alapkövetelmények végrehajtásához szükséges részletes intézkedések meghatározásáról szóló, 2015. november 5-i 2015/1999 bizottsági (EU) végrehajtási rendelet (a továbbiakban: 2015/1998/EU bizottsági végrehajtási rendelet) melléklete alapján létrehozott adatbázisba,

15. ellátja a légiközlekedés-védelmi események közigazgatási hatósági eljárásban történő vizsgálatát,
16. részt vesz a légiközlekedés-védelmi személyek tanúsítása, valamint a tanúsítás harmadik félnek történő engedélyezésében, vizsgáztatásában,
17. engedélyezi a légitársaságok részére a 2015/1998/EU bizottsági végrehajtási rendelet Melléklet 1.2.2.2. pont b) alpontjában megjelölt repülőszemélyzeti azonosító kártya kiadását,
18. kiadja a nemzeti légiközlekedés-védelmi határozatot a 300/2008/EK rendelet 18. cikk a) pontjában említett információkat tartalmazó, a közös légiközlekedés-védelmi alapkövetelmények végrehajtásához szükséges részletes intézkedések meghatározásáról szóló C (2015) 8005 bizottsági végrehajtási határozat végrehajtására vonatkozóan,
19. eljár a repülőterek szigorított védelmi területére történő belépés során meghatározott személyek vagy csoportok, valamint gépjárművek részére a tiltott tárgyak bevitelének tilalma alóli felmentés vagy a védelmi ellenőrzés alóli teljes vagy részleges felmentés megadása során,
20. kibocsátja az Lt. 3/C. § (4) bekezdésében meghatározott nemzeti légiközlekedés-védelmi határozatot,
21. végzi a 300/2008/EK rendelet 6. cikke alapján a közös alapkövetelményeknél szigorúbb intézkedések alkalmazásának elrendelését,
22. eljár a légi jármű fedélzetére történő belépés során az utasok részére a tiltott tárgyak bevitelének tilalma alóli felmentés megadása során,
23. végzi a 2015/1998/EU bizottsági végrehajtási rendelet melléklet 6.8. pontjában meghatározott légi fuvarozók kijelölését és ellenőrzését, valamint a harmadik országbeli meghatalmazott ügynökök és ismert beszállítók ellenőrzését,
24. végzi a 2015/1998/EU bizottsági végrehajtási rendelet melléklet 11.6. pontjában meghatározott uniós légiközlekedés-védelmi ellenőrzés végrehajtását, valamint az uniós légiközlekedési védelmi ellenőrök jóváhagyását,
25. végzi a különleges átvizsgálási eljárásnak alávetendő utaskategóriák meghatározását,
26. végzi a különleges átvizsgálási eljárásnak alávetendő kézipoggyász-kategóriák meghatározását,
27. végzi a szállítmányok átvizsgálás alóli mentességének vagy különleges védelmi eljárások alá vonásának elrendelését,
28. végzi a diplomáciai futárcsomagok átvizsgálás alóli mentességének vagy különleges védelmi eljárás alá vonásának engedélyezését,
29. jóváhagyja a repülőtereken kockázatértékelés alapján a megfigyelés és az őrző-ellátásának gyakoriságát és módját,
30. eljár a légitársasági üzletszabályzatok engedélyezése során,
31. lefolytatja az utas panaszokkal kapcsolatos eljárásokat,
32. lefolytatja a polgári célú légiközlekedési szakértői engedélyezési eljárást,
33. a feladatkörét érintő ügyekben bírságolási eljárást folytat le,
34. szakhatóságként közreműködik az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárásban az ejtőernyő, függővitorlázó, helikopter, repülőgép, siklóernyő és vitorlázógép légi üzemeltetése; az ejtőernyő, függővitorlázó, siklóernyő és vitorlázógép tervezése, gyártása, javítása, karbantartása; a helikopter és repülőgép műszaki üzemben tartása, karbantartása; a légiforgalmi szolgálatok szakterületeken a szükséges szakmai gyakorlat elbírálásának szakkérdésében,
35. kijelöli a polgári repülőterekhez kapcsolódó zajgátló védőövezeteket,
36. végzi a polgári repülőterekhez kapcsolódó zajgátló védőövezetekre vonatkozó számítás kiinduló adatainak, a számítási eljárásnak és az eredményének ellenőrzését, jóváhagyását, indokolt esetben az övezethatárok jogszabály által meghatározott számítási pontjától való eltérés engedélyezését,
37. végzi a polgári repülőterekhez kapcsolódó zajgátló védőövezet telekhatárra igazítását, értesíti az érintett ingatlanok tulajdonosait,
38. jóváhagyja és figyelemmel kíséri a polgári repülőter üzemben tartója által benyújtott zajvédelmi programot,
39. végzi a polgári repülőterek zajmonitorrendszerének kiépítésére vonatkozó eljárás lefolytatását, a tervek jóváhagyását,
40. kivizsgálja a zajpanaszokat,
41. végzi a környezeti zajterhelés csökkentését célzó repülőter-használati eljárások, a zajcsökkentő repüléstechnikai eljárások és a zajcsökkentő berendezések alkalmazásának ellenőrzését, eljár a zajosabb repülőgépek működésére vonatkozó korlátozások meghozatalában,
42. engedélyezi az éjszakai hajtóműpróbát,

43. ellenőrzi a légi járműveken utazó fogyatékkal élő, illetve csökkent mozgásképességű személyek jogairól szóló, 2006. július 5-i 1107/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet hatálya alá tartozó Magyarország területén található repülőterekről induló és oda érkező légi járatok, valamint repülőterek tekintetében a fogyatékkal élő, illetve csökkent mozgásképességű személyek jogainak érvényesülését.
44. nyilvántartja a közlekedési területeken végzett szakértői tevékenység folytatásának részletes feltételeiről, valamint a bejelentésre és a nyilvántartás vezetésére vonatkozó részletes eljárási szabályokról szóló 14/2010. (II. 5.) Korm. rendelet szerint, a polgári célú légiközlekedési területeken végzett szakértő tevékenységet végzők adatait,
45. jóváhagyja a repülőterek díjszabályzatát,
46. nyilvántartja a légiközlekedési területeken a polgári célú szakértő tevékenységet végzők adatait,
47. országos illetékességi területen eljárva, hatáskörben ellenőrzési terv alapján vagy ad hoc jelleggel hatósági ellenőrzést folytat le, szakterületét érintő légiközlekedési események során azzal kapcsolatban közreműködik.
48. ellátja a visszautasított beszállás és légijáratok törlése vagy hosszú késése esetén az utasoknak nyújtandó kártalanítás és segítség közös szabályainak megállapításáról, és a 295/91/EGK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2004. február 11-i 261/2004/EK rendeletében (a továbbiakban: 261/2004/EK európai tanácsi és bizottsági rendelet) foglalt rendkívüli körülmény megítélését,
49. ellátja a közlekedési létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 161/2019. (VII. 4.) Korm. rendelet szerinti légiközlekedési hatósági feladatokat,
50. szakhatóságként eljár az ideiglenes határátkelőhely repülőtéren történő megnyitása esetén,
51. általános felügyeletet gyakorol a 261/2004/EK európai tanácsi és bizottsági rendelettel összefüggő tartós jogsértések estén,
52. lefolytatja a 2015/1998 európai bizottsági végrehajtási rendelet Melléklet 11. 1.3 b) és d) pontja, valamint 11.1.4 b) pontja szerinti védelmi háttérellenőrzési eljárást,
53. felügyeli a légitársasági segítségnyújtási terv jogszabályoknak való megfelelését,
54. lefolytatja a résidőkiosztás egységes szabályairól a koordinált repülőtereken szóló 5/2000. (III. 10.) KHVM rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti eljárást,
55. ellátja a polgári légijármű üzemeltetők működési engedélyéhez szükséges feltételek vizsgálatát, működési engedélyek kiadását, módosítását, nyilvántartását,
56. lefolytatja a menetrendek engedélyezésével kapcsolatos eljárásokat, ideértve a code-share engedélyezést, illetve jóváhagyja a Magyarország területén kereskedelmi célból leszálló, illetve onnan induló, menetrend szerinti nemzetközi repülést végrehajtó légitársaság menetrendjét,
57. lefolytatja a kihasználatlan légiközlekedési joggal üzemeltethető légi útvonalra szóló felhatalmazással kapcsolatos eljárásokat,
58. ellátja az (EU) 2023/2405 európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott illetékes hatósági feladatokat.

18.6.5. A Légügyi Kockázatértékelési Hatósági Főosztály egyéb feladatai körében

1. végzi a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hatósági eljárások díjbevételeinek és bírságbevételeinek beazonosítását,
2. nyilvántartja az általa kivetett bírságokat és – önkéntes teljesítés elmaradása esetén – intézkedik a véglegessé vált határozatokban kiszabott bírságok végrehajtása iránt,
3. részt vesz az európai légiközlekedéssel összefüggő krízishelyzetekre való felkészülésben (vulkánkitörés, egészségügyi kényszerhelyzet), továbbá részt vesz az ezek kezelésére létrehozott European Aviation Crisis Coordination Cell (EACCC) elnevezésű szervezet munkájában,
4. feladatai ellátásában együttműködik a légügyi főigazgatóval a főosztály feladatkörét érintő ügyekben,
5. a Hatósági Támogató és Minőségbiztosítási Főosztállyal együttműködve közreműködik a szakterületi tevékenységet érintő közlekedési hatósági informatikai rendszer működésével összefüggésben felmerülő döntések meghozatalában, az azzal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében,
6. részt vesz vezetői kijelölés alapján a légiközlekedési hatósági feladatokat ellátó szervezeti egységek által lefolytatott eljárásokban,
7. részt vesz vezetői kijelölés alapján a légiközlekedési hatósági szakterületet érintő nemzetközi szervezetek, testületek ülésein, és e tekintetben képviseli a légiközlekedési hatósági szakterületet,
8. koordinálja a repülésbiztonsági kockázatértékelési és kockázatelemzési eljárások működtetését,

9. részt vesz a repülőterek környezetében létesítendő zajgátló védőövezetek kijelölésének, hasznosításának és megszüntetésének részletes műszaki szabályairól szóló 18/1997. (X. 11.) KHVM–KTM együttes rendeletben meghatározott zajvédelmi üléseken,
 10. részt vesz az európai légiközlekedéssel összefüggő kiberbiztonsági együttműködésben (így a cyberattack, malevolent threats), továbbá részt vesz az ezek kezelésére létrehozott European Centre for Cybersecurity in Aviation (ECCSA) elnevezésű szervezet munkájában, valamint kapcsolatot tart fenn kiberbiztonsági kérdésekben az erre létrehozott társzervezetekkel,
 11. meghatározza és együttesen jóváhagyja a Közlekedésbiztonsági Szervezettel a 376/2014/EU rendelet végrehajtása érdekében kialakítandó eljárást, a Hatósági Felügyeleti Főosztály bevonásával,
 12. részt vesz a fenntartható légiközlekedéssel kapcsolatos szakmai egyeztetésekben, légiközlekedés szakmai szempontokból a repülésbiztonság figyelembe vételével együttműködik a társzervezetekkel a fenntartható légiközlekedéssel és a légiközlekedési környezetvédelemmel (fenntartható üzemanyagok, károsanyag-kibocsátás) kapcsolatos ügyekben.
- 18.6.6. A Légügyi Kockázatértékelési Hatósági Főosztály főosztályvezetője a Légiközlekedési Hatóság vezetőjeként
1. összehangolja, koordinálja, irányítja, felügyeli – egyedi közhatalmi aktusokra nem kiterjedően – a légiközlekedési hatósági feladatokat ellátó főosztályok tekintetében a jelen Szabályzat szerinti kodifikációs, funkcionális, koordinációs és egyéb feladatai körében ellátott tevékenységet,
 2. jogosult a légiközlekedési hatóság vezetője (Head of Civil Aviation Authority) elnevezés használatára, egyúttal képviseli a légiközlekedési hatóság közös érdekeit a hazai, valamint a nemzetközi szervezetekkel – különös tekintettel az ICAO, az EASA, valamint az Európai Szervezet a Légiközlekedés Biztonságáért (Eurocontrol) – való kapcsolattartásban,
 3. írásban kijelöli az ICAO, az Európai Unió légiközlekedés védelmi, valamint az EASA nemzeti koordinátorait,
 4. jóváhagyja az éves LSSIP (Local Single Sky Implementation Plan) jelentést,
 5. koordinálja a légiközlekedési szakterület szakmai továbbképzését,
 6. koordinálja a légiközlekedési szakterületeket érintő fejlesztéseket és beszerzéseket,
 7. szervezi, elősegíti a szakterület által szervezett szakmai, szakértői munkabizottsági rendezvényeket.

18.7. Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztály

18.7.1. A Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. véleményezi a szakterületéhez kapcsolódó jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket, valamint javaslatot tesz a szakterületet érintő szükséges jogalkotási feladatok elvégzésére a Hatósági Felügyeleti Főosztály részére, valamint részt vesz a szakterületét érintő, az EASA által működtetett szaktanácsadók jogalkotási előkészítő tevékenységében; elkészíti és gondozza a 2018/1139/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben előírt belső eljárásokat meghatározó Repülőterfelügyeleti Kézikönyvet, valamint a Léginavigációs Kézikönyvet, továbbá eljárásai tekintetében alkalmazza a Légügyi Kockázatértékelési Hatósági Főosztály által készített Légiközlekedési Hatósági Szervezetirányítási Kézikönyvet,
2. előkészíti és közzéteszi a repülőterek és léginavigációs szolgáltatók tekintetében, azok felügyeletével összefüggő, 2018/1139/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott, és a minimális megfelelési követelményekkel, nemzetközi útmutatókkal összefüggő általános és egyedi jellegű tájékoztatókat, iránymutatásokat, minimális követelményeket,
3. előkészíti és közzéteszi a repülőterek és léginavigációs szolgáltatók tekintetében, azok felügyeletével összefüggő, az 1971. évi 25. törvényerejű rendelettel kihirdetett Chicagói Egyezmény függelékeihez szorosan kapcsolódó, megfelelő végrehajtásukhoz szükséges ICAO dokumentumokban foglalt részletes műszaki követelmények azon részét, amelyet eljárásai tekintetében az Lt., valamint a vonatkozó jogszabályok alapján figyelembe vesz.

18.7.2. A Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztály funkcionális feladatai körében

1. kiadja az (EU) 2017/373/EU bizottsági végrehajtási rendeletben meghatározott repülésbiztonsági irányelvet (Safety Directives) az Lt. 3/C. § (3) bekezdése szerint,
2. eljárást dolgoz ki a repülésbiztonsági szabályozó követelményeknek való megfelelés ellenőrzésére,
3. rendszeresen figyelemmel kíséri és értékeli a léginavigációs szolgáltatók által elért biztonsági szinteket,

4. a 2015/340/EU bizottsági rendelet 5. cikke szerinti illetékes hatóságként gondoskodik a 2015/340/EU bizottsági rendeletben meghatározott – ide nem értve a Légügyi Szakszolgálati Hatósági Főosztály által ellátandó, a 18.4.2. pont 9. alpont szerinti és azzal közvetlenül összefüggő – feladatok ellátásáról,
5. a Nemzeti Légtér Koordinációs Munkacsoport működését érintően szakmai tagságára való tekintettel javaslatokat fogalmaz meg Magyarország légtérstruktúrájának kialakítása, folyamatos korszerűsítése, valamint a légtér felhasználásának és igénybevételi rendjének kidolgozása vonatkozásában, valamint eseti megbízás mellett gondoskodik a javaslatok megküldése és az üléseken való részvétel felől;
6. szükség szerint részt vesz a polgári légi járművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában,
7. részt vesz a funkcionális légtérblokk felügyeletével és működésével kapcsolatos hazai és nemzetközi tevékenységekben,
8. részt vesz az európai léginavigációs tervezési folyamatokat kezelő munkában és annak programja koordinálásában,
9. ellátja a teljesítménycélok tervezését, megvalósulásának felügyeletét és ellenőrzését, a költséghatékonysági teljesítménycélok tekintetében a Gazdálkodási Főosztállyal szoros együttműködésben.

18.7.3. A Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. az 549/2004/EK rendelet 4. cikke alapján kijelölt nemzeti felügyeleti hatóságként (NSA) gondoskodik az e cikkben meghatározott tevékenység ellátása érdekében hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáról,
2. ellátja a léginavigációs szolgáltatók tanúsítását és folyamatos felügyeletét az (EU) 373/2017 rendelet szerint,
3. jóváhagyja a légiforgalmi szolgáltatók és a távközlési, navigációs vagy légtérrelőrző szolgálatok vonatkozásában a funkcionális rendszereikben a repülésbiztonsággal összefüggő változások bevezetésére vonatkozó eljárásrendet,
4. az ATM/ANS-t, valamint a képzési szervezeteket érintő tervezett, funkcionális rendszert érintő változtatások kapcsán a jogszabályban meghatározott esetekben lefolytatja a felülvizsgálati eljárást,
5. felügyeli az ATM/ANS, valamint a képzési szervezetek funkcionális rendszert érintő változtatásait,
6. végzi a teljesítménytervek nemzeti és/vagy funkcionális légtérblokk szintjén történő kidolgozását, figyelemmel kíséri a végrehajtást és koordinálja, összeállítja az azzal kapcsolatos éves jelentést (monitoring riport),
7. ellátja a polgári légiközlekedést szolgáló földi irányítástechnikai berendezések interoperabilitását szabályozó, az (EU) 2023/1768 bizottsági rendeletben, az (EU) 2023/1769 bizottsági rendeletben, az (EU) 2017/373 bizottsági végrehajtási rendeletben, valamint az (EU) 2018/1139 rendeletben a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletekben meghatározott követelmények és dokumentáció hatósági felügyeletét, valamint lefolytatja a vonatkozó eljárásokat,
8. felügyeli az (EU) 2017/373/EU bizottsági végrehajtási rendelet alapján a légiforgalmi tájékoztató szolgálatot (AIS) és a 2018/1139/EU bizottsági rendelet szerinti AIS rendszereket,
9. felügyeli a légiforgalmi tájékoztató kiadvány (beleértve a térképeket is) frissítését, módosításokat terjeszt elő, lefolytatja az előterjesztett módosításokkal kapcsolatos egyeztetéseket a légiforgalmi tájékoztató szolgálattal,
10. felügyeli a PANS-OPS szerinti eljárásstervezés végrehajtását (érkezés-indulás, SID, STAR), valamint jóváhagyja a kidolgozott eljárásokat,
11. lefolytatja Magyarország drop zone, koordinált, tanúsítási célú veszélyes légtér, versenylégtér igénylésével kapcsolatos közigazgatási eljárásokat a koordinációs feladatok ellátására felhatalmazott üzemben tartók részére,
12. lefolytatja a korlátozott légterek hatósági engedélyhez kötött igénybevételének engedélyezésével kapcsolatos közigazgatási eljárásokat,
13. lefolytatja a környezetvédelmi szempontból korlátozott légterek igénybevételének engedélyezésével kapcsolatos közigazgatási eljárásokat,
14. a Légügyi Felügyeleti Hatósági Főosztály megkeresésére megvizsgálja, hogy a repülőrendezvényre vonatkozó kérelem tartalma ATM/ANS vonatkozásában megfelel-e a repülésbiztonság megfelelő szintjének biztosításához,
15. amennyiben a repülőrendezvény repülőteret érint – a Légügyi Felügyeleti Hatósági Főosztály megkeresésére – megvizsgálja a repülőter repülőrendjének, valamint a vonatkozó jogszabályoknak a kérelem tartalmi

- elemeivel való összhangját a szakterületi kérdések tekintetében, felügyeleti a léginnavigációs szakszemélyzetek munkahelyi vizsgáját,
16. felügyeli a léginnavigációs szakszemélyzetek munkahelyi vizsgáját,
 17. végzi a léginnavigációs szolgáltatók és azok szakszolgálati engedély köteles személyzeteinek felügyeletét, melynek keretében szabálytalanság esetén a Légügy Szakszolgálati Hatósági Főosztály tájékoztatása mellett a szakszolgálati engedélyeket felfüggesztheti, korlátozhatja vagy visszavonhatja,
 18. lefolytatja a légiforgalmi földi rádióállomás üzemben tartásához, módosításához és megszüntetéséhez szükséges hatósági engedélyezési eljárást, valamint felügyeletet gyakorol,
 19. az ATM/ANS berendezések kapcsán kiadott üzemeltetési engedélyekről hatósági nyilvántartást vezet,
 20. a Nemzeti Média és Hírközlési Hatósággal együttműködve nemzeti és nemzetközi frekvenciaegyeztetést végez a légiközlekedést szolgáló légiforgalmi célú földi rádióberendezések üzembe helyezési eljárásának keretében,
 21. koordinálja légiközlekedési hatóság kiegészítő eljárásjogi szabályairól szóló kormányrendelet szerinti kódkiosztással kapcsolatos eljárást,
 22. kiadja a Magyarország légterében és repülőterein történő kereskedelmi repülésekhez, a charter járatok működtetéséhez szükséges légiközlekedési hatósági engedélyeket,
 23. kiadja a külföldi állami légi járművek magyar légterbe történő be-, illetve átrepüléséhez szükséges engedélyeket,
 24. előkészíti és engedélyezi a fegyvert, lőszert, robbanóanyagot és egyéb veszélyes anyagot szállító külföldi lajstromjelű polgári légi járművek berepülésének engedélyezését a Légügyi Felügyeleti Hatósági Főosztály szakmai állásfoglalása alapján,
 25. kiadja azon külföldi polgári légi járművek magyar légterbe történő be-, illetve átrepüléséhez szükséges engedélyeket, amelyek nem rendelkeznek standard légialkalmassági bizonyítvánnyal, a Légügyi Felügyeleti Hatósági Főosztály szakmai állásfoglalása alapján,
 26. szakhatóságként jár el a közös felhasználású repülőtér repülőtérrendjének jóváhagyására, valamint a repülőtér üzemeltetési engedélyezésére irányuló eljárásban a repülőtér polgári célú felhasználása tekintetében,
 27. a hatáskörét érintő ügyekben bírságolási eljárást folytat le,
 28. lefolytatja a 139/2014/EU bizottsági rendelet hatálya alá nem tartozó polgári repülőterek engedélyezésével és felügyeletével kapcsolatos hatósági eljárásokat,
 29. lefolytatja a 139/2014/EU bizottsági rendelet hatálya alá tartozó repülőterek engedélyezésével és felügyeletével kapcsolatos hatósági eljárásokat, kijelölt illetékes hatóságként ellátja a 139/2014/EU bizottsági rendelet által az illetékes hatóság hatáskörébe utalt feladatokat,
 30. engedélyezi a leszállóhelyeket,
 31. jóváhagyja a repülőterek repülőtéri kézikönyvét vagy repülőtérrendjét,
 32. jóváhagyja a kényszerhelyzeti terveket,
 33. a repülőtér üzemben tartási engedélyekről nyilvántartást vezet,
 34. részt vesz a kényszerhelyzeti gyakorlatokban,
 35. az építésügyi hatósági eljárásban a polgári célú repülés biztonsága érdekében az építmény elhelyezése, magassága közvetlen és közvetett hatásainak vizsgálata a légiközlekedésre, a földi telepítésű berendezések működésére és a légiközlekedés biztonságára gyakorolt hatása kérdésében szakhatósági közreműködést végez,
 36. a bányafelügyelet építésügyi hatósági hatáskörébe tartozó ügyekben az építmény és létesítmény elhelyezkedésének, magasságának, jellegének közvetlen és közvetett hatása a légiközlekedésre, a földi telepítésű berendezések működésére és a légiközlekedés biztonságára gyakorolt hatása kérdésében szakhatósági közreműködést lát el,
 37. a kiemelt jelentőségű ügyekhez tartozó, egyes építmények, az építmények engedélyezési eljárásaiban polgári célú légiközlekedési szakkérdésekben szakhatósági közreműködést lát el,
 38. a villamosenergia-ipari építésügyi hatósági eljárásokban a polgári légiközlekedés biztonságának való megfelelés szakkérdésében szakhatósági közreműködést végez,
 39. a földhivatalok telekalakítási eljárásában – abban a szakkérdésben, hogy a tervezett telekalakítás nem korlátozza-e indokolatlanul vagy indokolatlan mértékben a polgári célú légiközlekedést, illetve a repülőtéri létesítmények működését – szakhatósági közreműködést lát el,

40. a hőtermelőlétesítmény-létesítési és vezetékJog-engedélyezési eljárásban az építmény elhelyezkedésének, magasságának, jellegének közvetlen és közvetett hatása a polgári célú légiközlekedésre, a földi telepítésű berendezések működésére és a polgári célú légiközlekedés biztonságára szakkérdésekben szakhatósági közreműködést lát el,
41. eljár a földi kiszolgálási tevékenységi engedélyhez szükséges feltételek vizsgálata, engedélyek kiadása, nyilvántartása során, melynek keretében szabálytalanság esetén a Légügy Szakszolgálati Hatósági Főosztály tájékoztatása mellett a szakszolgálati engedélyeket felfüggesztheti, korlátozhatja vagy visszavonhatja,
42. engedélyezi a repülésüzemi tiszt képzését,
43. ellátja a légiforgalmi szakszemélyzet képzését, valamint nyelvismereti vizsgáztatását végző szervezetek engedélyezését, tanúsítását, folyamatos felügyeletét,
44. jóváhagyja a légiforgalmi földi rádióállomás kezelői engedély megszerzéséhez és fenntartásához szükséges tanfolyamok tematikáját, az elméleti és frissítő képzés elvégzését követően vizsgáztat, valamint kiadja a légiforgalmi földi rádióállomás kezelői engedélyeket,
45. országos illetékességi területen eljárva, hatáskörben ellenőrzési terv alapján vagy ad hoc jelleggel hatósági ellenőrzést folytat le, szakterületét érintő légiközlekedési események során azzal kapcsolatban közreműködik,
46. az egyedi közhatalmi aktusokhoz kapcsolódóan lefolytatja a légiközlekedési jogszabálysértések közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatát,
47. kiadja a földi rádiótávközlő berendezés üzemben tartási engedélyét,
48. eljár az állami repülések céljára szolgáló és a közös felhasználású repülőterek kivételével a repülőter engedélyezésével összefüggő eljárásokban, valamint megszüntetésére és fejlesztésére irányuló eljárásban,
49. építésügyi hatóságként eljár a repülőter területén lévő, a repülőter létesítésének, fejlesztésének és megszüntetésének szabályairól szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó általános építményekkel kapcsolatos eljárásokban,
50. közzéteszi a honlapján a magyar légtér légiközlekedés céljára történő kijelöléséről szóló 26/2007. (III. 1.) GKM–HM–KvVM együttes rendelet 3. melléklet 2. számú Korlátozott légterek táblázatban szereplő légtereket, valamint az adott légtérben pilóta nélküli légi járművekkel hozzájárulással végrehajtható műveletekhez hozzájárulást adni jogosult szervezet nevét, valamint a kapcsolattartást biztosító elérhetőségeit,
51. jóváhagyja a magyar légtér légiközlekedés céljára történő kijelöléséről szóló jogszabályban meghatározott, légiforgalmi szolgálat, versenylégtér koordinációs feladatait ellátó szervezet, állami repülések céljára kijelölt légterekben illetékes légiforgalmi szolgálat és légvédelmi irányító egység, valamint az MH Légi Műveleti Vezetési és Irányítási Központ közötti együttműködési megállapodást,
52. kiadja a tanúsítási célú veszélyes légtér koordinációs feladatait ellátó szervezet engedélyét,
53. jóváhagyja a magyar légtér légiközlekedés céljára történő kijelöléséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott, a légiforgalmi szolgálat és a tanúsítási célú veszélyes légtér koordinációs feladatait ellátó szervezet közötti együttműködési megállapodást,
54. eljár a magyar légtér légiközlekedés céljára történő kijelöléséről szóló 26/2007. (III. 1.) GKM–HM–KvVM együttes rendelet 8. §-a szerinti, a tiltott légtérben történő repülés eseti engedélyezésére irányuló eljárásokban.

18.7.4. A Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztály egyéb feladatai körében

1. előkészíti a funkcionális légtérblokkokban tevékenykedő szervezetek felügyeletéről szóló megállapodásokra vonatkozó módosítási javaslatokat,
2. részt vesz a funkcionális légtérblokkokban tevékenykedő szervezetek felügyeletéről szóló megállapodásokban foglaltak végrehajtásában,
3. gondoskodik a FABCE keretében kötött NSA Együttműködési Megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásáról, valamint a kapcsolódó rendezvényeken képviseli a magyar NSA-t,
4. értékelést készít a repülésbiztonsági felügyeleti funkciók teljesítéséhez szükséges emberi erőforrásokról, és azt két évente frissíti,
5. megfelelő végrehajtási intézkedéseket kezdeményez annak érdekében, hogy a felügyelete alá tartozó szervezetek folyamatosan megfeleljenek a rájuk vonatkozó követelményeknek,
6. szoros együttműködést és információcserét folytat más nemzeti felügyeleti hatóságokkal, a határokon átnyúló szolgálatokat vagy funkciókat ellátó valamennyi szervezet repülésbiztonsági felügyeletének biztosítása érdekében,
7. jegyzéket vezet az általa kibocsátott összes szervezeti tanúsítványról,

8. nyilvántartási rendszert vezet, amely biztosítja az adatok megfelelő tárolását, hozzáférhetőségét és megbízható nyomonkövethetőségét,
9. légiközlekedési hatóságon belül koordinálja az éves LSSIP (Local Single Sky Implementation Plan) jelentés hatóságot érintő részeit, és a hozzá kapcsolódó kérdőíveket összesíti,
10. kialakítja és rendszeresen frissíti az éves kockázati alapú felügyeleti programot a 2017/373/EU végrehajtási rendeletben foglaltaknak megfelelően,
11. végzi a két szomszédos belföldi ATS egység közötti együttműködési megállapodások jóváhagyását,
12. évente koordinálja, elkészíti a RAT, a Just Culture, a State EoS, a SES Implementation Questionnaire on FABs, Interoperability and Air Navigation Charges kérdőíveket,
13. szakmai segítségnyújtást ad a Single Sky Committee üléseken előterjesztett tagállami álláspont kialakításában,
14. végzi a hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben a hatósági eljárások díjbevételeinek és bírságbevételeinek beazonosítását,
15. nyilvántartja az általa kivetett bírságokat, és – önkéntes teljesítés elmaradása esetén – intézkedik a véglegessé vált határozatokban kiszabott bírságok végrehajtása iránt,
16. gondoskodik a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 382/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 9. § (4) bekezdés 56. pontjában meghatározott nemzeti teljesítménytervvel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
17. gondoskodik a légiforgalmi tájékoztatás rendjéről és a légiforgalmi tájékoztató szolgálat ellátásáról szóló miniszteri rendeletben foglalt légiforgalmi tájékoztató kiadványokhoz kötődő közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
18. kapcsolatot tart a szakterület ügyfeleivel, fórumokon hatósági ügyekben,
19. a Hatósági Támogató és Minőségbiztosítási Főosztállyal együttműködve közreműködik a szakterületi tevékenységet érintő közlekedési hatósági informatikai rendszer működésével összefüggésben felmerülő döntések meghozatalában, az azzal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében,
20. részt vesz a repülésbiztonsági kockázateértékelési eljárások működtetésében, és elemzi a főosztály feladatkörébe tartozó kockázatokat,
21. feladatai ellátásában együttműködik a légügyi főigazgatóval a főosztály feladatkörét érintő ügyekben,
22. koordinációs feladatot lát el a légiközlekedésről szóló 1995. évi XCVII. törvény végrehajtásáról szóló 141/1995. (XI. 30.) Korm. rendelet 1. mellékletében a légiközlekedési hatósághoz rendelt adatkör tekintetében,
23. lefolytatja a magyar légtér igénybevételéről szóló kormányrendelet szerinti légtér igénybevételének korlátozásával kapcsolatos eljárásokat,
24. kapcsolattartót jelöl az EUROCONTROL 8.33 kHz nemzeti koordinátori feladatok, valamint a nemzeti frekvencia koordináció menedzsmentet érintő feladatok ellátása érdekében,
25. fogadja a magyar légtér igénybevételéről szóló 4/1998. (I. 16.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 4/1998. (I. 16.) Korm. rendelet] 4/A. §-ában és 5/B. §-ában meghatározott bejelentéseket,
26. jóváhagyja Budapest CTR-ben a HungaroControl Zrt., a repülőtér üzemeltető és a Terrorelhárítási Központ, valamint a repülőtéri forgalmi tájékoztató körzettel és repülőtéri repüléstájékoztató szolgálattal rendelkező repülőterek esetén az illetékes légiforgalmi szolgáltató, a repülőtér üzemeltető és a Terrorelhárítási Központ közötti, a 4/1998. (I. 16.) Korm. rendelet 8/D. §-a alapján létrejött együttműködési megállapodásokat,
27. feltölti a 4/1998. Korm. rendelet 4/A. § i)–l) pontjában foglalt adatokat a pilóta nélküli légijárművek használatát támogató felületre.

18.8. Vasúti Hatósági Főosztály

18.8.1. A Vasúti Hatósági Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. közreműködik a vasúttal kapcsolatos jogszabálytervezetek, műszaki irányelvek, előírások véleményezésében, javaslatot tesz azok módosítására a Hatósági Felügyeleti Főosztály útján,
2. elkészíti a Vasúti Közlekedési Hatósági Szervezetirányítási Kézikönyvet, valamint a tevékenységéhez kapcsolódó, nem önálló szervezeti egységek működését szabályozó Ágazati Kézikönyveket.

18.8.2. A Vasúti Hatósági Főosztály Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

18.8.2.1. Hatósági és a vasúti biztonsági hatósági (NSA) feladatai körében

1. elsőfokú hatóságként jár el a vasúti pálya és tartozékai létesítése, használatba vétele, átalakítása, megszüntetése, valamint a vasúti pályahálózattal kapcsolatos forgalmi és üzemi vizsgálatok ügyében,

2. végzi a vasúti pályák és tartozékaik üzem- és forgalombiztos állapotának a vonatkozó előírások szerinti ellenőrzését, valamint az építésfelügyeleti tevékenységet,
3. érvényre juttatja a vasúti rendszer Európai Unió belüli kölcsönös átjárhatóságáról rendelkező európai harmonizált jogszabályok előírásait, az átjárhatósági műszaki előírásokat (a továbbiakban: ÁME), ellenőrzi betartásukat,
4. ellátja a jogszabályokban meghatározott, a vasúti és a vasútnak nem minősülő, egyéb kötőtpályás infrastruktúra rendszerekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését,
5. elsőfokú hatóságként jár el a vasútgépészeti berendezések és üzemi létesítmények építése, használatbavétele, átalakítása, megszüntetése, valamint a vasútgépészeti berendezések és üzemi létesítmények üzem- és forgalombiztos állapotának ellenőrzése ügyében,
6. elsőfokú hatóságként jár el a vasútnak nem minősülő, egyéb kötőtpályás rendszerek és tartozékai létesítése, használatba vétele, átalakítása, megszüntetése, valamint a hozzájuk kapcsolódó forgalmi és üzemi vizsgálatok ügyében, végzi az üzem- és forgalombiztos állapot vonatkozó előírások szerinti ellenőrzését, valamint az építésfelügyeleti tevékenységet,
7. gyakorolja a vasúti járművekkel és valamennyi speciális vasúti rendszerrel kapcsolatos hatásköröket,
8. végzi a nemzeti és az európai vasúti járműregiszter vezetését,
9. végzi a vasúti járművek időszakos vizsgálatát végző műhelyek engedélyezését és felügyeletét,
10. végzi az engedélyezett vasúti jármű-típusok elektronikus nyilvántartás (ERATV) vezetését,
11. közreműködik a jármű üzembentartói jelölés (VKM azonosító) kiadásában,
12. elsőfokú hatóságként jár el a hagyományos és nagysebességű vasúti rendszerek átjárhatóságát biztosító, valamint a helyi, sajátcélú vasúti közlekedés biztonságával kapcsolatos ügyekben,
13. végzi a hagyományos és nagysebességű, valamint a helyi, sajátcélú és speciális vasúti rendszerek alrendszereinek, rendszerelemeinek időszakos vizsgálatát, javítását és gyártását, valamint fenntartását végző szervezetek tevékenységének engedélyezését,
14. rendszeresen és időszakonként ellenőrzi, hogy a különféle vasúti rendszerek üzemeltetése, karbantartása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi és hatósági előírásoknak, valamint a vonatkozó szabványoknak,
15. ellenőrzi a vasúti közlekedésben részt vevő vasúti vállalkozások tevékenységét, a vasúti járművek műszaki állapotát és a vasúti közlekedésben szolgálatot teljesítő személyek alkalmasságát és az elvégzett tevékenységek szakszerűségét,
16. amennyiben az ellenőrzése során jogsértő magatartást tapasztal, vagy a vasúti közlekedés biztonságát veszélyeztető állapotot talál, megteszi a jogszabályban meghatározott intézkedéseket, valamint kötelezi a jogsértőt a jogsértő állapot megszüntetésére,
17. vasúti közlekedési hatósági szempontú képviseletet biztosít a légi-, a vasúti és a víziközlekedési balesetek és egyéb közlekedési események szakmai vizsgálatáról szóló törvény szerinti vizsgálatok során a közlekedésbiztonsági szervnél,
18. végzi a vasúti ellenőrző-irányító alrendszert karbantartó szervezetek tanúsítását, engedélyezését,
19. végzi a vasúti rendszerek, alrendszerek létesítésével és használatbavételével kapcsolatos kockázatelemzés értékelését végző szervezetek kijelölését és időszakos ellenőrzését,
20. végzi a vasúti termékek megfelelőség értékelését végző szervezetek bejelentését, kijelölését és a kijelölését követő időszakos ellenőrzését mint kijelölő szervezet,
21. végzi a vasúti rendszerek, alrendszerek létesítésével és használatbavételével kapcsolatos kockázatelemzés értékelését végző szervezetek elismerését és időszakos ellenőrzését,
22. végzi a vasúti tartályok megfelelőségértékelését, időszakos és soron kívüli vizsgálatát, üzemi vizsgálóhely felügyeletét ellátó vizsgáló szervezetek jóváhagyását és hatósági felügyeletét,
23. elsőfokú hatóságként jár el az egységes vasút biztonsági tanúsítvány, illetve vasútbiztonsági engedély kiállítására, megújítására, felfüggesztésére, módosítására, korlátozására és visszavonására vonatkozó ügyekben,
24. végzi a vasúti járművek karbantartásáért felelős szervezetek tanúsítását és felügyeletét, valamint a vasúti járművek karbantartását és időszakos vizsgálatát végző szervezetek tevékenység és műszaki engedélyezését,
25. ellátja a RID hatálya alá tartozó tartály szakértők elismerésével, a Nemzetközi Vasúti Együttműködés Szervezete (a továbbiakban: OTIF) részére történő bejelentésükkel, a gumibélyegzőik és acél beütőbélyegzőik lenyomatának OTIF-nak történő továbbításával kapcsolatos feladatokat,
26. ellátja a fék- és egyéb vasútüzemi célt szolgáló tartály szakértők elismerésével kapcsolatos feladatokat,

27. rendszeresen ellenőrzi a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók képzésére és vizsgáztatására vonatkozó rendelkezések munkavállalók, vállalkozó vasúti társaságok, pályahálózat-működtetők, oktatók, vizsgabiztosok és képzőszervek által történő betartását,
28. végzi a képzési tevékenység folytatására irányuló bejelentések nyilvántartásba vételét, az alapképzés és az időszakos oktatás rendszeres ellenőrzését, az alapvizsga és az időszakos vizsga alapján a hatósági igazolás kiállítását,
29. továbbá rendszeresen ellenőrzi, hogy a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő tevékenységet végző munkavállaló a jogszabályban előírt alapvizsgával és időszakos vizsgával rendelkezik-e,
30. felügyeli és ellenőrzi a vasúti járművezetők, a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő szakmákban dolgozók egészségügyi vizsgálatát, képzését és vizsgáztatását,
31. ellátja a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő mozdonyvezető munkavállalók előzetes orvosi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vasúti hatósági feladatokat,
32. nyilvántartásba veszi a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók alapképzését, valamint az időszakos oktatását végző szervezetek tevékenységére irányuló bejelentéseket,
33. jóváhagyja a vasúti társaságok vasúti közlekedés biztonságával, továbbá a vasúti forgalom lebonyolításával összefüggő vállalati utasításait,
34. jóváhagyja a vasúti társaságok vasúti közlekedés biztonságával összefüggő vállalati utasításait,
35. vezeti a vasút szakmai oktatói és vasúti hatósági vizsgabiztosi névjegyzéket,
36. kinevezi a vasúti hatósági vizsgabiztosokat,
37. honosítja a külföldön szerzett vasúti képesítéseket,
38. kiadja az alapvizsga eredményéről szóló hatósági igazolást és vasúti járművezetői engedélyt,
39. bevonja, visszavonja, visszaadja a hatósági igazolást, a vasúti járművezetői engedélyt,
40. a Kormány által kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánított ügyekben ellátja azokat a vasúti hatósági feladatokat, amelyeket a kiemelt jelentőségű ügyé történő nyilvánítást tartalmazó kormányrendelet a hatáskörébe utalt,
41. végzi a nemzeti szabályok feltöltését, kezelését az Európai Vasútügynökség adatbázisában (RDD),
42. végzi az ÁME-k és biztonsági adatok feltöltését, kezelését az Európai Vasútügynökség adatbázisában (ERADIS),
43. végzi a közlekedési létfontosságú vasúti rendszerek és létesítmények kijelölő hatósági és helyszíni ellenőrzést lefolytató szervként ellátandó feladatait,
44. országos illetékességi területen eljárva, hatáskörben ellenőrzési terv alapján vagy ad hoc jelleggel hatósági ellenőrzést folytat le, szakterületét érintő rendkívüli események során azzal kapcsolatban közreműködik,
45. ellátja a Vasúti Műszaki Bizottságról, a vasúti műszaki előírások és a szakmai állásfoglalások kidolgozására és kiadására vonatkozó szabályokról szóló 1/2021. (I. 7.) ITM rendelet szerinti hatósági feladatokat.

18.8.2.2. Szakhatósági feladatai körében eljár azon ügykörökben, ahol a jogszabály szakhatóságként jelöli ki.

18.8.3. A Vasúti Hatósági Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. részt vesz a vasúti közlekedési szakbizottságok tevékenységében, az európai uniós forrásokból finanszírozott projektek megvalósítására irányuló pályázatok kidolgozásában, megvalósításában, a nemzetközi konferenciákon, szemináriumokon,
2. vasútbiztonsági és interoperabilitási ügyekben együttműködik az Európai Unió tagállamainak biztonsági és vasúti hatóságaival,
3. részt vesz az Európai Unió Vasúti Ügynöksége, az Európai tagállamok Biztonsági Hatóságainak Szövetsége (ILGGRI) munkájában,
4. ellátja az Európai Unió Vasúti Ügynöksége, a tagállamok biztonsági hatóságai felé a vasúti jármű engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
5. ellátja az Európai Unió Vasúti Ügynöksége, a tagállamok biztonsági hatóságai felé a vasútbiztonsággal kapcsolatos feladatokat mint Biztonsági Szervezet (NSA), e körben a Vasúti Hatósági Főosztály vezetője jogosult az NSA vezető cím használatára,
6. ellátja az Európai Unió Vasúti Ügynöksége felé a karbantartásért felelős szervezetekkel kapcsolatos feladatokat mint a tagállam által erre bejelentett szervezet,
7. ellátja az Európa Bizottság felé a New Approach Notified and Designated Organisations (NANDO) szervezettel történő kapcsolattartási feladatokat a bejelentett szervezetek kijelölési és ellenőrzési feladatainak végrehajtásával kapcsolatban,

8. képviseli a tagállamot az Európai Unió Vasúti Ügynökségének munkacsoportjaiban, valamint a Bizottság által működtetett Vasúti Átjárhatósági és Biztonsági Bizottságban (RISK Bizottság).

18.8.4. A Vasúti Hatósági Főosztály egyéb feladatai körében

1. a honlapra feltöltés céljából felelős a főosztály feladatkörébe tartozó tájékoztatók, hirdetések továbbításáért, valamint felel ezek szakmai tartalmáért és naprakészségéért,
2. jogszabályi előírás, továbbá megkeresés esetén szakvéleményt, tájékoztatást ad az országos, helyi, térségi és sajtócélú vasutak infrastruktúráját érintő kérdésekben,
3. jogszabályi előírás, továbbá megkeresés esetén tájékoztatást ad a vasúti járművek engedélyezését érintő kérdésekben,
4. vasúti szempontból véleményezi a területfejlesztési koncepciókat, programokat, valamint a településrendezési terveket,
5. végzi a hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben a hatósági eljárások díjbevételeinek és bírságbevételeinek beazonosítását,
6. a Hatósági Támogató és Minőségbiztosítási Főosztállyal együttműködve közreműködik a szakterületi tevékenységet érintő közlekedési hatósági informatikai rendszer működésével összefüggésben felmerülő döntések meghozatalában, az azzal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében,
7. ellátja a főosztály minőségbiztosítási feladatait a jogszabályoknak, Szervezetirányítási Kézikönyvnek, Ágazati Kézikönyveknek való folyamatos megfelelés érdekében,
8. kapcsolatot tart a Hatósági Támogató és Minőségbiztosítási Főosztállyal minőségbiztosítási tevékenységgel összefüggésben, közreműködik a Hatósági Támogató és Minőségbiztosítási Főosztály Vasúti Hatósági Főosztályt érintő ellenőrzéseiben.

18.9. Hajózási Hatósági Főosztály

18.9.1. A Hajózási Hatósági Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. közreműködik a víziközlekedéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek véleményezésében, javaslatot tesz azok módosítására,
2. szakmai támogatást nyújt a Légi- és Víziközlekedési Főosztály számára a közlekedési alágazatra vonatkozó nemzetközi, európai uniós, valamint hazai jogszabályok tervezetének véleményezésében, a szükséges szakértői egyeztetéseken való képviseletben,
3. elkészíti a Hajózási Hatósági Kézikönyvet.

18.9.2. A Hajózási Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

18.9.2.1. Hatósági feladatai körében

1. engedélyezi és ellenőrzi az országos közforgalmú kikötők vagy azokhoz kapcsolódó hajózási létesítmények, a vám- és határkikötők létesítését, használatbavételét, fennmaradását, üzemben tartását, valamint megszüntetését,
2. jóváhagyja az országos közforgalmú kikötők vagy azokhoz kapcsolódó hajózási létesítmények, a vám- és határkikötők üzemeltetési szabályzatait,
3. feladatai keretében hajózási bírságot szab ki,
4. a Kormány által kiemelt jelentőségű ügygyé nyilvánított ügyek vonatkozásában ellátja azokat a hatósági feladatokat, amelyeket a kiemelt jelentőségű ügygyé nyilvánítást tartalmazó kormányrendelet a hatáskörébe utalt,
5. ellátja az úszólétesítmények megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító elismert szervezetek elismerését megalapozó javaslatához az elismerést kérelmező szervezet auditálásával, továbbá az elismerést elnyert szervezet tevékenységének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
6. ellátja az úszólétesítmények megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító kijelölt szervezetek kijelölését megalapozó javaslatához a kijelölést kérelmező szervezet auditálásával kapcsolatos feladatokat,
7. kiadja a víziút korlátozott jellemzői következtében szükséges átmeneti közlekedési rend, továbbá az egyes vízterületek közlekedési rendjének a Hajózási Szabályzatban nem érintett helyi szabályainak megállapításával kapcsolatos hajósoknak szóló hirdetményt,
8. eljár a hajóút kijelölésével és kitűzésével való egyetértéssel, továbbá a víziközlekedés irányítására szolgáló jelek ezzel összefüggő elhelyezésének elrendelésével kapcsolatos ügyekben,

9. eljár a víziútfenntartási terv jóváhagyásával kapcsolatos ügyekben,
10. ellátja a víziközeledési szakterületet érintő, szakértői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat,
11. kezeli a hazai, európai uniós és nemzetközi társhatóságok, szervezetek, ügyfelek adatcsere- és adatszolgáltatási kérelmeit,
12. eljár az úszólétesítményen fedélzeti és gépüzemi szolgálatot ellátó, valamint a kedvtelési céllal közlekedő úszólétesítmény vezetőjének és a hajózási üzemeltetési vezető képzésével kapcsolatos ügyekben,
13. eljár a hajózásbiztonsági ellenőri képzéssel kapcsolatos ügyekben,
14. eljár a hajózási képesítések elismerésével és honosításával kapcsolatos ügyekben,
15. elbírálja a hajózási gyakorlati idő mérséklésére vonatkozó kérelmeket,
16. vezeti a hajózási képesítések megszerzésére felkészítő jóváhagyott képzésekkel kapcsolatos nyilvántartást,
17. vezeti a hajózási képesítő vizsgákkal, képesítésekkel és képesítő okmányokkal kapcsolatos nyilvántartást,
18. vezeti a hajózási képesítések megszerzésére felkészítő képzések oktatóinak névjegyzékét,
19. vezeti a hajózási képesítő vizsgák vizsgabiztosainak névjegyzékét,
20. meghatározza a vizsgabiztosi továbbképzés és az ismeretfelújító továbbképzés tantervi és vizsgakövetelményeit,
21. eljár a hajózási képesítések bevonásával és a jogosultság gyakorlásától való eltiltással kapcsolatos ügyekben,
22. eljár a hajózási képzésekkel kapcsolatos jóváhagyási ügyekben,
23. biztosítja a jóváhagyott hajózási képzések ellenőrzését és szakfelügyeletét,
24. felügyeli és ellenőrzi a hajózási képesítési vizsgákat,
25. részt vesz a veszélyes áruk belvízi szállításával kapcsolatos és más egyéb hajózási képesítések ellenőrzésében,
26. részt vesz a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia és a településrendezési eszközök víziúttal érintett település esetében történő egyeztetési eljárásaiban,
27. eljár a tengerész munkaközvetítők, a tengerész kölcsönbeadók nyilvántartásával és tevékenységének ellenőrzésével, valamint a tevékenységét érintő panaszokkal kapcsolatos ügyekben,
28. elrendeli elemi csapás vagy egyéb veszély esetén az úszólétesítmények ideiglenes igénybevételét,
29. felkéri Magyarország konzuli tisztviselőjét a hajóokmányok érvényességének ideiglenes meghosszabbítására,
30. engedélyezi a nemzeti víziút használatát idegen állam lobogója alatt közlekedő úszólétesítmény részére,
31. közreműködik a hajóút kitűzésének engedélyezési eljárásában, és ellenőrzi a jogszabály által víziútnak nyilvánított vízterületeket,
32. ellátja az igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegének igazolásával, az igazolást tartalmazó hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat,
33. eljár a tengeri hajók munkavédelmi követelményeit tartalmazó szabályzat jóváhagyásával és a tengerészeti munkaügyi bizonyítvány kiállításával kapcsolatos ügyekben,
34. eljár a víziközeledés aláazatba tartozó létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosítása, kijelölése, kijelölésének visszavonása és védelme tekintetében ágazati kijelölő hatóságként és helyszíni ellenőrzést lefolytató szervként,
35. országos illetékességi területen eljárva, hatáskörében ellenőrzési terv alapján vagy ad hoc jelleggel hatósági ellenőrzést folytat le, szakterületét érintő rendkívüli események során azzal kapcsolatban közreműködik,
36. eljár a hivatásos hajózási képesítésekről szóló 12/2022. (IV. 14.) ITM rendelet szerint a közlekedésért felelős miniszter mint hajózási hatóság által ellátandó feladatok tekintetében.

18.9.2.2. Szakhatósági feladatai körében szakhatósági állásfoglalást ad ki

1. az ideiglenes határátkelőhely megnyitáskor, ha határkikötőt érint,
2. az országos közforgalmú kikötőkkel vagy azokhoz kapcsolódó hajózási létesítményekkel, valamint a vám- és határkikötőkkel kapcsolatos telekalakítási eljárásokban,
3. a Kormány által kiemelt jelentőségűvé nyilvánított – hatáskörébe tartozó – ügyekben,
4. a hatáskörébe tartozó területrendezési hatósági eljárásban,
5. az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárásban.

18.9.3. A Hajózási Hatósági Főosztály egyéb feladatai körében

1. elősegíti a hajózási szakrendszerek fejlesztését,
2. személyes, telefonos és elektronikus ügyfélszolgálatot működtet,
3. elősegíti a hajózási képesítések megszerzéséhez szükséges vizsgáztatás fejlesztését,

4. a KAV Közlekedési és Alkalmassági Vizsgaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság közreműködésével megszervezi a vizsgabiztosok és szakoktatók részére az időszakos továbbképzéseket,
5. a honlapra feltöltés céljából felelős a Főosztály feladatkörébe tartozó hirdetések továbbításáért, valamint felel ezek szakmai tartalmáért és naprakészségéért,
6. a gazdálkodási szakterülettel együttműködve végzi a hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben a hatósági díjbevételek és bírságbevételek beazonosítását, valamint a számlák elkészítését,
7. részt vesz a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos nemzetközi szakértői munkában,
8. felkészül az Európai Tengerbiztonsági Ügynökség (EMSA) időszakonként esedékes szakterületi auditjaira és részt vesz az ügynökség által a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos továbbképzéseken és szakmai egyeztetéseken,
9. felkészül a tengerészek képzéséről, képesítéséről és az őrszolgálat ellátásáról szóló 1978. évi nemzetközi egyezmény 2010. évi manilai módosításaival egységes szerkezetbe foglalt szövegének kihirdetéséről szóló 2012. évi XIX. törvény által előírt és időszakonként esedékes független ország értékelésre és részt vesz a nemzetközi szervezet által rendezett, a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos üléseken,
10. a Hatósági Támogató és Minőségbiztosítási Főosztállyal együttműködik a szakterületét érintő közlekedési hatósági informatikai szakrendszerek működésével összefüggő döntések meghozatalában, az azzal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

18.10. Közúti Gépjármű-közlekedési Hatósági Főosztály

18.10.1. A Közúti Gépjármű-közlekedési Hatósági Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja a járművizsgálatok technológiájának továbbfejlesztéséhez szükséges műszaki háttértevékenységet, technológiai leírásokat dolgoz ki az érintett szakterületek számára, ehhez kapcsolódóan kezdeményezi az első fokon eljáró hatóságnál alkalmazott vizsgálatok és ellenőrzések technológiai és ügyviteli módosítását,
2. ellátja a járművizsgálatok során használt informatikai program szakmai támogató helpdesk tevékenységét, a műszaki vizsgálatokkal kapcsolatos hatósági eljárások tekintetében kockázatértékelő rendszert működtet,
3. szakmai irányítási jogkörhöz és a technológiai fejlesztési tevékenységhez kapcsolódóan a miniszter nevében a gépjárműfenntartó szervezetek, a műszaki vizsgáló állomások és műszaki vizsgabiztosok tevékenységének, a közúti közlekedésben részt vevők, valamint a közúti közlekedési szolgáltatást végzők ellenőrzése és azzal összefüggő jogkövetkezmények alkalmazása,
4. vezeti és karbantartja a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról szóló 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 4. § (10) bekezdésében meghatározott típus-adatbázist,
5. tájékoztatást nyújt a hatóságok, állami szervezetek és ügyfelek által küldött megkeresésekkel kapcsolatban,
6. véleményezi a szakterülethez kapcsolódó jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket, javaslatokat tesz a módosításokra a Hatósági Felügyeleti Főosztály útján,
7. elkészíti és kiadja a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének, továbbképzésének, utánképzésének tantervi vizsgakövetelményeit és az egyéb szakanyagokat,
8. kiírja a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának részletes szabályairól szóló rendeletben meghatározott akkreditációs eljárásokhoz szükséges pályázatokat,
9. végzi a vizsgálóállomások auditálását végző szervezet ellenőrzését, azzal összefüggő jogkövetkezmények alkalmazását,
10. felügyeleti jogkörében – a KTI Magyar Közlekedéstudományi és Logisztikai Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság közreműködésével – ellenőrzi, hogy a muzeális minősítő szervezet a tevékenységét a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben, valamint a muzeális minősítő szabályzatban foglaltak szerint végzi-e.

18.10.2. A Közúti Gépjármű-közlekedési Hatósági Főosztály koordinációs feladatai körében

1. biztosítja a kormánytisztviselői, állami szolgálati jogviszony keretében műszaki vizsgabiztos tevékenységet végző személyek továbbképzését,
2. véleményezi a muzeális minősítő szervezet által tett, a muzeális minősítő szabályzatot érintő módosítási javaslatokat,
3. koordinálja a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének, továbbképzésének, utánképzésének és vizsgáztatásának szakmai, tartalmi és módszertani fejlesztését,

4. ellátja a közlekedési hatóság részére fizetendő felügyeleti díj megfizetésének részletszabályairól szóló 51/2023. (XII. 29.) ÉKM rendelet szerinti közlekedési hatósági feladatokat.

18.10.3. A Közúti Gépjármű-közlekedési Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. ellátja Magyarország tekintetében a közúti közlekedésben használt menetíró készülékekről, a közúti közlekedésben használt menetíró készülékekről szóló 3821/85/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről és a közúti szállításra vonatkozó egyes szociális jogszabályok összehangolásáról szóló 561/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet módosításáról szóló, 2014. február 4-i 165/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben a tagállam hatósága számára meghatározott feladatok tekintetében
 - a) a menetíró készülékkel foglalkozó fórum munkájában hazánkat képviselő személy kijelölésével,
 - b) a menetíró vezérképviseletek elismerésével,
 - c) a menetíró beépítését, javítását, vizsgálatát és illesztését végző szervezetekre és járműgyártókra vonatkozó nyilvántartással és adatkezeléssel,
 - d) a menetíró kibocsátásával, gyártásával, visszavonásával, nyilvántartásával, adatkezelésével és nemzetközi adatcseréjével,
 - e) a menetíró beépítését, vizsgálatát, javítását végző szakemberek engedélyezésével, nyilvántartásával és adatkezelésévelkapcsolatos feladatokat,
2. vezeti és kezeli az alábbi országos névjegyzékeket, nyilvántartásokat, és gyakorolja a kapcsolódó hatásköröket:
 - a) műszaki vizsgabiztosi tevékenységet végző személyek nyilvántartása,
 - b) közúti ellenőrzést végző személyek nyilvántartása,
 - c) gépjármű-fenntartó szervezetek nyilvántartása,
 - d) központi bírságnylvántartás,
 - e) vizsgabiztosi, a szakoktatói és az iskolavezetői névjegyzék,
 - f) engedélyezett képzőszervek nyilvántartása,
 - g) veszélyesáru-szállítási biztonsági tanácsadók névjegyzéke,
 - h) a közúti szakértők nyilvántartása,
 - i) az engedélyezett vizsgahelyszínek nyilvántartása,
 - j) típusvizsgáló tanúsító szervezetek nyilvántartása,
 - k) emelt sebességhatárú autóbuszok vizsgálatára feljogosított szervezetek nyilvántartása,
 - l) utánpépzéssel foglalkozó szervezetek nyilvántartása,
 - m) utánpépzés foglalkozásvezetők nyilvántartása.
3. biztosítja és nyilvántartja a hatósági feladatok ellátásához szükséges – az alábbiakban felsorolt – speciális bélyegzőket, nyomtatványokat és eszközöket:
 - a) a közúti gépjármű-közlekedési szakterülethez kapcsolódó nyomtatványokat,
 - b) műszaki vizsgabiztosi és járműbontó bélyegzők egységességét,
 - c) hatósági alvázszámbeütő készletek egységességét,
 - d) AETR control bélyegzők és plombafogó betétek egységességét,
4. nyilvántartást vezet a járműfejlesztőkről és az autonóm járművek autonóm módon végzett közúti tesztjeiről, elvégzi a tesztekhez kapcsolódó adatgyűjtéseket,
5. ellátja a közúti közlekedési szolgáltatási, a saját számlás áruszállítási, valamint a saját számlás személyszállítási tevékenységről szóló rendeletben meghatározott országos nyilvántartások vezetésével összefüggő hatósági feladatokat, valamint
 - a) a közúti fuvarozói szakma gyakorlására vonatkozó feltételek közös szabályainak megállapításáról és a 96/26/EK tanácsi irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2009. október 21-i 1071/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben,
 - b) a nemzetközi közúti áru fuvarozási piachoz való hozzáférés közös szabályairól szóló, 2009. október 21-i 1072/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben,
 - c) az autóbusszal végzett személyszállítás nemzetközi piacához való hozzáférés közös szabályairól és az 561/2006/EK rendelet a módosításáról szóló, 2009. október 21-i 1073/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben,

- d) az autóbusszal végzett nemzetközi személyszállítás okmányaira vonatkozóan az 1073/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet részletes alkalmazási szabályainak megállapításáról és a 2121/98/EK bizottsági rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2014. április 9-i 361/2014/EU bizottsági rendeletben,
- e) a közúti fuvarozó vállalkozásokról vezetett országos elektronikus nyilvántartások összekapcsolására vonatkozó közös szabályok megállapításáról szóló, 2010. december 16-i 1213/2010/EU bizottsági rendeletben,
- f) a közúti fuvarozási vállalkozások nemzeti elektronikus nyilvántartásában rögzítendő adatokra vonatkozó minimális követelményekről szóló, 2009. december 17-i 2009/992/EU bizottsági határozatban meghatározott országos nyilvántartások vezetésével összefüggő szakmai feladatokat,
- 6. ellátja a közúti járművezetők képzésének és utánképzésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- 7. ellátja a közúti közlekedési szakemberek képzésének és továbbképzésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- 8. lefolytatja a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának részletes szabályairól szóló rendeletben meghatározott akkreditációs eljárásokat,
- 9. ellátja a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás felügyeletét a közúti szakértői tevékenység tekintetében,
- 10. ellátja a települések közúti járművezetői forgalmi vizsgahellyé nyilvánítását, vizsgaútvonalak, vizsgatermek, vizsgapályák alkalmassá nyilvánítását, a vizsgahelyszínek tárgyi feltételeinek előzetes engedélyezését, a tárgyi feltételek biztosításának ellenőrzését és az ellenőrzés következtében vizsgahelyszínek alkalmasságának felfüggesztését, visszavonását,
- 11. a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés m) pontja és (3) bekezdés c) pontja alapján honosítja a hatáskörébe tartozó képesítővizsgák, képesítések bizonylatait, okmányait,
- 12. országos illetékességi területen eljárva, hatáskörében ellenőrzési terv alapján vagy ad hoc jelleggel hatósági ellenőrzést folytat le, szakterületét érintő rendkívüli események során azzal kapcsolatban közreműködik,
- 13. gyakorolja a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról szóló miniszeri rendeletben meghatározott járműfejlesztőkkel, fejlesztési célú járművekkel és a fejlesztési célú jármű tesztekkel kapcsolatos hatásköröket,
- 14. országos lefedettséget biztosító műszaki vizsgálóállomás elismerése iránti kérelmek elbírálásával, visszavonásával kapcsolatos eljárásokat folytat le, a vizsgálóállomás engedélyezésének részletes eljárási szabályairól szóló 181/2017. (VII. 5.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján,
- 15. a közúti járművek – ideértve a trolibuszokat is – típusbizonyítványaival, általános forgalomba helyezési, illetve sorozat forgalomba helyezési és átalakítási engedélyével, az egyedi és kis sorozatú gyártás útján létrehozott járművek előzetes összeépítési engedélyével és a hazai járműforgalmazók részéről a megfelelőségi nyilatkozat alapján történő forgalomba helyezéssel, továbbá a jármű megváltoztatására vonatkozó alkalmazási engedéllyel kapcsolatban
 - a) lefolytatja az engedélyezési, hozzájárulási eljárást, engedélyeket ad ki és von vissza,
 - b) műszaki megvizsgálás nélküli műszaki adatlapokat bocsát ki,
 - c) végrehajtja a telephelyi ellenőrzéseket, szemléket,
 - d) járműforgalmazóknak engedélyezi az ÁFE kiadásban és a műszaki megvizsgálás nélküli műszaki adatlap kiadásban történő közreműködést,
 - e) a jogszabályok megsértőivel szemben feladat- és hatáskörében lefolytatja a bírságolási eljárást,
- 16. a nem közúti mozgógépek beépítendő belsőégésű motorok típusjóváhagyásával kapcsolatban
 - a) lefolytatja az engedélyezési, hozzájárulási eljárást, engedélyeket ad ki és von vissza,
 - b) végrehajtja a telephelyi ellenőrzéseket, szemléket,
- 17. a közúti járműalkatrészek, járműtartozékok és járműtulajdonságok jóváhagyásának kiadásával, egyes pótalkatrészek és tartozékok minősítőjel-használatának engedélyezésével, valamint az alkalmazási engedély kiadásával kapcsolatban
 - a) lefolytatja az engedélyezési, hozzájárulási eljárást, engedélyeket ad ki és von vissza,
 - b) végrehajtja a telephelyi ellenőrzéseket, szemléket,
 - c) megtiltja termékek forgalmazását, elrendeli termékek megsemmisítését,
 - d) a jogszabályok megsértőivel szemben feladat- és hatáskörében lefolytatja a bírságolási eljárást,

- e) a típusvizsgáló tanúsító szervezettel megkötö a hatósági szerződést, valamint ellenőrzi a típusvizsgáló tanúsító szervezet tevékenységét, felügyeli a szolgáltatást, bírságot szab ki a közúti járművek típusjóváhagyásával kapcsolatos jogszabályok megsértőivel szemben,
 - f) feljogosítja a típusvizsgáló tanúsító szervezeteket, valamint az autóbusz-fenntartókat az emelt sebességhatáru autóbuszok vizsgálatára,
18. eljár a közlekedésért felelős miniszter hatáskörébe utalt eltérési, illetve felmentés megadására irányuló engedélyezési eljárásokban,
19. Magyarország tekintetében a közúti közlekedésben használt menetíró készülékekről szóló 165/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben a tagállam hatósága számára meghatározott, a menetíró készülék, az adatrögzítő lap, valamint a tachográf-kártya jóváhagyási feladataival kapcsolatban
- a) lefolytatja az engedélyezési, hozzájárulási eljárást, engedélyeket ad ki és von vissza,
 - b) végrehajtja a telephelyi ellenőrzéseket, szemléket,
 - c) a gépjármű-közlekedési műszaki (javítás, karbantartás, járműértékelés), környezetvédelem a közlekedésben, közúti szállítás, fuvarozás; közúti jármű-vizsgálat, közúti járműtervezés műszaki, közúti közlekedésbiztonsági műszaki (balesetelemzés), közúti közlekedési forgalmi, tároló és fenntartó létesítmények technológiai tervezése és fenntartása, mobil rakodógép, rakodásgépesítés szakterületeken, az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárásban az igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegének elbírálásához szakhatósági állásfoglalást ad ki,
 - d) nyilvántartja és közzéteszi a hatályos uniós jogszabályokban meghatározott, az új gépkocsik üzemanyag-fogyasztási és kibocsátási adatait, összegyűjti a CO₂-kibocsátás nyomonkövetési adatait, és továbbítja az Európai Bizottság részére, továbbá gyűjti az üzemanyag-töltőállomásokra vonatkozóan a bejelentett adatokat, és ellátja az ezekkel kapcsolatos tagállami bejelentési feladatokat,
 - e) végzi a járművek visszahívásával kapcsolatos hatósági feladatokat, a 6/2013. (I. 18.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdés h) pontja alapján, és a visszahívásokkal kapcsolatos adatokat rögzíti a Rapid Exchange of Information rendszerben (RAPEX),
 - f) országos illetékességi területen eljárva, hatáskörében ellenőrzési terv alapján vagy ad hoc jelleggel hatósági ellenőrzést folytat le, szakterületét érintő rendkívüli események során azzal kapcsolatban közreműködik,
 - g) eljár a mezőgazdasági és erdészeti járművek jóváhagyásáról és piacfelügyeletéről szóló, 2013. február 5-i 167/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben, a két- vagy háromkerekű járművek, valamint a négykerekű motorkerékpárok jóváhagyásáról és piacfelügyeletéről szóló, 2013. január 15-i 168/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben, valamint a gépjárművek és pótkocsijaik, valamint az ilyen járművek rendszereinek, alkotóelemeinek és önálló műszaki egységeinek jóváhagyásáról és piacfelügyeletéről, a 715/2007/EK és az 595/2009/EK rendelet módosításáról, valamint a 2007/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. május 30-i (EU) 2018/858 európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott, a műszaki szolgálatok tevékenységével összefüggő pályázatok kiírása, a műszaki szolgálatok kijelölése, valamint a műszaki szolgálatokra vonatkozó hatósági feladatok ellátása során,
20. ellátja az új nehézgépjárművek CO₂-kibocsátásának és tüzelőanyag-fogyasztásának nyomon követéséről és bejelentéséről szóló, 2018. június 28-i (EU) 2018/956 európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározottaknak megfelelően, az Európai Unióban először nyilvántartásba vett új járművekre vonatkozó nyomon követési és bejelentési feladatokat,
21. ellátja az (EU) 2022/1362 bizottsági végrehajtási rendeletben a közúti gépjármű-közlekedési hatóságként eljáró közlekedésért felelős miniszterhez telepített feladatokat, lefolytatja az engedélyezési eljárásokat,
22. lefolytatja a vizsgálóállomás engedélyezésének részletes eljárási szabályairól szóló 181/2017. (VII. 5.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti, a közlekedésért felelős miniszterhez telepített eltérési engedélyezési eljárásokat.

18.10.4. A Közúti Gépjármű-közlekedési Hatósági Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. részt vesz az európai uniós tagsággal összefüggő közlekedési szakképzési feladatok, valamint a közúti járművezetői feladatok ellátásában,

2. részt vesz a bilaterális és multilaterális közúti ellenőrzések, az ECR rendezvények (csereprogram) munkaértekezletek szervezésében és bonyolításában,
3. részt vesz a Típusjövőhagyó Hatóságok Találkozója (TAAM) és a Típusjövőhagyó Hatóságok Szakértői Csoportja (TAAEG) munkájában,
4. közreműködik a szakterületéhez tartozó OSAP adatgyűjtések összeállításában.

18.10.5. A Közúti Gépjármű-közlekedési Hatósági Főosztály egyéb feladatai körében

1. felelős a főosztály feladatkörébe tartozó hirdetmények továbbításáért a honlapra és a központi elektronikus szolgáltató rendszerre feltöltés céljából, valamint felel ezek szakmai tartalmáért és naprakészségéért,
2. kivizsgálja a hatáskörébe tartozó ügyekben a közérdekű bejelentéseket és panaszokat, továbbá megteszi a szükséges intézkedéseket,
3. végzi a hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben a hatósági díjbevételek és bírságbevételek beazonosítását,
4. a Hatósági Támogató és Minőségbiztosítási Főosztállyal együttműködik a szakterületét érintő közlekedési hatósági informatikai szakrendszerek működésével összefüggő döntések meghozatalában, az azzal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

18.11. Vasúti Igazgatási Szerv

18.11.1. A Vasúti Igazgatási Szerv funkcionális feladatai körében

1. elkészíti a vasúti igazgatási ellenőrzési tervet, valamint ellenőrzési jelentést,
2. elkészíti, szükség szerint aktualizálja és közzéteszi a vasúti katasztrófa-balesetekre vonatkozó fedezeti összehatárok kiszámításához alkalmazandó módszertant,
3. teljesíti a vasúti működési engedélyekkel kapcsolatos európai uniós, valamint a KSH részére teljesítendő, továbbá a vasúti közlekedéssel, valamint a vasútnak nem minősülő, egyéb kötőtpályás közlekedési tevékenységekkel kapcsolatban előírt vasúti igazgatási szervi adatgyűjtési és adatszolgáltatási kötelezettségeket,
4. figyelemmel kíséri a vasúti közlekedési piac működését, az arra vonatkozó jogszabályokban, a vasúti igazgatási szerv határozataiban, valamint a Hálózati Üzletszabályzatban foglaltak megtartását, és arról elemzést készít,
5. kezeli a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 18. § (1) bekezdése szerinti panaszokat,
6. felügyeli a vasúti pályahálózat-kapacitás elosztási folyamatát, részt vesz a Vasúti Pályakapacitás-elosztó Szervezet által kezdeményezett egyeztetéseken,
7. részt vesz a kapacitás-elosztó szervezet által szervezett összehangolási eljárásban,
8. részt vesz a kapacitás-elosztó szervezettel, a pályahálózat-működtetőkkel és az érintett hozzáférésre jogosultakkal együtt a teljesítményösztönző rendszer tapasztalatainak értékelésében,
9. tárgyalást kezdeményez díjmegállapító szervezetenél a díjképzési rendszer elemeire vonatkozóan, felügyeli a díjképzési rendszer elemeivel kapcsolatban a kapacitásigénylő, a Vasúti Pályakapacitás-elosztó Szervezet, a pályahálózat-működtető és a vasúti igazgatási szerv által kezdeményezett tárgyalásokat,
10. nyilvántartást vezet a Hálózati Üzletszabályzat mindenkor hatályos változatáról,
11. nyomon követi, elemzi és értékeli a vasúti közlekedési, valamint a vasútnak nem minősülő, egyéb kötőtpályás közlekedési tevékenységek piacának fejlődését,
12. egyeztetést folytat a vasúti áru- és személyszállítási szolgáltatások igénybevevőinek képviselőivel a vasúti piacra vonatkozó álláspontjuk megismerése érdekében,
13. együttműködik a vasúti közlekedési hatósággal, a jogszabályban meghatározott esetekben ajánlásokkal látja el,
14. együttműködik a vasúti piac felügyeletével és a vasúti utasok jogainak védelmével kapcsolatban a Gazdasági Versenyhivattal,
15. országos illetékességi területen eljárva, hatáskörében ellenőrzési terv alapján vagy ad hoc jelleggel hatósági ellenőrzést folytat le, szakterületét érintő rendkívüli események során azzal kapcsolatban közreműködik,
16. elkészíti, szükség esetén aktualizálja és közzéteszi a vasúti igazgatási szerv hatáskörébe tartozó ügyekben a kérelmek benyújtására, valamint a működési engedély kiadási feltételei fennállásának igazolására, valamint a felügyeleti díj alapját képező, belföldön fizetett hálózat-hozzáférési díjjal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére szolgáló formanyomtatványokat,

17. nyilvántartást vezet az ügyfelek által a vasúti igazgatási szerv hatáskörébe tartozó eljárásokban befizetett igazgatási szolgáltatási díjakról,
 18. részt vesz a vasúti igazgatási szakterületet érintő jogszabályok szakmai előkészítésében.
- 18.11.2. A Vasúti Igazgatási Szerv egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
1. dönt a vasúti működési engedély, valamint az ideiglenes működési engedély kiadása, módosítása, felfüggesztése, visszavonása, a működési engedélyhez kötött tevékenység megkezdése határidejének meghosszabbítása tárgyában,
 2. nyilvántartást vezet a vasúti működési engedélyekről,
 3. ellenőrzi a működési engedély kiadása feltételeinek fennállását, a működési engedélyben foglaltaknak való megfelelést, valamint a jogszabályban meghatározott esetekben felülvizsgálja a működési engedélyt,
 4. vizsgálja a működési engedélyhez nem kötött vasúti tevékenységek és pályahálózat-működtetés végzésére vonatkozó bejelentéseket, valamint a bejelentési kötelezettség teljesítését,
 5. nyilvántartást vezet a tudomásul vett bejelentéssel rendelkező szervezetekről, a bejelentett tevékenységről, valamint a vasútnak nem minősülő, egyéb kötöttpályás közlekedési tevékenységet végző személyekről és szervezetekről,
 6. ellenőrzi a működési engedélyhez nem kötött vasúti tevékenységet és pályahálózat-működtetést végző szervezet kárfedezeti képességgel kapcsolatos feltételeknek való megfelelését, a feltételek nem teljesítése esetén dönt a tevékenység megtiltásáról,
 7. vizsgálja az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes másik államban kiadott engedély alapján működő vasúti társaság Magyarország területén nyílt hozzáférésű vasúti pályahálózat igénybevételeivel vasúti tevékenységet folytatni kívánó szervezet kötelező baleseti kárfedezeti képességének megfelelését,
 8. kijelöli a térségi és elővárosi vasúti pályahálózatokat,
 9. dönt a vasúti pályahálózat nyílt hozzáférés alóli mentesítésére irányuló kérelmekről,
 10. ellenőrzi, hogy a hálózati üzletszabályzat nem tartalmaz-e diszkriminatív rendelkezéseket, vagy nem ruhazza-e fel a pályahálózat-működtetőt olyan mérlegelési jogkörrel, amelyet fel lehetne használni a kapacitásigénylőkkel szembeni hátrányos megkülönböztetésre,
 11. ellenőrzi a pályahálózat-működtető függetlenségét biztosító jogi, szervezeti és döntéshozatali függetlenségi feltételek meglétét,
 12. ellenőrzi a Vtv. 79/B. § (1) bekezdésében meghatározottakat a vasúti piacfelügyeleti tevékenysége keretében,
 13. ellenőrzi a Vtv. 67/L. §-a szerinti foglalási díj tekintetében a hálózati üzletszabályzatban azon feltételek meglétét, amelyek alapján megállapítható a kiosztott menetvonalak kihasználásának elmulasztása, valamint azt, hogy e feltételek nem valósítanak-e meg hátrányos megkülönböztetést,
 14. meghatározza a kiszolgáló létesítményekben nyújtott szolgáltatásokhoz való hozzáférés, valamint e szolgáltatások nyújtása iránti kérelem kiszolgáló létesítmény üzemeltetője általi elbírálásának határidejét,
 15. dönt a kiszolgáló létesítményekre vonatkozó kapacitásigényekkel kapcsolatban az igények kielégíthetatlensége és működőképes alternatíva hiánya esetén,
 16. dönt a kiszolgáló létesítményekhez és a vasúthoz kapcsolódó szolgáltatásokhoz való hozzáférésről szóló 2017/2177/EU bizottsági végrehajtási rendelet 2. cikke szerinti mentességi kérelmekről, valamint a mentességek visszavonásáról,
 17. lefolytatja a Vtv. 85/B. § (3) bekezdésében és 85/E. § (3) bekezdésében meghatározott eljárást,
 18. ellenőrzi a pályahálózat-működtetők, a kiszolgáló létesítmény üzemeltetői, valamint a vállalkozó vasúti társaságok számviteli elkülönítésre vonatkozó kötelezettségeinek teljesítését,
 19. ellenőrzi a vasúti hálózat-hozzáférési díjrendszer keretében alkalmazott díjak, kedvezmények és felárak jogszabályi előírásoknak való megfelelését, alkalmazásuk feltételeit,
 20. ellenőrzi a piaci szegmensek listáját a vasúti hálózat-hozzáférési díjrendszer kereteiről, valamint a hálózat-hozzáférési díjak képzésének és alkalmazásának alapvető szabályairól szóló rendeletben meghatározottak szerint,
 21. ellenőrzi a Díjképzési Módszertanban meghatározott adatgyűjtés és költségfelosztás megfelelését,
 22. ellenőrzi a hálózat-hozzáférési díjak meghatározásához felhasznált költségek és ráfordítások indokolt költségek körébe tartozását és indokoltságát,
 23. vizsgálja a kiszolgáló létesítményekben felszámított díjak észszerű nyereségtartalmát,
 24. dönt a Vtv. 67/C. § (1) bekezdése szerinti díj további felszámításának jóváhagyása iránti kérelemről,

25. ellenőrzi a környezetvédelmi díjakból befolyó bevételeknek a Vtv. 67/C. § (4) bekezdése szerinti felhasználását,
26. ellenőrzi a vertikálisan integrált vasúti társaság belső megállapodásban foglaltakat,
27. dönt a vasúti pályahálózat működtetője, továbbá a Vasúti Pályakapacitás-elosztó Szervezet, valamint a hozzáférésre jogosult közötti keretmegállapodás jóváhagyása, valamint a keretmegállapodás egyoldalú módosításához való előzetes hozzájárulás iránti kérelemről,
28. dönt a vasúti infrastruktúra-kapacitás elosztásáról szóló keretmegállapodásokra vonatkozó eljárások és kritériumok megállapításáról szóló 2016/545/EU bizottsági végrehajtási rendelet 10. cikk (2) bekezdésében szereplő, a keretmegállapodások és a menetvonal-kérelmek értékelésére szolgáló kritériumok kiegészítésének és súlyozásának jóváhagyására irányuló kérelmekről,
29. dönt a keretszerződésben, illetve a hálózat-hozzáférési szerződésben a Hálózati Üzletszabályzatban foglaltaktól történő eltéréshez való hozzájárulásra irányuló kérelemről,
30. dönt a Vasúti Pályakapacitás-elosztó Szervezet és a vasúti társaság, valamint annak kapcsolt vállalkozása közötti jogviszony létesítéséhez való előzetes hozzájárulás iránti kérelemről,
31. eljár a Vtv. 79/B. §-a szerinti jogvitás eljárásban,
32. ellenőrzi a vasúti személyszállítást igénybe vevő utasok jogaira vonatkozó jogszabályi és üzletszabályzati rendelkezéseknek a vasúti társaságok, valamint a közlekedésszervezők általi megtartását,
33. az Sztv. 18. § (1) bekezdése szerinti panasz megalapozottsága esetén dönt a szükséges hatósági intézkedések megtételéről,
34. dönt a vasúti társaságok személyszállítási üzletszabályzatának, valamint a közlekedésszervezők üzletszabályzatának vasúti közlekedést érintő részei jóváhagyására irányuló kérelmekről,
35. a vasúti közlekedéssel összefüggő jogsértés megállapítása esetén piacfelügyeleti vagy utasjogi szankciókat alkalmaz,
36. vizsgálja a vasúti személyszállítási közszolgáltatási szerződés gazdasági egyensúlya veszélyeztetését,
37. dönt az Sztv. 48. §-a alapján a vasúti közszolgáltatást végző vasúti társaságot a vasúti személyszállítási közszolgáltatási szerződésben rögzített kötelezettségek ellentételezésének biztosítása érdekében megillető pénzügyi ellentételezésről,
38. ellenőrzi a vasúti piacfelügyeleti díj megfizetésével kapcsolatos kötelezettségek teljesítését, szükség esetén megállapítja a fizetési kötelezettséget, túlfizetés esetén rendelkezik a különbözet jóváírásáról,
39. ellátja a vasútnak nem minősülő, egyéb kötőpályás közlekedési tevékenységek bejelentésének tudomásulvételével, az e tevékenységet végző személyek és szervezetek felelősségi körébe tartozó baleseti károk megtérítésére való alkalmassággal kapcsolatos kormányrendeletben meghatározott részletes szabályoknak való folyamatos megfelelés ellenőrzésével, e tevékenységek, megtiltásával kapcsolatos feladatokat, dönt a bejelentésre vonatkozó követelményeket nem teljesítő személyre vagy szervezetre vonatkozóan bírság kiszabása tekintetében.

18.11.3. A Vasúti Igazgatási Szerv európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. együttműködik a más államok nemzeti vasúti igazgatási és utasjogi szerveivel, valamint engedélyező hatóságaival, részt vesz a vasúti igazgatási szervek hálózatának munkájában,
2. részt vesz a vasúti igazgatási szerveknek a pályahálózat-működtetők együttműködésének, valamint a vasúti árufuvarozási korridoroknak a felügyeletét érintő, továbbá a nemzetközi személyszállítási szolgáltatásokra vonatkozó eljárásokkal kapcsolatos kooperációjában, szükség esetén konzultál az érintett vasúti igazgatási szervekkel, és adatot szolgáltat számukra,
3. együttműködik az Európai Bizottsággal és az Európai Unió Vasúti Ügynökségével,
4. részt vesz az Európai Bizottság felkérésére a 2012/34/EU irányelve (2012. november 21.) az egységes európai vasúti térség létrehozásáról szóló, az Európai Parlament és a Tanács irányelve III. melléklete módosításának előkészítésében,
5. részt vesz az Európai Bizottság felkérésére az Európai Bizottságnak a vasúti piac nyomon követésére vonatkozó feladatában,
6. részt vesz az Európai Bizottság felkérésére az Európai Bizottságnak a teljesítményöszönző rendszerben meghatározott késési kategóriák és alkategóriák módosításaira vonatkozó feladatában.

18.11.4. A Vasúti Igazgatási Szerv egyéb feladatai körében végzi a hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben a hatósági díjbevételek és bírságbevételek beazonosítását.

18.12. Közúti Közlekedési Ellenőrzési Főosztály

18.12.1. Közúti Közlekedési Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. 0–24 órában közlekedési hatósági ügyeletet működtet, amelynek keretében
 - a) támogatást nyújt a közúti közlekedés ellenőrzéséhez,
 - b) vezeti az ügyeleti naplót,
 - c) a minisztérium biztonsági ügyelete részére szóbeli és írásbeli jelentést teljesít,
 - d) háttértámogatást nyújt az ügyeletes állami vezetői feladatok ellátásához,
2. részt vesz a szakterületet érintő jogszabályok előkészítésében,
3. ellátja közúti és telephelyi ellenőrzések technológiájának továbbfejlesztéséhez szükséges műszaki háttértevékenységet, technológiai leírásokat dolgoz ki az érintett szakterületek számára,
4. kezdeményezi az első fokon eljáró közúti gépjármű-közlekedési hatóságnál alkalmazott vizsgálatok és ellenőrzések technológiai és ügyviteli módosítását,
5. közreműködik a szakterületéhez tartozó OSAP adatgyűjtések összeállításában,
6. gondoskodik a Nemzeti Tengelysúlymérő rendszerhez kapcsolódó ellenőrzési tevékenységek helpdesk feladatainak ellátásáról,
7. működteti a díj ellenében végzett közúti árutovábbítási, a saját számlás áruszállítási, valamint az autóbusszal díj ellenében végzett személyszállítási és a saját számlás személyszállítási tevékenységről, továbbá az ezekkel összefüggő jogszabályok módosításáról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus fuvarregisztrációs rendszert,
8. az Sztv. 41. § (1) és (2) bekezdésében szereplő nemzetközi menetrend szerinti személyszállítási engedélyekkel, valamint a nemzetközi közúti áruszállítási engedélyekkel, a nemzetközi szerződések szerint engedélyköteles személyszállítási tevékenységet végző autóbuszok járáti engedélyeivel és a Közlekedési Miniszterek Európai Konferenciája (Conférence Européenne des Ministres des Transport) (a továbbiakban: CEMT) által létrehozott közlekedési engedélyekkel kapcsolatban
 - a) ügyfélszolgálatot és pénzkezelő helyet működtet,
 - b) engedély-nyilvántartási, pénzkezelési feladatokat lát el,
9. figyelemmel kíséri az autóbuszos személyszállítási szolgáltatási piac működését,
10. elkészíti az autóbuszos piacfelügyeleti és utasjogi ellenőrzési tervet,
11. elemzi a 181/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben, az Sztv.-ben, továbbá az autóbuszos személyszállítási szolgáltatásnak a 181/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben nem szabályozott részletes feltételeire, valamint a 181/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben foglaltak alóli mentességekre, a közúti személyszállítási üzletszabályzatra, továbbá annak jóváhagyására vonatkozó szabályokat tartalmazó kormányrendeletben, az autóbuszos személyszállító szolgáltatók személyszállítási üzletszabályzatában és a közlekedésszervezők személyszállítási üzletszabályzatában foglaltak megtartását,
12. együttműködik a közúti gépjármű-közlekedési hatóságokkal, a személyszállítási tevékenységi engedélyekkel és a járáti engedélyekkel kapcsolatban,
13. részt vesz az autóbuszos piacfelügyeleti és utasjogi szakterületet érintő jogszabályok szakmai előkészítésében,
14. együttműködik az autóbuszos piac felügyeletével és az autóbuszos utasok jogainak védelmével kapcsolatban a Gazdasági Versenyhivatallal,
15. elkészíti, szükség esetén aktualizálja és közzéteszi az autóbuszos utaspanaszok benyújtását segítő formanyomtatványt.

18.12.2. A Közúti Közlekedési Ellenőrzési Főosztály koordinációs feladatai körében a Közúti Gépjármű-közlekedési Hatósági Főosztállyal együttműködve szakmai egyeztetéseket szervez.

18.12.3. A Közúti Közlekedési Ellenőrzési Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. ellátja a közúti áru fuvarozási és személyszállítási tevékenység Kormány által meghatározott célzott ellenőrzését, ennek keretében jogosult a Kkt. 20. § (1) bekezdésében és 33/A. § (1) bekezdésében foglaltak – közlekedési hatósági hatáskörbe utalt – ellenőrzésére, továbbá közúti és telephelyi ellenőrzést végezni országos illetékességgel, az ellenőrzés eredményeként jogosult a jogszabályban meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazni,

2. ellátja a Kkt. 21. § (1) bekezdés d) és i) pontjában foglalt magatartások ellenőrzését, továbbá lefolytatja az ezzel összefüggő elsőfokú bírságolási eljárásokat.

18.12.4. A Közúti Közlekedési Ellenőrzési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. képviseletet lát el nemzetközi szakmai szervezetekben,
2. szakmai anyagokat készít a nemzetközi közúti közlekedéssel kapcsolatos vegyes bizottsági tárgyalások előkészítéséhez, a tárgyalásokon részt vesz,
3. előkészíti a Bizottság által meghatározott formanyomtatványok kitöltésével a következő adatszolgáltatásokat az Európai Unió részére:
 - a) adatszolgáltatás a Magyarországon honos vállalkozások által az európai uniós tagállamok területén különjárat és külön célú menetrend szerinti járat keretében végzett személyszállítási kabotázsról,
 - b) adatszolgáltatás a nemzetközi menetrend szerinti személyszállítás keretében végzett kabotázsengedélyek számáról,
 - c) adatszolgáltatás a közúti közlekedési szolgáltatás végzéséhez kapcsolódó darabszámokról,
 - d) adatszolgáltatás az elvégzett közúti és telephelyi ellenőrzésekről,
4. koordinálja a belső piaci információs rendszer (IMI) keretében a járművezetők kiküldetésével, a közúti fuvarozó vállalkozások tényleges és állandó székhelyére vonatkozó követelmény teljesülésével és az 561/2006/EK rendelet alkalmazásával összefüggő, a közlekedési hatóságot érintő jelentéstételi, tájékoztatói, valamint a tagállamok illetékes hatóságai közötti igazgatási együttműködési és kölcsönös segítségnyújtási kötelezettség teljesítésében,
5. részt vesz a bilaterális és multilaterális közúti ellenőrzéseken, részt vesz az ECR rendezvények (csereprogram) munkaértekezletek szervezésében és bonyolításában,
6. az Sztv. 41. § (1) és (2) bekezdésében szereplő nemzetközi menetrend szerinti személyszállítási engedélyekkel, valamint a nemzetközi közúti áruszállítási engedélyekkel, a nemzetközi szerződések szerint engedélyköteles személyszállítási tevékenységet végző autóbuszok járatí engedélyeivel és a CEMT által létrehozott közlekedési engedélyekkel kapcsolatban
 - a) lefolytatja az engedélyezési, hozzájárulási eljárást, engedélyeket ad ki és von vissza,
 - b) végrehajtja a közúti és telephelyi ellenőrzéseket,
7. az autóbusszal végzett személyszállítás nemzetközi piacához való hozzáférés közös szabályairól és az 561/2006/EK rendelet módosításáról szóló, 2009. október 21-i 1073/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben, az autóbusszal végzett nemzetközi személyszállítás okmányaira vonatkozóan az 1073/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet részletes alkalmazási szabályainak megállapításáról és a 2121/98/EK bizottsági rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2014. április 9-i 61/2014/EU bizottsági rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása során
 - a) lefolytatja az engedélyezési, hozzájárulási eljárást, engedélyeket ad ki és von vissza,
 - b) végrehajtja a telephelyi ellenőrzéseket, szemléket,
8. gyakorolja az Sztv. 41. § (1) és (2) bekezdése szerinti engedélyekkel, valamint a nemzetközi közúti áruszállítási engedélyekkel, a nemzetközi szerződések szerint engedélyköteles személyszállítási tevékenységet végző autóbuszok járatí engedélyeivel és a CEMT által létrehozott közlekedési engedélyekkel kapcsolatos hatásköröket, végzi a CEMT engedély pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
9. ellenőrzi az autóbuszos személyszállítási működési engedélyhez kötött tevékenység végzésével, az autóbuszos személyszállítási szolgáltatási piac működésével kapcsolatos jogszabályok megtartását,
10. az autóbuszos személyszállítási működési engedélyhez kötött tevékenység végzésével kapcsolatos kötelezettségek súlyos és ismétlődő megszegése esetén vagy az utasok jogaira vonatkozó kötelezettségek súlyos és ismétlődő megszegése esetén kezdeményezi a működési engedély felfüggesztését vagy visszavonását,
11. felügyeli az autóbuszos személyszállítási szolgáltatást igénybe vevő vagy igénybe venni szándékozó utasok jogaira vonatkozó rendelkezéseknek a szolgáltatók, valamint a közlekedésszervezők általi megtartását,
12. elbírálja az autóbuszos személyszállítási szolgáltatók és közlekedésszervezők panaszkezelésének igénybevétele vagy annak megkísérlése után hozzá benyújtott panaszokat,
13. jóváhagyja az autóbuszos személyszállítási szolgáltatást végző társaságok személyszállítási üzletszabályzatát, valamint a közlekedésszervezők üzletszabályzatát az autóbuszos közlekedést érintő részek tekintetében,
14. ellenőrzi a 181/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben, az Sztv.-ben, továbbá az autóbuszos személyszállítási szolgáltatásnak a 181/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben nem szabályozott

- részletes feltételeire, valamint a 181/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben foglaltak alóli mentességekre, a közúti személyszállítási üzletszabályzatra, továbbá annak jóváhagyására vonatkozó szabályokat tartalmazó kormányrendeletben, az autóbuszos személyszállító szolgáltatók személyszállítási üzletszabályzatában és a közlekedésszervezők személyszállítási üzletszabályzatában foglaltak megtartását,
15. hivatalból vagy kérelemre az autóbuszos közúti személyszállítási szolgáltatásokkal kapcsolatban piacfelügyeleti eljárást folytat le,
 16. az autóbuszos közúti személyszállítással összefüggő jogsértés megállapítása esetén piacfelügyeleti vagy utasjogi szankciókat alkalmaz,
 17. az autóbusszal közlekedő utasok széles körét érintő jogsértés esetén hivatalból hatósági eljárást folytat le,
 18. ellenőrzi az autóbuszos piacfelügyeleti díj megfizetésével kapcsolatos kötelezettségek teljesítését, szükség esetén megállapítja a fizetési kötelezettséget, túlfizetés esetén rendelkezik a különbözet jóváírásáról,
 19. együttműködik az autóbuszjáratok engedélyezése területén az uniós és egyéb európai államok minisztériumaival, hatóságaival,
 20. ellátja az autóbusszal közlekedő utasok jogairól és a 2006/2004/EK rendelet módosításáról szóló, 2011. február 16-i 181/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott nemzeti végrehajtó szervi feladatokat,
 21. együttműködik a más EGT államok nemzeti autóbuszos utasjogi szerveivel, valamint az Európai Bizottsággal.
- 18.12.5. A Közúti Közlekedési Ellenőrzési Főosztály egyéb feladatai körében
1. végzi az ellenőrzési adatelemzések, ellenőrzési stratégia kidolgozását, a közúti és telephelyi ellenőrzési normatívák meghatározását,
 2. kivizsgálja a hatáskörébe tartozó ügyekben a közérdekű bejelentéseket és panaszokat,
 3. végzi a hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben a hatósági díjbevételek és bírságbevételek beazonosításához szükséges adatok szakrendszerbe történő rögzítését,
 4. biztosítja a társfőosztályok számára a szakterületével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatásokat,
 5. a Hatósági Támogató és Minőségbiztosítási Főosztállyal együttműködve közreműködik a szakterületének tevékenységét érintő közlekedési hatósági informatikai szakrendszer működésével összefüggően felmerülő döntések meghozatalában, azzal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

18.13. Légügyi Főigazgató

18.13.1. A szakterületekkel együttműködve a Légügyi Főigazgató

1. ellátja a Légiközlekedés Védelmi Bizottság titkári és a Nemzeti Légtér Koordinációs Munkacsoport titkári teendőit,
2. képviseli a kormányzati álláspontot az ICAO, EUROCONTROL, ECAC, EASA nemzetközi légiközlekedési szervezetekkel történő kapcsolattartásban, és ellátja a szervezeti tagsággal járó főigazgatói hatáskörbe tartozó feladatokat,
3. végrehajtja az ICAO Folyamatos Monitoring Megközelítési (CMA) elve mentén a részére biztosított dokumentumok alapján a Nemzeti Folyamatos Monitoring Koordinátor feladatokat,
4. működteti a nemzetközi szakmai szervezetek döntései, ajánlásai végrehajtásának szervezését és koordinálását, az adatszolgáltatás ellátását,
5. vezeti a kétoldalú légügyi konzultációkat és a kétoldalú légügyi megállapodások megkötését, módosítását célzó tárgyalásokat, együttműködve a Légi- és Víziközlekedési Főosztállyal, ezek megnyitásáról és eredményéről tájékoztatja az Európai Bizottságot,
6. a Chicagói Egyezmény 9. Annexében foglaltak szerint a szükséges szakértők bevonásával összehívja és működteti a Facilitation Bizottságot, valamint az érintett szakterületek egyetértésével létrehozza a Nemzeti Facilitation Programot,
7. részt vesz a Nemzetközi Polgári Repülési Szervezet (ICAO) Közgyűlésén, az Európai Repülésbiztonsági Ügynökség (EASA) Igazgatósági ülésein, az Európai Szervezet a Légiközlekedés Biztonságáért (EUROCONTROL) Ideiglenes Tanácsában, valamint a Közép-Európai Funkcionális Légtérblokk (FAB CE) Tanácsában,
8. a Nemzetközi Főosztállyal egyeztetve végzi a kétoldalú légiközlekedési megállapodásnak és a nemzetközi szerződésnek minősülő kétoldalú légiközlekedési megállapodás, valamint kétoldalú légiközlekedési megállapodás és a nemzetközi szerződésnek minősülő kétoldalú légiközlekedési megállapodás

- módosításának a szakmai előkészítését, előzetes szakmai egyeztetését és a kétoldalú légiközlekedési megállapodás aláírását,
9. a Nemzetközi Főosztállyal egyeztetve végzi a kétoldalú légiközlekedési megállapodások és a nemzetközi szerződésnek minősülő kétoldalú légiközlekedési megállapodás tartalmának véglegesítését és a nemzetközi szerződésnek minősülő megállapodás parafálását,
10. a Nemzetközi Főosztállyal egyeztetve végzi a légiközlekedési hatóságok közötti technikai és együttműködési megállapodások szakmai tartalmának előkészítését és tárgyalását, valamint a hatóságok közötti megállapodások aláírását.”

3. függelék a 10/2024. (VII. 12.) ÉKM utasításhoz
„3. függelék

Az Építési és Közlekedési Minisztérium szervezeti egységei

	A	B
	Irányító állami vezető	Szervezeti egység
1.	Miniszter	
1.0.0.1.		Miniszteri Kabinet
1.0.0.1.1.		Miniszteri Titkárság
1.0.1.1.		Miniszteri Biztos
1.0.1.1.1.		Miniszteri Biztos Titkársága
1.1.	Közigazgatási államtitkár	
1.1.0.1.		Titkárság
1.1.0.2.		Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály
1.1.0.2.1.		Biztonsági Osztály
1.1.0.2.2.		Iratkezelési Osztály
1.1.0.3.		Belső Ellenőrzési Főosztály
1.1.1.	Jogi, koordinációs és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	
1.1.1.1.		Titkárság
1.1.1.2.		Kodifikációs Főosztály
1.1.1.2.1.		Építési és Beruházási Jogi Osztály
1.1.1.2.2.		Közlekedési Jogi Osztály
1.1.1.3.		Koordinációs Főosztály
1.1.1.3.1.		Kormányzati és Szervezeti Koordinációs Osztály
1.1.1.4.		Perképviselési, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya
1.1.1.4.1.		Magánjogi, Adatvédelmi és Képviselési Osztály
1.1.1.5.		Nemzetközi Főosztály
1.1.1.5.1.		Nemzetközi és Európai Uniók Ügyek Osztálya
1.1.2.	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	
1.1.2.1.		Titkárság
1.1.2.2.		Gazdálkodási Főosztály
1.1.2.2.1.		Pénzügyi Osztály
1.1.2.2.2.		Számviteli és Kontrolling Osztály
1.1.2.2.3.		Illetménygazdálkodási Osztály

1.1.2.2.4.		Projektfinanszírozási Osztály
1.1.2.2.5.		Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztály
1.1.2.3.		Költségvetési Főosztály
1.1.2.3.1.		Fejezeti Pénzügyi és Tervezési Osztály
1.1.2.3.2.		Fejezeti Számviteli Osztály
1.1.2.4.		Működést Támogató Főosztály
1.1.2.4.1.		Operatív Ellátási Osztály
1.1.2.5.		Humánpolitikai Főosztály
1.1.2.5.1.		Személyügyi Osztály
1.1.2.5.2.		Személyügyi Nyilvántartási Osztály
1.1.2.6.		Pénzügyi Támogatási Főosztály
1.1.2.6.1.		Beruházási Pénzügyi Osztály
1.1.2.6.2.		Beruházási Számviteli Osztály
1.1.2.6.3.		Beruházás Kontrolling Osztály
1.1.2.7.		Beruházás Vagyongazdálkodási Főosztály
1.1.2.7.1.		Beruházás Vagyonkezelési és Vagyonrendezési Osztály
1.1.2.8.		Területszerzési Főosztály
1.1.2.8.1.		Területszerzési Osztály
1.1.2.8.2.		Területnyilvántartási Osztály
1.1.2.9.		Fejlesztési Források Főosztály
1.1.2.9.1.		Fejlesztési Források Osztály
1.1.2.9.2.		Fejlesztési Források Elszámolása Osztály
1.1.3.	Közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	
1.1.3.1.		Titkárság
1.1.3.2.		Közbeszerzési Főosztály
1.1.3.2.1.		Közbeszerzési Osztály
1.1.3.2.2.		Beszerezési és Közbeszerzési Ellenőrzési Osztály
1.1.3.2.3.		Változáskezelési Osztály
1.1.3.3.		Társaságfelügyeleti Főosztály
1.1.3.3.1.		Jogi és Gazdálkodásellenőrzési Osztály
1.1.3.4.		Támogatáskezelési és Vagyongazdálkodási Főosztály
1.1.3.4.1.		Támogatásokért Felelős Osztály
1.1.3.4.2.		Vagyongazdálkodási Osztály
1.1.3.5.		Koncessziós Főosztály
1.1.3.5.1.		Autópálya Koncessziós Osztály
1.1.3.5.2.		Dohánykoncessziós Osztály
1.2.	Parlamentari államtitkár	
1.2.0.1.		Államtitkári Kabinet
1.2.0.1.1.		Titkárság
1.2.0.1.2.		Szakmai Támogató Osztály
1.2.0.2.		Kommunikációs Főosztály
1.2.0.2.1.		Szakmai Osztály

1.2.0.3.		Információmenedzsment Főosztály
1.2.0.3.1.		IT Üzemeltetési Osztály
1.2.0.3.2.		IT Projektmenedzsment Osztály
1.2.0.3.3.		Adatkezelési Osztály
1.2.0.4.		Állami Beruházási Törvény Végrehajtásáért Felelős Főosztály
1.2.0.4.1.		Koordinációs Osztály
1.2.0.4.2.		Szabályozási és Monitoring Osztály
1.2.1.	Magasépítésért felelős helyettes államtitkár	
1.2.1.1.		Titkárság
1.2.1.2.		Magasépítési Támogatási Főosztály
1.2.1.2.1.		Garancia- és Referenciakezelési Osztály
1.2.1.2.2.		Közmű és Szakági Fejlesztési Osztály
1.2.1.2.3.		Tervellenőrzési Osztály
1.2.1.3.		Sport és Energetikai Fejlesztési Főosztály
1.2.1.3.1.		Létesítményfejlesztési Osztály
1.2.1.3.2.		Épületenergetikai Fejlesztési Osztály
1.2.1.4.		Köznevelési Fejlesztési Főosztály
1.2.1.4.1.		Közüktatási Fejlesztési Osztály
1.2.1.4.2.		Szakképzési Fejlesztési Osztály
1.2.1.5.		Egészségügyi- és Településfejlesztési Főosztály
1.2.1.5.1.		Egészségügyi Fejlesztési Osztály
1.2.1.5.2.		Településfejlesztési Osztály
1.2.1.6.		Magasépítési Műszaki Ellenőrzési Főosztály
1.2.2.	Út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár	
1.2.2.1.		Közüti Beruházás Lebonyolítási Főosztály
1.2.2.1.1.		Nyugat-dunántúli Beruházás Lebonyolítási Osztály
1.2.2.1.2.		Közép-dunántúli Beruházás Lebonyolítási Osztály
1.2.2.1.3.		Dél-dunántúli Beruházás Lebonyolítási Osztály
1.2.2.1.4.		Közép-magyarországi Beruházás Lebonyolítási Osztály
1.2.2.1.5.		Dél-alföldi Beruházás Lebonyolítási Osztály
1.2.2.1.6.		Észak-magyarországi Beruházás Lebonyolítási Osztály
1.2.2.1.7.		Észak-alföldi Beruházás Lebonyolítási Osztály
1.2.2.1.8.		Közüti Garanciakezelési Osztály
1.2.2.2.		Közüti Lebonyolítástámogatási Főosztály
1.2.2.2.1.		Közüti Beszerzéstámogatási és Referenciakezelési Osztály
1.2.2.2.2.		Közüti Változáskezelési és Lebonyolítástámogatási Osztály
1.2.2.3.		Közüti és Vasúti Területbiztosítási Főosztály
1.2.2.3.1.		Területelőkészítési Osztály
1.2.2.3.2.		Közműkezelési Osztály
1.2.2.4.		Közüti Tervellenőrzési Főosztály
1.2.2.5.		Közüti és Vasúti Koordinációs és Adatnyilvántartási Főosztály
1.2.2.5.1.		Közüti Koordinációs Osztály
1.2.2.5.2.		Adatnyilvántartási Osztály
1.2.2.5.3.		Vasúti Koordinációs Osztály

1.2.2.6.		Közúti Műszaki Ellenőrzési Főosztály
1.2.2.6.1.		Kelet-magyarországi Műszaki Ellenőrzési Osztály
1.2.2.6.2.		Nyugat-magyarországi Műszaki Ellenőrzési Osztály
1.2.2.6.3.		Műszaki Szakértői Osztály
1.2.2.7.		Vasúti Beruházás Lebonyolítási Főosztály
1.2.2.7.1.		Vasúti Beruházás Lebonyolítási Osztály I.
1.2.2.7.2.		Vasúti Beruházás Lebonyolítási Osztály II.
1.2.2.7.3.		Vasúti Beruházás Lebonyolítási Osztály III.
1.2.2.7.4.		Vasúti Beruházás Lebonyolítási Osztály IV.
1.2.2.8.		Vasúti Lebonyolítástámogatási Főosztály
1.2.2.8.1.		Vasúti Beszerzés- és Lebonyolítástámogatási Osztály
1.2.2.9.		Vasúti Műszaki Támogató Főosztály
1.2.2.9.1.		Vasúti Projektfejlesztési és Garanciális Osztály
1.2.2.9.2.		Területelőkészítési és Közműkezelési Osztály
1.2.3.	Víziközmű, hulladékgazdálkodási és energetikai beruházásokért felelős helyettes államtitkár	
1.2.3.1.		Titkárság
1.2.3.2.		Víziközmű Beruházásokért Felelős Főosztály
1.2.3.2.1.		Ivóvíz Beruházásokért Felelős Osztály
1.2.3.2.2.		Szennyvíz Beruházásokért Felelős Osztály
1.2.3.3.		Hulladékgazdálkodási és Energetikai Beruházásokért Felelős Főosztály
1.2.3.3.1.		Távhő Beruházásokért Felelős Osztály
1.2.3.4.		Víziközmű, Hulladékgazdálkodási és Energetikai Beruházásokat Támogató Műszaki Főosztály
1.2.3.4.1.		Szerződésteljesítési- és Előrehaladás Ellenőrzési Osztály
1.2.3.4.2.		Víziközmű, Hulladékgazdálkodási és Energetikai Beruházásokat Támogató Műszaki Osztály
1.3.	Állami beruházások társadalmi koordinációjáért felelős államtitkár	
1.3.0.1.		Államtitkári Kabinet
1.3.0.1.1.		Parlamenti Osztály
1.3.0.1.2.		Titkárság
1.3.0.2.		Állami Beruházások Társadalmi Koordinációjáért Felelős Főosztály
1.4.	Építészeti államtitkár	
1.4.0.1.		Államtitkári Kabinet
1.4.0.1.1.		Titkárság
1.4.0.2.		Kulturális Javak Főosztály
1.4.0.3.		Támogatáskezelési Főosztály
1.4.1.	Építészeti stratégiáért felelős helyettes államtitkár	
1.4.1.1.		Titkárság
1.4.1.1.1.		Építészeti Stratégiai Támogató Osztály

1.4.1.2.		Építészeti Főosztály
1.4.1.2.1.		Tervpályázat Lebonyolító Osztály
1.4.1.3.		Innovációért, Nemzetközi és Világörökségi Ügyekért Felelős Főosztály
1.4.1.3.1.		Innovációért és Kommunikációért Felelős Osztály
1.4.2.	Építésgazdaságért felelős helyettes államtitkár	
1.4.2.1.		Titkárság
1.4.2.2.		Építésgazdaságért Felelős Főosztály
1.4.2.2.1.		Árelemző Osztály
1.4.2.3.		Építésinnovációs Főosztály
1.4.2.3.1.		Építési Termék Osztály
1.4.3.	Műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár	
1.4.3.1.		Titkárság
1.4.3.2.		Műemléki Főosztály
1.4.3.2.1.		Műemléki Szakértői Osztály
1.4.3.2.2.		Műemléki Nyilvántartási Osztály
1.4.3.3.		Műemlékfejlesztési Főosztály
1.4.3.3.1.		Műemléki Tervezési Osztály
1.4.3.3.2.		Műemléki Kutatási Osztály
1.4.3.3.3.		Műtárgykezelési és Restaurátor Osztály
1.4.3.4.		Régészeti Főosztály
1.4.3.5.		Örökségvédelmi Szabályozási Főosztály
1.4.4.	Területi tervezésért és építésügyi igazgatásért felelős helyettes államtitkár	
1.4.4.1.		Titkárság
1.4.4.2.		Településtervezési és Területrendezési Főosztály
1.4.4.2.1.		Területrendezési Osztály
1.4.4.2.2.		Településrendezési és Szabályozási Osztály
1.4.4.2.3.		Településfejlesztési Osztály
1.4.4.3.		Építésügyi Igazgatási Főosztály
1.4.4.3.1.		Építésügyi Hatósági Osztály
1.4.4.3.2.		Építésügyi Szabályozási és Dokumentációs Osztály
1.4.4.3.3.		Építésügyi Igazgatást Támogató Osztály
1.5.	Közlekedésért felelős államtitkár	
1.5.0.1.		Államtitkári Kabinet
1.5.0.2.		Közlekedésbiztonsági Szervezet
1.5.0.2.1.		Repülési és Baleseti Helyszínelési Osztály
1.5.0.2.2.		Vasúti és Baleseti Ügyeleti Osztály
1.5.0.2.3.		Hajózási Osztály
1.5.1.	Közlekedésstratégiaért felelős helyettes államtitkár	
1.5.1.1.		Titkárság
1.5.1.2.		Vasúti Infrastruktúra Főosztály
1.5.1.2.1.		Vasúti Infrastruktúra Stratégiai Osztály
1.5.1.2.2.		Vasúti Infrastruktúra Működtetési Osztály

1.5.1.3.		Közúti Infrastruktúra Főosztály
1.5.1.3.1.		Közúti Osztály
1.5.1.3.2.		Útügyi Műszaki Szabályozási Osztály
1.5.1.3.3.		Útdíjszedési és Finanszírozási Osztály
1.5.1.3.4.		Útfenntartási és Üzemeltetési Osztály
1.5.1.4.		Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály
1.5.1.4.1.		Gépjármű-közlekedési Osztály
1.5.1.4.2.		Vasúti Szabályozási Osztály
1.5.1.4.3.		Környezetvédelmi Osztály
1.5.1.5.		Közlekedési Szolgáltatási Főosztály
1.5.1.5.1.		Közszolgáltatás Szervezési Osztály
1.5.1.5.2.		Közszolgáltatás Stratégiai Osztály
1.5.1.6.		Légi- és Víziközlekedési Főosztály
1.5.1.6.1.		Légiközlekedési Osztály
1.5.1.6.2.		Víziközlekedési Osztály
1.5.1.7.		CEF Főosztály
1.5.1.7.1.		Döntés-előkészítő és Végrehajtási Osztály
1.5.2.	Közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár	
1.5.2.1.		Titkárság
1.5.2.2.		Hatósági Támogató és Minőségbiztosítási Főosztály
1.5.2.3.		Hatósági Felügyeleti Főosztály
1.5.2.3.1.		Útügyi Hatósági Osztály
1.5.2.4.		Légügyi Szakszolgálati Hatósági Főosztály
1.5.2.4.1.		Engedélyezési és Vizsgáztatási Osztály
1.5.2.4.2.		Képzési, Szimulátor Engedélyezési és Repülésegészségügyi Osztály
1.5.2.5.		Légügyi Felügyeleti Hatósági Főosztály
1.5.2.5.1.		Üzembentartási Osztály
1.5.2.5.2.		Repülésműszaki Osztály
1.5.2.6.		Légügyi Kockázatértékelési Hatósági Főosztály
1.5.2.6.1.		Fenntartható Légiközlekedési és Compliance Osztály
1.5.2.6.2.		Baleset és Súlyos Repülőesemény Vizsgálati Hatósági Osztály
1.5.2.6.3.		Légiközlekedés Védelmi Osztály
1.5.2.7.		Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztály
1.5.2.7.1.		Repülőtéri Osztály
1.5.2.7.2.		Légiforgalmi és Légtér-gazdálkodási Osztály
1.5.2.8.		Vasúti Hatósági Főosztály
1.5.2.8.1.		Országos Vasúti Infrastruktúra Osztály
1.5.2.8.2.		Városi Vasúti Infrastruktúra Osztály
1.5.2.8.3.		Vasúti Járműengedélyeztetési Osztály
1.5.2.8.4.		Vasútbiztonsági Osztály
1.5.2.8.5.		Vasúti Ellenőrzési Osztály
1.5.2.9.		Hajózási Hatósági Főosztály

1.5.2.10.		Közúti Gépjármű-közlekedési Hatósági Főosztály
1.5.2.10.1.		Járművizsgálati Osztály
1.5.2.10.2.		Műszaki Engedélyezési Osztály
1.5.2.11.		Vasúti Igazgatási Szerv
1.5.2.12.		Közúti Közlekedési Ellenőrzési Főosztály
1.5.2.12.1.		Dél-kelet Magyarországi Régiós Ellenőrzési Osztály
1.5.2.12.2.		Észak-kelet Magyarországi Régiós Ellenőrzési Osztály
1.5.2.12.3.		Kelet Magyarországi Régiós Ellenőrzési Osztály
1.5.2.12.4.		Dél-nyugat Magyarországi Régiós Ellenőrzési Osztály
1.5.2.12.5.		Észak-nyugat Magyarországi Régiós Ellenőrzési Osztály
1.5.2.12.6.		Dunántúli Régiós Ellenőrzési Osztály
1.5.2.12.7.		Észak Magyarországi Régiós Ellenőrzési Osztály
1.5.2.12.8.		Központi Régiós Ellenőrzési Osztály
1.5.2.12.9.		Forgalmi Osztály
1.5.2.12.10.		Hatósági Osztály
1.5.2.12.11.		Piacfelügyeleti és Utasjogi Osztály
1.5.2.13.		Légügyi Főigazgató

„

4. függelék a 10/2024. (VII. 12.) ÉKM utasításhoz
„4. függelék

A minisztérium háttérintézményei

	A	B	C	D
	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró felsővezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység / vezető
1.	Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum	fenntartói jogok gyakorlása	közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
2.	Kulturált Közlekedésért Alapítvány	alapítói joggyakorlás	közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok

	A	B
	Szervezet neve	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró, illetve az át nem ruházott hatáskörök tekintetében a miniszter döntéseit előkészítő felsővezető
1.	Magyar Közút Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
2.	NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
3.	Eszterháza Kulturális, Kutató- és Fesztiválközpont Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
4.	NKK Nemzeti Közlekedési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság v.a.	közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
5.	Helikon Kastélymúzeum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság v.a.	közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
6.	Győr–Sopron–Ebenfurti Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság	közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
7.	MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság	közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
8.	KTI Magyar Közlekedéstudományi és Logisztikai Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
9.	ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
10.	MAHART Magyar Hajózási Zártkörűen Működő Részvénytársaság	közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
11.	MAHART-Szabadkikötő Zártkörűen Működő Részvénytársaság	közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
12.	VPE Vasúti Pályakapacitás-elosztó Korlátolt Felelősségű Társaság	közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

„

A közigazgatási hatósági döntések, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal kapcsolatos szakmai irányítási és ellenőrzési jogkörök,
valamint az egyéb intézkedések átruházott jogkörben történő kiadmányozási rendje

I. Beruházási ágazat

A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben

	A	B	C	D
1.	Ügdtípus megnevezése	Ügdtípus forrása (jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felelős (főosztály megnevezése)

B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben

	A	B	C	D
1.	Ügdtípus megnevezése	Ügdtípus forrása (jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felelős (főosztály megnevezése)

II. Építési ágazat

A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben

	A	B	C	D
1.	Ügdtípus megnevezése	Ügdtípus forrása (jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felelős (főosztály megnevezése)
2.	Döntés-előkészítés és kiadmányozás stratégiai jelentőségű nyersanyagok és termékek kivitelével kapcsolatos regisztrációs eljárásban	A gazdaság újraindítása érdekében meghozandó, az építőipari ellátásbiztonság szempontjából stratégiai jelentőségű nyersanyagok és termékek kivitelével kapcsolatos regisztrációs eljárásról és egyéb intézkedésekről szóló 402/2021. (VII. 8.) Korm. rendelet	Építésgazdaságért felelős helyettes államtitkár, az Építésgazdasági Főosztály főosztályvezetője és helyettese	Építésgazdaságért Felelős Főosztály

3.	A régészeti örökséggel és a műemléki értékkel kapcsolatos szakértői tevékenységről szóló 439/2013. (XI. 20.) Korm. rendeletben, valamint ehhez kapcsolódóan a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvényben meghatározott hatósági és nem hatósági feladatok ellátásával kapcsolatos döntések és igazolások – a műemléki szakértők vonatkozásában	A régészeti örökséggel és a műemléki értékkel kapcsolatos szakértői tevékenységről szóló 439/2013. (XI. 20.) Korm. rendelet, valamint a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény	Műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár	Műemléki Főosztály
4.	A régészeti örökséggel és a műemléki értékkel kapcsolatos szakértői tevékenységről szóló 439/2013. (XI. 20.) Korm. rendeletben, valamint ehhez kapcsolódóan a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvényben meghatározott hatósági és nem hatósági feladatok ellátásával kapcsolatos döntések és igazolások – a régészeti szakértők vonatkozásában	A régészeti örökséggel és a műemléki értékkel kapcsolatos szakértői tevékenységről szóló 439/2013. (XI. 20.) Korm. rendelet, valamint a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény	Műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár	Régészeti Főosztály
5.	Műemléki nyilvántartási hatósági és nem hatósági feladatok ellátásával kapcsolatos döntések és iratok	A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet	Műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár	Műemléki Főosztály
6.	A kulturális örökség védelméről szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott régészeti nyilvántartási hatósági és nem hatósági feladatok ellátásával kapcsolatos döntések és iratok	A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet	Műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár	Régészeti Főosztály

7.	Világörökségi nyilvántartási hatósági és nem hatósági feladatok ellátásával kapcsolatos döntések és iratok	A világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvény, a világörökségi területté jelölés hazai eljárásrendjéről, a világörökségi kezelési tervek tartalmi követelményeiről és elkészítésük rendjéről, a gondnokságokról, valamint a világörökségi területen az államot megillető elővásárlási jogról szóló 335/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet	Építészeti stratégiáért felelős helyettes államtitkár	Innovációért, Nemzetközi és Világörökségi Ügyekért Felelős Főosztály
8.	A fővárosi és megyei kormányhivatal örökségvédelmi feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben a felügyeleti szervre ruházott jogkörök, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § f)–i) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatáskörök gyakorlása során keletkezett iratok	A kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet	Műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár	Örökségvédelmi Szabályozási Főosztály
9.	A kulturális örökség védelméről szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott kulturális javakat érintő hatósági és nem hatósági feladatok ellátásával kapcsolatos döntések és iratok	A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet	Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztály vezetője	Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztály
10.	A fővárosi és megyei kormányhivatal építésügyi és építésfelügyeleti feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben a felügyeleti szervre ruházott jogkörök, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § f)–i) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatáskörök gyakorlása során keletkezett iratok és döntések	Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	Építésügyi Igazgatási Főosztály vezetője	Építésügyi Igazgatási Főosztály

B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben

	A	B	C	D
1.	Ügýtípus megnevezése	Ügýtípus forrása (jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felelős (főosztály megnevezése)
2.	Az Országos Építészeti Tervtanács feladataival, működésével összefüggésben keletkező iratok	A településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról szóló 252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet	Építészeti stratégiáért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén a Műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár	Építészeti Főosztály
3.	A tervtanácsi vélemény kivételével az Országos Építészeti Tervtanács feladataival, működésével összefüggésben keletkező iratok	A településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról szóló 252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet	Építészeti Főosztály vezetője	Építészeti Főosztály
4.	A Magyar Mérnöki Kamara, a Magyar Építész Kamara, a területi mérnöki kamarák és a területi építész kamarák tevékenysége feletti általános törvényességi felügyelet során keletkezett dokumentumok	A tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról szóló 1996. évi LVIII. törvény	területi tervezésért és építésügyi igazgatásért felelős helyettes államtitkár	Építésügyi Igazgatási Főosztály
5.	Döntés az Építészeti Szerzői Jogi Nyilvántartás üzemeltetőjének a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos eljárásával összefüggésben benyújtott kifogásról	Az Építészeti Szerzői Jogi Nyilvántartásról szóló 8/2020. (VI. 26.) MvM rendelet	területi tervezésért és építésügyi igazgatásért felelős helyettes államtitkár	Építésügyi Igazgatási Főosztály
6.	Az építésügyi vizsgaszabályzat és az építésügyi vizsga követelményeihez igazodó felkészítő tananyag, az oktatói tevékenységre vonatkozó igazolások, a korábbi építésügyi vizsga teljesítésének igazolásának jóváhagyása	Az építésügyi, az építésfelügyeleti és az örökségvédelmi hatóságnál foglalkoztatott köztisztviselők és kormánytisztviselők építésügyi vizsgájára és szakmai továbbképzésére vonatkozó részletes szabályokról szóló 487/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet	területi tervezésért és építésügyi igazgatásért felelős helyettes államtitkár	Építésügyi Igazgatási Főosztály
7.	Az állami főépítési záró szakmai vélemény jogi szempontú vizsgálata, önkormányzat kezdeményezése esetén	A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet	területi tervezésért és építésügyi igazgatásért felelős helyettes államtitkár	Településtervezési és Területrendezési Főosztály

8.	A főváros teljes közigazgatási területére készülő fővárosi településfejlesztési tervre és fővárosi rendezési szabályzatra vonatkozóan a jogszabályban előírt eljárásban a záró szakmai vélemény kiadása	A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 67. § (8) bekezdése	építészeti államtitkár	Településtervezési és Területrendezési Főosztály
9.	A fővárosi és megyei kormányhivatal állami főépítési feladatok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzése	Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben a felügyeleti szervre ruházott jogkörök, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § e) és i) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatáskörök gyakorlása során	területi tervezésért és építésügyi igazgatásért felelős helyettes államtitkár	Településtervezési és Területrendezési Főosztály
10.	A vármegyei területrendezési tervekkel kapcsolatban a miniszteri vélemény és állásfoglalás kiadása	A területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 23/C. § (5) bekezdése; a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól szóló 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet 20. § (4) bekezdése és 11. melléklete	területi tervezésért és építésügyi igazgatásért felelős helyettes államtitkár	Településtervezési és Területrendezési Főosztály
11.	A Teljesítésigazolási Szakértői Szerv tagjainak kinevezéséhez kapcsolódó véleményező bizottságba egy személy delegálása	A Teljesítésigazolási Szakértői Szervvel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 236/2013. (VI. 30.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés a) pontja	építészeti államtitkár	Építésügyi Igazgatási Főosztály

12.	A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerinti, a minisztérium feladatkörét érintő ágazati készségtanácsokba tag delegálása	A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 312. § (1) bekezdés a) pontja	építészeti államtitkár	Építésügyi Igazgatási Főosztály
13.	A rendes üzleti kockázat körébe tartozó költségnövekedés mértékéről, valamint az áremelkedéssel érintett építőanyagok és termékek költségének mértékéről szakvélemény kiadmányozása	Az építési beruházások megvalósítására kötött szerződések módosításának kezdeményezéséről szóló 13/2023. (I. 24.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése	közigazgatási államtitkár	építésgazdaságért felelős helyettes államtitkár Építésgazdaságért Felelős Főosztály
14.	A tervpályázati eljárások előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	A tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet	Építészeti stratégiáért felelős helyettes államtitkár	Építészeti Főosztály

III. Közlekedési ágazat

A) kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben

	A	B	C	D
1.	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása (jogsabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felelős (főosztály megnevezése)
2.	A nemzetgazdaságilag kiemelt jelentőségű ügyekben ütügyi hatósági jogkörben hozott döntések	Az Európa Kulturális Fővárosa 2023 cím viselésével összefüggésben, az Európa Kulturális Fővárosa 2023 programsorozat megrendezéséhez szükséges létesítményfejlesztésekkel összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról, valamint további sajátos szabályok megállapításáról szóló 654/2020. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése	Hatósági Felügyeleti Főosztály vezetője	Hatósági Felügyeleti Főosztály

3.	A közlekedési hatósági jogkörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok tekintetében a Kit. 40. §-a szerinti, valamint az Áht. 9. § f)–i) pontjában meghatározott, valamint törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatáskörök szakmai irányító miniszteri jogköreinek gyakorlása hatósági eljárásokban	A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet	közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Hatósági Felügyeleti Főosztály, a szakmai terület (Hajózási Hatósági Főosztály, Közúti Gépjármű-közlekedési Hatósági Főosztály, Közúti Közlekedési Ellenőrzési Főosztály) bevonásával
----	---	--	---	---

B) A kiadmányozás formai követelménye

A kiadmányozás során a hatósági döntést tartalmazó iraton fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel feljogosított személy nevében, az ő megbízásából jár el.

Minta:

Az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás alapján az építési és közlekedési miniszter nevében eljárva:

.....
(helyettes) államtitkár/
szervezeti egység vezető

C) Az építési és közlekedési miniszter (a továbbiakban: miniszter) fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal kapcsolatos szakmai irányítási és ellenőrzési jogkörei

	A	B	C	D
1.	A miniszter szakmai irányítása alá tartozó feladat	A miniszter szakmai irányítási és ellenőrzési jogköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben szakmai felelős szervezeti egység
2.	A kormányhivatal közlekedési hatósági feladatai	Az Áht. 9. § g)–i) pontjában meghatározott jogkör, valamint törvényességi és szakszerűségi ellenőrzés	a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Hatósági Felügyeleti Főosztály, az érintett szakfőosztály (Közúti Gépjármű-közlekedési Hatósági Főosztály, Közúti Közlekedési Ellenőrzési Főosztály, Hajózási Hatósági Főosztály) bevonásával

**Az építési és közlekedési miniszter 11/2024. (VII. 12.) ÉKM utasítása
az Építési és Közlekedési Minisztérium Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési
és utalványozási szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésére figyelemmel, továbbá az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Építési és Közlekedési Minisztérium Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Ezen utasítás rendelkezéseit az utasítás hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- 4. §** Hatályát veszti az Építési és Közlekedési Minisztérium Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzatáról szóló 1/2023. (II. 3.) ÉKM utasítás.

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet a 11/2024. (VII. 12.) ÉKM utasításhoz

**Az Építési és Közlekedési Minisztérium Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási,
érvényesítési és utalványozási szabályzata**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, hatálya

- 1.1. A Szabályzat célja, hogy az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: ÉKM) Igazgatás (a továbbiakban: Igazgatás) az ÉKM hatályos Alapító Okiratában (a továbbiakban: Alapító Okirat), valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott feladatait a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó hatályos jogi szabályozás szerint lássa el.
- 1.2. A Szabályzat a benne foglalt eljárási rendet, figyelemmel az Alapító Okiratban meghatározott feladatokra, a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével rögzíti.
- 1.3. A Szabályzat az Igazgatás előirányzat-felhasználással és gazdálkodással kapcsolatos feladatait és az ezzel összefüggő eljárási, jog- és hatásköri szabályokat tartalmazza.
- 1.4. A Szabályzat az Igazgatás kezelésében lévő, a XVI. Építési és Közlekedési Minisztérium fejezetéhez tartozó intézményi kezelésű – igazgatási és Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai – előirányzatokra vonatkozóan a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, az előirányzatok felhasználása (kötelezettségvállalási és kifizetési folyamat), a költségvetési beszámoló készítése, a belső és külső adatszolgáltatás, a kapcsolódó egyéb pénzügyi és gazdálkodási tevékenységek rendjét rögzíti.
- 1.5. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az ÉKM valamennyi szervezeti egységénél foglalkoztatott, teljes vagy részmunkaidős – kormányzati szolgálati jogviszonyban álló – szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre, – politikai szolgálati jogviszonyban álló – politikai felsővezetőre, kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra, politikai tanácsadóra, az ÉKM-ben működő miniszteri biztosra, a munkaviszonyban álló dolgozókra és a megbízási szerződéssel foglalkoztatott, valamint az egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).

- 1.6. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az igazgatási költségvetés és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek
- elemi költségvetésében megtervezett eredeti, illetve év közben módosított előirányzataira,
 - fejezeti kezelésű előirányzatok terhére átcsoportosított, más fejezetektől, az államháztartás más alrendszeréből átvett előirányzataira, illetve államháztartáson kívülről átvett pénzeszközeire, bevételeire,
 - az Igazgatás által az intézményi beruházások között lebonyolított központi, illetve kormányzati beruházások előirányzataira.
- 1.7. A Szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai
- hatályos költségvetési törvény,
 - 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.),
 - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.),
 - a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.),
 - a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet,
 - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
 - az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.),
 - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
 - a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet,
 - a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 309/2011. Korm. rendelet),
 - a Pénzügyminisztérium www.allamhaztartas.kormany.hu honlapján található szabályzatok, tájékoztatók és útmutatók,
 - a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) honlapján található szabályzatok, tájékoztatók és útmutatók,
 - az általános, az Építési és Közlekedési Minisztérium gazdálkodási szabályzatában rögzített jogszabályokon túl a közlekedési hatósági területet érintő speciális jogforrások:
 - a légiközlekedésről szóló 1995. évi XCVII. törvény,
 - a Magyarország Kormánya és a Koszovói Nemzetközi Biztonsági Erő (KFOR) között a Koszovó felett kijelölt légtérben egyes léginavigációs szolgálatok nyújtásáról és egyéb kapcsolódó tevékenységek ellátásáról szóló Végrehajtási Megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi CCXLVIII. törvény,
 - a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény,
 - a nemzetközi közúti áru- és személyszállítási engedélyek és meghatározott okmányok kiadásának díjairól szóló 55/2002. (XII. 29.) GKM rendelet,
 - a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésével, továbbképzésével, utánképzésével és vizsgáztatásával összefüggő díjakról szóló 84/2009. (XII. 30.) KHEM rendelet,
 - a közlekedési hatóság által végzett vasúti hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól szóló 72/2006. (IX. 29.) GKM rendelet,
 - a vasúti igazgatási szerv által végzett vasúti hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól szóló 9/2008. (VI. 30.) KHEM rendelet,
 - a hajózási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2001. (IX. 1.) KöViM rendelet,
 - az útügyi hatósági eljárások díjairól szóló 26/1997. (XII. 12.) KHVM rendelet,
 - a közúti járművek forgalomba helyezésével és forgalomban tartásával, környezetvédelmi felülvizsgálatával és ellenőrzésével, továbbá a gépjárműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos egyes közlekedési hatósági eljárások díjairól szóló 91/2004. (VI. 29.) GKM rendelet,
 - a személygépkocsival végzett személyszállítási szolgáltatások engedélyezése eljárásaihoz kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 9/2000. (X. 30.) KöViM rendelet,
 - a közúti árufuvarozói és autóbuszos személyszállítási tevékenység végzésére irányuló engedélyezési eljárás díjairól szóló 44/2004. (IV. 13.) GKM rendelet,
 - a veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadó képzésének, vizsgáztatásának szabályairól és díjairól szóló 8/2002. (I. 30.) KöViM rendelet,
 - a légi közlekedéssel kapcsolatos hatósági eljárások díjairól szóló 3/2002. (VI. 20.) GKM rendelet,

- po) a közlekedésért felelős miniszter szabályozási feladatkörébe tartozó forgalmazási követelmények tekintetében eljáró megfelelőségértékelő szervezetek kijelölési eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 89/2011. (XII. 30.) NFM rendelet,
 - pp) a nem közúti mozgó gépek belső égésű motorjaival kapcsolatos típusjóváhagyási eljárással összefüggésben fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 35/2019. (IX. 18.) ITM rendelet,
 - pq) a vasúti igazgatási szerv részére fizetendő felügyeleti díj megfizetésének módjáról és feltételeiről szóló 10/2008. (VI. 30.) KHEM rendelet,
 - pr) az egyes közúti közlekedési szabályokra vonatkozó rendelkezések megsértésével kapcsolatos bírságolással összefüggő hatósági feladatokról, a bírságok kivetésének részletes szabályairól és a bírságok felhasználásának rendjéről szóló 42/2011. (VIII. 11.) NFM rendelet,
 - ps) az egyéb kötöttpályás közlekedési tevékenység bejelentésével összefüggő bírságról szóló 115/2019. (V. 16.) Korm. rendelet,
 - pt) a közigazgatási bírsággal sújtandó közlekedési szabályszegések köréről, az e tevékenységekre vonatkozó rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, felhasználásának rendjéről és az ellenőrzésben történő közreműködés feltételeiről szóló 410/2007. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - pu) a vasúti közlekedési hatóság által kiszabható bírság mértékéről és megfizetésének részletes szabályairól szóló 277/2014. (XI. 14.) Korm. rendelet,
 - pv) a vasúti és autóbuszos személyszállítást igénybe vevő utasok jogainak védelméről szóló 62/2013. (III. 4.) Korm. rendelet,
 - pw) a közúti közlekedésbiztonság egyes állami feladatainak teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrásokról és azok felhasználásának módjáról szóló 188/1996. (XII. 17.) Korm. rendelet.
- 1.8. A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit, továbbá az ÉKM belső irányítási eszközeinek előírásait kell alkalmazni.

2. Az ÉKM költségvetési jogállása

- 2.1. Az ÉKM a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2022. évi II. törvény, valamint az Ávr. szerint saját gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési irányító szerv feladatát országos illetékességgel látja el. Központi költségvetés által nyújtott támogatásból és saját bevételeiből gazdálkodik.
- 2.2. Az Igazgatás kincstári költségvetéssel rendelkező kincstári ügyfél. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Kincstár látja el.

3. A gazdálkodás alapelvei, követelményei, általános szabályai

- 3.1. A gazdálkodás alapelvei:
- a) a költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítési kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magába,
 - b) kötelezettségvállalás csak kettős fedezet (előirányzat fedezet, likvid – kifizethető összeg – fedezet) rendelkezésre állása esetén tehető,
 - c) minden eszköz vagy forrás értékének, összetételének változását eredményező gazdasági eseményről bizonylatot kell kiállítani, bizonylat nélkül gazdasági esemény nem rögzíthető a nyilvántartásokban.
- 3.2. A gazdálkodás követelménye, hogy az Áhsz. 4. § (2)–(8) bekezdésében felsorolt alapelveken túlmenően érvényesüljön
- a) a szabályszerűség elve, mely a vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozók, szabályzatok, utasítások betartását, útmutatók és tájékoztatók figyelembevételét jelenti;
 - b) a gazdaságosság elve, amely alapján kiemelten fontos, hogy az alapfeladat ellátásához kapcsolódó kiadás, a működtetés zavartalanságának, illetve az alapfeladat magas szintű ellátásának biztosítása mellett a legalacsonyabb legyen. Az Igazgatás valamennyi gazdálkodásban érintett szervezeti egysége és személye számára kötelező érvényű a takarékosagra, a források észszerű felhasználására való törekvés;
 - c) a hatékonyság elve, amely szerint törekedni kell arra, hogy a feladatellátás során elérhető bevétel legyen minél nagyobb, de legalább elegendő a magas szinten ellátott alapfeladat szükségleteihez;

- d) az eredményesség elve, amely alapján cél, hogy a kitűzött célok megvalósuljanak, a tervezett és a tényleges hatás között a legkisebb legyen az eltérés;
- e) a takarékoság elve, amely alapján a rendelkezésre álló erőforrások felhasználása során a jelenlegi és a jövőbeni igényeket kell figyelembe venni.

4. Értelmező rendelkezések

- 4.1. *Alaptevékenység:* A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabályban, Alapító Okiratban a szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatok ellátását segítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.
- 4.2. *Elemi költségvetés:* Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek, a fejezeti, illetve központi kezelésű előirányzatok kincstári költségvetésben megállapított bevételeinek és kiadásainak közgazdasági tartalom szerinti további részletezése.
- 4.3. *Előirányzat-átcsoportosítás:* Kiadási előirányzat főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.
- 4.4. *Előirányzat-módosítás:* A megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.
- 4.5. *Érvényesítés:* A számla és a tervezett pénzügyi intézkedés összesszerűségének, a fedezet meglétének, a kötelezettségvállalás jogcím szerinti jogosultságának, a szakmai teljesítésigazolás meglétének ellenőrzése, és annak, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. és az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- 4.6. *Forrás.NET program:* Az Igazgatás integrált pénzügyi-számviteli informatikai rendszere.
- 4.7. *Gazdálkodás:*
 - a) a feladatok ellátásához biztosított állami támogatás, az államháztartáson kívülről, illetve belülről átvett pénzeszköz és az Igazgatás saját bevételei szabályozott, hatékony, gazdaságos és eredményes felhasználásának megtervezése, megszervezése, lebonyolítása;
 - b) a feladatok ellátásához rendelkezésre álló javak, szolgáltatások – eszközök, személyi juttatás, infrastruktúra stb. – feladatarányos elosztása, a feladatváltozásokból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítása;
 - c) a ráfordítások szükségességének, az erőforrások hatékony és szabályszerű felhasználásának ellenőrzése, minősítése, a ráfordítás-eredmény vizsgálata;
 - d) az állami, illetve nemzeti és a saját vagyon megőrzése, gyarapítása.
- 4.8. *Gazdálkodási keret:* Olyan előirányzat, amit meghatározott célra és meghatározott forrásból, a költségvetésben elkülönítetten kell kezelni. Az Igazgatás költségvetési tervében vagy év közben fejezeti kezelésű előirányzatok Igazgatásra történő lehelyezése során, költségvetési megállapodásban, illetve egyéb bevétellel fedezett szakmai feladat ellátására kötött szerződésben meghatározott, rendelkezésre bocsátott forrás, amelynek nyilvántartása elkülönítetten, külön ügyletkódon történik.
- 4.9. *Gazdasági terület:* E szabályzat tekintetében a Gazdálkodási Főosztály.
- 4.10. *Intézményi költségvetés:* A központi költségvetésben intézményi címen meghatározott összeg, amely az ÉKM működéséhez biztosítja a pénzügyi feltételeket.
- 4.11. *Irányító szerv:* A költségvetési szerv tekintetében az Áht. 6/B. §-ában meghatározott irányítási hatáskört gyakorló szerv jelen szabályzat tekintetében a Költségvetési Főosztály.
- 4.12. *Jogi szakterület:* E szabályzat tekintetében a Perképviselési, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya.
- 4.13. *Kiemelt előirányzat:* A költségvetési bevételek és kiadások azok közgazdasági jellege szerint működési és felhalmozási bevételekre és kiadásokra, ezen belül kiemelt előirányzatokra oszthatók.
- 4.14. *Kormányzati funkció:* A kormányzati funkció rendje szerint a költségvetési szerv közfadatait, szakmai alaptevékenységeit – funkciószámmal és megnevezéssel – kormányzati funkciókba kell besorolni, mely besorolást az ÉKM Igazgatása végzi el.
- 4.15. *Költségvetési maradvány:* A költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány.
- 4.16. *Költségvetési szerv:* Jogszabályban vagy az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.
- 4.17. *Közbeszerzési szakterület:* E szabályzat tekintetében a Közbeszerzési Főosztály.

- 4.18. **Kötelezettségvállalás:** Az Igazgatás nevében tett, az Alapító Okiratban foglalt feladatok gazdaságos, célszerű, eredményes és hatékony ellátása, végrehajtása során minden olyan szabályszerű jognyilatkozat, amelyből az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek terhére fizetési kötelezettség keletkezik.
- 4.19. **Pénzügyi ellenjegyzés:** A pénzügyi ellenjegyző által az ellenjegyzés tényére történő utalással, saját kezű aláírással és dátummal annak igazolása a kötelezettségvállalás (megrendelő, szerződés stb.) dokumentumán, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpont(ok)ban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 4.20. **Szakmai teljesítésigazolás:** A szakmai teljesítésigazolás során ellenőrizhető okmányok alapján a kiadások teljesítésének jogosságának, összecszerűségének, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítésének ellenőrzése és igazolása.
- 4.21. **Szervezeti egység:** Az ÉKM hatályos SzMSz-ében meghatározott szervezeti egység.
- 4.22. **Utalványozás:** A kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.
- 4.23. **Ügyletkód:** A Forrás.NET programban az ÉKM Igazgatása által alkalmazott dimenzió, amely az egyes előirányzatok, pénzeszközök elkülönítésére, az elkülönített nyilvántartás biztosítására szolgál.
- 4.24. **Vállalkozási tevékenység:** A 4.1. pontban szereplő alaptevékenységen felül az ÉKM vállalkozási tevékenységet is folytat (pl. mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás, műszaki ellenőrzés, valamint beruházáslebonyolítás). A minisztérium vállalkozási tevékenységének felső határa: vállalkozási tevékenységből származó éves kiadásai nem haladhatják meg a módosított kiadási előirányzat 20%-át.
- 4.25. **Zárolás:** A költségvetési kiadási előirányzatok felhasználásának időlegesen, feltételhez kötötten történő korlátozása, felfüggesztése.

5. Az aláírás-bélyegző használata

- 5.1. Az Ávr. rendelkezéseire figyelemmel
- a kötelezettségvállalás,
 - az érvényesítés,
 - a jogi ellenőrzés,
 - pénzügyi ellenjegyzés,
 - az utalványozás,
 - szakmai teljesítésigazolás.
- esetében nem megengedett az aláírás-bélyegző használata. Az aláírás során kék tinta használata kötelező. A személyügyi intézkedések dokumentumait fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell ellátni.
- 5.2. Az I. Fejezet 5.1. pont a)–f) alpontjában nem rögzített esetekben megengedett az aláírás-bélyegző használata, azzal a feltétellel, hogy az aláírás-bélyegzővel rendelkező személy az aláírás-bélyegzőjével történő aláírásért minden esetben saját felelősséggel tartozik.

II. AZ IGAZGATÁS GAZDÁLKODÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Az Igazgatás gazdálkodásának rendszere

- 1.1. Az Igazgatás kezeli az ÉKM-re bízott állami vagyont, rendelkezik a központi költségvetés meghatározott előirányzataival és más forrásokból származó bevételeivel, a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint a működtetéshez, a vagyon kezeléséhez és használatához és az ÉKM közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival.
- 1.2. Az Igazgatás feladatait költségvetési támogatásból, a fejezetből az irányító szerv által átcsoportosított fejezeti kezelésű előirányzatokból, az államháztartás más alrendszereiből átvett előirányzatból, valamint államháztartáson kívüli egyéb forrásból származó bevételei felhasználásával látja el. A feladatok ellátására, működésére, fejlesztésére szolgáló költségek fedezetét az évente összeállított intézményi költségvetésben irányozza elő.
- 1.3. Az Igazgatás keretgazdálkodást folytat.

- 1.4. A keretgazdálkodási jogkörrel és kerettel rendelkező szervezeti egységek vezetői jogosultak a számukra jóváhagyott keretek felhasználására, és felelősek azok jogszerűségéért és a keretek betartásáért, a Szabályzatban foglaltak szerint.
- 1.5. Keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek – az 1. függelékben meghatározott – szakmai javaslattevői kötelezettségvállalási, illetve szakmai teljesítésigazolási jogkörrel rendelkeznek, amelynek gyakorlásáért és betartásáért fegyelmi felelősséggel tartoznak.
- 1.6. A keretekkel gazdálkodó szervezeti egység vezetője (kötelezettségvállalója, illetve szakmai teljesítésigazolója) az elvárható takarékoság mellett felelős a számára meghatározott előirányzatok felhasználásának célszerűségéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, az előirányzatok hatékony és gazdaságos felhasználásáért, az éves költségvetésben, valamint a támogatási szerződésekben, megállapodásokban meghatározott keretekben, a vonatkozó jogszabályokban és a Szabályzatban, továbbá az egyéb gazdálkodást érintő dokumentumokban rögzítettek betartásáért.
- 1.7. A kerettel rendelkező szervezeti egységek igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai kereteinek számviteli nyilvántartását, valamint a kötelezettségvállalások nyilvántartását a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GFO) vezeti.

2. A gazdálkodás információs rendszere

- 2.1. Az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása, a bevételek és kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása zárt gazdálkodási információs rendszerben történik.
- 2.2. Az Igazgatás által használt gazdálkodási információs rendszer a Forrás.NET integrált pénzügyi-számviteli rendszer, mely modulokból álló, SQL adatbázisra épülő integrált ügyviteli és lebonyolítási rendszer, amely moduláris felépítésű, ügyvitelileg zárt, szabadon paraméterezhető és többszintű jogosultsági rendszer.
- 2.3. A rendszert úgy kell kialakítani, hogy a feldolgozott adatok alapján automatikusan biztosítsa
 - a) az irányító szerv és a hatóságok részére készítendő beszámolókhöz, jelentésekhez, bevallásokhoz szükséges adatokat;
 - b) a vezetői információkat az Igazgatás vezetése, a gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek számára.
- 2.4. A korszerű, naprakész adatfeldolgozás, illetve adatszolgáltatás lehetőségét a különféle könyvelési dimenziók használata biztosítja. Könyvelési dimenziók azok a törzsadatok, amelyek mind az analitikában, mind a főkönyvben nyilvántartásba kerülnek és lekérdezhetők. Használatukat a gazdálkodási forma, illetve a gazdálkodáshoz szükséges belső információs igény határozza meg.
 - 2.4.1. A Forrás.NET által használt könyvelési dimenziók:
 - a) Számlatükör – hierarchikus rendszerben tartalmazza a könyvelési és összegzési számlaszámokat. Könyvelési előírás (szabály) adható meg a vezetésére vonatkozóan, melyet a kontírozó, rögzítő és főkönyvi aktualizáló programok ellenőriznek;
 - b) Szervezeti egységek – azon egységek, amelyekre elkülönítetten szükséges a költségek gyűjtése;
 - c) Szakfeladat részletező – szakfeladatok kimutatása a költségvetésben;
 - d) Pénzforrás kód – finanszírozási forrást jelölő kód;
 - e) Előirányzat éve: az a költségvetési év, mely során a kiadási és a bevételi előirányzat először áll(t) az Igazgatás rendelkezésére;
 - f) ERA kód – Egységes Rovatrend Azonosító kód, mely a Kincstárhoz tartozó számlatulajdonosok számára kötelezően használandó. Az Áhsz.-ben meghatározott ERA kódok nyilvántartására szolgál;
 - g) Egyedi gyűjtő – főkönyvi dimenzió, ERA kódok tulajdonságainak tovább definiálása, feladatokon belüli további csoportosítási lehetőség;
 - h) Ügyletkód – igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai előirányzatok megkülönböztetésére szolgál;
 - i) Bonyolítási eseményazonosító – speciális költségvetési funkció. A pénzügyi analitika kiadásait kapcsolja össze a főkönyvi előirányzatokkal.
- 2.5. A gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek különböző tevékenységgel kapcsolatos pénzeszközeinek elkülönített kezelését az Ügyletkódok teszik lehetővé.
- 2.6. Az Igazgatás az informatikai rendszerben rendelkezésre álló adatokból kimutatásokat készít, melyekben biztosítani kell az adatok valóságát, megbízhatóságát, naprakészségét. A kimutatásokat úgy kell kialakítani, hogy az Igazgatás vezetésének döntés-előkészítési és utólagos monitoring tevékenységének aktív eszközei legyenek.

2.7. Az Igazgatás által alkalmazott, a gazdálkodás és a gazdálkodást támogató további informatikai rendszerek az alábbiak:

- a) A KIRA központosított illetményszámfejtő rendszer biztosítja az ÉKM által foglalkoztatottak és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók részére a személyi juttatások, egészségbiztosítási ellátások és a munkáltatót terhelő közterhek elszámolását;
- b) A Cafetéria program hatékony informatikai megoldást nyújt a nyilatkozatok és a cafetéria-rendszerben lévő elemek választásának, felhasználásának és nyilvántartásának lebonyolítására;
- c) Az alkalmazott ügyviteli és iktató rendszer az ügyintézés elektronikus lebonyolítását, valamint a kimenő és bejövő dokumentumok azonosítását támogatja;
- d) A Kincstár Számlavezető Rendszer (a továbbiakban: SZR rendszer) Ügyfél Front-end rendszere teszi lehetővé, hogy a GFO az előirányzat-felhasználási keretszámláról, illetve az összes Igazgatás által használt számlaszámról a forintban és a Kincstár által meghatározott devizában indított utalásokat elektronikus úton kezdeményezze. Az átutalások kezdeményezése két megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó SZR rendszerben történő aláírásával lehetséges;
- e) KGR-K11 Kincstári rendszer a rendszeres kincstári adatszolgáltatások és az időközi jelentések, valamint a beszámoló feltöltéséhez;
- f) KKVTR (Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer) KM modulja az államháztartási információs rendszeren belül a költségvetés végrehajtási feladatait támogatja, így a Forrás.NET programban történő könyvelésen túl innen tölthető le a szabad keret kimutatás, illetve itt kerülnek a Kincstár által ellenőrzésre és jóváhagyásra az előirányzatok, az előirányzat-módosítások, a kötelezettségvállalások fedezetei;
- g) KÖKIR program (Közúti Közlekedési Információs Rendszer): A közlekedési hatósági szakterület közúti közlekedéssel összefüggő hatósági tevékenységeinek számlázására és bevételeinek kezelésére szolgáló szakmai rendszer, amelyben az elsődleges bizonylatok készülnek, és amely interfész segítségével összeköttetésben áll a hatósági terület pénzügyi-számviteli szervezeti egységén működő, speciális Forrás.NET könyvviteli rendszerrel;
- h) Csekk-Bank-Bírság szakmai program: a szakmai program elsődlegesen a közlekedési hatósági szakterület „elektronikus bankszámlája”, amely közvetlen kapcsolatban áll a Forrás.NET könyvviteli rendszerrel, valamint a KÖKIR szakrendszerrel. A bankállományok a kincstári felületről a Csekk-Bank-Bírság szakmai rendszerbe naponta kerülnek betöltésre. A közlekedési hatósági szakterület bevételeit, bankszámláit a GFO illetékes szervezeti egysége kezeli az alábbi feladatok és ismérvek mentén:
 - ha) A fedezet befizetések automatikusan jóváíródnak a KÖKIR szakrendszerben, ez teszi lehetővé a műszaki vizsgaállomások folyamatos működését,
 - hb) A Csekk-Bank-Bírság szakmai programban lehetőség van számlák beazonosítására, valamint jogcímes könyvelésre és visszautalások kijelölésére, valamint egyéb átvett pénzeszközök (Közlekedési Alkalmassági és Vizsgaközpont) kezelésére is. A program automatikusan azonosítja a közlekedési hatósági szakterület által kiadott csekket, és a megfelelő jogcímekre könyvelve adja fel a Forrás.NET szakmai rendszer felé. Az adatok, a működés és a megfelelő használat ellenőrzése a GFO illetékes szervezeti egységének feladata,
 - hc) Csekk-Bank-Bírság az elektronikus bank funkciók kívül a közlekedési hatóságnál a jogerős bírságok nyilvántartására, lekérdezésére, állapotuk ellenőrzésére és az adatszolgáltatások biztosítására szolgál,
 - hd) A kapcsolódó központosított számlák kezelése, visszautalások, átvezetések teljesítése a GFO illetékes szervezeti egységének feladata;
- i) KONVOJ program: a Forgalmi Engedélyezési Osztály által használt szakmai rendszer, amely a nemzetközi áru- és személyszállítással kapcsolatos számlákat kezeli. Ezeknek, valamint a pénzkezelő helyek forgalmának átvétele a Forrás.NET könyvviteli rendszerbe kézi rögzítéssel történik. Az adatrögzítést és az ellenőrzést is a GFO illetékes szervezeti egysége látja el.

3. Az ÉKM gazdálkodási szervezete

3.1. Az ÉKM gazdasági szervezetét a GFO képezi, a gazdálkodási szervezet működésének részletes szabályait az SzMSz és a GFO ügyrendje tartalmazza.

3.2. A GFO vezetőjének feladat- és hatásköre:

- a) az Igazgatás gazdálkodásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos ügyviteli tevékenységek kialakítása és irányítása;
- b) az Igazgatást érintő, költségvetéssel kapcsolatos döntések jog- és szabályszerű végrehajtásáról való gondoskodás;
- c) az Igazgatás tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő, jogszerű teljesítéséről való gondoskodás;
- d) az Igazgatás gazdálkodására, valamint a közlekedési hatósági szakterület bevételeire vonatkozó kontrolling kialakítása, működtetése;
- e) a gazdasági információs rendszer és az ahhoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások szervezése, irányítása és fejlesztése;
- f) a GFO szervezeti egységeiben folyó gazdálkodási tevékenységek koordinálása, szakmai felügyelete;
- g) az ÉKM alapfeladatainak ellátása érdekében az egyes szervezeti egységekhez rendelt költségvetési források vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása, amennyiben az SzMSz, illetve a Szabályzat másképp nem rendelkezik;
- h) az előirányzatok, gazdálkodási keretek betartatása.

III. AZ IGAZGATÁS KÖLTSÉGVETÉSE

1. Költségvetés tervezése

- 1.1. Az Igazgatás költségvetési előirányzatai a minisztérium funkcionális működtetését biztosító igazgatási keretektől és az ÉKM kiemelt szakmai feladatai ellátását biztosító elkülönített szakmai keretektől (igazgatási és Igazgatáson kezelt elkülönített keretek) gazdálkodik.
- 1.2. Az Igazgatás feletti irányítási jogokat gyakorló irányító szerv az Áht. 13. § (2) bekezdése szerinti bevételek és kiadások megállapításához – a hatályos pénzügyminisztériumi tervezési tájékoztató alapján – meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, előfeltételeket, módszertani elveket, egyéb előírásokat.
- 1.3. Az Igazgatás feladata a költségvetési javaslat összeállításában az irányító szerv által megküldött tervezési körirat alapján megtervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek a feladat ellátásával kapcsolatosak, és
 - a) jogszabályi előíráson alapulnak,
 - b) szerződési, megállapodási kötelezettségen alapulnak,
 - c) az előző évek tapasztalata alapján rendszeresen előfordulnak,
 - d) eseti jelleggel várhatók.
- 1.4. Az Igazgatás a tervezési körirat alapján elkészített költségvetési javaslatot az irányító szerv részére az előírt határidőre továbbítja.
- 1.5. Az Igazgatás költségvetésével kapcsolatos tervezési feladatok ellátásáért a GFO vezetője a felelős.
- 1.6. A létszám és a személyi kiadások tervezése a Humánpolitikai Főosztály alapadatai és információi alapján, a szakmai keretek tervezése a gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek közreműködésével (államtitkárságok) történik.
- 1.7. Az Igazgatás gazdálkodásának alapja az irányító szerv által a költségvetési évet megelőző év november 30-ig jóváhagyott, az Igazgatás minden bevételét és kiadását egységes rovatrend szerint tartalmazó Ávr. 31/A–32/A. §-a szerinti elemi költségvetés.
- 1.8. Az elemi költségvetés tartalmazza
 - a) az Igazgatás azonosító adatait,
 - b) a költségvetési és finanszírozási kiadásokat és a bevételeket kiemelt előirányzatonként és ezen belül egységes rovatkódonként, kormányzati funkció szerinti tagolásban,
 - c) a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételét, valamint a minisztériumi létszámot.
- 1.9. Az elemi költségvetés a költségvetési évben teljesülő költségvetési bevételek és költségvetési kiadások előirányzott összegét tartalmazza, amelynek következtében az Igazgatás minden bevétele és kiadása a költségvetés része.
- 1.10. A költségvetési kiadásokat és bevételeket a költségvetési számvitelben meghatározott rovatokon, pénzforgalmi szemléletben kell számba venni, figyelembe véve a vonatkozó jogszabály pénzforgalom nélküli tételeit is.

2. Az előirányzatok

- 2.1. A bevételi előirányzatok a költségvetési bevétel beszedésének kötelezettségét, a kiadási előirányzatok azok felhasználásának jogosultságát jelentik.
- 2.2. Az államháztartásban a bevételek és kiadások költségvetési és finanszírozási bevételekből és kiadásokból állnak.
- 2.3. A kiemelt előirányzatokat és a finanszírozási bevételeket és kiadásokat az Áhsz.-ben meghatározott részletes közgazdasági jogcímekre, rovatokra kell bontani. A rovatok egységes rovatrendet képeznek.
- 2.4. A bevételi előirányzatok (előirányzati főösszeg):
- 2.4.1. Költségvetési bevételi előirányzatok
- a) Működési bevételek:
- aa) B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről, amelyek az államháztartáson belülről működési célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak,
- ab) B3 Közhatalmi bevételek, amelyek az adókból, illetékekből, járulékokból, hozzájárulásokból, bírságokból, igazgatási szolgáltatási és felügyeleti díjakból és más fizetési kötelezettségekből származnak,
- ac) B4 Működési bevételek, amelyek a készletek és szolgáltatások értékesítésekor kapott ellenértékből, a tulajdonosi bevételekből, a kapott kamatokból és más hasonló, a működés során keletkező bevételekből származnak,
- ad) B6 Működési célú átvett pénzeszközök, amelyek az államháztartáson belülről vagy kívülről működési célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak;
- b) Felhalmozási bevételek:
- ba) B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, amelyek az államháztartáson belülről felhalmozási célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak,
- bb) B5 Felhalmozási bevételek, amelyek az immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítésekor kapott ellenértékből, valamint a részesedések értékesítésekor, megszűnésekor kapott bevételekből származnak,
- bc) B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök, amelyek az államháztartáson kívülről felhalmozási célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak;
- c) B8 Finanszírozási bevételek.
- 2.5. Kiadási előirányzatok (előirányzati főösszegek):
- 2.5.1. Költségvetési kiadási előirányzatok
- a) Működési kiadások:
- aa) K1 Személyi juttatások, amelyek a foglalkoztatottaknak kifizetett illetményből, munkabérből és más juttatásokból, valamint a nem foglalkoztatott természetes személyeknek juttatott más jövedelmek megfizetéséből származnak,
- ab) K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, amelyet a kifizetést teljesítő köteles megfizetni,
- ac) K3 Dologi kiadások, amelyek a készletek és szolgáltatások vásárlása, más befizetési kötelezettségek teljesítése, kamatfizetés és más, a működés során keletkező kiadások teljesítéséből származnak,
- ad) K5 Egyéb működési célú kiadások, amelyek a nemzetközi kötelezettségek teljesítéséből, az államháztartáson belülről vagy kívülről működési célból adott támogatásokból és más ellenérték nélküli kifizetésekből, valamint a más kiemelt előirányzatban nem szerepeltethető működési jellegű kiadásokból származnak;
- b) Felhalmozási kiadások:
- ba) K6 beruházások, amelyek az ingatlanok, tárgyi eszközök és más tartósan használt eszközök megszerzéséből, részesedések megszerzéséhez vagy növeléséhez kapcsolódó kiadások teljesítéséből származnak,
- bb) K7 Felújítások, amelyek a tartósan használt eszközök felújításának kiadásaiból származnak,
- bc) K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások, amelyek az államháztartáson belülről vagy kívülről felhalmozási célból adott támogatásokból és más ellenérték nélküli kifizetésekből származnak;
- c) K9 Finanszírozási kiadási előirányzatok.

3. Az előirányzatok átcsoportosítása, módosítása

- 3.1. Az Igazgatás bevételi és kiadási előirányzatainak főösszege, a kiemelt előirányzatok, ideértve az előirányzatok zárolását, törlését, az előirányzatokból teljesíthető kifizetések korlátozását a Kincstár jóváhagyását követően év közben változhatnak, módosulhatnak.
- 3.2. A kormánydöntés alapján módosított előirányzatok és kapcsolódó álláshelyek (létszám) Igazgatáson belüli szétosztásáról a közigazgatási államtitkár dönt.
- 3.3. A kiemelt előirányzatok és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok közötti átcsoportosítás lehetőségét, az előirányzat módosításának szabályait az Áht. 31–33. §-a, valamint az Ávr. 34–41. §-a részletezi. Az egyes kiemelt előirányzatok között a kiadási, illetve bevételi főösszeg változatlanul hagyása mellett van lehetőség átcsoportosításra.
- 3.4. Ha az Igazgatás a B3. közhatalmi bevételek, B4. működési bevételek és B5. felhalmozási bevételek költségvetési bevételi előirányzatok eredeti vagy – ha a bevételek tervezettől történő elmaradása miatt csökkenti, – módosított előirányzatán felül teljesített költségvetési bevétellel rendelkezik (többszörbevétel), akkor e többszörbevétel az Ávr. 35. § (1) bekezdése szerint az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többszörbeletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.
- 3.5. Az Igazgatás a költségvetése bevételi és kiadási előirányzatait év közben saját hatáskörben módosíthatja, az alábbiak figyelembevételével:
 - a) az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek előirányzatainak módosítását az Igazgatás a szakmai szervezeti egységek által megküldött felhasználási cél alapján módosítja;
 - b) többszörbevétel felhasználásának engedélyezése az eredeti bevételi előirányzat 50%-áig és legalább 500 millió forintig az irányító szerv hatáskörébe tartozik. Ha a többszörbevétel eléri vagy meghaladja az eredeti bevételi előirányzat 50%-át és legalább az 500 millió forintot, az ezt meghaladó többszörbevétel az államháztartáért felelős miniszter előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többszörbeletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.
- 3.6. A felhasználásra nem engedélyezett többszörbeletet a döntés közlésétől számított öt napon belül központi költségvetési szerv esetén a központi költségvetésbe be kell fizetni.
- 3.7. A személyi juttatások előirányzata az Ávr. 36. § (2) és (3) bekezdése szerint csak az alábbiak terhére emelhető meg:
 - a) jóváhagyott többszörbelettel;
 - b) a költségvetési szerv kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványának személyi juttatásokból származó részével;
 - c) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások rovat kiadási előirányzatai terhére, ha annak célja, hogy a korábban szolgáltatás vásárlással ellátott feladatokat a költségvetési szerv az állományába tartozó személyekkel lássa el, továbbá bármely rovat terhére, ha a személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatainak növelése az azok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt szükséges;
 - d) a költségvetési szervnél eredeti bevételi előirányzatként nem megtervezett, év közben rendelkezésre bocsátott, felhasználás célja szerint személyi jellegű kifizetést tartalmazó forrással, ha a forrás tartós és a következő évben a költségvetési szerv költségvetésében eredeti előirányzatként megtervezik.
- 3.8. A munkaadókat terhelő járulék előirányzata csak abban az esetben csökkenthető a személyi juttatás előirányzatának egyidejű és arányos csökkentése nélkül, amennyiben az Igazgatás eleget tud tenni a jogszabályban előírt járulékfizetési kötelezettségének.
- 3.9. A céljelleggel, meghatározott szakmai feladatra más fejezetnek átadott vagy más fejezettől átvett előirányzatok felhasználásának kormányhatározaton és szükség esetén hozzá kapcsolódó megállapodáson kell alapulnia. Az átvett vagy átadott előirányzatokat csak a célnak megfelelően, elszámolási kötelezettség teljesítésével lehet felhasználni.
- 3.10. Az előirányzat-módosításokról a GFO külön nyilvántartást vezet.
- 3.11. Az előirányzat módosítása a KKVTR Költségvetési Modulján keresztül, a Kincstár eAdat rendszerében igényelhető jogosultság szerint történik. A bizonylatok feltöltése és továbbítása a GFO Számviteli és Kontrolling Osztályának feladata.
- 3.12. Év végén a Kincstár által kiadott, az év végi kincstári zárással és következő évi nyitó műveletekkel és pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos költségvetési gazdálkodási teendőről szóló tájékoztatóban rögzített ütemtervnek és határidőknek megfelelően kell benyújtani az előirányzat-módosítási nyomtatványokat.

4. A gazdálkodási keretek felhasználása

- 4.1. Az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek felett rendelkező szervezeti egységek a költségvetési tervezésben, illetve az év közben módosított kereteiket a költségvetés gazdálkodás szabályai szerint használhatják fel.
- 4.2. Az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek felett rendelkező szervezeti egységek a jóváhagyott, illetve az év közben módosult kiadási kereteiket nem léphetik túl. Olyan feladatokat, amelyeket az eredeti költségvetés nem tartalmaz, csak akkor kezdhet el megvalósítani, ha annak pénzügyi fedezete folyamatosan biztosítva van.
- 4.3. Az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek felett rendelkező szervezeti egységek a tárgyévi előirányzataikat – kivéve az Ávr. 150. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalással terhelt maradványok körét – a tárgyévra vonatkozó költségvetési irányelvekben meghatározottak szerint tárgyévi december 31-ig használhatják fel (amely a pénzügyi teljesítés határpontja).
- 4.4. Átvett pénzeszköz, támogatásértékű bevétel kizárólag a támogató által megjelölt célra, kiemelt előirányzatokra és a szerződésben, költségvetési megállapodásban megjelölt mértékben használható fel.
- 4.5. Azok az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretekkel rendelkező szervezeti egységek, amelyek a költségvetésben tervezett díjbevételeiket részben vagy egészben nem teljesítik, kiadásokat csak a realizált bevétel erejéig teljesíthetnek.
- 4.6. A kifizetett általános forgalmi adó nem igényelhető vissza, az az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretekkel rendelkező szervezeti egységek keretét terheli.

5. Az előirányzat-felhasználás nyomon követése, költségvetési monitoring

- 5.1. A GFO figyelemmel kíséri az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek felhasználásának és az intézmény likviditásának helyzetét, a kötelezettségvállalások dokumentumaiban rögzített kötelezettségek teljesítését, valamint az előirányzatok tervszerű felhasználásának érvényesülését.
- 5.2. Az Igazgatás kötelezettségvállalásainak analitikus nyilvántartását a Forrás.NET integrált pénzügyi-számviteli ügyviteli rendszer biztosítja.
- 5.3. Az Igazgatás által alkalmazott egységes pénzügyi-számviteli zárt rendszer tartalmazza az előirányzatokat, valamint – az ÉKM által foglalkoztatott kormánytisztviselők és a munkaviszonyban álló személyek foglalkoztatásához kapcsolódó, az igazgatási keret terhére vállalt kötelezettségek kivételével – a kötelezettségvállalások és a beérkező számlák szigorú sorszám szerinti nyilvántartását. A kötelezettségvállalások nyilvántartása biztosítja a kötelezettségvállalások állományának és a kifizetések összegének feladását a főkönyvi könyvelés felé, a költségvetési beszámolóhoz szükséges adatok kimutatását, valamint az egyéb adatszolgáltatások összeállítását.
- 5.4. Az előirányzatok és kötelezettségvállalások – ideértve az előzetes kötelezettségvállalásokat is – nyilvántartásba vétele, továbbá azok módosításának rögzítése a Forrás.NET programban a GFO kötelessége és kizárólagos jogosultsága.

IV. AZ IGAZGATÁS GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK

1. Általános szabályok

- 1.1. Az Igazgatás feladatait az irányító szerv által jóváhagyott éves költségvetés alapján látja el. Az Igazgatás tevékenysége körében meghozott döntésekkel, megtett intézkedésekkel hozzá kell járuljon az Alapító Okiratban meghatározott feladatainak végrehajtásához. E döntések nem veszélyeztethetik az alapfeladatok ellátását, a közpénzek hatékony felhasználását. Az Igazgatás kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, hatékony és eredményes felhasználása, a szellemi és egyéb vagyron védelme.
- 1.2. Az Igazgatás költségvetési gazdálkodása bruttó elszámolási rendben folyik, térítmenyeztetést alkalmazni, azaz bevételt kiadáscsökkentő tételként vagy korábbi kiadást megtérülésként elszámolni – a jogszabályban rögzített eseteket kivéve – nem lehet.
- 1.3. Az Igazgatás kiadási és bevételi előirányzatainak összegét a hatályos éves költségvetésről szóló törvény állapítja meg. A hatályos költségvetési törvényben meghatározott összegen túl az Igazgatás részére év közben jogszabály vagy támogatási igény alapján adható további előirányzat.

- 1.4. Törvény eltérő rendelkezése hiányában az Igazgatás jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetet nem hozhat létre, abban tagsági, részesedési viszonyt nem szerezhet, és ahhoz nem csatlakozhat.
- 1.5. Az Áht. eltérő rendelkezése hiányában az Igazgatás költségvetése terhére támogatás, adomány és más ellenérték nélküli kötelezettség nem vállalható, valamint kifizetés nem teljesíthető. Ezen korlátozások nem vonatkoznak az Igazgatás saját foglalkoztatottjai számára jogszabály alapján nyújtható – a munkáltatói jogkör gyakorlója döntése alapján adható – szociális juttatásokra, ezen belül a visszatérítendő családalapítási támogatásra és a krízistámogatásra.
- 1.6. Az Igazgatás az Áht. 41. § (6) bekezdése alapján kiadási előirányzatai terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel rendelkező szervezettel nem köthet érvényesen visszerthes szerződést, illetve a már létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.
- 1.7. Kötelezettséget vállalni csak jogszabályban meghatározott feltételekkel lehet. Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni tilos (a feltételes közbeszerzési eljárás kivételt képez, mivel annak során az eljárást megindító hirdetmény feladása, az ajánlati, ajánlattételi felhívás megküldése nem minősül kötelezettségvállalásnak).
- 1.8. Az Igazgatás alapfeladatainak ellátása érdekében az egyes szervezeti egységekhez rendelt költségvetési források vonatkozásában a szakmai javaslattevői, kötelezettségvállalási és szakmai teljesítésigazolási jogkörrel felruházott személyeket az 1. függelék tartalmazza.

2. Az előirányzatok felhasználásában részt vevő személyek és felelősségük

- 2.1. Az előirányzatokkal történő takarékos, hatékony, célszerű és eredményes gazdálkodás követelménye – a költségvetési szerv gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységei közötti hatékony együttműködés mellett – a különböző munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek önálló felelőssége, melyek az alábbiak:
 - a) Szakmai javaslattevő: a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője. A szakmai javaslattevő felel az általa javasolt intézkedésnek a hatályos jogszabályokkal és az ÉKM szabályzataival való összhangjáért, továbbá azért, hogy a jelen Szabályzatban foglalt előírások betartásra kerüljenek;
 - b) Kötelezettségvállaló: a közigazgatási államtitkár mint a hivatali szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, az ÉKM alkalmazásában álló személy, vagy a miniszter által felruházott jogkörben a miniszteri biztos. A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik a felhasználás során a jogszabályokból és az ÉKM szabályzataiból származó előírások, támogatási forrás felhasználása esetén a támogatási szerződésben vagy a támogatási megállapodásban foglaltak betartásáért;
 - c) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője: az Ávr. 55. §-a alapján az SZMSZ szerinti gazdasági vezető, illetve a 2. függelékben pénzügyi ellenjegyzői jogkörrel felhatalmazott személy. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjének az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
 - d) Szakmai teljesítésigazoló: a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, aki a kötelezettségvállalás dokumentumában (szerződés, megállapodás, megrendelő stb.) előírtak teljesítésének ellenőrzése során a megküldött számla, megbízási díj vagy vállalkozói díj kifizetésére vonatkozó dokumentum, egyéb – a teljesítést és a pénzügyi elszámolás alapját képező – dokumentum, illetve szöveges szakmai beszámoló alapján ellenőrzi, szakmailag igazolja a kiadás teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, a szolgáltatás teljesítését, és aláírja a szakmailag illetékes szervezeti egység által elkészített – a kifizetéshez szükséges – szakmai teljesítésigazolást. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A szakmai teljesítésigazolás kizárólag eredeti, papíralapú példányban, saját kezű aláírással vagy fokozott biztonságú, hiteles, elektronikus aláírás alkalmazásával fogadható el;
 - e) Érvényesítő: a 2. függelékben e jogkörrel felruházott, az ÉKM alkalmazásában álló személy. Az érvényesítőnek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és e mellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie;
 - f) Utalványozó: a 2. függelékben e jogkörrel felruházott, az ÉKM alkalmazásában álló személy. Az utalványozó az érvényesített utalványrendelet alapján írásban rendelkezik a kiadások kiegyenlítésére és a bevételek beszedésére vagy elszámolására, továbbá meggyőződik arról, hogy a szakmai teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e.

- 2.2. Az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek tekintetében a kötelezettségvállaló, a szakmai teljesítésigazoló, valamint az előleg felvételére és elszámolására jogosult személyek egy eredeti aláírásmintáját a 3. függelék alapján a gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek kötelesek – ezen jogkörük gyakorlásának érvénybelépését követően – haladéktalanul a GFO részére megküldeni.

3. Az összeférhetetlenség szabályai

- 3.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, valamint az utalványozó összeférhetetlenségére az Ávr. 60. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

4. Kötelezettségvállalás

- 4.1. Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amely révén az Igazgatásnak fizetési, szolgáltatásteljesítési vagy foglalkoztatási kötelezettsége keletkezik, különösen
- a) szerződés (vállalkozási, megbízási, szolgáltatási, felhasználási, illetve egyes esetekben adásvételi);
 - b) keretszerződés (elsősorban a partner által visszaigazolt megrendelésekkel használható fel, főként közbeszerzési eljárások lefolytatásával megvalósuló beszerzések esetén alkalmazandó);
 - c) partner által visszaigazolt megrendelés, az alábbi esetek mindegyikének teljesülése mellett:
 - ca) a szolgáltatás teljesítése, a termék szállítása jellegűknél fogva a piacon általánosan elfogadott és ismert (sztenderd) feltételek mellett történik,
 - cb) a megrendelés eseti jelleggel, tárgya szerint egyszeri teljesítéssel történik,
 - cc) az ellenérték nem haladja meg a nettó 2 millió forintot;
 - d) foglalkoztatói jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat;
 - e) foglalkoztatottak részére kiírt célfeladat, többletfeladat;
 - f) tanulmányi szerződés;
 - g) belföldi kiküldetés;
 - h) külföldi kiküldetést kezdeményező dokumentum;
 - i) kitüntetés, díj, elismerés adományozásáról szóló miniszteri döntés;
 - j) a közbeszerzési eljárást megindító, lezáró hirdetmény feladása, ajánlati, ajánlattételi felhívás, továbbá az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) rendszerhasználatáért fizetendő díj, illetve a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH), valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: DKÜ) részére az eljárások lefolytatásáért fizetendő beszerzési díj;
 - k) a megállapodás vagy támogatási szerződés vagy támogatói okirat alapján kapott, elszámolási kötelezettséggel járó támogatások;
 - l) kétszázezer forintot el nem érő beszerzésre, vezetői reprezentációs kiadásra, elszámolási kötelezettséggel felvett előleg vagy kétszázezer forintot nem meghaladó, kis összegű beszerzés;
 - m) más fizetési kötelezettségnek a jogszabályokon, – jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható – bírósági, hatósági döntésen, vagy más – a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét tartalmazó – kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.
- 4.2. Nem megengedett az olyan, akár az ÉKM nevére kiállított, akár az ÉKM részére továbbküldött számla kiegyenlítése, amely nem az ÉKM vagy – az ÉKM ágazati szakfeladatai alá tartozó körben – a magyar állam által korábban szabályszerűen vállalt kötelezettség teljesítésére került kibocsátásra, illetve amely számla által megtestesített termékértékesítés, illetve szolgáltatásnyújtás tényleges igénybevevője nem az ÉKM.
- 4.3. A 4. Kötelezettségvállalás alcím 4.1. pont j) alpontjához kapcsolódóan a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése szerinti feltételes közbeszerzési eljárás során az eljárást megindító hirdetmény feladása, az ajánlati, ajánlattételi felhívás megküldése nem minősül kötelezettségvállalásnak.
- 4.4. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.
- 4.5. A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosításaira is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a több évre vonatkozó kötelezettségvállalás esetén az érintett évek közötti megoszlását módosítja.

- 4.6. Az Igazgatás költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés – főszabályként – a költségvetési év december 31-ig megtörténik. A több év előirányzatait terhelő határozott, illetve határozatlan idejű fizetési kötelezettséget tartalmazó kötelezettségvállalás esetén
- a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
- 4.6.1. A több év előirányzatát terhelő kötelezettségvállalás fedezetét a középtávú és az éves tervezéskor biztosítani kell.
- 4.7. Az Áht. 36. §-a eltérő rendelkezése hiányában több év előirányzatait terhelő kötelezettség
- a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi kiadások és az ellátottak pénzbeli juttatásainak kiadási előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának mértékéig,
 - az egyéb működési célú kiadások és a felhalmozási kiadások előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának ötven százalékáig
- vállalható.
- 4.8. Ha a következő évre szóló központi költségvetési törvény kihirdetésre kerül, a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség
- alapja a következő évre szóló központi költségvetési törvény kihirdetett szövegében megállapított kiadási előirányzat összege,
 - a tárgyévet követő évre vonatkozó mértéke a következő évre megállapított kiadási előirányzat mértékének legfeljebb száz százaléka.
- 4.9. Az egységes rovatrend K122 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és a K336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha
- azt jogszabály nem zárja ki,
 - a szerződés megkötése a közfeladat ellátásához feltétlenül szükséges, és
 - törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a minisztérium nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.
- 4.10. Az Igazgatás valamennyi kötelezettségvállalása – kivéve a 4.11. pontban leírtak – tekintetében annak előzetes írásba foglalása szükséges, a pénzügyi teljesítésről szóló rendelkezéshez mind a kötelezettségvállaló aláírása és a kötelezettségvállalás előzetes pénzügyi ellenjegyzése szükséges, a pénzügyi forrás (ügyletkód) egyidejű megjelölésével. A IV. Fejezet 4. pont 4.1. alpont a), b), e), f) és k) pontja szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzést és a kötelezettségvállalást megelőzően a jogi megfelelés tanúsítása is szükséges.
- 4.11. Az Ávr. előírása alapján nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely
- értéke a kétszázezer forintot nem éri el;
 - elszámolási előlegként már engedélyezésre került, vagy – a nem tervezhető, kis összegű dologi kiadásokra – ellátmány biztosítása történt;
 - fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése;
 - jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.
- A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele ezekben az esetekben a pénzügyi teljesítéssel egy időben történik. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására az írásbeli kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 4.12. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához – a fedezet meglétének vizsgálatához – számba kell venni minden, a tervezett kötelezettségvállalásból adódó fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeni nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak

gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az észszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

- 4.13. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- 4.14. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, továbbá biztosítja a beszámolási kötelezettséghez szükséges meghatározott adatokat. A kötelezettségek nyilvántartása integrált pénzügyi-számviteli rendszerben (Forrás.NET) történik. A kötelezettségvállalást a nyilvántartásba vétel során a rendszer egyedi beazonosíthatóságot biztosító sorszámmal látja el. A kötelezettségvállalás könyvelése az Áhsz. előírásai szerint történik. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiusulása, megszűnése esetén a gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységeknek haladéktalanul értesíteni kell a GFO-t, aki gondoskodik a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.
- 4.15. A kötelezettségvállalást a létrejött írásbeli dokumentum alapján a GFO munkatársai veszik kötelezettségvállalás-nyilvántartásba a Forrás.NET rendszerben.
- 4.16. Olyan kötelezettséget, amelynek a pénzügyi kihatása a rendelkezésre álló keretet meghaladja, az e jogkörrel rendelkező személy nem vállalhat.
- 4.17. Az Igazgatás nevében kötelezettséget vállalni kizárólag csak
- a) közbeszerzési szakmai alapú felülvizsgálatot követően,
 - b) jogi ellenőrzést (jogi ellenőrzésen a 4. Kötelezettségvállalás folyamata alcím 6.4.1. pontjában rögzített eljárást kell érteni), illetve jogi ellenjegyzést követően,
 - c) pénzügyi ellenjegyzés után,
- a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

5. Kötelezettségvállalás előzetes engedélyezési folyamata

- 5.1. Kötelezettségvállalásra az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek esetében a szakmai javaslattevő szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy részére.
- 5.2. A szakmai javaslattevő szervezeti egységek vezetője felelős
- a) a kötelezettségvállalás szükségességéért, indokoltságáért;
 - b) a kötelezettségvállalás határidőben történő kezdeményezéséért;
 - c) a kezdeményezés szakmai tartalmáért;
 - d) a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban az ÉKM szakmai érdekeinek érvényesítéséért;
 - e) a színlelt szerződés tilalmának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltak betartásáért;
 - f) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására.
- 5.3. Kötelezettségvállalás az alábbi dokumentumokkal jöhet létre:
- a) kinevezési okirat, munkaszerződés, miniszteri vagy államtitkári elismerés, célfeladat-kiírás, többletfeladat-kiírás, tanulmányi szerződés;
 - b) szerződés (vállalkozási, megbízási, keretszerződés, szolgáltatási szerződés, felhasználási szerződés, adásvételi szerződés) megkötése,
 - c) megrendelés és annak partner általi visszaigazolása,
 - d) megállapodás,
 - e) kis összegű kifizetés elszámolása (utólag) útján,
 - f) külföldi kiküldetést kezdeményező dokumentum,
 - g) belföldi kiküldetés,
 - h) beszerzési vagy közbeszerzési eljárás megindításához a GFO által kiadott fedezetigazolás.
- 5.4. Az 5.3. pont a) alpontjához kapcsolódó kötelezettségvállalási dokumentumok elkészítésére a hatályos Községi Szabályzat előírásait kell alkalmazni.
- 5.5. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője külön feljegyzésben előzetes engedélykérést készít a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy részére, aki
- a) igazgatási keretek esetében a közigazgatási államtitkár,
 - b) Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek esetében a szakterületért felelős államtitkár, illetve az 1. függelékben szereplő szervezeti egység vezetője.

- 5.6. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője által készített feljegyzésben röviden ismertetni szükséges
- a kötelezettségvállalás célját, amelynek összhangban kell lennie az ÉKM átfogó céljaival és annak az előirányzatnak a rendeltetésével, amelyből a finanszírozás megvalósul,
 - a felhasználni tervezett nettó összeget és annak Áfa-tartalmát, az előirányzat vagy projekt ügyletkódját,
 - a kötelezettségvállalás eredményeként teljesítésre kerülő termékek, illetve szolgáltatások meghatározását egzakt, mérhető módon,
 - annak igazolását, hogy a teljesítéssel megbízott partner alkalmas a termék, illetve szolgáltatás határidőben és az elvárt minőségi és mennyiségi feltételekkel történő teljesítésére,
 - a teljesítési árat és annak alátámasztását; a teljesítési árnak a partner által szállított termékkel, illetve szolgáltatással és a teljesítés egyéb feltételeivel (pl. határidő) arányban kell állnia, amit a piacon elfogadott árak figyelembevételével, több ajánlat bekérésével, számításokkal vagy az ajánlati ár megítélésére alkalmas bármilyen egyéb módszer használatával a szakmai javaslattevő szervezeti egység köteles alátámasztani.
- 5.7. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének a kötelezettségvállalás előkészítése során a Közbeszerzési Főosztály bevonásával előzetes beszerzési, közbeszerzési vizsgálatot kell kezdeményeznie a megfelelő beszerzési, közbeszerzési eljárás megállapításának érdekében.
- 5.7.1. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője – még a kötelezettség kötelezettségvállaló általi engedélyezését megelőzően – köteles az előzetes kötelezettségvállalási javaslatot és az azt alátámasztó dokumentumokat beszerzési, közbeszerzési szakmai vizsgálat céljából a Közbeszerzési Főosztály részére megküldeni.
- 5.7.2. A Közbeszerzési Főosztály a tervezett kötelezettségvállalás dokumentumait a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat vonatkozó függeléké szerinti közbeszerzési nyilatkozat alapján, az adott beszerzést – az ÉKM egyéb visszerthes beszerzéseivel összevetve – közbeszerzési szempontból vizsgálja, az alábbi szempontok alapján:
- közbeszerzési értékhatár alatti vagy
 - a Kbt. hatálya alá nem tartozó (így különösen Kbt. kivételi körbe sorolható) vagy
 - a Kbt. hatálya alá tartozó vagy
 - a Kbt. valamely végrehajtási rendelete, vagy más jogszabály által előírt speciális beszerzési eljárás hatálya alá tartozó
- beszerzésnek minősül.
- 5.7.3. Amennyiben a tervezett kötelezettségvállalás a Közbeszerzési Főosztály álláspontja szerint a Kbt. vagy a Kbt. valamely végrehajtási rendelete, továbbá más jogszabály által előírt speciális beszerzési rendszer hatálya alá tartozik, annak kezdeményezése és megvalósítása az ÉKM Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatában foglalt eljárásrend szerint történik.
- 5.7.4. Amennyiben a tervezett kötelezettségvállalás a Közbeszerzési Főosztály álláspontja szerint nem tartozik a Kbt. hatálya alá, összege azonban nettó 2 millió forintot meghaladó, a beszerzés kezdeményezése és megvalósítása szintén az ÉKM Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatában foglalt eljárásrend szerint történik.
- 5.8. A kötelezettségvállalásra történő javaslattételt megelőzően a szakmai javaslattevő szervezeti egység – a Közbeszerzési Főosztály bevonásával – vizsgálni köteles a kötelezettségvállalásnak
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozását, illetve az NKOH előzetes engedélyének szükségességét,
 - a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet hatálya alá tartozását, illetve a DKÜ előzetes engedélyének szükségességét,
 - Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozását,
 - a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozását.
- 5.9. Amennyiben megállapítható, hogy az adott beszerzési igény az 5.8. pontban felsorolt kormányrendeletek valamelyikének alapján valósítható meg, a szükséges nyilatkozat, engedély beszerzése – a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatban foglaltakkal összhangban – az alábbiak szerint történik:
- a Közbeszerzési Főosztály szerzi be a DKÜ, NKOH engedélyt,

- b) a kötelezettségvállalást indító szakmai szervezeti egység szerzi be a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) engedélyét,
 - c) a 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzés esetén, az ajánlatkérési feladatok, beszerzési igények felméréseért, továbbá a beszerzés nyomon követéséért, illetve a BVOP Központi Ellátó Szerve által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséért a Szervezetbiztonsági és Iratkezelési Főosztály a felelős,
 - d) a nemzetközi utazásszervezések körébe tartozó szolgáltatás igénybevétele esetén a megrendelést az utazást kezdeményező szakterület, az SzMSz szerinti utazásszervezési feladatokat ellátó szervezeti egység részére közvetlenül megküldendő feljegyzéssel és a kapcsolódó, jóváhagyott és ellenjegyzett útindító dokumentumokkal kezdeményezi. A megrendelést az SzMSz szerinti utazásszervezési feladatokat ellátó szervezeti egység, a szolgáltatók vonatkozó ajánlatait tartalmazó, központosított közbeszerzés keretében működő online utazási foglalási rendszer útján valósítja meg.
- 5.10. Amennyiben a tervezett kötelezettségvállalás a Kbt. vagy a Kbt. valamely végrehajtási rendelete, továbbá más jogszabály által előírt speciális beszerzési rendszer hatálya alá tartozik, a szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője – vagy kijelölt munkatársa – a kötelezettségvállalás előkészítése során a GFO bevonásával előzetes fedezetvizsgálatot kezdeményez a fedezet rendelkezésre állásának megállapítása érdekében, a 4. függelék szerint.
- 5.11. A Kbt. vagy a Kbt. végrehajtási rendeletei, továbbá más jogszabály által előírt speciális beszerzési rendszer hatálya alá nem tartozó beszerzések esetén, amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a nettó 2 millió forintot, a kötelezettségvállalás kizárólag minimum három árajánlat bekérését követően történhet. Az árajánlatkérés részletszabályait az ÉKM Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata tartalmazza. A szakmai javaslattevő szervezeti egység által elfogadott árajánlat a kötelezettségvállalás dokumentumának mellékletét képezi.
- 5.12. Informatikai, valamint infokommunikációs tárgyú visszerthes beszerzés kezdeményezése esetén, a szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének a tervezett kötelezettségvállalás dokumentumát a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály, valamint az Információmenedzsment Főosztály részére a kötelezettségvállalást megelőzően szakmai felülvizsgálat céljából meg kell küldenie.
- 5.13. A kötelezettségvállalás előzetes dokumentumaihoz – a jelen szabályzat 4. Kötelezettségvállalás alcím 4.1. pont d)–m) alpontjában foglalt esetek, illetve a Közfoglalt Szabályzat szerinti közigazgatási vizsgákra vonatkozó megrendelések kivételével – minden esetben kötelezően csatolni szükséges a Közbeszerzési Főosztály által kiállított közbeszerzési nyilatkozatot.
- 5.14. A közbeszerzési nyilatkozaton a Közbeszerzési Főosztály elvégzi a tervezett kötelezettségvállalással érintett beszerzés közbeszerzési szempontú minősítését.

6. Kötelezettségvállalás folyamata

- 6.1. Kötelezettségvállalás előzetes engedélyezési folyamatának pozitív eredménnyel – kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy engedélye, illetve a szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárás lebonyolítása után – történő zárását követően a szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője intézkedik az igazgatási vagy az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek terhére kötendő kötelezettségvállalási dokumentum elkészítéséről, melyek az alábbiak lehetnek:
- a) szerződés és
 - b) megrendelés.
- 6.2. A kötelezettségvállalás dokumentumán minden esetben fel kell tüntetni a szakmai ügyirat számát (iktatószám).
- 6.3. Az ÉKM részéről kötelezően alkalmazandó szerződésmintákat a jogi szakterület teszi közzé.
- 6.3.1. A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenőrzése – a 6.4. pontban foglaltak kivételével – kötelező. Amennyiben a Szabályzat eltérően nem rendelkezik, a jogi ellenőrzés a jogi szakterület feladata.
- 6.3.1.1. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének a szerződés (megállapodás) megkötése előtt előzetesen be kell szereznie a jogi ellenőrzést tanúsító aláírást.
- 6.3.1.2. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének a szerződéskötés tervezett időpontjára, illetve a szerződésben meghatározott kötelezettségek teljesítésének kezdő időpontjára is figyelemmel a szerződéstervezetet – ideértve a módosítást is – úgy kell jogi ellenőrzésre megküldeni, hogy a megalapozott írásbeli vélemény elkészítésére, illetve az esetleges korrekció átvezetését követő ismételt véleményezésre, továbbá a jogi ellenőrzésre 5 munkanap biztosított legyen.
- 6.3.1.3. Amennyiben a szerződés nem a közzétett minta alapján készült, a jogi ellenőrzésre rendelkezésre álló idő 10 munkanap.

- 6.3.1.4. A jogi ellenőrzés annak igazolása, hogy a szerződés (megállapodás) nem ellentétes a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseivel. A jogi ellenőrzést tanúsító aláírásra az ÉKM ügyvédi kamarában bejegyzett jogtanácsosai jogosultak;
- 6.3.1.5. A jogi ellenőrzés tanúsítója a jogi ellenőrzés során a szerződés mellékletét képező dokumentumok meglétét, megfelelőségét, a szerződéssel való összhangját is vizsgálja.
- 6.3.2. A jogi ellenőrzést tanúsító aláírásra nem utasítható.
- 6.3.3. Amennyiben az SzMSz nem tartalmaz eltérő rendelkezést, a közbeszerzési szerződések esetében a szerződés elkészítése, valamint annak jogi ellenőrzése a közbeszerzési terület feladata.
- 6.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma megrendelés, úgy annak jogi ellenőrzése nem szükséges. A megrendelés mintáját az 5. függelék tartalmazza.
- 6.5. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője az igazgatási vagy az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek terhére kötendő tervezett kötelezettségvállalás dokumentumát és annak mellékleteit, kapcsolódó anyagait feljegyzés kíséretében aláírás céljából megküldi a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy részére.
- a) A kötelezettségvállalás aláírásához szükséges feljegyzésnek tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás alapját képező eseményt, illetve feladatot, az időpontot, egyéb fontos információkat;
 - b) Szerződés esetében csatolni szükséges a szerződésben foglalt mellékleteket (pl. aláírási címpéldány, cégkivonat, egyéni vállalkozói igazolvány másolata), az árajánlatokat (kivéve a közbeszerzési szerződések, melyek esetében a közbeszerzési eljárás iratanyagát a terjedelem miatt nem szükséges csatolni, az eredeti iratanyag a Közbeszerzési Főosztályon rendelkezésre áll) és minden olyan dokumentumot, amely alátámasztja a kötelezettségvállalást (meghívó, előzetes jóváhagyás, e-mailes előzmények, feljegyzések, levelek stb.);
 - c) Megrendelés esetében csatolni szükséges a megrendelés alapját képező dokumentumokat (előzetes árajánlat, költségkalkuláció, képzési terv, jelentkezési lap stb.).
- 6.6. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője az igazgatási vagy az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek terhére kötendő tervezett kötelezettségvállalás dokumentumát, amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma szerződés, jogi ellenőrzés céljából a Jogi, Koordinációs és Nemzetközi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság részére, majd pénzügyi ellenjegyzés céljából a GFO részére küldi meg.
- 6.7. Beszerzési és közbeszerzési szerződések esetén a szerződés előkészítését, valamint jogi ellenőrzését, továbbá a jogi megfelelőségének tanúsítását, a jogszabály által megkívánt esetben jogi ellenjegyzését a Közbeszerzési Főosztály végzi, amelyet követően a szerződést pénzügyi ellenjegyzés céljából a GFO-ra továbbítja.
- 6.8. Megrendelés esetén a kötelezettségvállalás dokumentumát csak pénzügyi ellenjegyzés céljából kell a GFO-ra megküldeni, 3 eredeti példányban.
- 6.9. A kötelezettségvállalási folyamat utolsó előtti lépése a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy aláírása a kötelezettségvállalási dokumentumon.
- 6.10. A kötelezettségvállalási folyamat utolsó lépése a kötelezettségvállalás partner általi aláírása, megrendelés esetén a partner általi visszaigazolása.
- 6.11. Megrendelés esetén a partner általi visszaigazolás elektronikus formában is teljesíthető. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének felelőssége az Ávr. előírása szerinti visszaigazolt megrendelést megőrizni, és az esetleges ellenőrzések során az ellenőrök részére bemutatni.
- 6.12. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy a minden fél által aláírt szerződés és a hozzá kapcsolódó közbeszerzési nyilatkozat 1 eredeti példánya, valamint a Megrendelés és a hozzá kapcsolódó közbeszerzési nyilatkozat 1 eredeti példánya az aláírást követően 5 munkanapon belül a GFO részére megküldésre kerüljön.

7. Kötelezettségvállalásra jogosultak köre

- 7.1. Az igazgatási és az Igazgatáson elkülönített szakmai keretek terhére a miniszter, a közigazgatási államtitkár mint a hivatali szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat kötelezettséget az 1. függelék alapján.
- 7.2. Az Igazgatáson elkülönített szakmai keretek tekintetében a kötelezettségvállalási jogkört az összegtől függetlenül a szakterületért felelős államtitkár gyakorolja, akadályoztatása esetén pedig az általa írásban kijelölt helyettes államtitkár. Ez alól kivételt képez a Közlekedésbiztonsági Szervezet szakmai kerete, amely esetében a kötelezettségvállalási jogkört a Közlekedésbiztonsági Szervezet vezetője gyakorolja, akadályoztatása esetén pedig az általa írásban kijelölt osztályvezető.

- 7.3. Fejezeti előirányzat terhére az Igazgatásra leadandó szakmai előirányzat terhére fizetendő összegek Igazgatás általi megelőlegezéséhez a közigazgatási államtitkár engedélye szükséges.
- 7.4. Kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítése esetén az ÉKM Közzszolgálati Szabályzata szerint kell eljárni.
- 7.5. Az ÉKM foglalkoztatottjai részére nyújtható szociális jellegű juttatások, krízistámogatás esetében a kötelezettségvállalói jogkört a Közzszolgálati Szabályzatban meghatározott személy gyakorolja.
- 7.6. Külföldi kiküldetések esetén a Külföldi Kiküldetési Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

8. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 8.1. Kötelezettséget vállalni kizárólag gazdasági eseményenként, írásban, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti képesítéssel rendelkező foglalkoztatott ellenjegyzése után, a pénzügyi esedékességet megelőzően lehet.
- 8.2. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül az igazgatási és az Igazgatáson elkülönítetten kezelt szakmai kereteket terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.
- 8.3. Előzetes pénzügyi ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettségekkel kapcsolatos felelősséget a jogellenesen eljáró foglalkoztatott viseli.
- 8.4. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése kizárólag a kötelezettségvállalást megelőzően, de a közbeszerzési kontrollt és – szerződések, megállapodások esetében – a jelen szabályzatban foglaltak szerinti jogi ellenőrzést követően történhet.
- 8.5. A pénzügyi ellenjegyzésnek, amennyiben a IV. Fejezet 4. pont 4.11. alpontja alapján előzetes kötelezettségvállalási dokumentum készítése nem szükséges, utalványozás előtt írásban kell megtörténnie.
- 8.6. A pénzügyi fedezet meglétét ügyletkód szintjén, kiemelt előirányzatonként kell vizsgálni.
- 8.7. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy
 - a) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
 - b) a szabad előirányzat rendelkezésre áll-e,
 - c) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e,
 - d) a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
 - e) a pénzügyi fedezet a tervezett kifizetés időpontjában biztosított-e.
- 8.8. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 8.9. Amennyiben a kötelezettségvállalás javaslata nem felel meg a kötelezettségvállalás általános szabályainak, és a kötelezettségvállalás javaslattevője a pénzügyi ellenjegyző észrevételei ellenére fenntartja javaslatát, a pénzügyi ellenjegyző erről 3 napon belül írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettségvállaló az írásbeli tájékoztatás ellenére – szintén írásban – ellenjegyzésre ad utasítást, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni, a kötelezettségvállalás dokumentumán az „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal ellátni, és erről haladéktalanul, írásban értesíteni kell a közigazgatási államtitkárt, aki 8 munkanapon belül megvizsgálja a bejelentést, és – szükség esetén – kezdeményezi a felelősségre vonást.
- 8.10. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a nem magyar nyelven elkészített szerződéstervezet – szükség szerinti – fordításáról. A nem magyar nyelvű szerződések és megállapodások esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés, továbbá a jogi ellenőrzés feltétele azok kétnyelvű változatban történő rendelkezésre bocsátása.

9. Kötelezettségvállalások módosítása és törlése

- 9.1. Kötelezettségvállalás dokumentumának módosítása szükséges az alábbi esetekben:
 - a) a kötelezettségvállalás dokumentumának meghatározó adataiban (a megrendelt termék, szolgáltatás összetétele, tartalma, pénzügyi ellenérték, teljesítési határidő, egyéb teljesítési feltételek) változás áll be,
 - b) jogszabályi változás történik (pl. adótörvények változása).
- 9.2. A kötelezettségvállalás módosításáról, módosulásáról a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul tájékoztatni a GFO-t és a Közbeszerzési Főosztályt.
- 9.3. Szerződésmódosítás esetén a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul tájékoztatni a jogi szakterületet is. A közbeszerzési szerződések szerződésmódosításának előkészítése és az aláírási folyamat lebonyolítása a Közbeszerzési Főosztály feladata.

- 9.4. A kötelezettségvállalások módosításának eljárásrendje megegyezik a kötelezettségvállalás során alkalmazott eljárással.
- 9.5. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás hatálya lejárt, és a kötelezettségvállalás teljesítése meghiúsult, vagy a nyilvántartásba vett összegnél alacsonyabb értékben teljesült, a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a fel nem használt keret más célra történő felhasználásáról vagy törléséről („keret felszabadítás”) a GFO részére – az újbóli felhasználás lehetősége miatt – folyamatosan, írásban rendelkezik. Amennyiben a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata alapján módosított, illetve a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata alapján törölt kötelezettségvállalással kapcsolatban a szerződő fél vagy szállító fizetési igénnyel lép fel, a fizetési kötelezettség a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység következő évi költségvetését terheli.

10. Szakmai teljesítésigazolás

- 10.1. A feladat teljesítését követően, a szakmai teljesítésigazolás során ellenőrizhető dokumentumok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összegaszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A szakmai teljesítés igazolását annak a személynek kell elvégeznie, aki a szakmai teljesítésről információval rendelkezik, és a teljesítésigazolásra jogosult. A szakmai teljesítésigazolás az érvényesítés alapja. Szakmai teljesítésigazolás hiányában érvényesítés és pénzügyi teljesítés nem történhet meg.
- 10.2. A szakmai teljesítésigazolás során a feladat megvalósítását kezdeményező szervezeti egység feladata a megvalósuló feladat szerződésszerű teljesítésének ellenőrzése, a feladat megvalósulását alátámasztó dokumentumok ellenőrzése, megőrzése, valamint a teljesítést vagy részteljesítést követő kifizetéshez szükséges szakmai teljesítésigazolás kiállítása.
- 10.3. A szakmai teljesítésigazolónak meg kell győződnie arról, hogy az áru, a szolgáltatás a megrendelésben, a szerződésben meghatározott határidőre, mennyiségben és minőségben, ellenőrizhető módon leszállításra, átadásra, illetve a feladat szerződésszerűen végrehajtásra került. Ennek alapján a teljesítésigazoló igazolja
- a foglalkoztatás, a beszerzés, a szolgáltatás igénybevételének, a felújítási, beruházási tevékenység elvégzésének szükségességét,
 - a teljesítés (megfelelő mennyiségben és minőségben, határidőre való) megtörténtét,
 - részteljesítés esetén az adott részre vonatkozó műszaki-szakmai tartalomnak való megfelelését, illetve megtörténtét.
- 10.4. A számla kiállítását megelőzően kell a teljesítést igazolni, a 6. függelék szerinti formanyomtatványon.
- 10.5. A számla kiállítása előtti szakmai teljesítésigazolás a következő esetekben nem kötelező:
- külföldi, illetve belföldi kiküldetések,
 - egyedi képzéshez (pl. kamarai tagsághoz képzés) kapcsolódó számlák,
 - a Közzszolgálati Szabályzat szerinti közigazgatási vizsgákhoz, tanulmányi szerződésekhez kapcsolódó számlák,
 - a Közzszolgálati Szabályzat szerinti munkaalkalmassági orvosi vizsgálatához kapcsolódó számlák,
 - közüzemi-, távközlési díjak számlái,
 - elektronikus, papír-, egyéb bankköltségek (pl. számlavezetési díj),
 - közbeszerzési hirdetmény feladási díj, EKR rendszerhasználati díj, illetve az NKOH-s, a DKÜ-s eljárások lefolytatásáért fizetendő beszerzési díj,
 - késedelmi kamatok, bírságok, illetékek,
 - perköltségek,
 - regisztrációs díjak,
 - tagdíjak.
- 10.6. Utólagos (számla kiállítása utáni) szakmai teljesítésigazolás kiállítása szükséges a 10.5. pont a)–e) alpontjában felsorolt kiadások, továbbá
- a vezetői reprezentációs kiadások,
 - a 200 000 Ft-ot meg nem haladó egyedi áru- és szolgáltatásbeszerzéssel kapcsolatos kiadások esetében a Reprezentációs szabályzat szerinti elszámolólapon [az a) alpont szerinti kiadások esetében], illetve a 7. vagy a 12. függelék szerinti formanyomtatvány [a 10.5. pont a)–e) alpontja szerinti kiadások esetében, illetve a 10.6. pont b) alpontja szerinti kiadások esetében] kitöltésével.

- 10.7. A szakmai teljesítésigazoló köteles a teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentumok (tanulmány, jegyzőkönyv, jelenléti ív stb.) megőrzésére az adott ügyre vonatkozó iratmegőrzési szabályok szerint, valamint ellenőrzés esetén a megőrzött dokumentumok bemutatására.
- 10.8. A szakmai teljesítésigazolás dokumentumai
- a) A szakmai teljesítésigazolás kiadása termékvásárlás esetében különösen a következő bizonylatok alapján történhet:
 - aa) Tanulmányok (szellemi termék): nyomtatott példány, illetve elektronikus adathordozón rögzített változat,
 - ab) Szoftverek, tárgyi eszközök: szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, licencigazolás,
 - ac) Könyvek, kiadványok, brosrák, szórólapok, egyéb nyomdai termékek, dekorációs és marketingeszközök: a legyártott termékekből egy-egy minta megőrzése szükséges, valamint a teljes készlet legyártását, átvételét és átadását igazoló jegyzőkönyv, illetve szállítólevél;
 - b) Tanácsadás, szakértői és egyéb szellemi tevékenység szolgáltatás esetén az alábbiak szerint felsorolt bizonylatok alapján:
 - ba) Tanácsadás, szakértői munka esetén: írásos beszámoló az elvégzett tevékenységről, a szakértői tanulmány, vélemény, állásfoglalás csatolása nyomtatott, illetve elektronikus adathordozón rögzített formában, munkaidő-kimutatás, amely az előző időszakban végzett tevékenységek időráfordítását részletezi, emlékeztető, feljegyzés, e-mail, mely tartalmazza a konzultációk, szóbeli egyeztetések (telefonos vagy személyes konzultációk) időpontjait, résztvevőit, jelenléti ív,
 - bb) Szervezői tevékenység (rendezvény-, konferenciaszervezés) esetén: a résztvevők listája, program, jelenléti ív, sajtóanyagok, fotó, audió, videó, meghívó, házon belüli, csak cateringet igénylő rendezvények esetében szállítólevél,
 - bc) Szakmai továbbképzésen, egyéb képzésen vagy rendezvényen való részvétel esetén: nyomtatott vagy elektronikus adathordozón rögzített formában a (tovább)képzés vagy rendezvény programja, és amennyiben releváns, a (tovább)képzés vagy rendezvény anyaga; a képző intézmény, illetve rendező által kiállított, részvételt igazoló dokumentum, ha releváns, a (tovább)képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentum; az ÉKM által szervezett belső (tovább)képzés vagy rendezvény esetén a képző, illetve rendező szervezet által vezetett jelenléti ív érintett személyre vonatkozó része,
 - bd) Fordítás, tolmácsolás esetén: a szöveg – forrás- és célnyelv szerinti – nyomtatott példánya, illetve elektronikus adathordozón rögzített változata, karakterszám igazolása (Word-statisztika), tolmácsolási lap, lektorálás esetén lektori jelentés,
 - be) Kommunikációs tevékenység esetén: újságcikk, tv-videó felvétel, digitális vagy analóg, rádió-hangfelvétel az időpont megjelölésével,
 - bf) Reklám esetén: igazolás a média részéről, médiafigyelő cégektől (adáslista), plakátok esetében digitális fotók,
 - bg) Adatrögzítés esetén: a bevitt adatmennyiség, illetve az időráfordítás igazolása,
 - bh) Informatikai rendszerek üzemeltetése, fejlesztése esetén: riport a rendelkezésre állásról, szolgáltatási jelentés;
 - c) Tanulmányok, értékelések esetén a szakmai teljesítésigazolónak nyilatkoznia kell, hogy a beszerzés eredménye 1 éven (12 hónapon) túl vagy azon belül kerül hasznosításra, hasznosulásra;
 - d) Külföldi számla esetén gondoskodni szükséges a számla magyar nyelvre történő fordításáról;
 - e) Egyéb anyagjellegű vagy a működési kiadásokhoz kapcsolódó tevékenységek esetén:
 - ea) Bérlet időtartamát igazoló bizonylat (ingó, ingatlan),
 - eb) Szállásköltség elszámolásánál a kiküldetési rendelvénny,
 - ec) Utazási költség elszámolásánál, hivatalos út esetén az utazást igazoló dokumentum (menetjegy, bérlet stb.), a kiküldetési rendelvénny,
 - ed) Gépkocsi-használat elszámolásánál útnyilvántartás, menetlevél, kiküldetési rendelvénny, megállapodás a munkavállaló és a munkáltató között,
 - ee) Utazási költség elszámolásánál munkába járás esetén az utazást igazoló dokumentum (menetjegy, bérlet, kilométer-elszámolás),
 - ef) Továbbszámlázott rezsiköltségnél az elszámolni tervezett költségek kimutatásai, költségmegosztás-számítás esetén annak módszertanával (vetítési alap, arányszámok) alátámasztva.

- 10.9. A szakmai teljesítésigazolás a 6–8. függelék alapján történhet. Az igazolásnak minden esetben tartalmaznia kell a szakmai teljesítésigazolásra utaló kifejezést, a dátumot és a szakmai igazoló aláírását, a partner vagy szállító megnevezését, a számla sorszámát és végösszegét.
- 10.10. A szakmai teljesítés igazolására elsősorban a kötelezettségvállaló vagy az általa kijelölt személy jogosult. Szakmai teljesítésigazolásra kijelölhető az a személy, aki a munkát elrendelte, a megrendelést kezdeményezte, illetve a megállapodásban vagy a szerződésben szakmai teljesítésigazolásra felhatalmazott.
- 10.11. Az igazgatási és az Igazgatáson elkülönítetten kezelt szakmai keretek felhasználása során a szakmai teljesítésigazolására jogosult személyeket az 1. függelék tartalmazza.

11. Érvényesítés

- 11.1. Az érvényesítés a kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának dokumentumok alapján történő ellenőrzése.
- 11.2. Az érvényesítés a szakmai teljesítésigazoláson alapul, utalványozás előtt minden pénzügyi bizonylatot érvényesíteni kell.
- 11.3. Érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetve a bevételek beszédését megelőző ellenőrző tevékenység.
- 11.4. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- 11.5. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.
- 11.6. A jogkör gyakorlása keretében
- a) meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat biztosítja-e a fedezetet,
 - b) vizsgálni kell a teljesítés szakmai igazolásának rendelkezésre állását, valamint azt, hogy a szakmai teljesítésigazolás tartalma összhangban áll-e a kötelezettségvállalás dokumentumával,
 - c) ellenőrizni kell, hogy a számla a kötelezettségvállalás dokumentumával, illetve a szakmai teljesítésigazolással összhangban került-e kiállításra,
 - d) vizsgálni kell, hogy az árurol, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alaki szempontból megfelel-e az előírásoknak (szállító neve, adószáma, bankszámlaszáma, az áru, illetve szolgáltatás megnevezése, illetve áfatartalma) olvasható módon legyen feltüntetve,
 - e) ellenőrizni kell a számla összecszerűségét,
 - f) amennyiben a számla akár alaki, akár összecszerűségében kifogásolható, úgy a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység illetékes munkatársa vagy a GFO pénzügyi referense intézkedik a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről,
 - g) az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolását, azaz a szakmai teljesítésigazolást csatolni kell a számlához,
 - h) eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vételt igazolni kell, csatolva a beszerzési, illetve az állományba vételi bizonylatot.
- 11.7. Érvényesítést csak a GFO ezzel írásban megbízott, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti képesítéssel rendelkező, a 2. függelékben nevesített foglalkoztatottja végezhet.

12. Utalványozás

- 12.1. Utalványozás a szakmai teljesítésigazolást és érvényesítést követő gazdasági tevékenység, amely a kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelését jelenti.
- 12.2. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – az Ávr.-ben meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.
- 12.3. Kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a szakmai teljesítésigazolást és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- 12.4. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalványrendelet) lehet. Az utalványozás csak az érvényesítésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

- 12.5. Az utalványozás utalványrendelettel történik a 9., 10., illetve 10.a függelék alapján. Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amely tartalmazza
- a) a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését;
 - b) az „utalvány” szót;
 - c) a költségvetés évét;
 - d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát;
 - e) a fizetés időpontját, módját és összegét;
 - f) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését;
 - g) a keltezést, valamint az utalványozó és az érvényesítő, az ellenjegyző, valamint a könyvelő aláírását;
 - h) az érintett főkönyvi számlaszámot;
 - i) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát.
- 12.6. Az utalványozást külön írásbeli rendelkezésen (utalványrendelet) kell elvégezni, amelyet a Forrás.NET rendszerben kell előállítani.
- 12.7. Nem kell utalványozni
- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3 Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését és az egységes rovatrend B401 Készletértékesítés ellenértéke, B402 Szolgáltatások ellenértéke és B403 Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket,
 - b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakat, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
 - c) az egységes rovatrend B813 Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését.
- 12.8. A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, az utalványt haladéktalanul ki kell állítani, amint a Számlavezető Rendszerben a banki kivonat elérhetővé válik.
- 12.9. A közlekedési hatósági területet érintő visszautalások esetében, a visszautalási folyamat előtt gazdaságossági vizsgálatot kell folytatni a Magyar Államkincstár és a Magyar Nemzeti Bank által közzétett mindenkor banki tranzakciós költségek díjszabásának figyelembevételével. Ezen költségek irányadóak a visszautalások teljesítésében. Amennyiben a banki tranzakciós költség meghaladja a visszautalandó összeget, akkor az összeg nem kerül visszautalásra. Minden visszautalandó összeg esetén a vizsgálatot el kell végezni. A visszautaláshoz kapcsolódó nyomtatványt az ÉKM Pénzkezelési Szabályzata szerinti visszautalási igazolás alapján kell elkészítenie az illetékes közlekedési hatósági szakterületnek.

13. Utalványozás ellenjegyzése

- 13.1. Az Ávr. ugyan nem írja elő kötelező érvénnyel az utalványrendelet ellenjegyzését, de a GFO-n a belső kontrolltevékenység részeként elvégzésre kerül az utalványrendeletek ellenjegyzése is. Ellenjegyzés során meg kell győződni
- a) a szakmai teljesítésigazolás és az érvényesítés megfelelő megtörténtéről,
 - b) az utalványrendelet mellé csatolt dokumentumok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összegszerű helyességéről, meglétéről,
 - c) az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
 - d) az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról,
 - e) a megjelölt igazgatási és Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai ügyletkód helyességéről és az ügyletkódon lévő fedezet rendelkezésre állásáról.
- 13.2. Amennyiben az ellenjegyző hibát észlel, köteles az érintett GFO munkatárs felé jelezni az észlelt hibákat, aki köteles az érintett szervezeti egységgel a kapcsolatot felvenni, és gondoskodni a dokumentumok javításáról vagy pótlásáról.
- 13.3. Az utalványozás ellenjegyzése jogkört a 2. függelékben nevesített GFO foglalkoztatott gyakorolhatja.

14. Pénzügyi teljesítés

- 14.1. Átutalást indítani, pénztári kifizetést végrehajtani csak a 2. függelékben nevesített, utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylaton, az érvényesítési és utalványozási folyamat maradéktalan végrehajtását követően lehet.
- 14.2. Átutalási megbízás aláírására a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott, a Kincstárba – bankszámlaszámonként – bejelentett személyek jogosultak.

- 14.3. Az átutalás történhet elektronikusan, a Kincstár által működtetett SZR rendszeren keresztül, valamint papíralapú átutalási bizonylaton, amennyiben az SZR rendszer nem elérhető.
- 14.4. Az Igazgatás házipénztárt, valamint a közlekedési hatósági feladatok ellátásához pénzkezelő helyeket működtet. A házipénztár működtetésével kapcsolatos szabályokról, az átutalások rendjéről a Pénzkezelési Szabályzat rendelkezik. Pénztárból kifizetni csak a pénztáros vagy helyettese jogosult.
- 14.5. Az ÉKM által foglalkoztatottak illetményét a GFO csoportos átutalási megbízással a Kincstár SZR rendszerében utalja át a munkatársak pénzügyi intézeteknél vezetett folyószámláira.
- 14.6. A GFO-nak a bejövő számlákat, elszámolásokat, egyéb bizonylatokat a megadott fizetési határidőre kell kiegyenlítenie, amennyiben a számlák, elszámolások, bizonylatok és a kapcsolódó szakmai teljesítésigazolások hiánytalanul és hibátlanul, határidőben rendelkezésre állnak. Ellenkező esetben a kifizetést a teljes körű hiánypótlást követő 8 napon belül kell végrehajtani, amennyiben a kötelezettségvállalás alapját képező szerződés vagy megállapodás másképp nem rendelkezik.

V. SZERZŐDÉSKÖTÉSRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK

1. Szerződéskötés, megrendelés általános szabályai

- 1.1. Szerződést kell kötni abban az esetben, ha
 - a) nemzetbiztonsági szempontból vagy minősített adatok védelme érdekében szükséges;
 - b) a szerződés tárgya a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezései értelmében szerzői jogi védelem alatt áll;
 - c) a szerződés értékére vagy rendszerességére tekintettel szükséges.
- 1.2. Nem szükséges szerződést kötni – azaz a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység megrendeléssel is kezdeményezheti a kötelezettségvállalást – a következő feltételek mindegyikének teljesülése esetén:
 - a) a szolgáltatás teljesítése, a termék szállítása jellegénél fogva a piacon általánosan elfogadott és ismert (sztenderd) feltételek mellett történik, és
 - b) a megrendelés eseti jelleggel, tárgya szerint egyszeri teljesítéssel történik, valamint
 - c) az ellenérték nem haladja meg a nettó 2 millió forintot.
- 1.3. Tilos kormánytisztviselői jogviszonyt vagy munkaviszonyt leplező szerződést kötni.
- 1.4. Az ÉKM alapfeladatainak ellátására polgári jogi szerződés nem köthető, de az alapfeladat ellátásához feltétlenül szükséges feladatra, az alapfeladat ellátásának biztosítására igen.
- 1.5. Az egyes szerződéstípusok (pl. megbízási, vállalkozási, felhasználási) alkalmazásának alapja a szerződés tárgya:
 - a) Megbízás esetén a más érdekében történő szakszerű és gondos tevékenységkifejtés (pl. szaktanácsadás, tolmácsolás, ügyvédi tevékenység),
 - b) Vállalkozás esetében a munkával elérhető konkrét – mennyiségileg és minőségileg meghatározott – eredmény létrehozása,
 - c) Felhasználási szerződés esetében a szerzői mű létrehozása és arra vonatkozó felhasználási jog megszerzése vagy már létező szerzői műre vonatkozó felhasználási jog megszerzése.
- 1.6. Keretszerződés terhére történő megrendelés esetén a szolgáltatóval kialakított, az 5. függelék-től eltérő formátumú nyomtatvány is alkalmazható, amennyiben az tartalmazza a feladat pontos megnevezését, a teljesítés határidejét, a megrendelés ellenértékét vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi forrás megjelölését, a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírását.
- 1.7. Az ÉKM-en belül, a belső honlapon közzétett hatályos szerződésminták alkalmazása kötelező. A minták változásáról a jogi szakterület tájékoztatást nyújt, amely ismerteti a módosítás lényegét és indokait is.

2. Szerződéskötés folyamata

- 2.1. A szerződések megkötését a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység kezdeményezi.
- 2.2. A közbeszerzés eredményeképpen megkötendő szerződések esetében a szerződéskötés folyamatát a Közbeszerzési Főosztálynak az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezésnek az EKR rendszeren keresztül történő megküldését követően kell megindítania. A szerződés megkötésének időpontjára a Kbt. 131. §-ában foglaltak alkalmazandók.

- 2.3. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek a nem közbeszerzési szerződéskötéshez minden olyan (elektronikus vagy papíralapú) dokumentumot mellékelnie kell, amely a szerződésben mellékletként feltüntetésre került, illetve amely a szerződés megkötését elősegíti, így különösen:
- a) aláírási címpéldány vagy aláírás minta másolata,
 - b) cégkivonat,
 - c) vállalkozói igazolvány másolata,
 - d) a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés esetén az ajánlatkérési dokumentáció (ajánlatkérés, beérkezett legalább három árajánlat, az ajánlatok elbírálására vonatkozó jegyzőkönyv, az ajánlatot benyújtók értesítése a döntésről),
 - e) szükség esetén kiegészítő feljegyzés a feladat indokáról, szükségességéről és a várható eredményéről,
 - f) részletes feladatleírás.
- A másolati dokumentumokra – dátummal, aláírással – az alábbi szöveget kell rávezetni: „Az eredetivel mindenben megegyező másolat”.
- 2.4. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének feladata a nem közbeszerzési szerződés jogi, pénzügyi és kötelezettségvállalói aláírásra történő előkészítése.
- 2.5. A nem közbeszerzési szerződést először a jogi ellenőrzést tanúsító, majd a pénzügyi ellenjegyző, végül a kötelezettségvállaló írja alá.
- 2.6. A nem közbeszerzési szerződés dokumentumait a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a szerződéssel együtt, visszakereshető módon köteles megőrizni.
- 2.7. A nem közbeszerzési szerződés másik fél által történő aláíratásáról a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia, mely során felelős
- a) a szerződő fél képviselője személyazonosságának és aláírási jogosultságának ellenőrzéséért,
 - b) az aláírás dátumának feltüntetéséért.
- 2.8. A nem közbeszerzési szerződést a szerződő felek számára igazodó számú, eredeti (aláírt) példányban kell elkészíteni. Az ÉKM részére legalább 2 eredeti példányt kell biztosítani, amelyből egy eredeti példány a GFO-t illeti meg.
- 2.9. A megrendelést mint kötelezettségvállalási dokumentumot szintén szükséges pénzügyi ellenjegyzéssel ellátni. A megrendelés kötelező tartalmi elemeit az 5. függelék tartalmazza. Az ÉKM részére legalább 2 eredeti példányt kell biztosítani, amelyből egy eredeti példány a GFO-t illeti meg.
- 2.10. A szerződéskötés eljárásrendjének be nem tartása a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének Kt. szerinti fegyelmi felelősségre vonását vonhatja maga után.

3. A szerződésmódosítás szabályai

- 3.1. Ha a szerződés tartalmában a szerződés aláírását követően bármiféle változás következik be, a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének szerződésmódosítást kell kezdeményeznie. A szerződésmódosítást a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének feljegyzés formájában kell kezdeményeznie a jogi szakterületnél, illetve közbeszerzési szerződések esetén a Közbeszerzési Főosztálynál. A nem közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződések esetében egyes adatok, így például a kapcsolattartó személye vagy a székhely megváltozása esetén elegendő egy hivatalos értesítő levél megküldése a szerződött partner részére.
- 3.2. A módosítási kezdeményezésnek a következőket kell tartalmaznia:
- a) egyértelmű utalás a szerződésre – eredeti iktatószám feltüntetésével –, amelynek módosításaként létrejön,
 - b) az eredeti szerződés (elektronikus vagy papíralapú) másolatának csatolása,
 - c) a módosítás indokolása (melyik fél kezdeményezi a módosítást, és annak mi az oka),
 - d) egyértelmű rögzítése annak, hogy milyen szerződési pontokban milyen tartalmi elemek változnak.
- 3.3. A szerződésmódosítás kezdeményezésére, elkészítésére, aláírására vonatkozó eljárási szabályok megegyeznek a jelen szabályzatban rögzített szerződéskötési szabályokkal.

4. A szerződés megszüntetésének szabályai

- 4.1. A szerződésben, megrendelésben foglaltak teljesítését a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője követi nyomon, és nemteljesítés vagy hibás teljesítés esetén írásban értesíti a jogi szakterületet a szerződési biztosítékok érvényesítése, a szerződés megszüntetése vagy módosítása érdekében. Közbeszerzési szerződések esetén a fentiekről a Közbeszerzési Főosztályt kell értesíteni.

- 4.2. A nem közbeszerzési szerződés megszüntetését a jogi szakterületnél kell kezdeményezni, amely megvizsgálja a szerződés megszüntetésének megfelelő jogi megoldást, és elkészíti a megszüntető okiratot. A megszüntető okiratot a kötelezettségvállaló írja alá – amennyiben az pénzügyi teljesítési kötelezettséget is tartalmaz – a pénzügyi ellenőrzést követően. Közbeszerzési szerződések esetén a fentiekről a Közbeszerzési Főosztályt kell értesíteni.
- 4.3. Ha a megkötött nem közbeszerzési szerződést bármely okból a másik szerződő fél felmondja, vagy eláll a szerződéstől, vagy annak megszüntetését, felbontását kezdeményezi, az erre vonatkozó dokumentumot legkésőbb a kézhezvételt követő napon meg kell küldeni a jogi szakterület részére, amely elkészíti a szükséges iratokat. Közbeszerzési szerződések esetén a fentiekről a Közbeszerzési Főosztályt kell értesíteni. A szerződés megszüntetéséről, illetve felbontásáról a GFO-t tájékoztatni kell, a megszüntetést követő 15 naptári napon belül.
- 4.4. A közbeszerzési szerződések esetén a Kbt. 43. §-ában foglalt adatszolgáltatási kötelezettség szerint kell eljárni, melynek részleteit a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat tartalmazza.

VI. AZ IGAZGATÁS KÖLTSÉGVETÉSÉNEK VÉGREHAJTÁSA

1. Személyi juttatások

- 1.1. A személyi juttatások előirányzatával való gazdálkodás területei, illetve feladatai (figyelemmel a jogszabályi előírásokra is):
 - a) az ÉKM feladatellátásához jóváhagyott álláshelyek és létszám pénzügyi fedezetének, így a személyi juttatás előirányzat megtervezése,
 - b) a munkaerő képzéséhez, fejlesztéséhez szükséges előirányzatok tervezése,
 - c) a reprezentációs kiadások megtervezése,
 - d) a kapcsolódó járulék és adó összegének megtervezése,
 - e) a kapcsolódó adózási kötelezettségek teljesítése,
 - f) az adatszolgáltatás, beszámolási kötelezettség teljesítése.
- 1.2. Az ÉKM a vele foglalkoztatási jogviszonyban állók jogainak, kötelezettségeinek, a foglalkoztatási jogviszony keretében történő joggyakorlás rendjének meghatározására vonatkozó szabályokat a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.
- 1.3. Az emberierőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatköröket a Humánpolitikai Főosztály látja el a GFO bevonásával, a szükséges előirányzatok tervezése és rendelkezésre állása tekintetében.
- 1.4. A költségvetési év aktuális személyi juttatási kerete jelenti a pénzügyi fedezetét
 - a) a teljes munkaidőben, részmunkaidőben, illetve nyugdíjasként foglalkoztatottak részére a tárgyévben kifizetett, az előző naptári év december hónapjára és a tárgyév január–november hónapra vonatkozó
 - aa) rendszeres és
 - ab) nem rendszeresjuttatásainak, valamint
 - b) az állományba nem tartozók juttatásainak a naptári évre vonatkozóan (pl. megbízási díjak, szerzői díjak, költségtérítések).
- 1.5. A foglalkoztatottak illetményének, illetve a dolgozók egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyból eredő fizetési kötelezettségen alapuló kifizetését a GFO havonta utólag, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napjáig a foglalkoztatott által megadott bankszámlára való utalással teljesíti.
- 1.6. A személyi juttatások kiemelt előirányzaton elszámolandó kiadásokkal kapcsolatos számfejtési és az ehhez kapcsolódó kifizetőhelyi feladatok ellátása és a törvényben meghatározott, az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási és befizetési kötelezettségek teljesítése központosítottan, a Kincstár által működtetett központosított illetményszámfejtés (KIRA) útján történik. Az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási és befizetési kötelezettségek központosított teljesítésére a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig kerül sor.

2. A munkaadót terhelő járulékok

- 2.1. A munkáltatót, illetve a munkavállalót terhelő adók és járulékok megállapítása jogszabály szerint, a járulékköteles juttatások figyelembevételével történik. A táppénz-hozzájárulást, a rehabilitációs hozzájárulást, az egyszerűsített közteherherviselési hozzájárulást a jogszabályban meghatározott módon kell fizetni.
- 2.2. A járulékok átutalását – a nettó finanszírozás keretében – a Kincstár bonyolítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő számlára.

3. Dologi kiadások

- 3.1. A dologi keretek összevontan tartalmazzák mindazon működési, fenntartási, gazdálkodási kiadások fedezetét általános forgalmi adóval együtt, amelyek nem tartoznak a beruházási, felújítási, a személyi, a munkaadókat terhelő járulékok, az ellátottak pénzbeli juttatásai, illetve az egyéb működési célú kiadások közé.
- 3.2. Dologi kiadásnak minősülnek
 - a) az áru- és készletbeszerzések,
 - b) a kommunikációs szolgáltatások,
 - c) a szakértői szolgáltatások,
 - d) az egyéb szolgáltatások kiadásai,
 - e) a kiküldetések, a reklám- és propagandakiadások,
 - f) a különféle befizetések és egyéb dologi kiadások.
- 3.3. Az igazgatási keret dologi kiadásainak felhasználása – amennyiben jelen szabályzat másként nem rendelkezik – az elemi költségvetésben foglaltak szerint történik.

4. Szállítói számlák kiegyenlítése

- 4.1. A kötelezettségek pénzügyi teljesítését, a számlák kiegyenlítését a GFO akkor hajthatja végre, ha a kezdeményező szervezeti egység által megjelölt gazdálkodási kereten (ügyletkódon) a forrás rendelkezésre áll, és a szakmai javaslattevő szervezeti egység teljesítésigazolásra jogosult vezetője igazolta a szállító szakmai teljesítését, valamint az utalványozás és annak ellenjegyzése megtörtént.
- 4.2. Ha a teljesítendő kötelezettség több ügyletkód között oszlik meg, azt az utalványrendeleten külön-külön kell feltüntetni.
- 4.3. A GFO elektronikus számlát is befogad. Ebben az esetben a számlát ki kell nyomtatni és papír alapon kell megőrizni.
- 4.4. Az átutalási megbízások bankközi teljesítését – ha a teljesítéshez szükséges fedezet a számlán rendelkezésre áll – a Kincstár legkésőbb a benyújtást követő bankművelési napon végzi. Az Igazgatás számláját a Kincstár az átutalási megbízás pénzügyi teljesítésének napján terheli.
- 4.5. A szállítók részére kifizetést indítani csak az Áfa tv.-ben és az Sztv.-ben előírt követelményeknek megfelelő szállítói számla, előlegbekérő vagy díjbekérő bizonylat alapján lehet. Előlegzet kizárólag a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzítettek szerint lehet fizetni. Az előleg mértékéről, fizetési feltételeiről a szerződésben vagy megrendelésben szükséges rendelkezni. A szállító az előleg összegének megérkezését követően előlegszámlát állít ki.
- 4.6. Külföldi szállító, szolgáltató által idegen nyelven kiállított számviteli bizonylatokon, illetve azokhoz kapcsolódó dokumentumokon azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – időtálló módon le kell fordítani, és azt az eredeti dokumentum mellé csatolni. A fordítást nem kell fordító irodákkal készíttetni, azonban a fordítás készítőjének alá kell írnia.
- 4.7. A számlának csak az első (eredeti) példánya, illetve annak hitelesített másolata fogadható el. A számlamásolat akkor hitelesített, ha az az eredeti számla másodpéldánya vagy másolata, és rá van vezetve az „Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat” kitétel, valamint szerepel rajta a számlakibocsátó eredeti aláírása és bélyegzőlenyomata.
- 4.8. A közbeszerzési eljárás alapján létrejött szerződések szerződésszerű teljesítése esetén az ajánlattevőként szerződő fél által jogszerűen kiállított számla kifizetésének megtörténtéről, a kifizetés napjáról, valamint a kifizetett összeg mértékéről a GFO a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően tájékoztatja a Közbeszerzési Főosztályt.

5. Reprezentáció

- 5.1. A vezetői beosztáshoz kötött reprezentációs keret havi felhasználásával az előleg felvételétől számított 30. naptári napig, a november és december havi előleg összegének felhasználásával tárgyév december 15-ig a GFO-n el kell számolni. A tárgyévi november és december havi előlegek kiadása egyszerre, november hónapban történik.
- 5.2. Az előleg felvétele és annak elszámolása (az igazolt számlák csatolásával) az ÉKM házipénztárában történik.
- 5.3. Az elszámolás havi ütemezésétől függetlenül a vezetői beosztáshoz kötött reprezentációs keret éves keretösszegként kezelendő. A fel nem használt keret tárgyévén belül a következő időszakra átvihető.
- 5.4. A részletes szabályokat a Reprezentációs Szabályzat tartalmazza.

6. Kis értékű egyedi áru, termék vagy szolgáltatás beszerzése

- 6.1. Az ÉKM zavartalan feladatellátásához, működéséhez szükséges, azt biztosító, előre nem tervezhető, kis összegű – egyedileg 200 000 Ft-ot meg nem haladó – áru, termék vagy szolgáltatás beszerzésének dokumentálására kell alkalmazni a 11. függelék szerinti előlegigénylés bizonylatát. Az előre nem tervezhető, kis értékű beszerzésekre előleg igényelhető.
- 6.2. Az előleg alapján teljesített kifizetések elszámolása a 12. függelék szerinti bizonylaton, az igazolt számlák csatolásával történik.
- 6.3. A 6.1. pont szerinti összeghatárt meghaladó értékű áru, termék vagy szolgáltatás beszerzésére csak az általános szabályok alapján, a szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője által előkészített és a GFO által ellenjegyzett, az 5. függelék szerinti formanyomtatványon elküldött megrendeléssel vagy külön szerződés megkötésével van lehetőség.

7. Felhalmozási kiadások

- 7.1. A felhalmozási kiadások előirányzatát alkotják
 - a) a beruházási,
 - b) a felújítási és
 - c) az egyéb felhalmozási célú kiadások előirányzatai.
- 7.2. Beruházási kiadásnak minősül az immateriális javak megszerzése, tárgyi eszközök (épület, építmény, gép, műszer, berendezés) beszerzése, létesítése, előállítása, a meglévő eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, továbbá az üzembe helyezésig felmerült mindazon hasznos tevékenység költsége, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható, és amely egy éven túl szolgálja az ÉKM működését.
- 7.3. Felújítási kiadás a hosszabb időszakonként ismétlődő és ezért vagy más ok miatt a tárgyi eszköz bruttó értékéhez mérten számottevő ráfordítást igénylő – a folyamatos működést előmozdító karbantartás, kisjavítás körébe nem tartozó – állagmegóvási tevékenység költsége.
- 7.4. Az ÉKM éves intézményi költségvetésének tervezése során az akadálytalan működéshez szükséges – például szervezetbiztonsági, informatikai jellegű – felhalmozási célú beszerzéseket kell figyelembe venni. Az előirányzatok tervezésének alapját az ÉKM Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata szerint készülő éves beszerzési terv – ÉKM Igazgatásra vonatkozó – adatai képezik.
- 7.5. A felhalmozási előirányzatok tervezése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet és a 309/2011. Korm. rendelet alapján a tárgyeszköz- és informatikai infrastruktúra a KEF-hez és a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársasághoz tartozik.

8. Számlázandó bevételek

- 8.1. Az ÉKM által teljesített szolgáltatások, illetve az általa igénybe vett, de továbbszámlázásra kerülő szolgáltatások, valamint a vagyon hasznosításával kapcsolatos (bérbeadás, értékesítés) és a költségtérítésekből származó bevételek számlázását a GFO végzi. A számlákról a Forrás.NET programban analitikus nyilvántartást vezet, illetve gondoskodik a követelések határidőre történő beszedéséről.
- 8.2. Számla kiállítására írásbeli megállapodás és az elvégzett szolgáltatások fix összegű vagy tételes kalkulációja, illetve az önköltségszámítási szabályzat alapján kerülhet sor.
- 8.3. A számlázandó bevételek:
 - a) Ajánlati dokumentáció értékesítése: értékesítést végző szervezeti egység vezetőjének feljegyzése és az előzetesen beérkezett összegek alapján kerül kibocsátásra;
 - b) Dolgozói térítések: pl. tanulmányi szerződés alapján visszafizetendő összeg vagy sikertelen közigazgatási alapvizsga esetén a továbbszámlázott pótvizsga díja;
 - c) Egyéb, az Igazgatás által megelőlegezett, nem dolgozói költségek;
 - d) Vagyonkezelt ingatlanokon fennálló bérleti szerződések alapján számlázott bérleti és egyéb díjak;
 - e) Jogutódlás alapján fennálló szerződések vagy megállapodások alapján számlázandó díjak, beleértve a vállalkozási tevékenység keretében számlázott díjakat;
 - f) Haszon, nyereség nélküli (önköltségen történő) továbbszámlázott szolgáltatások, pl. utazási költségek;

- g) A közlekedési hatósági terület által beszedett igazgatási szolgáltatási díjak, felügyeleti díjak;
- h) A kormányhivatalok útján beszedett közhatalmi bevételek, igazgatási szolgáltatási díjak, felügyeleti, szakértői díjak és egyéb működési bevételek.

9. Nem számlázandó bevételek

- 9.1. Nincs szükség azon bevételek számlázására, amelyek nem termékértékesítésből vagy szolgáltatásnyújtásból származnak. Ezek a bevételek egyrészt nemzetközi vagy hazai forrásból származó, az intézményrendszer működtetésével kapcsolatos bevételek, melyek az ÉKM kedvezményezett pozíciójából erednek, másrészt egyes meghatározott kiadásokhoz pótlólagos forrást jelentenek.
- 9.2. A társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény 9. §-ában szabályozott költségtérítés összege.
- 9.3. Kötér, egyéb kártérítés, bánatpénz: az a bevétel, amely a költségvetési szerv javára a biztosítási és az egyéb kártérítés, a vállalkozó visszalépése miatti bánatpénz, késedelmi kamat megfizetéséből, előző évi adó-visszatérülésből keletkezik.
- 9.4. A valutakészletek, devizaszámlán lévő deviza forintba történő átváltásakor elszámolt árfolyamnyereség és kamatbevételek.
- 9.5. Különböző egyéb bevételek (pl. bírságbevételek, nem a közlekedési hatósági területet érintő igazgatási szolgáltatási díjbevételek).

VII. AZ IGAZGATÁS PÉNZFORGALMÁNAK LEBONYOLÍTÁSA

1. Az Igazgatás számlái

- 1.1. Az Igazgatás bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése – beleértve a készpénzfelvételt is – a Kincstárnál vezetett számlákon keresztül történik.
- 1.2. Az Igazgatás számlái az alábbiak:
 - a) Előirányzat-felhasználási keretszámla: ezen a keretszámlán írja jóvá a Kincstár az irányító szerv egyetértésével megnyitott havi előirányzat-felhasználási kereteket, az Igazgatást illető és az előző napon jóváírt bevételeket, illetve a teljesített kiadásokat, valamint az örökségvédelmi igazgatási szolgáltatási díj bevételeket;
 - b) Bírság és egyéb központi bevételek beszedési számla: az örökségvédelmi bírságról szóló 191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet alapján kiszabott örökségvédelmi bírságokkal összefüggő pénzforgalom lebonyolítására szolgál;
 - c) Közlekedési Hatóság központosított bevételek számlái (1 db központi bírságszámla, 20 db vármegyei bírságszámla és 1 db eljárási és illetékbevételei számla): az egyes közúti közlekedési szabályokra vonatkozó rendelkezések megsértésével kapcsolatos bírságolással összefüggő hatósági feladatokról, a bírságok kivetésének részletes szabályairól és a bírságok felhasználásának rendjéről szóló 42/2011. (VIII. 11.) NFM rendelet alapján beszedett közúti bírságokkal kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítására szolgálnak;
 - d) Devizaszámla: a külföldi devizában érkező bevételek és befizetések fogadására, valamint a devizában történő átutalások teljesítésére szolgáló kincstári számla;
 - e) Letéti számla: az Igazgatás javára fizetendő óvadékok, teljesítési biztosítékok, egyéb letétek fogadására szolgáló kincstári számla;
 - f) Tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos bevételi, illetve kiadási számla: az ÉKM tulajdonosi joggyakorlási minőségében hozott döntések pénzügyi lebonyolítására szolgáló számla.

2. A számlák feletti rendelkezési jog

- 2.1. Az Igazgatás számlái feletti rendelkezési joggal a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár mint a hivatali szerv képviselője jóváhagyásával a Kincstárba – bankszámlaszámonként – bejelentett személyek rendelkeznek. A rendelkezéshez a Kincstárnál bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.
- 2.2. A számlák feletti rendelkezési jogosultság a Kincstár, illetve a pénzügyi intézmény irányában összességében nem korlátozható.

- 2.3. Az Igazgatás nevében aláírók aláírási jogosultságát a Kincstár által vezetett aláírási karton igazolja.
- 2.4. A Kincstárhoz bejelentett és a Kincstár által elfogadott aláírások visszavonásig vagy a számla megszűnéséig érvényesek.

3. Pénzellátás

- 3.1. Az Igazgatás részére a Kincstár havonta, a működési bevételi előirányzatok és működési kiadási előirányzatok különbségére jutó központi támogatás időarányos, a felhalmozási bevételi előirányzatok és felhalmozási kiadási előirányzatok különbségére eső központi támogatás teljesítésarányos részének megfelelő összegű előirányzat-felhasználási keretet nyit.
- 3.2. A Kincstár a fizetési megbízások teljesítését megelőzően likviditási és előirányzati fedezetvizsgálatot végez.
- 3.3. A likviditási vizsgálat során a Kincstár vizsgálja, hogy a terhelendő fizetési számlán van-e elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez.
- 3.4. Az előirányzati fedezetvizsgálat során a Kincstár vizsgálja, hogy az Igazgatás megfelelő kiadási előirányzatából, a felhasználások alapján rendelkezésre áll-e a kiadás teljesítéséhez szükséges előirányzat. Az előirányzati fedezetvizsgálat az egységes rovatrend szerinti kiemelt előirányzati szinten történik.
- 3.5. A GFO a szállítói számlák, egyéb kiadások teljesítése előtt vizsgálja a kötelezettségvállalás szabályszerűségét, illetve a fedezetként megjelölt gazdálkodási keret előirányzatának kötelezettséggel nem terhelt szabad keretét. A fedezet nélkül benyújtott kifizetési rendelkezést a GFO megtagadhatja.

4. Fizetési módok

- 4.1. Fizetési kötelezettségeit az Igazgatás átutalási megbízással teljesíti.
- 4.2. Az Ávr. 148. §-a alapján a házipénztárból felvett, 200 000 Ft összeget meg nem haladó készpénzelőleget az alábbi fizetési kötelezettségek esetén lehet alkalmazni:
 - a) kis összegű áru-, illetve készletbeszerzés,
 - b) kiküldetések, reklám- és propagandakiadások,
 - c) kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése,
 - d) reprezentációs kiadások.
- 4.3. A házipénztárból felvett készpénzelőleg elszámolási kötelezettséggel adott előleg. A készpénzfelvevő kizárólag készpénzben vagy bankkártyával történő teljesítésre igényelheti.
- 4.4. A 200 000 Ft-ot meghaladó készpénzelőleg felvétele csak indokolt esetben, a GFO vezetőjének előzetes engedélye alapján teljesíthető.
- 4.5. A 4.2. pont szerinti egyösszegű, 200 000 Ft alatti fizetési kötelezettség teljesítésekor is törekedni kell a kötelezettség átutalási megbízással történő rendezésére, illetve – amennyiben erre nincs mód – a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására.
- 4.6. Az átutalási megbízás keretében az Igazgatás megbízza a Kincstárt, hogy számláját meghatározott összeggel terhelje meg a kedvezményezett bankszámla javára.
- 4.7. Átutalási megbízást a Kincstárnál, csak az aláírási bejelentő kartonon szereplő foglalkoztatottak írhatnak alá, illetve az SZR rendszerben történő utaláshoz is csak a bejelentett aláírók kaphatnak jogosultságot.
- 4.8. A csoportos átutalási megbízásokat a Kincstárral kötött megállapodás alapján az SZR rendszeren keresztül kell teljesíteni.

VIII. AZ IGAZGATÁS KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓI

1. Időközi költségvetési jelentés

- 1.1. Az Igazgatás az Ávr. 169. §-a alapján a költségvetési számvitel nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatokból időközi költségvetési jelentést készít. Az időközi költségvetési jelentés az Áhsz. 8. § (1) bekezdés a) pontja szerinti költségvetési jelentést, valamint a költségvetési folyamatok nyomon követéséhez szükséges egyes kiegészítő információkat tartalmaz.
- 1.2. Az Igazgatás időközi költségvetési jelentése a kincstári költségvetési jelentésen alapul. Az Igazgatás a kincstári költségvetési jelentést kiegészíti a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek

tárgyidőszakban könyvelt adataival, és az Ávr. 156. § (4) bekezdése szerinti esetleges egyeztetések, javítások lefolytatását követően a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig – a december hónapra készített időközi költségvetési jelentés esetén a költségvetési évet követő év február 5-éig – a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti. A feltöltött időközi költségvetési jelentéseket a Kincstár a feltöltést követő tíz munkanapon belül felülvizsgálja, és szükség esetén annak javítását, kiegészítését rendeli el.

2. Mérlegjelentés

- 2.1. A mérleget az Áhsz. 5. melléklete szerint kell készíteni. A mérleg tételeinek további tagolása, a tételek összevonása, új tételek felvitele nem megengedett.
- 2.2. A negyedéves, éves mérlegjelentések elkészítését a GFO végzi, a mérlegjelentésen belül a Részesedések űrlap tartalmáért a Társaságfelügyeletért és Támogatásokért Felelős Főosztály és a GFO vezetői felelnek.
- 2.3. A mérlegkészítés időpontja az Áhsz. 30/A. § a) pontjának előírása alapján a költségvetési évet követő év február 25.
- 2.4. Az Ávr. 170. § (1) bekezdésének megfelelően elkészített időközi mérlegjelentést az Ávr. 170. § (2) bekezdése szerint a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe (KGR-K11) feltölteni.

3. Éves költségvetési beszámoló

- 3.1. Az éves költségvetési beszámoló készítésére vonatkozó szabályokat az Áhsz. II. Fejezete írja elő.
- 3.2. Ennek megfelelően az Igazgatás a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót készít a Pénzügyminisztérium honlapján közzétett, központilag meghatározott nyomtatványformában és tartalommal.
- 3.3. Az éves költségvetésibeszámoló-készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.
- 3.4. A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás számszaki és szöveges részből áll:
 - a) A számszaki rész a kincstári költségvetés előirányzatainak teljesülését mutatja be,
 - b) A szöveges rész elkészítéséhez az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási tájékoztatót tesz közzé.
- 3.5. Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást, az államháztartásért felelős miniszter által írásban meghatározott beküldési határidőig teljesíti.
- 3.6. Az Igazgatás éves beszámolóját december 31-i fordulónappal a tárgyévet követő év február 28-ig készíti el, tekintettel arra, hogy az Áhsz. 7. § (2) bekezdése alapján a mérleg fordulónapja – az Áhsz. 7. § (3) és (4) bekezdésében foglalt kivétellel – a költségvetési év utolsó napja.
- 3.7. Az éves költségvetési beszámoló részei:
 - a) a költségvetési számvittel biztosítható
 - aa) költségvetési jelentés,
 - ab) maradványkimutatás,
 - ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről,
 - ad) adatszolgáltatás a TB-alapokhoz kapcsolódóan;
 - b) a pénzügyi számvitelből biztosítható
 - ba) mérleg,
 - bb) eredménykimutatás,
 - bc) költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás,
 - bd) kiegészítő melléklet.
- 3.8. Az Igazgatás az éves költségvetési beszámolóját az azt alátámasztó teljes főkönyvi kivonattal együtt a költségvetési évet követő év február 28-áig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel, melyet az irányító szerv 20 napon belül felülvizsgál, és – annak javítása, kiegészítése szükség szerinti elrendelését követően – jóváhagyja azt. Az Igazgatás az elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyott adattartalmú, aláírt éves költségvetési beszámolóját a Kincstár általi elfogadását követő 20 napon belül meg kell küldeni

az irányító szervnek, amely azt – a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával ellátva – 10 napon belül visszaküldi az Igazgatás részére.

- 3.9. Az Igazgatás éves költségvetési beszámolóját a költségvetési szerv vezetőjeként a közigazgatási államtitkár és az Áht. és az Ávr. által előírt gazdasági végzettséggel, mérlegképes könyvelői regisztrációval, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkező, legalább főosztályvezetői beosztású munkatárs írja alá.

IX. EGYÉB, SAJÁTOS SZABÁLYOK

1. KEF által ellátott feladatok

- 1.1. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet alapján a KEF – ellátói tevékenysége keretében – biztosítja az ÉKM működéséhez szükséges munkakörnyezetet, ennek keretében gondoskodik az ÉKM elhelyezését szolgáló ingatlanok és az intézményi működéshez szükséges gépjárművek üzemeltetéséről, továbbá a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközökkel történő ellátásáról – ide nem értve az informatikai és telekommunikációs eszközöket –, illetve gondoskodik az intézményi működéshez szükséges kiszolgálótevékenységek megszervezéséről (a továbbiakban: KEF ellátási köre).
- 1.2. Nem megengedett a KEF ellátási körébe tartozó termékek és szolgáltatások (így különösen irodaszer, nyomtatványellátás, levélpapír, névjegy, boríték, újság, folyóirat biztosítása, irodai berendezések biztosítása, szobadíszítés, rendezvényekhez felszerelés szállítása és egyéb kötészeti feladatok, konyhafelszerelés biztosítása, gépkocsihasználat biztosítása, taxiszolgáltatás, rendezvényekhez szükséges infrastruktúra és egyéb anyag- és készletbeszerzés) ellátására az igazgatási költségvetés terhére kötelezettséget vállalni, kifizetést kezdeményezni, illetve a feladatellátás által érintett szolgáltatások teljesítéséről nem a jelen fejezet szabályai szerint gondoskodni, kivéve, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak. A fentiekől eltérni kizárólag a közigazgatási államtitkár egyedi engedélye alapján lehet.
- 1.3. A KEF ellátási körébe tartozó áru- és szolgáltatásbeszerzéseket az ÉKM szervezeti egységeinek vezetői a KEF által meghatározott tartalmú, és az intraneten publikált formanyomtatványok kitöltésével, ennek hiányában feljegyzés formájában kezdeményezhetik az ÉKM KEF kapcsolattartói feladatait ellátó Működést Támogató Főosztályánál.
- 1.4. A kapcsolattartó a beérkezett igényeket megvizsgálja abból a szempontból, hogy
- a) a benyújtott igény ténylegesen a KEF szolgáltatási körébe tartozik-e,
 - b) az igénylő a benyújtott formanyomtatványt megfelelően töltötte-e ki,
 - c) az igényt az ÉKM belső szabályzatai alapján arra jogosult személy nyújtotta be.
- 1.5. A feltételeknek megfelelő igényeket a kapcsolattartó – a KEF által meghatározott időben és módon – továbbítja a KEF-nek, amely saját belső eljárási szabályai alapján gondoskodik a kért áru, illetve szolgáltatás beszerzéséről, vagy egyéb tevékenység elvégzéséről.
- 1.6. A kapcsolattartó további feladatairól és az igénylés részletes szabályairól az ÉKM és a KEF közötti szolgáltatási megállapodás, valamint a megállapodáson alapuló további szabályzatok rendelkeznek.
- 1.7. Amennyiben a működtetéshez elengedhetetlenül szükséges – a KEF általi alapszolgáltatásba nem tartozó – beszerzési igény merül fel az ÉKM-nél, annak KEF általi beszerzését és fedezetének biztosítását a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá, a GFO vezetője és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár együttes javaslata alapján.
- 1.8. A pénzügyi fedezetet a KEF részére az ÉKM költségvetési megállapodásba foglalt előirányzat-átadással biztosítja, elszámolási kötelezettség mellett. Ilyen kiadások lehetnek például az ÉKM által használt ingatlanokban szükséges egyedi átalakítási, felújítási igények, parkolóhelybérlet, protokoll-ajándéktárgyak beszerzése.

Az ÉKM igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai előirányzat(ok) felett szakmai javaslattevő, kötelezettségvállaló és szakmai teljesítésigazoló feladatokat ellátó személyek

Kiadási előirányzat	Szakmai javaslattevő	Kötelezettségvállaló (döntési jogkörrel rendelkező személy)	Kötelezettségvállaló helyettese	Szakmai teljesítésigazoló
Igazgatási keret				
Rendszeres és nem rendszeres személyi jellegű juttatások	a mindenkor hatályos SZMSZ szerinti szervezeti egységek vezetői	Közigazgatási államtitkár	Jogi, koordinációs és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Nem rendszeres személyi jellegű juttatások: közigazgatási államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy
Igazgatási keret (dologi és felhalmozási kiadások) értékhatártól függetlenül	a mindenkor hatályos SZMSZ szerinti szervezeti egységek vezetői	Közigazgatási államtitkár	Jogi, koordinációs és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	A mindenkor hatályos SZMSZ szerinti szervezeti egységek vezetői vagy az általuk írásban kijelölt személy
Szakmai keretek				
Építészeti terület Igazgatáson elkülönített kerete	Építészeti államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői	Építészeti államtitkár	A kötelezettségvállaló által írásban kijelölt – az Építészeti államtitkár irányítása alá tartozó – helyettes államtitkár	Építészeti államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy

<p>A Közlekedésbiztonsági Szervezet (a továbbiakban: KBSZ) Igazgatáson elkülönített kerete [Elsősorban a KBSZ által vizsgált események, balesetek kapcsán felmerülő speciális szaktudást igénylő szakértői kirendelésekkel kapcsolatos megbízási díjak, járulékok, dologi kiadások (metallográfiai vizsgálat, üzemanyagminta-elemzés stb.), az egyes szakterületeken szükséges jártasságok fenntartásához szükséges képzések költségei, szakmai rendezvényekkel kapcsolatos kiadások, valamint speciális eszközök, védőfelszerelések beszerzésével kapcsolatos kiadások finanszírozására.]</p>	<p>A KBSZ illetékes szakterületeinek a vezetői</p>	<p>A KBSZ vezetője (főosztályvezető), akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt vezető beosztású személy</p>	<p>–</p>	<p>A KBSZ vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy</p>
--	--	--	----------	--

2. függelék

Az ÉKM Igazgatása nevében pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítői, utalványozói jogkörrel felruházott dolgozók aláírásmintája

Sor-szám	Név	Aláírás	Szervezeti egység
A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére jogosult munkatársak			
1.	Kondrik Kornél		Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárság
2.	Márta Tímea		Gazdálkodási Főosztály
3.	Nagy Sándor		Gazdálkodási Főosztály
4.	Szekeres Edit		Gazdálkodási Főosztály
5.	Szlama Józsefné		Gazdálkodási Főosztály
6.	Szulimán Zsuzsanna Andrea		Gazdálkodási Főosztály
7.	Wieszt Tünde (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Gazdálkodási Főosztály
Utalványrendeletek pénzügyi ellenjegyzésére jogosult munkatársak			
1.	Márta Tímea		Gazdálkodási Főosztály
2.	Nagy Sándor		Gazdálkodási Főosztály
3.	Szekeres Edit		Gazdálkodási Főosztály
4.	Szlama Józsefné		Gazdálkodási Főosztály
5.	Szulimán Zsuzsanna Andrea		Gazdálkodási Főosztály
6.	Kotulákné Szűcs Erika		Gazdálkodási Főosztály
7.	Pisák Mária		Gazdálkodási Főosztály
8.	Balárdi Klára		Gazdálkodási Főosztály
9.	Zsitnyánszki Petra		Gazdálkodási Főosztály
10.	Szentesi Andrea		Gazdálkodási Főosztály
11.	Csiba Gyöngyi		Gazdálkodási Főosztály
12.	Jakal Viktória		Gazdálkodási Főosztály
13.	Merkl Dávid		Gazdálkodási Főosztály

14.	Szabóné Nagy Ildikó		Gazdálkodási Főosztály
15.	Varga Anna		Gazdálkodási Főosztály
16.	Lengyelné Mitterer Andrea		Gazdálkodási Főosztály
17.	Safranek Melinda		Gazdálkodási Főosztály
18.	Olajkárné Szeifert Marianna (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Gazdálkodási Főosztály
19.	Csabai Éva (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Gazdálkodási Főosztály
Érvényesítésre jogosult munkatársak			
1.	Csiba Gyöngyi		Gazdálkodási Főosztály
2.	Görög Szabolcs		Gazdálkodási Főosztály
3.	Jakal Viktória		Gazdálkodási Főosztály
4.	Merkel Dávid		Gazdálkodási Főosztály
5.	Natkó Szilvia		Gazdálkodási Főosztály
6.	Pásztor Dóra		Gazdálkodási Főosztály
7.	Szabóné Nagy Ildikó		Gazdálkodási Főosztály
8.	Varga Anna		Gazdálkodási Főosztály
9.	Lengyelné Mitterer Andrea		Gazdálkodási Főosztály
10.	Safranek Melinda		Gazdálkodási Főosztály
11.	Kotulákné Szűcs Erika		Gazdálkodási Főosztály
12.	Pisák Mária		Gazdálkodási Főosztály
13.	Balárdi Klára		Gazdálkodási Főosztály
14.	Szentesi Andrea		Gazdálkodási Főosztály
15.	Zsitnyánszki Petra		Gazdálkodási Főosztály
16.	Csudai Zoltán		Gazdálkodási Főosztály

17.	Olajkárné Szeifert Marianna (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Gazdálkodási Főosztály
18.	Csabai Éva (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Gazdálkodási Főosztály
19.	Dékány Szabina (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Gazdálkodási Főosztály
20.	Lantos Katalin (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Gazdálkodási Főosztály
21.	Nagyné Losonczy Adrienn (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Gazdálkodási Főosztály
22.	Sümegi Mariánna (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Gazdálkodási Főosztály
Utalványozásra jogosult munkatársak			
1.	Márta Tímea		Gazdálkodási Főosztály
2.	Nagy Sándor		Gazdálkodási Főosztály
3.	Szekeres Edit		Gazdálkodási Főosztály
4.	Szlama Józsefné		Gazdálkodási Főosztály
5.	Szulimán Zsuzsanna Andrea		Gazdálkodási Főosztály
6.	Wieszt Tünde (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Gazdálkodási Főosztály

3. függelék

ALÁÍRÁS-BEJELENTŐ
az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai előirányzatok felhasználására
vonatkozóan

Tájékoztatom a Gazdálkodási Főosztályt, hogy a(z) ügyletkódú,
..... elnevezésű,
elkülönítetten kezelt előirányzat felhasználása során az alábbi személyek jogosultak aláírásra.

Kötelezettségvállaló:

.....
név

.....
aláírás

.....
név

.....
aláírás

Szakmai teljesítésigazoló:

.....
név

.....
aláírás

.....
név

.....
aláírás

Előleg felvételére és elszámolására jogosult:

.....
név

.....
aláírás

.....
név

.....
aláírás

Érvényes:

20..... év hó naptól

.....
közigazgatási államtitkár / szakterületért felelős államtitkár
aláírása

4. függelék

ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

Iktatószám:/20...

NYILATKOZAT

beszerzéshez/közbeszerzéshez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról

Az Építési és Közlekedési Minisztérium részére a <„Partner neve”> által a <szolgáltatás, termék, tanulmány megnevezése> tárgyában adott árajánlat megrendeléséhez/szerződéskötéséhez szükséges:

- 20___. évre egyszeri/éves díjként nettó Ft (jelenértéken), azaz forint, valamint havi díjként nettó Ft (jelenértéken), azaz forint,
- 20___. évre éves díjként nettó Ft, azaz forint, továbbá
- 20___. évre éves díjként nettó Ft, azaz forint, továbbá
- 20___. évre éves díjként nettó Ft, azaz forint

fedezet az ÉKM Igazgatás ügyletkódú előirányzaton 20___. évre betervezésre került, és a 20___. évi költségvetési törvény alapján rendelkezésre áll, valamint a 20___. évet követő évekre bázisalapon tervezésre kerül.

Budapest, 20.....

.....
főosztályvezető
Gazdálkodási Főosztály

MEGRENDELÉS

Iktatószám:

Kezdeményező szervezeti egység	Gazdálkodási Főosztály
Ügyintéző neve:	Kötelezettségvállalás száma:
Ügyintéző tel. sz.:	Ügyintéző neve:
	Ügyintéző aláírása:

Partner neve:
címe:
adószáma:
bankszámlaszáma:
Hivatkozva 202.....-án/én kelt árajánlatukra / szóbeli egyeztetésünkre, megrendeljük Önöktől
a következő termékeket/szolgáltatást¹:
.....
.....

Termék/szolgáltatás megnevezése	Mennyiségi egység (pl. db, karakter stb.)	Mennyiség	Nettó Egységár	Nettó összeg	ÁFA összege (...%)	Bruttó összeg
Összesen:						

A szakmai, műszaki teljesítés határideje:
A szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi, minőségi jellemzői:
.....
.....

¹ A megfelelő aláhúzendő.

A pénzügyi teljesítés módja: átutalás

A pénzügyi teljesítés határideje: a számla kézhezvételét követő 30. nap

A pénzügyi esedékesség (kifizetés) éve(i): 202.....

Pénzügyi forrás megjelölése (ügyletkód)²:

Egyéb feltételek a termékkel/szolgáltatással kapcsolatban:

.....

Kötelezettségvállaló neve: Budapest, 202... aláírás
Pénzügyi ellenjegyző neve: Budapest, 202... aláírás

Kérjük megrendelésünk visszaigazolását!

Kérjük, számlájukon tüntessék fel a megrendelésünkön megjelölt ügyintézőnk vagy szervezeti egységünk nevét, adószámukat, folyószámlát vezető bankjuk nevét és bankszámlaszámukat. A számlát az ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM, 1054 Budapest, Alkotmány utca 5. címre (adószámunk: 15847397-2-41) szíveskedjenek megküldeni.

A megrendelést indító szervezeti egység feladata a megrendelés visszaigazolásának biztosítása, illetve ellenőrzés során az ellenőrök részére történő bemutatása.

² Az ügyletkódot minden esetben kérjük egyeztetni a Gazdálkodási Főosztállyal.



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
<„Szervezeti egység neve”>

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefon:

**Szakmai teljesítésigazolás
számla kiállítása előtt**

A teljesítésigazolás szerződéses alapja:

<„Szerződés tárgya”> tárgyban az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/Megrendelő¹ és a < szerződő fél, a számla kibocsátójának neve> mint Megbízott/Vállalkozó¹ között <szerződés aláírásának dátuma>-án/én aláírt, <szerződés száma> számú megbízási/vállalkozási¹ szerződés.²

Alulírott, <szakmai teljesítésigazoló neve> az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/Megrendelő¹ képviselőjében igazolom, hogy a Megbízott/Vállalkozó¹ <teljesítés időszaka> között teljesítette a szerződésben vállalt kötelezettségét, a mellékelt időkimutatás részletezésében szereplő feladatokat, és átadta a feladat elvégzése során keletkezett dokumentumokat.

A Megbízott/Vállalkozó¹ jogosult a mai napon szerződés szerint a teljesítésnek megfelelő, <óra/nap> órák/napnak megfelelő <bruttó összeg> Ft összegű számla benyújtására. A Megbízó/Megrendelő¹ a számlát a szerződésben szereplő feltételek szerint egyenlíti ki.³

vagy

Alulírott, <szakmai teljesítésigazoló neve> az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/Megrendelő¹ képviselőjében igazolom, hogy a Megbízott/Vállalkozó¹ <teljesítés dátuma / teljesítés időszaka>-án/én elvégezte a szerződés <szerződés megfelelő pontja> pontjában részletezett feladatokat, és átadta a feladat elvégzése során keletkezett dokumentumokat.

A Megbízott/Vállalkozó¹ teljesítette a szerződésben/megrendelésben¹ vállalt kötelezettségét, és jogosult a mai napon szerződés szerint <bruttó összeg> Ft összegű számla benyújtására. A Megbízó/Vállalkozó¹ a számlát a szerződésben szereplő feltételek szerint egyenlíti ki.³

vagy

Alulírott, <szakmai teljesítésigazoló neve> az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/Megrendelő¹ képviselőjében igazolom, hogy a Megbízott/Vállalkozó¹ <teljesítés dátuma>-án/én elvégezte a szerződésben/megrendelésben¹ rögzített feladatát:

<teljesített szolgáltatás, termék, tanulmány megnevezése>

és átadta a feladat elvégzése során keletkezett dokumentumokat.

A Megbízott/Vállalkozó¹ teljesítette a szerződésben/megrendelésben¹ vállalt kötelezettségét, és jogosult a mai napon szerződés szerint <bruttó összeg> Ft összegű számla benyújtására. A Megbízó/Vállalkozó¹ a számlát a szerződésben szereplő feltételek szerint egyenlíti ki.³

Tanulmányok, szoftverek, licencek esetén a beszerzés eredménye 1 éven (12 hónapon) túl / 1 éven belül¹ kerül hasznosításra, hasznosulásra.

Aláírással igazolom, hogy a fizikai teljesítés hiánytalanul és szabályszerűen megtörtént, a benyújtandó számla kifizetésének akadálya nincs, ha az formailag, tartalmilag megfelel a jogszabályoknak.

Teljesítést alátámasztó dokumentumok, melyek alapján a teljesítés elfogadásra került:

—
—
—
—
—

<hely, dátum>

.....
A teljesítést igazolom
<aláíró neve>
<aláíró beosztása>

Kérjük, a kiállított számlát, melyhez csatolni szükséges jelen igazolást, az Építési és Közlekedési Minisztérium (<irányítószám, település, utca, házszám, szoba>) részére 5 naptári napon belül eljuttatni szíveskedjék.
Kérjük továbbá, hogy az azonosíthatóság érdekében a postázott küldemény borítékján tüntesse fel a fentiekben megadott szervezeti egységet.

Kérem, hogy a csatolt⁴ sorszámú számla kifizetéséről szerződés szerint intézkedni szíveskedjék.

.....
Megbízott/Vállalkozó
<aláíró neve>
<aláíró beosztása>
<bélyegző>

¹ Megfelelő rész aláhúzendó!

² Ha történt szerződésmódosítás, kérjük feltüntetni a módosítás számát és keltét.

³ Megfelelő szövegrészt kérjük kitölteni, a szükségtelen részt kérjük törölni.

⁴ Megbízott/Vállalkozó tölti ki.



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM

<„Szervezeti egység neve”>

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefon:

**Szakmai teljesítésigazolás
számla kiállítását követően**

A teljesítésigazolás alapja a <„szerződés tárgya”> tárgyban az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/Megrendelő¹ és a <szerező fél, a számla kibocsátójának neve> mint Megbízott/Vállalkozó¹ között <szerező aláírásának dátuma>-án/én aláírt, <szerező/megrendelés száma> számú megrendelés / megbízási / vállalkozási¹ szerződés.

Alulírott, <szakmai teljesítésigazoló neve> az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/Megrendelő¹ képviseletében igazolom, hogy a Megbízott/Vállalkozó¹ <teljesítés dátuma / teljesítés időszaka>-án/én elvégezte a szerződésben/megrendelésben¹ rögzített feladatát:

<teljesített szolgáltatás, termék, tanulmány megnevezése>

és átadta a feladat elvégzése során keletkezett dokumentumokat.

A teljesítésről kiállított <számlaszám> sorszámu, <bruttó számlaérték> forint összegű számla ellenértéke a Megbízott/Vállalkozó/Szállító¹ bankszámlaszámára kifizethető.

Aláírással igazolom, hogy a jelen igazoláshoz mellékelte számlán² valamennyi tétel esetében a fizikai teljesítés hiánytalanul és szabályszerűen megtörtént, így a számla alapján a kifizetésnek akadálya nincs.

Teljesítést alátámasztó dokumentumok, melyek alapján a teljesítés elfogadásra került:

—
—
—
—
—
—
—

<hely, dátum>

.....
A teljesítést igazolom

<aláíró neve>

<aláíró beosztása>

¹ Megfelelő rész aláhúzendő!² Magánszeméllyel kötött szerződéshez kapcsolódó számfeljegyzés esetében nem releváns.

8. függelék



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
<„Szervezeti egység neve”>

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefon:

**Szakmai teljesítésigazolás
természetes személyek díjazásához**

A teljesítésigazolás szerződéses alapja:

<„Szerződés tárgya”> tárgyban az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/Megrendelő¹ és a < szerződő fél > mint Megbízott/Vállalkozó¹ között < szerződés aláírásának dátuma>-án/én aláírt < szerződés száma > számú megbízási/vállalkozási szerződés.

Alulírott, <szakmai teljesítésigazoló neve> az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/Megrendelő/Támogató¹ képviseletében igazolom, hogy a Megbízott/Vállalkozó¹ < teljesítés dátuma / teljesítés időszaka >-án/én elvégezte a szerződésben/megrendelésben¹ rögzített feladatát:

< teljesített szolgáltatás, termék, tanulmány megnevezése >

és átadta a feladat elvégzése során keletkezett dokumentumokat.

A szerződés alapján < bruttó díj > forint bruttó megbízási díj bérszámfejtést követően a Megbízott bankszámlaszámára kifizethető.

Aláírással igazolom, hogy jelen igazoláshoz a fizikai teljesítés hiánytalanul és szabályszerűen megtörtént, kifizetésnek akadálya nincs.

Teljesítést alátámasztó dokumentumok, melyek alapján a teljesítés elfogadásra került:

—
—
—
—

<hely, dátum>

.....
A teljesítést igazolom

<név>

<beosztás>

¹ A megfelelő rész aláhúzendő.

² A megfelelő szövegrész kitöltendő, a szükségtelen rész törlendő.

Építési és Közlekedési Minisztérium
1054 Budapest, Alkotmány utca 5.

KIADÁSI
UTALVÁNYRENDELET

A MÁK 10032000-00003582-..... elnevezésű számlája / pénztár terhére a mellékelt dokumentumok alapján a kiadást a következők szerint
érvényesítem/utalványozom/ellenjegyzem:

Kiadási kötelezettségvállalás és számla adatok

Partner megnevezése:

Partner/Jogosult megnevezése:

Partner/Jogosult bankszámlája:

Partner bevételi ERA kódja:

Köt.váll. nyilvántartási száma:

Pénzeszköz számla:

Közbesz.tip:

Szerződés jellege:

Csoportos bizonylat szám:

Kincstári köt.váll. bejelentési száma:

Fizetési mód:

Külső bizonylat száma:

Nyilvántartási száma:

Fizetési határideje:

Kö.váll.szám:

Kincstári kiegyenlítés dátuma:

Költségvetési év:

Főkönyvi számla (megnevezéssel)	ERA kód	Pénzforrás kód Jogosult ERA	Ügyletkód	Szervezeti egység	Egyedi gyűjtő Egyedi gyűjtő 2	Keretgazda	Szakfeladat részletező	Összeg HUF	Áfa (%)
.....	Kormányzati funkció:				Szakfeladat:		Bruttó összeg:		
Összesen: HUF	Nettó:	Áfa:	(azaz FORINT)						

Megjegyzés:

Mellékletek száma:

.....
Érvényesítő
Érv. dátuma:

.....
Ellenjegyző
Ell. dátuma:

.....
Utalványozó
Uta. dátuma:

.....
Könyvelő
Kön. dátuma:

Építési és Közlekedési Minisztérium
1054 Budapest, Alkotmány utca 5.

BEVÉTELI UTALVÁNYRENDELET

A MÁK 10032000-00003582-..... elnevezésű számlája / pénztár javára a mellékelt dokumentumok alapján a bevételt a következők szerint
érvényesítem/utalványozom/ellenjegyzem:

Banki bizonylat száma:

Kincstári kivonat száma:

Kincstári kiegyenlítés száma:

Kincstári kivonat száma:

Főkönyvi számla (megnevezéssel)	ERA kód	Pénzforrás kód Jogosult ERA	Ügyletkód	Szervezeti egység	Egyedi gyűjtő Egyedi gyűjtő 2	Keretgazda	Szakfeladat részletező	Összeg HUF	Áfa (%)
Partner:		(Adóig. sz.:)				Kötváll. nyilv. szám:			
.....		Kormányzati funkció:			Szakfeladat:		Bruttó összeg:		
Összesen: HUF	Nettó:	Áfa:		(azaz FORINT)					

Megjegyzés:

Mellékletek száma:

.....
Érvényesítő
Érv. dátuma:

.....
Ellenjegyző
Ell. dátuma:

.....
Utalványozó
Uta. dátuma:

.....
Könyvelő
Kön. dátuma:



Építési és Közlekedési Minisztérium
1054 Budapest, Alkotmány utca 5.

BEVÉTELI UTALVÁNY

A MÁK 10032000-00003582-06020015 elnevezésű számlája javára a mellékelt dokumentumok alapján a bevételt a következők szerint érvényesítem/utalványozom:

Számla adatok

Partner megnevezése:

Partner címe:

Partner bankszámlája:

Köt.váll.nyilvántartási száma:

Szerződés száma:

Pénzeszköz számla:

Fizetési mód:

Számla száma:

Számla nyilvántartási száma:

Számla fizetési határideje:

Költségvetési év:

Kincstári kiegyenlítés dátuma:

Főkönyvi szám (megnevezéssel)	ERA kód	Pénzforráskód	Ügyletkód	Elszámolási egység	Egyedi gyűjtő Egyedi gyűjtő 2	Keretgazda	Analitikus kód	Összeg HUF	ÁFA %
0	KÖKIR Fedezet visszautalása	Kormányzati funkció: 11120	Kormányzati igazgatási tevékenység	Szafeladat:	Bruttó összeg:	0			
Összesen (HUF):	Nettó:	0	ÁFA:	0				0	

Megjegyzés:

Mellékletek száma:

.....
érvényesítő

.....
utalványozó

.....
könyvelő

érv. dátuma:

uta. dátuma:

ELŐLEGIGÉNYLŐ LAP
200 000 forintot el nem érő egyedi áru- és szolgáltatásbeszerzésekre

Igénylő neve:

Beosztása:

Szervezeti egység:

Telefonszáma:

Az előleg felvételére és elszámolására jogosult neve:

Az igényelt összeg: Ft, azaz

Az előleg felhasználásának célja:

.....

.....

Az előleg felhasználásának pénzügyi forrása (ügyletkód):

Előleg felvételének időpontja:

Az elszámolás határideje a felvételtől számított 30 naptári nap.

Budapest, 20... ..hó nap

.....

Előleg felvételére jogosult neve

Kötelezettségvállaló neve:

Budapest, 20... ..hó nap

.....

Kötelezettségvállaló

Pénzügyi ellenjegyző:

Budapest, 20... ..hó nap

.....

Gazdálkodási Főosztály

Igényelt előleg visszautasításának indokolása:

.....

.....

Budapest, 20... ..hó nap

.....

Gazdálkodási Főosztály

Reprezentációs kiadás után a kifizetőnek a költség 1,18-szorosa után 15% személyi jövedelemadót, valamint 13% szociális hozzájárulási adót kell fizetnie.

12. függelék

.....
szervezeti egység

Iktatószám:

ELSZÁMOLÓLAP
200 000 forintot el nem érő egyedi áru- és szolgáltatásbeszerzések pénzügyi teljesítéséhez,
elszámolásához

A 20... hó napján iktatószámú előlegigénylő lap alapján felvett Ft előleggel a következők szerint számolok el:
A ténylegesen felhasznált költség: Ft.
A kifizetés tárgya (szolgáltatás, beszerzés megnevezése):
Felhasználás célja:
Pénzügyi forrás (ügyletkód):
Melléklet: db számla

Sorszám	Számla sorszáma	Számla végösszege (Ft)	Elszámolható összeg (Ft)
1.		0	0
2.		0	0
3.		0	0
4.		0	0
5.		0	0
6.		0	0
7.		0	0
8.		0	0
9.		0	0
10.		0	0
Összesen:		0	0

Elszámoló neve*: Budapest, 20... hó nap Elszámoló aláírása
Szakmai teljesítést igazolom: Szakmai teljesítésigazoló neve: Budapest, 20... hó nap Szakmai teljesítésigazoló aláírása

Gazdálkodási Főosztály tölti ki: Ellenőrző neve: Budapest, 20... hó nap Ügyintéző aláírása
Kötelezettségvállaló neve: Budapest, 20... hó nap Kötelezettségvállaló aláírása
Pénzügyi ellenjegyző neve: Budapest, 20... hó nap Pénzügyi ellenjegyző aláírása

* Előleget felvevő személy = előleggel elszámoló személy

Reprezentációs kiadás után a kifizetőnek a költség 1,18-szorosa után 15% személyi jövedelemadót, valamint 13% szociális hozzájárulási adót kell fizetnie.

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 6/2024. (VII. 12.) MvM utasítása
a Miniszterelnökség elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő
tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltak alapján és a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2024. (II. 22.) MvM utasítás 1. melléklet 120. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnökség elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályait (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Miniszterelnökség elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól szóló 11/2021. (VII. 30.) MvM utasítás.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 6/2024. (VII. 12.) MvM utasításhoz

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre vonatkozó jogszabály vagy a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2024. (II. 22.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) által a Miniszterelnökség képviseletére felhatalmazott, feladatkörük alapján kiadmányozásra jogosult vezetőkre és kormánytisztviselőkre, egyedi vezetői döntés alapján a Miniszterelnökség, a Közszolgálati Döntőbizottság és a Közszolgálati Döntőbizottság Titkársága bélyegzőjének használatára jogosultakra, valamint az ügyviteli feladatokat ellátó munkatársakra terjed ki.
- (2) A Szabályzat hatálya alá az alábbi tevékenységek tartoznak:
- a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által a Miniszterelnökség hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy szervezeti bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítése és a Miniszterelnökség által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése,
 - b) a nem aláírási célú tanúsítványok igénylése, ideértve a titkosító, az autentikációs, az üzenethitelesítő, a weboldal-hitelesítő, a szervezeti bélyegző és az időbélyegzés célú tanúsítványokat is,
 - c) papíralapú dokumentumok esetén a kiadmányozó kézjegyének körbélyegző lenyomatával történő felülhitelesítése,
 - d) papíralapú dokumentum esetén a Miniszterelnökség nevét, postafiók címét tartalmazó fejbélyegző használata,
 - e) ügyviteli tevékenység során használt ügyviteli bélyegzők használata,
 - f) egyéb speciális esetekben szükséges bélyegzők (ellenjegyzésre szolgáló, biztonsági bélyegző és rézpecsét) használata.

- (3) A (2) bekezdés a)–c) pontja kiterjed a Közszolgálati Döntőbizottság feladatkörében keletkező iratokra is.
- (4) A Szabályzat hatálya az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendeletben foglaltak értelmében nem terjed ki az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben (ÉTDR) kiadmányozott iratokra.

2. A Szabályzat célja

- 2. §** (1) A Szabályzat célja az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására, ellenőrzésére vonatkozó azon szabályok meghatározása, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtti eljárás során.
- (2) A Szabályzat célja továbbá a Miniszterelnökség igazgatási tevékenysége során
- a Miniszterelnökség dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására,
 - a Miniszterelnökség által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére,
 - papíralapú dokumentumok hitelesítésére, valamint
 - ügyviteli tevékenység során használt bélyegzők használatára vonatkozó szabályok megállapítása.
- (3) A Szabályzat meghatározza
- a Miniszterelnökség hatáskörébe tartozó eljárások során a Miniszterelnökség által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat,
 - a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket,
 - az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait,
 - azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző létrehozása során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

3. Értelmező rendelkezések

3. § A Szabályzat alkalmazásában

- aláírás-létrehozó adat*: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ,
- aláírás-létrehozó eszköz*: olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza,
- aláíró*: kiadmányozási joggal rendelkező természetes személy, aki az előállított dokumentumot kézjeggyével jogosult ellátni, illetve aláírás-létrehozó eszköz birtokában a saját nevében aláírásra jogosult, továbbá az a szervezet, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi,
- alany*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított személy vagy szervezet, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja,
- aláírást ellenőrző*: az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikusan aláírt elektronikus üzenet aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával,
- elektronikus aláírás*: az elektronikus dokumentumhoz – az alany mint aláíró személy azonosítása céljából – logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, amely az aláíró magánkulcsával készül, és minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és bizonyítja az aláírás tényét, amelynek ellenőrzése kizárólag a nyilvános kulcs által történik,
- elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes,
- elektronikus bélyegző*: olyan elektronikus aláírás, amellyel a Miniszterelnökség azonosítja magát,

9. *érvényességi lánc*: az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 21. pontjában meghatározott elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata,
10. *felhasználó*: az az elektronikus dokumentumot aláíró személy, aláírást ellenőrző fél, eszköz vagy alkalmazás, aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja,
11. *hitelesítés-szolgáltató*: olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyét, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat,
12. *időbélyegzés*: az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető,
13. *időbélyegző*: olyan elektronikus adatok összessége, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek azzal a céllal, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét, sértetlenségét, valamint hitelesen igazolják az aláírás időpillanatát, és azt, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett,
14. *igénylő*: a Miniszterelnökséggel jogviszonyban álló felhasználó személy, akinek feladatai ellátásához szükséges az elektronikus aláíró-tanúsítvány, valamint a létrehozó eszköz használata, különös tekintettel a kiadmányozási joggal rendelkező vezetők,
15. *kapcsolattartó*: a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára által meghatalmazott, a hitelesítés-szolgáltató felé bejelentett, a Miniszterelnökség Iratkezelési Főosztályán (a továbbiakban: IF) foglalkoztatott munkatárs,
16. *kompromittálódás*: olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut, vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül,
17. *lenyomat*: olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amely egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból, és amelyből elvárható biztonsági szinten belül lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés, papíralapú dokumentum esetén a manuális bélyegző tintával létrehozott képének lenyomata,
18. *manuális bélyegző*: papíralapú dokumentumok hitelesítésére és a velük történt ügyviteli feladatok ellátásának dokumentálására szolgáló eszköz, melynek lenyomata tinta segítségével vagy negatív szárazpecsét formájában kerül a dokumentumra,
19. *szervezeti bélyegző*: olyan tanúsítvány, amely a Miniszterelnökség tulajdona, ahhoz kapcsolható, és igazolja, hogy a használója jogosult a Miniszterelnökség nevében eljárni,
20. *tanúsítvány*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatalos) jelleget, továbbá az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését és a tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását,
21. *ügyfél*: azon természetes és jogi személy, illetve jogi személyiség nélküli szervezet, aki vagy amely részére a Miniszterelnökség a hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

4. Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosultak köre

- 4. §** (1) A Miniszterelnökség állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az SZMSZ-ben rögzített személyek – figyelemmel a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottakra –, valamint miniszteri utasítás alapján kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyek gyakorolnak.
- (2) Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző létrehozására használt, átadott tanúsítványok nyilvános adatait, a használatra jogosult átvéő személy nevét és aláírását az IF által vezetett nyilvántartó könyv tartalmazza.
- (3) A papíralapú dokumentumok előállításakor a kiadmányozáshoz, valamint az ügyviteli és speciális feladatok teljesítéséhez használt manuális bélyegzőket az IF tartja nyilván.

II. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

5. Az elektronikus aláírás- és az elektronikus bélyegző-szolgáltatás igénylése és átvételének módja

- 5. §**
- (1) Aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – kizárólag a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: Szolgáltató) igényelhető a Miniszterelnökség és a Szolgáltató között létrejött keretszerződés alapján.
 - (2) Amennyiben a Miniszterelnökség olyan szolgáltatást kíván igénybe venni, amelyet a Szolgáltató nyilatkozattal igazoltan nem tud teljesíteni, a Miniszterelnökség Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni, azzal, hogy a beszerzési igényről az IF-et a kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles értesíteni a belyegzonymegrendelt@me.gov.hu e-mail-címre küldött elektronikus levélben. Az egyedi szerződéssel megrendelt tanúsítványok esetében az IF által vezetett nyilvántartásban szintén szerepeltetni kell az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező munkatársak nevét és a tanúsítvány nyilvános adatait.
 - (3) A Miniszterelnökség elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a Szolgáltató által előírt formában tett nyilatkozattal történik.
 - (4) A Szolgáltató állítja elő és személyes beazonosítást követően bocsátja az arra jogosult munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláíró tanúsítványt és eszközt.
 - (5) A Szolgáltató feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítvány teljes életciklusa alatt a kapcsolattartó által bejelentett adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.
 - (6) A Miniszterelnökség elektronikus bélyegzőjének igénylése a Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint történik a kapcsolattartó közreműködésével.
 - (7) A Szolgáltató felé az elektronikus aláírások és a nem aláírás célú tanúsítványok biztosításához szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatban az IF jogosult eljárni. Az IF feladat- és hatáskörében az IF vezetője vagy az általa kijelölt személy a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkárának meghatalmazásával végezhet elektronikus aláíró tanúsítvány megrendelést, visszavonást, illetve minden olyan tevékenységet, melyre a meghatalmazás feljogosítja.
 - (8) A tanúsítványigényt az igénylő szervezeti egységének vezetője a belyegzonymegrendelt@me.gov.hu postafiókra megküldött e-mailben jelzi az IF részére. Az IF a bejelentett igényeket összesíti, és megküldi az igénylők részére a Szolgáltató hivatalos honlapjáról (<http://hiteles.gov.hu>) letölthető Tanúsítvány-megrendelő és regisztrációs űrlapot (a továbbiakban: Űrlap). Az Űrlapot aláírás után két eredeti példányban papíralapú iratként, kézbesítő útján meg kell küldeni az IF részére. Ehhez szükséges csatolni az IF által elektronikus úton megküldött meghatalmazás egy példányát, illetve az Űrlapban, az igénylő által megjelölt, személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatát aláírva egy példányban.
 - (9) A Miniszterelnökség gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárának jóváhagyása iránt az IF intézkedik.
 - (10) A (8) bekezdésben meghatározott Űrlap aláírását és a (9) bekezdés szerinti jóváhagyást követően a kapcsolattartó intézkedik a Szolgáltató felé a szükséges eszközök és tanúsítványok megrendelése iránt.
 - (11) Szolgáltató a megrendelt eszközt és tanúsítványt, valamint a hozzá tartozó két darab zárt borítékot (1 db érvényesítési PIN-kódot, valamint 1 db felfüggesztési kódot tartalmazó boríték) személyesen az igénylő vagy az IF meghatalmazottja részére adja át egyidejű adategyeztetés mellett. Az átadás-átvétel pontos időpontját és helyét a Szolgáltató egyezteti a kapcsolattartókkal. Az átadás-átvétel a tanúsítvány elkészültét követő 30 napon belül van lehetőség. Ennek elmulasztása esetén a Szolgáltató az elkészített tanúsítványt visszavonja.
 - (12) Amennyiben az igénylő részére a Szolgáltató helyszíni regisztráció keretében adja át a megrendelt eszközt és tanúsítványt, valamint a hozzá tartozó két darab zárt borítékot (1 db érvényesítési PIN-kódot, valamint 1 db felfüggesztési kódot tartalmazó boríték), abban az esetben a kapcsolattartó vagy az általa kijelölt IF munkatárs köteles jelen lenni a (11) bekezdésben megjelölt időpontban és helyen az átadott eszköz és tanúsítvány miniszterelnökségi nyilvántartásba vétele céljából, mely az erre rendszeresített hiteles nyilvántartó könyvbe történő bevezetést jelenti, egyúttal az igénylő aláírásával igazolja a tanúsítvány és az eszköz átvételét.

6. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása

- 6. §** (1) A Miniszterelnökség a hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus ügyintézészt biztosít, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – elektronikus ügyintézészt tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára. Az adott eljárás tekintetében a Miniszterelnökség elektronikus formában készít iratokat, illetve papíralapú iratokról készít elektronikus dokumentumot, és azokat elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy szervezeti bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
- (2) Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik.
- (3) Amennyiben a kiadmányozó személyének azonosítása nem szükséges, úgy szervezeti bélyegző használatával történik az elektronikus dokumentumok hitelesítése.
- (4) A Miniszterelnökség döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy mennyiségben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.
- (5) A Miniszterelnökség kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársai által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább
- a) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét,
 - b) a szervezet megnevezését,
 - c) igény esetén a szervezeti egység megnevezését,
 - d) az elektronikus aláírást létrehozó személy beosztását,
 - e) az aláírás dátumát és pontos időpontját, valamint
 - f) kamarai jogtanácsosok esetén a kamarai azonosító számot (KASZ).
- (6) A Miniszterelnökség kiadmányozási jogosultsággal nem, de elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársai által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább
- a) az „A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített” szöveget,
 - b) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal),
 - c) a Miniszterelnökség megnevezését, valamint
 - d) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét.
- (7) Amennyiben a dokumentumhitelesítést kamarai jogtanácsosi besorolásban végzi a munkatárs, úgy az (5) bekezdésben felsorolt adatokat tartalmazó elektronikus aláírást kell e célra használnia.
- (8) A Miniszterelnökség által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott iratok az ügyfél rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre, a tárhelyszolgáltatás keretében kerülnek megküldésre.
- (9) A Miniszterelnökség által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton nem kézbesíthető küldemények levélpostai küldeményként a Magyar Posta Zrt. útján kerülnek megküldésre.
- (10) A Miniszterelnökség elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumai a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet] 1. mellékletében szereplő szervek részére a közszolgáltatási e-címregiszter rendszerén keresztül kialakított partnertörzs segítségével kerülnek továbbításra a szerv hivatali kapuján található értesítési tárhelyre.
- (11) A Miniszterelnökség az általa elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. mellékletében nem szereplő szervek vagy magánszemélyek részére hivatali kapun, cégkapun, ügyfélkapun, ezek hiányában a Magyar Posta Zrt., az Állami Futárszolgálat, külön futár vagy kézbesítő útján továbbítja.

7. Az aláírás-létrehozó eszköz használatának rendje

- 7. §** (1) Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy intelligens chipkártya vagy token birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával
- a) a Szolgáltató által a kormányzati informatikai rendszerben biztosított, valamint a Miniszterelnökség által bevezetett aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon, vagy
 - b) felülhitelesíthet korábban elkészített elektronikus dokumentumot elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.

- (2) Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a Miniszterelnökség hatáskörébe tartozó eljárások során, a Miniszterelnökség képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.
- (3) Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott elektronikus aláírás-létrehozó eszközt biztonságos helyen (zárható fiókban, szekrényben, lemezszekrényben) tárolni.
- (4) Az elektronikus adathordozó elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a 9. § (3) bekezdésében foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni a kapcsolattartó felé.
- (5) Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy átmenetileg sem adhatja át más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN-kódot és a felfüggesztési kódot tartalmazó borítékokat. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatóak át.

8. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényességére vonatkozó közös szabályok

8. § Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése során ki kell térni

- a) az aláíró személyének,
- b) az aláírás érvényességének, valamint
- c) saját aláírás esetén az aláírásba ágyazott időbélyegző meglétének vizsgálatára.

9. A Miniszterelnökség képviseletében használt aláírási tanúsítványok kezelésének rendje

- 9. §**
- (1) Abban az esetben, ha az aláírás-létrehozó eszközt vagy az annak használatához szükséges jelszót
 - a) az elektronikus aláírással rendelkező személy elveszíti,
 - b) ellopják,
 - c) nyilvánosságra kerül, vagy
 - d) az a)–c) pontban meghatározott cselekmény gyanúja felmerül,úgy a felhasználó köteles haladéktalanul felfüggesztési eljárást kezdeményezni a Szolgáltatónál a birtokában lévő felfüggesztési kód borítékban feltüntetett telefonszámra történő bediktálásával.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglalt esetekben a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását a tanúsítvány felfüggesztésének napjától számított 5 napon belül az aláírási jogosultsággal rendelkező személy kezdeményezheti a Szolgáltatónál a birtokában lévő felfüggesztési kódot tartalmazó borítékban feltüntetett telefonszámra történő bediktálásával. Az aláírási jogosultsággal rendelkező személy a tanúsítvány státuszának mindenkorai módosításáról legkésőbb a tanúsítvány státuszát érintő esemény bekövetkezését követő munkanapon írásban értesíti az IF vezetőjét és a szervezeti egysége vezetőjét.
 - (3) Amennyiben az (1) bekezdésben foglalt esetek bármelyike bekövetkezik, és az 5 napon belül nem járul el, úgy a kapcsolattartó hivatalból visszavonási eljárást kezdeményez a Szolgáltató felé, illetve amennyiben a Szolgáltató nem kap jelzést a kompromittáló esemény elhárultáról, úgy a tanúsítványt a bejelentéstől számított 6. napon érvényteleníti.
 - (4) Ha a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése, áthelyezés, az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kezdeményezése vagy egyéb ok miatt a kiadmányozási, illetve aláírási jogosultság megszűnik, úgy a szervezeti egység vezetője az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása iránti igényt az IF vezetője részére írásban köteles megküldeni a belyegzonyilvantartas@me.gov.hu postafiókra. Az IF vezetője haladéktalanul kezdeményezi a visszavonási eljárást a Szolgáltatónál. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumok hitelesítésére nem alkalmas.
 - (5) Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása kapcsán az IF vezetője gondoskodik a nyilvántartás módosításáról. Az érvényes és visszavont tanúsítványokról az IF nyilvántartást vezet.
 - (6) Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező személy köteles bejelenteni az IF vezetőjének, amennyiben a nevében, személyi adataiban, beosztásában változás történt.
 - (7) A Miniszterelnökség által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az IF vezetője tájékoztatja a Szolgáltatót.

10. Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése (archiválása)

- 10. §** (1) Az archiválás céljai:
- a dokumentumok bizalmasságának és integritásának védelme,
 - a jogosulatlan hozzáférés megakadályozása,
 - az utólagos módosítás lehetőségének kizárása.
- (2) Az IF gondoskodik arról, hogy a Miniszterelnökség Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló ME KÁT utasítás 1. függeléké szerinti irattári tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig a Miniszterelnökség hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok – melyek képe a KIR3 iratkezelési szoftverben csatolmányként megtalálható – értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláíráskori állapotukban változatlan formában legyenek elérhetőek.
- (3) A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (4) bekezdés b) pontja alapján a Miniszterelnökség az elektronikus ügyiratait a Miniszterelnökség KIR3 iratkezelési szoftverében mint elektronikus irattárban tárolja.

III. FEJEZET

A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOK HITELES ELŐÁLLÍTÁSÁHOZ ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES, VALAMINT EGYÉB SPECIÁLIS BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

11. A manuális bélyegzők használatára jogosultak köre és a bélyegzőhasználat feltételei

- 11. §** Bélyegzők használatára a Szabályzat hatálya alá tartozó személyek jogosultak a Szabályzatban meghatározott feltételek mellett.
- 12. §** (1) A Miniszterelnökségen a következő bélyegzők használhatók:
- körbélyegző,
 - fejbélyegző,
 - ügyviteli bélyegző,
 - ellenjegyzésre szolgáló bélyegző,
 - biztonsági bélyegző,
 - speciális bélyegző.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt bélyegzők szükség esetén idegen nyelven is elkészíttethetők és használhatóak.
- 13. §** (1) A Miniszterelnökségen használt, a 12. § (1) bekezdés a) és e) pontja szerinti bélyegzők szigorú számadású bélyegzők.
- (2) A 12. §-ban meghatározott bélyegzőket a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozásakor el kell zárni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
- (3) A bélyegzők lenyomatához – a 12. § (1) bekezdés c), d) és e) pontja szerinti bélyegzők kivételével – lila színű szövegglemezt kell használni.
- (4) A 12. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott bélyegző esetén piros színű szövegglemez is használható.
- (5) A 12. §-ban meghatározott bélyegzők igénylése a 13. alcímben meghatározottak szerint történik.

12. A Miniszterelnökségen használt manuális bélyegzők típusai

12.1. Körbélyegző

- 14. §** (1) Körbélyegzőt csak a Miniszterelnökség és a Közszerzői Döntőbizottság iratain, másolatok hitelesítéséhez, iratkezelési segédletek és iratok összefűzésének hitelesítéséhez lehet használni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti papíralapú iraton a körbélyegző mellett a kiadmányozó aláírását és nevét, valamint az aláírás dátumát is fel kell tüntetni.
- (3) Körbélyegző nélkül a papíralapú irat nem hiteles.
- (4) A körbélyegzőt szükség szerint, épületen kívüli munkavégzés során, hivatali időben lehet az épületből kivinni.
- (5) Az Állami Futárszolgálat által továbbítandó küldemények borítékjának lezárásakor a lezárás helyén a körbélyegző három lenyomatát kell elhelyezni.

- 15. §** (1) A Miniszterelnökségen a következő körbélyegzőtípusok használhatók:
- Átmérője 3,5 cm, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a bélyegző belső kerületén a következő szöveg kerül feltüntetésre: „Miniszterelnökség [szervezeti egység neve]” (SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek megnevezése). A Miniszterelnökséget vezető miniszter vagy speciális feladatkörrel megbízott személy esetében megnevezésüket, illetve feladatkörüket kell feltüntetni. Amennyiben az adott szervezeti egység elnevezését viselő bélyegzőből csak egy készült, a címer alatt egy csillag szerepel. Amennyiben több bélyegző készül ugyanazon szervezeti egység elnevezésével, a címer alá 1-től növekvő sorszám kerül arab számmal (*sorszám.*) feltüntetésre;
 - Átmérője 2,2 cm, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a bélyegző belső kerületén a következő szöveg kerül feltüntetésre: „Miniszterelnökség”, a címer alatt a bélyegző sorszámát kell jelölni arab számmal (*sorszám.);
 - Átmérője 1,6 cm, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a bélyegző belső kerületén a következő szöveg kerül feltüntetésre: „Miniszterelnökség”, a címer alatt a bélyegző sorszámát kell jelölni arab számmal (*sorszám.);
 - Átmérője 3,5 cm, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a bélyegző belső kerületén a következő szöveg kerül feltüntetésre: „Közzszolgálati Döntőbizottság” és „Közzszolgálati Döntőbizottság Titkársága”.
- (2) Az aláírásra jogosult írásban kijelölhet ügyviteli feladatot ellátó személyt a körbélyegző használatára.

12.2. Fejbélyegző

- 16. §** (1) Fejbélyegző akkor használható, ha a szervezeti egységnek nem áll rendelkezésére nyomdai úton előállított, a szervezeti egységet mint feladót megjelölő boríték.
- (2) Fejbélyegző a kimenő küldemények borítékán a feladó jelölésére használható.
- (3) A Miniszterelnökségen olyan fejbélyegző használható, amely téglalap alakban, egymás alatt tartalmazza
- a Miniszterelnökség megnevezést, valamint a Miniszterelnökség postafiókcímét vagy
 - a Miniszterelnökség megnevezést, az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység elnevezését, valamint a Miniszterelnökség postafiókcímét.
- (4) Fejbélyegzőn kizárólag a Miniszterelnökség postafiókcímei szerepelhetnek.
- (5) A fejbélyegzőt a szervezeti egység vezetője jogosult igényelni, aki írásban kijelölhet ügyviteli feladatot ellátó személyt a fejbélyegző használatára.

12.3. Ügyviteli bélyegző

- 17. §** (1) Az ügyviteli bélyegző az iratkezeléssel összefüggő tevékenység hatékony és egységes ellátását szolgálja.
- (2) Ügyviteli bélyegzőt csak a Miniszterelnökség és a Közzszolgálati Döntőbizottság iratain, valamint minősített adatkezelés során lehet használni.
- (3) A Miniszterelnökségen ügyviteli bélyegzőként a következő bélyegzők használhatók:
- érkeztető bélyegző,
 - érkeztető-iktatóbélyegző,
 - dátumbélyegző,
 - díjhitelesítő bélyegző,
 - hitelesítő bélyegző,
 - minősített küldeményen a minősítési jelölés és kezelési utasítások jelölésére szolgáló bélyegző,
 - futár kódszám,
 - tértivevények feladásánál használt bélyegzők,
 - névbélyegző,
 - egyéb, iratkezelést segítő bélyegző.

12.4. Ellenjegyzésre szolgáló bélyegző

- 18. §** (1) Az ellenjegyzésre szolgáló bélyegző a Miniszterelnökség iratain a jogosult által történő ellenjegyzés igazolására szolgál.
- (2) Ellenjegyzésre szolgáló bélyegző csak aláírással együtt, az aláíró nevének és az ellenjegyzés dátumának feltüntetésével használható.

- (3) A Miniszterelnökségen ellenjegyzésre szolgáló bélyegzők következő típusai használhatók:
 - a) jogi ellenjegyző bélyegző,
 - b) pénzügyi ellenjegyző bélyegző.
- (4) Az ellenjegyző személy feladatkörének ellátása során jogosult az ellenjegyzésre szolgáló bélyegző használatára.

12.5. Biztonsági bélyegző

- 19. §**
- (1) A Miniszterelnökségen biztonsági bélyegzőként réz pecsétnyomót kell alkalmazni.
 - (2) A réz pecsétnyomó minősített iratok, biztonsági helyiségek kulcsai, illetve bélyegzők tárolására szolgáló, elektronikus biztonsági kóddal és zárszerkezettel nem rendelkező páncél- és lemezszekrények, valamint kulcsdobozok lezárására használható.
 - (3) A réz pecsétnyomót a páncél- és lemezszekrények, valamint kulcsdobozok lezárását követően kell használni, amely a lezárás után azok sértetlenségét biztosítja.
 - (4) A réz pecsétnyomó kör alakú, negatív lenyomatú bélyegző, melyen a következő felirat szerepel: „Miniszterelnökség – sorszám” vagy „Miniszterelnöki Hivatal – sorszám”.
 - (5) A réz pecsétnyomót a szervezeti egység vezetője jogosult igényelni, a páncél- és lemezszekrény, valamint a kulcsdobozok lezárásáért felelős munkatársai számára.

12.6. Speciális bélyegző

- 20. §**
- (1) A 12. § (1) bekezdés a)–e) pontjában nem szereplő, egyedi célra felhasználható bélyegző használatát indokolt esetben a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára engedélyezheti.
 - (2) Speciális bélyegzőként negatív szárazpecsét is igényelhető.

13. Bélyegző megrendelése

- 21. §**
- (1) A Miniszterelnökségen bélyegzőt a Szabályzatban meghatározott körben és célra lehet rendelni.
 - (2) Megrendeléskor az igénylő szervezeti egység vezetőjének e-mail-címéről a belyegzonymegrendel@me.gov.hu elektronikus e-mail-címre, szerkeszthető formátumban megküldött igény fogadható el.
 - (3) Amennyiben a kijelölt IF munkatárs a megrendelés ellenőrzése során megállapítja, hogy a megrendelés nem felel meg a Szabályzatban foglaltaknak, akkor e-mailben kéri a megrendelőt a korrekció elvégzésére. Ha a megrendelés szabályszerű, a kijelölt IF munkatárs a Közbiztonsági és Ellátási Főigazgatóság ellátási rendszerében (a továbbiakban: KELL rendszer) feladja az igénylést.
 - (4) Az IF által a KELL rendszerbe feltöltött igénylést a Miniszterelnökség intézményi kapcsolattartója jóváhagyja, és gondoskodik a bélyegző elkészítéséről.
 - (5) A Miniszterelnökség intézményi kapcsolattartója a Szabályzattól eltérő módon hozzá érkezett bélyegzőigénylést nem hagyhat jóvá.

14. Bélyegző nyilvántartása, kiadása

- 22. §**
- (1) Az elkészült bélyegzőt a Közbiztonsági és Ellátási Főigazgatóság képviselője átadja a Miniszterelnökség IF munkatársának.
 - (2) A bélyegző nyilvántartása összefűzött, hitelesített nyilvántartó könyvben (a továbbiakban: Bélyegző nyilvántartó könyv) történik.
 - (3) A nyilvántartásba vételt követően a bélyegzőt az igénylő személy veheti át az IF munkatársától. Az átvételt az átvevő a Bélyegző nyilvántartó könyvben aláírásával igazolja.
 - (4) A bélyegzőt kézbesítő nem veheti át.
 - (5) A (3) bekezdés szerinti igénylő akadályoztatása esetén az általa – az IF által elektronikus úton küldött meghatalmazással – meghatalmazott és az irányítása alatt álló szervezeti egység állományába tartozó titkársági munkatárs átveheti a bélyegzőt. Az átvett bélyegzőért az átvevő személy teljeskörűen felel.
 - (6) A bélyegzőt átvevő személynek a jogviszonya megszűnése esetén a nevében lévő bélyegzőt le kell adnia az IF bélyegző nyilvántartást vezető munkatársa részére. Az IF bélyegző nyilvántartást vezető munkatársa intézkedik a változás rögzítéséről a Bélyegző nyilvántartó könyvben.
 - (7) A bélyegző átvételétől az átvevő az általa átvett bélyegzőért teljeskörűen felel, és az átvett bélyegzővel kapcsolatban elszámolási kötelezettség terheli.

15. Bélyegző elvesztése, megsemmisülése és eltulajdonítása

- 23. §** (1) Amennyiben a bélyegző használója észleli, hogy a számára kiadott bélyegző elveszett, megsemmisült, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell annak érdekében, hogy a bélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen, amelynek érdekében
- írásban köteles értesíteni az IF vezetőjét, vagy
 - amennyiben bűncselekmény gyanúja merül fel, a bélyegzőt használó szervezeti egység vezetője külön értesítésben tájékoztatja az IF vezetőjét.
- (2) Az IF vezetője mint a bélyegző nyilvántartásáért felelős vezető
- bűncselekmény gyanúja esetén belső vizsgálatot kezdeményez, és szükség esetén kezdeményezi büntetőeljárás lefolytatását,
 - gondoskodik a bélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
 - intézkedik a bélyegző elvesztésének, megsemmisülésének vagy eltulajdonításának feltüntetéséről a Bélyegző nyilvántartó könyvben,
 - intézkedik az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző új sorszámmal történő pótlásáról,
 - intézkedik a letiltást követően előkerült körbélyegző selejtezéséről.

16. Bélyegző cseréje és pótlása

- 24. §** (1) Abban az esetben, ha egy szervezeti egység elnevezése megváltozik, a bélyegző elhasználódik vagy megrongálódik, a szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a bélyegző cseréjét.
- (2) Bélyegző pótlására akkor kerül sor, ha az elveszett, megsemmisült vagy eltulajdonították.
- (3) A bélyegző cseréje és pótlása az IF munkatársainak közreműködésével történik, az igényléssel megegyező eljárásrendben.

17. Bélyegző leadása

- 25. §** (1) Bélyegző cseréje esetén aláírás ellenében csak akkor adható ki az új bélyegző, ha az addig használt bélyegzőt leadják az IF erre a feladatra kijelölt munkatársának, aki a leadás tényét a Bélyegző nyilvántartó könyvben rögzíti.
- (2) A bélyegzőt kezelő munkatárs álláshelyváltása és jogviszonyának megszűnése vagy megszüntetése esetén a bélyegzőt köteles leadni az IF erre a feladatra kijelölt munkatársának. A bélyegző leadása esetén a 22. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezés alkalmazandó.

18. Bélyegző megsemmisítése

- 26. §** (1) A leadott, később kiadásra nem kerülő bélyegző megsemmisítésre kerül. A megsemmisítést az IF munkatársai végzik.
- (2) A megsemmisítésről minden esetben jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza a megsemmisítésre kerülő bélyegző lenyomatát, valamint a megsemmisítés tényét és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévők és az IF vezetőjének aláírását.
- (3) A megsemmisítést úgy kell végrehajtani, hogy a megsemmisített bélyegzővel a továbbiakban ne lehessen lenyomatot képezni, illetve a megsemmisített bélyegző tartalma utólag ne legyen megállapítható.
- (4) A megsemmisítés időpontját és a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát a Bélyegző nyilvántartó könyvben rögzíteni kell.
-

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 19/2024. (VII. 12.) BVOP utasítása
a büntetés-végrehajtási szervezet lakás- és ingatlangazdálkodásáról szóló 7/2023. (I. 31.) BVOP utasítás
módosításáról**

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

1. A büntetés-végrehajtási szervezet lakás- és ingatlangazdálkodásáról szóló 7/2023. (I. 31.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. Az Utasítás személyi hatálya kiterjed a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetek és büntetés-végrehajtási intézmények (a továbbiakban: szervezeti egység) személyi állományára, a bv. szervezet nyugállományú tagjaira, valamint az elhunyt személyi állomány tag özvegyére, élettársára vagy gyermekére, amennyiben a bérleti jogviszonyuk jogfolytonos. Az utasítás XIII. fejezete a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságok (a továbbiakban: gazdasági társaságok) munkavállalóira terjed ki. Az utasítás végrehajtása során a BVOP, valamint a szervezeti egység közreműködőjeként és a szolgálati lakások üzemeltetőjeként a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) részt vesz a feladatok ellátásában.”
2. Az Utasítás 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A BVOP vagyongazdálkodási ingatlanokkal és az önkormányzati lakásokkal kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatási kötelezettségeket a BVOP és a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) között létrejött mindenkor hatályos vagyongazdálkodási szerződés (a továbbiakban: Vagyongazdálkodási Szerződés), valamint a Vagyongazdálkodási Szerződés alapján a BVOP és a szervezeti egység között létrejött ingatlanhasznosítási megállapodás, illetve a BV GEI-vel létrejött ingatlanüzemeltetési megállapodás szerint kell ellátni.”
3. Az Utasítás a következő 5/A. ponttal egészül ki:
„5/A. A budapesti székhelyű szervezeti egységek személyi állományába tartozó igénylő: Budapesti Fegyház és Börtön, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet, a BV GEI és a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja Budapesten szolgálatot teljesítő személyi állományi tagja.”
4. Az Utasítás 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. Ingatlan megüresedését követő 15 napon belül a BV GEI részletes, a 9. melléklet szerinti jegyzőkönyv használatával állapotfelmérést készít, melyet – az ingatlan főbb műszaki paramétereivel (ingatlan címe, mérete, szobaszáma, komfortfokozata, fűtési módja és felszereltsége), a várható költségekkel együtt – megküld a Humán Szolgálat részére. A Humán Szolgálat a tájékoztatás alapján írásban értesíti a nyilvántartásba vett, a BVOP személyi állományába tartozó kérelmezőket, és a budapesti székhelyű szervezeti egységek személyi állományába tartozó kérelmezők esetében azok munkáltatóját az ingatlan megüresedéséről, megtekintésének lehetőségéről. A budapesti székhelyű szervezeti egységek személyi állományába tartozó kérelmezők munkáltatója intézkedik a bérleti lehetőség meghirdetéséről.”
5. Az Utasítás 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. Az üres ingatlanok megtekintését a Humán Szolgálat vagy a budapesti székhelyű intézetek/intézmények személyügyi szakterülete a BV GEI-vel együtt szervezi és intézi. Az ezzel kapcsolatos feladatok megosztásáról írásban megállapodhatnak.”
6. Az Utasítás 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. A megtekintést követően a kérelmezők az 1. melléklet szerinti formanyomtatványon nyilatkoznak arról, hogy a meghirdetett ingatlanra vonatkozóan az igényt fenntartják-e, illetve hogy a kérelem beadása óta nem merült-e fel a Rendelet 4. § (4) bekezdésében felsorolt kizáró körülmény. A megtekintés nem feltétele az ingatlan kiutalhatóságának. A nyilatkozatot a BVOP személyi állományába tartozó igénylő a megtekintési időpontot követő 3 munkanapon belül köteles eljuttatni a Humán Szolgálatra, aki 15 napon belül – a BVOP Szociális Bizottságának javaslata alapján – kiutalási javaslatot készít az országos parancsnok részére. A budapesti székhelyű szervezeti egységek személyi állományába tartozó igénylő a nyilatkozatot az adott szervezeti egység személyügyi szakterületének köteles benyújtani a megtekintési időpontot követő 3 munkanapon belül. A benyújtott nyilatkozatokat, a szervezeti egység szociális bizottságának és a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatával együtt a munkáltató 15 munkanapon belül megküldi a Humán Szolgálat részére.”
7. Az Utasítás 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. A budapesti székhelyű szervezeti egységek személyi állománya által bérelt, de üressé vált lakás újbóli felajánlása a budapesti székhelyű szervezeti egységek részére történik. A változások átvezetésével a Humán

Szolgálat naprakész nyilvántartást vezet a budapesti székhelyű szervezeti egységek személyi állománya által bérelt lakásokról.

A benyújtott nyilatkozatokat a munkáltató a helyi szociális bizottság javaslata alapján, rangsorolva, indokolással ellátva terjeszti fel a Humán Szolgálat részére. A BVOP személyi állományától beérkezett nyilatkozatok összesítését követően a Humán Szolgálat legfeljebb 15 napon belül szociális bizottsági ülést köteles összehívni az ingatlan kiutalására.”

8. Az Utasítás 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. A szociális bizottság döntése alapján a Humán Szolgálat vezetője a döntés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül javaslatot készít az országos parancsnok részére.”
9. Az Utasítás 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. Ingatlan megüresedését követő 15 napon belül a BV GEI részletes, a 9. melléklet szerinti jegyzőkönyv használatával állapotfelmérést készít, melyet – az ingatlan főbb műszaki paramétereivel (lakás címe, mérete, szobaszáma, komfortfokozata, fűtési módja, felszereltsége), a várható költségekkel együtt – megküld a szervezeti egység személyügyi szakterület részére, aki a tájékoztatás alapján írásban értesíti a nyilvántartásba vett kérelmezőket az ingatlan megüresedéséről, megtekintésének lehetőségéről.”
10. Az Utasítás 23. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A munkáltatói jogkört gyakorló vezető jóváhagyását követően a személyügyi szakterület vezetője tájékoztatja)
„b) a BV GEI-t a kiutalásról, aki intézkedik a bérleti szerződés megkötéséről, vagy tájékoztatja az önkormányzatot a bérlőjelölt személyéről és a lakásbérleti szerződés megkötésének feltételeiről.”
11. Az Utasítás 25. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. A BVOP vagyonkezelésű ingatlanok teljes körű ügyintézését (szerződések megkötése, módosítása, megszüntetésével kapcsolatos teendők, bérlői panaszok kivizsgálása stb.) és üzemeltetését a BV GEI látja el.”
12. Az Utasítás 26. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„26. Az adott szervezeti egység és a BV GEI kötelesek az ingatlanokkal kapcsolatos bármilyen változásról – többek között lakás várható megüresedése, új bérlő kijelölése, új szerződés megkötése, módosítása stb. – egymást értesíteni, valamint a szükséges tájékoztatásokat egymás részére megküldeni.”
13. Az Utasítás 28. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„28. A BVOP vagyonkezelésű ingatlanok esetében a bérleti szerződést a BV GEI készíti elő a 30. pontban foglalt eltérésekkel.”
14. Az Utasítás 30. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„30. A parancsnok/főigazgató/igazgató részére bérbe adni tervezett lakásra vonatkozó szerződést a BV GEI készíti elő. A kijelölés a Humán Szolgálatra benyújtott kérelem, az előkészített javaslat – amely tartalmazza a bérbe adni tervezett ingatlan adatait is – és az országos parancsnok döntése alapján történik, melyről a Humán Szolgálat a BV GEI-t értesíti. Kérelmet a BV GEI üzemeltetésében lévő, korábban is parancsnok/főigazgató/igazgató számára bérbe adott üres lakásra, ennek híján egyéb üres lakásra lehet benyújtani. Amennyiben a szolgáltatellátás helye szerinti településen nincs üres lakás, és a kérelmező a Rendelet 4. § (1) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel, illetve a 4. § (4) bekezdésében foglalt kizáró feltételek nem állnak fenn, úgy számára a BV GEI magánszemélytől bérelhet lakást. A magánszemélytől bérelt lakásra a BV GEI kinevezés esetén albérleti szerződést, átrendelés esetén használati megállapodást köt a Rendelet 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti időtartamra. A megkötött szerződés 1-1 példányát a BV GEI további ügyintézésre az illetménygazdálkodási szakterülete, valamint a parancsnok/főigazgató/igazgató által vezetett szervezeti egység részére megküldi (bérből történő levonás, átutalás, bérleti díj kiszámlázása stb.).”
15. Az Utasítás 36. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„36. A bérlő köteles a bérleti szerződés megkötésétől számított 8 munkanapon belül a közüzemi szolgáltatóknál a mérőórákat saját nevére íratni, a szolgálati lakáshoz tartozó kommunális és szelektív hulladék elszállítására vonatkozó szerződést megkötni, és a szerződések egy másolati példányát igazolás céljából a BV GEI-hez benyújtani. Bérlő továbbá köteles viselni a lakhatásával kapcsolatos egyéb költségeket (pl. éves kéményellenőrzés díja stb.). Kivételt képeznek azok a szolgálati lakások, ahol a közműszolgáltatóval a BV GEI lehet csak szerződéses jogviszonyban.”
16. Az Utasítás 37. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„37. A szolgálati lakásokra vonatkozóan megkötött lakásbérleti szerződéseket a BV GEI illetékes szakterület vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek a Regiszter programba 10 napon belül fel kell tölteni.”
17. Az Utasítás 39. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„39. A magánszemélytől bérelt ingatlanok esetében a bérleti díj összege és megfizetésének módja a felek megállapodása alapján kerül meghatározásra. A bérleti díj megfizetése a tulajdonossal szerződő fél kötelezettsége.

A tulajdonossal szerződő szervezeti egység vagy a BV GEI a megállapodás alapján a bérleti díjat és/vagy egyéb költségeket részben vagy egészben jogosult továbbszámolni a lakást ténylegesen használó fél részére.”

18. Az Utasítás 41. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„41. A BVOP vagyonkezelésében lévő ingatlanok esetében az ingatlanhoz tartozó társasházi közös költség teljes összege a külön szolgáltatások díjának részét képezi, amelynek megfizetése a mindenkor bérletet terhel. Üres ingatlan esetén a társasházi közös költség megfizetése a BV GEI-t terhel, illetve üres önkormányzati lakás esetén a bérleti díj fizetésére az adott szervezeti egység és az illetékes önkormányzat között e tárgyban létrejött megállapodás, annak hiányában az adott önkormányzat erre vonatkozó rendelete az irányadó.”

19. Az Utasítás 42. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„42. A BVOP vagyonkezelésű ingatlanok bérlemény-ellenőrzését a Lakástörvény 12. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a BV GEI legalább évente egyszer, az utolsó bérlemény-ellenőrzéstől számított egy éven belül köteles lefolytatni. Az erről készült, 5. melléklet szerinti jegyzőkönyvet az adott lakás iratanyagában kell elhelyezni. A bérlemény-ellenőrzéseknek a műszaki megfelelés és a lakástartozékok megléte mellett ki kell terjedniük a lakásban lakó személyek azonosítására és lakhatási jogosultságuk meghatározására, ellenőrzésére. Amennyiben a bérlemény-ellenőrzéskor a bérlet nincs jelen, úgy a nevében csak az adott lakcímen lakó nagykorú, meghatalmazással rendelkező személy járhat el.”

20. Az Utasítás 45. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„45. A Rendelet 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott belügyi rendelkezésű lakások bérletinek, valamint az életvitelszerűen velük lakó családtagoknak, kiskorú gyermek nevében a törvényes képviselőjének évente nyilatkozniuk kell, hogy öröklésből, adásvétel vagy egyéb más jogcímen nem került-e a tulajdonukba a Rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott önálló lakás, és a nyilatkozat időpontjában fennállnak-e a lakásbérleti szerződés megkötésének feltételei. A bérleti szerződésben ki kell kötni, hogy a bérlet 15 napon belül bejelenteni köteles, ha önálló lakást szerez. A nyilatkozat a BV GEI kötelezettsége. A BV GEI a nyilatkozatokat köteles – dokumentált módon – ellenőrizni, és annak eredményét az adott lakás iratanyagában elhelyezni.”

21. Az Utasítás 46. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„46. A Rendelet 5. § (2) bekezdésére figyelemmel, a határozott időtartamra kötött bérleti szerződés a bérlet kérelmére, az abban foglalt határidő lejártá előtt méltányosságból, az országos parancsnok előzetes engedélyével egy alkalommal legfeljebb 3 évvel hosszabbítható meg. A BVOP személyi állományába tartozó bérlet a kérelmet a Humán Szolgálat részére beterjesztett szolgálati jegyen kezdeményezi. A BV GEI állományába tartozó bérlet a kérelmet a BV GEI igazgatója felé benyújtott kérelemben kezdeményezi. A szervezeti egységek személyi állományába tartozó bérlet a munkáltatói jogkört gyakorló vezetője részére beterjesztett szolgálati jegyen kezdeményezi bérleti szerződésének hosszabbítását, melyet megküld a BV GEI részére. A kérelmet javaslattal és a hosszabbítással érintett szerződéssel együtt kell felterjeszteni a Humán Szolgálat részére. A Humán Szolgálat a kérelem beérkezésétől számított 15 munkanapon belül javaslatot készít az országos parancsnok részére, majd az engedélyről a kérelmezőt és a BV GEI-t értesíti.”

22. Az Utasítás 47. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„47. A bérleti szerződés határozott időtartamának lejártá előtt – nem csak a méltányosságból meghosszabbított bérleti szerződések esetében – legalább 3 hónappal a BV GEI írásban hívja fel a bérlet figyelmét a szerződés megszűnésének pontos időpontjára, illetve a bérlemény átadásának feltételeire.”

23. Az Utasítás 49. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„49. A szerződésmódosításokat a BV GEI illetékes szakterület vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek a Regisztrator programba 10 napon belül fel kell tölteni.”

24. Az Utasítás 53. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„53. A BV GEI üzemeltetésében lévő bv. vagyonkezelésű ingatlan bérleti szerződés megszűnése esetén a BV GEI a lakás átadás-átvételéről jegyzőkönyvet készít. A bérleti szerződés megszüntetéséről szóló megállapodást és jegyzőkönyv másolati példányát a BV GEI köteles az adott lakás iratanyagában elhelyezni.”

25. Az Utasítás 54. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„54. A BV GEI illetékes szakterület vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek a bérleti szerződés megszüntetéséről szóló megállapodást a Regisztrator programba 10 napon belül fel kell tölteni.”

26. Az Utasítás 63. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„63. Amennyiben a BV GEI üzemeltetésében lévő, BVOP vagyonkezelésű ingatlanokra a lakás elhelyezkedése szerinti szervezeti egység dolgozói részéről 60 napon belül nem mutatkozik igény, úgy a lakás határozott időre bérbe adható a gazdasági társaságok által foglalkoztatott munkavállalónak a szervezeti egység környezetében lévő, piaci alapon meghatározott, bérbe adható lakások átlagos bérleti díjainak figyelembevételével.”

27. Az Utasítás 64. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„64. A Lakástörvény 9. § (1) bekezdése alapján a bérbeadó és a bérlő megállapodhatnak, hogy a lakást a bérlő teszi rendeltetésszerű használatra alkalmassá, és látja el a komfortfokozatának megfelelő lakásberendezésekkel, illetve a lakás komfortfokozatát a megállapodás szerinti mértékben növeli. A bérlő erre vonatkozó kérelmét a BV GEI részére (8. melléklet) köteles írásban benyújtani, és annak elszámolását kezdeményezni, megjelölve a konkrét felújítási, korszerűsítési vagy egyéb beruházási igényt, annak műszaki tartalmát, a várható költségét és időtartamát. Az engedélynek tartalmaznia kell, hogy a beruházás költségének megtérítése csak az adott komfortfokozat elérésének észszerű határáig támogatható. Olyan berendezések, tartozékok, burkolatok beépítése esetén, amelyek meghaladják az adott komfortfokozat elérésének észszerű határát, a bérlő akkor sem tarthat igényt az észszerű határon felüli cikkek és a határon belüli cikkek értékkülönbszetére, ha azok beépítésére engedélyt kapott. A felmerülő költségek megtérítését és annak feltételeit írásbeli megállapodásban kell rögzíteni. E pont vonatkozásában az észszerű határ az átlagos piaci ár”

28. Az Utasítás 66. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„66. A BVOP vagyonkezelésében lévő ingatlan bérlője részéről a Lakástörvényben foglaltakra figyelemmel, szolgálati jegyen kezdeményezett – lakást érintő – felújítási, korszerűsítési, a bérlő által finanszírozott beruházást a BV GEI vezetője saját hatáskörben engedélyezheti. A beérkezett kérelmet 30 napon belül el kell bírálni, és a kérelmezőt írásban a döntésről tájékoztatni szükséges. A jóváhagyott engedélyekről a BV GEI Vagyongazdálkodási Osztálya nyilvántartást vezet.

A bérlő köteles írásban értesíteni a BV GEI-t, ha helyette azonnali beavatkozást igénylő munkát végzett. A bérlő igényelheti az igazolt költség megtérítését a Lakástörvény 11. § (2) bekezdése figyelembevételével.”

29. Az Utasítás 67. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„67. A szolgálati jegyen megjelölt beruházás kizárólag a Lakástörvényben rögzített, az ingatlan rendeltetésszerű használatra történő alkalmasságának biztosítására terjedhet ki. A kivitelezés engedélyezésénél figyelemmel kell lenni a határozott időre szóló bérleti szerződés vonatkozásában arra, hogy az elszámolt költségek bérleti díjból történő várható jóváírása fedezi-e a beruházást. A BV GEI az engedélyezett szolgálati jegyek esetében a bérleti szerződés megszűnésekor felmerülő esetleges pénzbeli térítést saját forrásból köteles kiegyenlíteni. Amennyiben az elszámolt költségek a bérleti díjból történő levonással kerülnek jóváírásra, azt szükséges külön megállapodásban rögzíteni, a BV GEI igazgatója által kiadmányozott írásbeli engedély csatolásával.”

30. Az Utasítás 68. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„68. Az adott BVOP vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozóan 5 éven belül több szolgálati jegyen benyújtott felújítási, korszerűsítési igény összesített összege BV GEI engedélyezési hatáskörben nem haladhatja meg a nettó 5 000 000 Ft-ot, azt meghaladó ráfordítási kérelem engedélyezése a BVOP hatáskörébe tartozik.”

31. Az Utasítás 69. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„69. A BV GEI köteles tájékoztatni a szolgálati lakás saját erőből történő felújítása, korszerűsítése érdekében szolgálati jegyet benyújtó bérlőt, hogy a beruházás anyagköltségeit, valamint a szakipari végzettséget igénylő felelős kivitelező (pl. víz-, gáz-, központifűtés-szerelés, nyílászárócseré, villanyszerelés stb.) munkadíját is tartalmazó, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő és a BV GEI nevére szóló számlákat köteles benyújtani. Ennek hiányában a pénzbeli térítés elszámolására nincs lehetőség.”

32. Az Utasítás 70. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„70. Abban az esetben, ha a bérlő kiköltözésekor a BV GEI részéről engedélyezett ráfordítások nem kerültek teljes egészében a bérleti díjból jóváírásra, a bérlő részéről benyújtott költségvetés vizsgálata mellett a fennmaradt bekerülési költséget a BV GEI-nek meg kell térítenie, pénzügyi helyzete függvényében haladéktalanul, de legkésőbb a szerződés megszűnésétől számított 6 hónapon belül.”

33. Az Utasítás 72. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„72. A vagyonelemek – ideértve a lakásokat és ingatlanokat is – nyilvántartása érdekében a szervezeti egység az állami tulajdonban lévő, az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó vagyonról köteles adatszolgáltatást nyújtani az Adatgyűjtő portálon elektronikusan az MNV Zrt. részére. A vagyoni adatokat az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 10. §-a szerint, a mérlegben a nemzeti vagyont nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök bontásban kell kimutatni. Az éves adatszolgáltatás adatainak meg kell egyeznie az éves költségvetési beszámolóval.”

34. Az Utasítás 73. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„73. Az egyedileg nyilvántartott vagyonelemekben bekövetkező változásokról a változást követő 30 napon belül szükséges adatszolgáltatást készíteni az Adatgyűjtő portál felületén.”

35. Az Utasítás 75. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„75. A Vagyonkezelési Szerződés aktualizálása a MEF feladata. E körben a MEF szükség szerint kezdeményezi a szerződés módosítását, és teljesíti az abban meghatározott engedélyeztetési, egyeztetési, értesítési és tájékoztatási kötelezettséget. Ingatlan tulajdonjogának ingyenes átruházása esetén a Vagyonkezelési Szerződést módosító megállapodás egy másolati példányát a Belügyminisztérium Vagyongazdálkodási, Beruházási és Beszerzési Főosztálya részére meg kell küldeni.”
36. Az Utasítás 88. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„88. A szervezeti egységek a Korm. rendelet 11/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatást a Korm. rendelet Melléklet III. pontja szerinti tárgyévet követő év január 20. napjáig, a Korm. rendelet 11/A. § (2) bekezdése szerinti adatszolgáltatást a Korm. rendelet Melléklet IV. pontja szerint félévente, július 20. napjáig, valamint a tárgyévet követő év január 20. napjáig kötelesek teljesíteni, és arról a BV GEI-t elektronikus úton tájékoztatni. A BV GEI a szervezeti egységek által feltöltött adatokat ellenőrzi, szükség esetén javíttatja és kiegészítteti. A teljeskörűen kitöltött és megfelelő adattartalommal rendelkező jelentésekről 5 napon belül összegző jelentés megküldésével tájékoztatja a MEF-et.”
37. Az Utasítás
1. melléklete helyébe az 1. melléklet,
 3. melléklete helyébe a 2. melléklet,
 4. melléklete helyébe a 3. melléklet,
 5. melléklete helyébe a 4. melléklet,
 6. melléklete helyébe az 5. melléklet,
 7. melléklete helyébe a 6. melléklet,
 8. melléklete helyébe a 7. melléklet
- lép.
38. Az Utasítás a 8. melléklet szerinti 9. melléklettel egészül ki.
39. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 19/2024. (VII. 12.) BVOP utasításhoz

„1. melléklet a 7/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

INGATLAN BÉRBEADÁSA IRÁNTI IGÉNY FENNTARTÁSA

1. A lakásigénylő neve, rendfokozata:
2. Szolgálati helye, beosztása (munkaköre):
3. Bv. szolgálat kezdete:

A(z) szám alatti, m² alapterületű szolgálati lakásra az igényem bejelentem / fenntartom / nem tartom fenn.*

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) alapján-án/-én benyújtott lakásigényem bejelentése óta a kérelmi lapon feltüntetett körülményeimben változás nem történt, a BM rendelet 4. § (4) bekezdésében felsorolt kizáró körülmények esetében továbbra sem állnak fenn.

Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozatot az ingatlan megtekintésétől számított 3 munkanapon belül köteles vagyok eljuttatni a személyügyi és szociális osztályra.

A nyilatkozat határidőn belüli benyújtásának elmulasztása az ingatlanra vonatkozó igényről való lemondásnak minősül.

Budapest, 20... év hó nap

.....
igénylő aláírása

Igazolás megtekintésről

Igazolom, hogy (sz.:
a. n.:)
a BV GEI üzemeltetésébe tartozó, szám alatti, m²
alapterületű komfortos/összkomfortos*, állami tulajdonú / önkormányzati tulajdonú, bv. bérlőkijelölési jogú* lakás megtekintésén részt vett.

.....
Bérbeadó/közreműködő képviselőjének aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendő.

2. melléklet a 19/2024. (VII. 12.) BVOP utasításhoz

„3. melléklet a 7/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

BÉRLETI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről

Név:

Székhelye:

PIR szám:

Adószám:

Statisztikai számjel:

Bankszámlaszám:

Képviseli:

mint bérbeadó (a továbbiakban: Bérbeadó);

másrészről

Név:

Születési név:

Rendfokozat:

Állandó lakcím:

Anyja neve:

Szül. hely és idő:

Szem. ig. száma:

Adóazonosító jele:

Tel. száma:

E-mail-címe:

mint bérlő (a továbbiakban: Bérlő)

együttesen mint felek (a továbbiakban: Felek) között alulírott helyen és időpontban a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Lakástörvény), a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) és a büntetés-végrehajtási szervezet mindenkor hatályos lakás- és ingatlangazdálkodásáról szóló BVOP utasítása (a továbbiakban: BVOP utasítás) alapján, az alábbi lakásbérleti szerződést (a továbbiakban: Szerződés) kötik:

1. Bérbeadó kijelenti, hogy a(z) szám alatt található, helyrajzi számú, m² alapterületű, szobás összkomfortos/komfortos lakás (a továbbiakban: Ingatlan) a(z) tulajdonában, a(z) vagyongazdálkodásában, és a(z) üzemeltetésében áll.
2. Bérbeadó az Ingatlant Bérlő részére, feltételhez kötötten, napjától kezdődően határozott, év időtartamra, vagyis napjáig adja bérbe, a Rendelet 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján. Felek továbbá rögzítik, hogy a Szerződés Bérlő bv. szervezetnél fennálló foglalkoztatási jogviszonyáig áll fenn. Bérlő bv. szervezetnél fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésével a Szerződés hatályát veszti.
3. Az Ingatlan birtokbaadásának napja:
A birtokbaadásról jegyzőkönyv készül, amelyben felsorolásra kerülnek az Ingatlanban található berendezési és felszerelési tárgyak, az átadásra kerülő kulcsok, a közüzemi mérőóraállások, valamint a lakás állapotát rögzítő fotók. A jegyzőkönyv a Szerződés 1. sz. mellékletét képezi.

4. Bérlóvel együtt az Ingatlanba költöző személyek neve, szül. ideje, hozzátartozói minősége:
-
-
5. Felek megállapodnak, hogy az Ingatlanba Bérló a Szerződés 4. pontjában felsoroltakon kívül más személyt csak a Bérbeadó előzetes írásbeli engedélye alapján fogadhat be. Amennyiben Bérló az Ingatlanba más személyt Bérbeadó engedélye nélkül fogad be, úgy Bérbeadó jogosult a Szerződés azonnali hatályú felmondására.
6. Bérló köteles az Ingatlanban életvitelszerűen tartózkodni, valamint a beköltözést követő 3 munkanapon belül intézkedni lakóhelyként vagy tartózkodási helyként történő nyilvántartásba vételéről, melynek tényét lakcímkártyával szükséges igazolnia. Bérló az Ingatlanból történő két hónapot meghaladó távollétét és annak időtartamát a Lakástörvény 2. § (2) bekezdése alapján köteles írásban előzetesen Bérbeadó részére bejelenteni. A bejelentés elmaradása esetén Bérbeadó jogosult a bérleti szerződés felmondására, kivéve, ha Bérló a bejelentést menthető okból mulasztotta el, és erről Bérbeadót – felhívására – írásban tájékoztatja.
7. Felek megállapodnak, hogy a bérleti díj havi összege – a Rendelet alapján a módosító tényezők figyelembevételével – Ft, azaz forint, mely az alábbiak szerint került megállapításra.
- | | |
|---|-----------------------|
| Komfortfokozat szerinti lakbértérték: | Ft/m ² /hó |
| Figyelembe vett alapterület: | m ² |
| Lakbér mértéke: | Ft/hó |
| Rendelet 2. melléklet ... pontja alapján módosító tényező díja: | Ft/hó |
| Gépkocsi-beállóhely: | |
| Beállóhely alapterülete: | m ² |
| Rendelet 4. melléklet ... pontja alapján fizetendő összeg: | Ft/m ² /hó |
| Személygépkocsi-beállóhely havi bérleti díjának mértéke: | Ft/hó |
| Lakbér és módosító tényező díja összesen: | Ft/hó |
8. Felek rögzítik, hogy Bérbeadó Szerződésben meghatározott tevékenysége nem áfaköteles, ezáltal Bérlónek nincs áfafizetési kötelezettsége. Bérló tudomásul veszi, hogy amennyiben az adójogszabályok változnak, és Bérbeadó áfafizetésre kötelezetté válik, úgy attól az időponttól kezdve Bérló köteles az áfát megfizetni.
9. Bérbeadó jogosult az irányadó jogszabályi rendelkezések megváltozása esetén a bérleti díj módosítására.
10. Felek megállapodnak, hogy az Ingatlanhoz kapcsolódó közüzemi és közszolgáltatási díjakat, a használattal járó összes költséget a birtokba lépés napjától kezdődően a Bérló viseli.
11. A bérleti díjon felül Bérló köteles megfizetni a külön szolgáltatások díjának teljes összegét, amely a társasház közgyűlése által megállapított mindenkor összeg (közös költség). Felek megállapodnak, hogy a külön szolgáltatások díjaként a társasház közgyűlése által megállapított/módosított összeg mindenkor a Szerződés mellékletét képezi abban az esetben is, ha az nem kerül fizikailag csatolásra a Szerződéshez. Bérbeadó vállalja, hogy a külön szolgáltatások hatályos összegét tartalmazó mellékletet szükség esetén aktualizálja, és azt a Szerződéshez csatolja, valamint erről a Bérlőt értesíti. Felek megállapodnak, hogy a külön szolgáltatások díját tartalmazó melléklet módosítása nem minősül a Szerződés módosításának.
12. Felek megállapodnak, hogy Bérló a bérleti díjat és a külön szolgáltatások díját (közös költség) havonta akként fizeti meg, hogy kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a foglalkoztatási jogviszony után járó juttatásból kerüljön levonásra.
13. Az Ingatlanra vonatkozó tv-, internet-előfizetés megkötése érdekében Bérló intézkedik, amiről Bérbeadót tájékoztatni köteles. A tv- és internet-szolgáltatások költségei a Bérlőt terhelik. A Szerződés megszűnése esetén Bérló gondoskodik annak díjrendezéssel történő visszamondásáról a szolgáltatók felé.

14. Felek kijelentik, hogy Bérbeadó jogosult az Ingatlant, illetve annak állapotát személyesen, előre egyeztetett időpontban, legalább évente egy alkalommal a Bérő jelenlétében – a használat indokolatlan zavarása nélkül – ellenőrizni.
15. Bérő tudomásul veszi, hogy az Ingatlan albérletbe nem adható, kereskedelmi szálláshelyként nem hasznosítható.
16. Bérő köteles az Ingatlant, valamint az ott található berendezési és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használni. Az Ingattal kapcsolatos azon költségeket, amelyek a nem rendeltetésszerű használatból erednek, a Bérő köteles viselni.
17. Felek megállapodnak, hogy a Lakástörvény 13. § (1) bekezdése alapján az Ingatlan burkolatainak, ajtóinak, ablakainak, valamint berendezéseinek, elektromos berendezéseinek, kazánjának karbantartási és felújítással kapcsolatos költségei a Bérőt terhelik. A pótlással és cserével kapcsolatos költségek a Bérbeadót terhelik.
18. Felek megállapodnak, hogy az Ingatlan átalakítása, korszerűsítése, az Ingatlanhoz való hozzáépítés, ráépítés, valamint egyéb értéknövelő beruházás végzése, továbbá az Ingatlanhoz tartozó helyiségek, berendezési tárgyak, kerítés és egyéb tartozék elbontása kizárólag Bérő részéről Bérbeadó irányában előzetes írásbeli kérelem alapján, Bérbeadó hozzájárulásával, külön írásbeli megállapodás megkötésével végezhető.
Bérő tudomásul veszi, hogy a jelen pontban foglalt kötelezettségek megszegése esetén Bérbeadó jogosult a Szerződés írásban történő felmondására, továbbá Bérbeadó kötelezheti Bérőt az eredeti állapot helyreállítására, melynek költségei kizárólag Bérőt terhelik.
19. Amennyiben Bérő vagy a vele együttlakó személyek Bérbeadóval vagy a lakókkal szemben az együttélés követelményeivel ellentétes, botrányos, tűrhetetlen magatartást tanúsítanak, úgy Bérbeadó köteles a Lakástörvény 25. § (3) bekezdése alapján Bérőt – a következményekre figyelmeztetéssel – a magatartás megszüntetésére vagy megismétlésétől való tartózkodásra a tudomására jutástól számított nyolc napon belül írásban felszólítani. Amennyiben Bérő a felszólítás ellenére sem szünteti meg az együttélés követelményeivel ellentétes magatartást, vagy az együttélés szabályait ismételten megszegi, úgy Bérbeadó jogosult a Szerződést azonnali hatállyal felmondani.
20. Felek megállapodnak, hogy Bérő az Ingatlanba kisállatot Bérbeadó előzetes jóváhagyásával vihet. Bérő kötelezettséget vállal arra, hogy az Ingatlanban az állattartást köteles a vonatkozó közegészségügyi, állategészségügyi és környezetvédelmi szabályok betartása mellett, a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően folytatni, valamint a kisállat által okozott kárt megtéríteni.
21. Felek megállapodnak, hogy az Ingatlanban a dohányzás tilos. Ezen tilalom megsértése folytán keletkező károkat (dohányfüst okozta szag és szín miatt értékvesztés, kényeszerű csere, festés stb.) Bérő köteles a Bérbeadó részére megtéríteni, érte ez alatt a lakás kifestését is, vagy a tisztasági festés költségének megtérítését. A Bérő köteles úgy eljárni, hogy a dohányzási tilalom az Ingatlanban érvényesüljön.
22. A bérleti jogviszony megszűnésekor Bérő köteles a lakóingatlant tisztán, kiürített állapotban, tisztasági festéssel és a leltár szerinti berendezési tárgyakkal és felszereltséggel, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban Bérbeadó részére visszaszolgáltatni. Az Ingatlan eredeti állapotának helyreállításával kapcsolatos költségek a Bérőt terhelik.
23. Amennyiben Bérő az Ingatlant nem a Szerződés 22. pontjában foglaltak szerint adja át Bérbeadónak, úgy Bérbeadó jogosult az Ingatlan takarításának, kiürítésének, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotának helyrehozásával járó költségeket, valamint a hiányzó berendezési és felszerelési tárgyak beszerzésével járó költségeket Bérő részére továbbszámlázni. Bérbeadó a Bérő részéről keletkezett, egyedileg mérhető közüzemi és közszolgáltatási díjak esetében felmerülő tartozása esetén a tartozás teljes összegét jogosult Bérővel megfizettetni.

24. A bérleti jogviszony megszűnéskor a Bérelő köteles elhelyezéséről saját maga gondoskodni, továbbá Bérelő bármينemű pénzbeli juttatásra az Ingatlanból való kiköltözés esetén nem tarthat igényt, továbbá Bérelő tudomásul veszi, hogy a Szerződés 2. pontjában meghatározott időtartam lejártát követően, annak meghosszabbítására nincs lehetőség.
25. Amennyiben Bérelő a bérleti szerződés megszűnését követő 15 napon belül nem adja át az Ingatlant a Szerződés 22. pontja alapján, úgy Bérbeadó Bérelőt – annak jelenléte nélkül is – kilakoltathatja, és a zárat lecsereélheti.
26. Bérelő anyagi és büntetőjogi felelőssége tudatában a Rendelet 4. § (1) bekezdése, valamint (4) bekezdése figyelembevételével nyilatkozik, hogy
- a foglalkoztatási helyétől számított 60 km-es körzeten belül a jogszabályban meghatározott önálló ingatlannal nem rendelkezik,
 - házastársa (élettársa) / a vele közös háztartásban élő gyermeke tulajdonában nincs a foglalkoztatási helyén ingatlan,
 - foglalkoztatási helyén kívül belügyi rendelkezésű ingatlan bérleti jogviszonyával rendelkezik, azonban az ingatlan bérbeadása rendkívüli egyéni körülményre hivatkozva a Rendelet 4. § (5) bekezdése alapján meghatározott vezető által engedélyezésre került, amely engedély a Szerződés 4. sz. mellékletét képezi,
 - foglalkoztatási helyén fekvő, a Rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti ingatlanát 5 éven belül nem ajándékozta el, nem idegenítette el,
 - bérlakása bérleti jogviszonyáról a belügyi szervek lakásgazdálkodási körén kívül eső személy vagy szerv javára nem mondott le,
 - lakásbérleti jogviszonyáról belügyi szervek javára pénzbeli térítés ellenében nem mondott le, vagy a bérleti szerződés közös megegyezéssel történt megszüntetéséért pénzbeli térítést nem kapott,
 - a Rendelet hatálybalépése – vagyis 2014. január 1. – előtt kérelmére a korábbi belügyi rendelkezésű bérlakás rendelkezési jogának megszüntetésére nem került sor, és az ingatlan megvásárlásához a belügyi szerv nem járult hozzá,
 - foglalkoztatási helyén lakásépítéshez vagy -vásárláshoz 5 éven belül munkáltatói kölcsönben nem részesült,
 - korábban belügyi rendelkezésű ingatlanban jogcím nélküli lakáshasználatot nem hagyott vissza.
27. Bérelő kötelezettséget vállal arra, hogy a Szerződés 26. pontjában tett nyilatkozatában foglaltak változása esetén a Bérbeadót haladéktalanul tájékoztatja.
- Bérelő tudomásul veszi, hogy a nyilatkozatban felsoroltakat a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága ellenőrzi, és amennyiben az nem felel meg a valóságnak, úgy az a Szerződés azonnali hatállyal történő felmondását eredményezi.
28. A Bérbeadó a bérelő súlyos lakásbérleti szerződésszegése esetén felmondhatja a Szerződést, különösen az alábbi esetekben:
- a) ha a bérelő elmulasztja a bérleti díj vagy a bérelőt terhelő költségek és terhek megfizetését, és a bérelőt nyolcnapos határidő tűzésével és a következményekre való figyelmeztetéssel a fizetésre felszólította, azonban a bérelő a határidő elteltéig sem fizetett, a BV GEI további 8 napon belül írásban felmondással élhet,
 - b) ha a bérelő vagy a vele együttlakó személy magatartása szolgál a felmondás alapjául, különösen
 - ba) ha a bérelő a karbantartási, felújítási, a lakáshoz tartozó gázüzemű készülékekre vonatkozó bevizsgálatási kötelezettségének felszólítás ellenére nem tesz eleget,
 - bb) ha felszólítás ellenére nem gondoskodik a lakásban a rovar- és rágcsálóirtásról,
 - c) a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet 6. § (1) bekezdése szerint a bérelő vállalja, hogy a lakásban életvitelszerűen lakik. Amennyiben az életvitelszerű tartózkodás bizonyítottan nem teljesül, a BV GEI a bérelőt a következményekre való figyelmeztetést követően 8 napon belül a bérleti szerződés felmondását kezdeményezheti.
29. Bérbeadó kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül. Bérbeadó vállalja, hogy jelen pontban tett nyilatkozatában foglaltak változása esetén Bérelőt haladéktalanul tájékoztatja.

30. Felek a Szerződés teljesítésében közreműködő személyek és a kapcsolattartók adatait a Felek a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezései szerint kezelik. A Felek a saját alkalmazottaik adatait a GDPR 6. cikk (1) bekezdés (b) pontja és a munkavégzésre irányuló jogviszonyt szabályozó jogszabály rendelkezése alapján, a Felek által a másik Fél részére továbbított személyes adatokat a GDPR 6. cikk (1) bekezdés (f) pontja szerint, a szerződéses partnerük jogos érdekében veszik át, és kezelik a személyes adatokat a célhoz szükséges mértékben és ideig.
31. A Bérbeadó felett ellenőrzési és vizsgálati jogosultsággal rendelkező szerv neve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága.
32. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Lakástörvény, a Rendelet, valamint a BVOP utasítás rendelkezései irányadók.
33. Jelen ... számozott oldalból álló Szerződés ... eredeti példányban készült, amelyből ... példány a Bérbeadót, ... példány a Bérletet illeti.

Felek a Szerződést elolvasás és értelmezés után akarat- és szándékegységben írták alá az alábbi helyen és időpontban:

Mellékletek:

– 1. melléklet: Birtokbaadási jegyzőkönyv

....., 20.....

....., 20.....

.....
Bérbeadó/közreműködő képviselője

.....
Bérlet

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Jogi szempontból ellenőrizve:

....., 20.....

....., 20.....

.....
név, rendfokozat
beosztás

.....
név, rendfokozat
beosztás

Egyéb berendezési tárgyak		

Lakás állapota összességében:

Lakás birtokbaadása során átadott kulcsok száma, fajtája:

Egyéb megjegyzés:
.....
.....
.....

Dátum:

Dátum:

.....
Bérlő

.....
Bérbeadó/közreműködő képviselője”

3. melléklet a 19/2024. (VII. 12.) BVOP utasításhoz

„4. melléklet a 7/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

MEGÁLLAPODÁS BÉRLETI SZERZŐDÉS SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSÁRÓL

Amely létrejött egyrészről

Név:

Székhelye:

PIR száma:

Adószáma:

Bankszámlaszáma:

Képviseli:

mint bérbeadó (a továbbiakban: Bérbeadó);

másrészről

Név:

Születési név:

Rendfokozat:

Állandó lakcím:

Anyja neve:

Szül. hely és idő:

Szem. ig. száma:

Adóazonosító jele:

Tel. száma:

E-mail-címe:

mint bérlő (a továbbiakban: Bérlő)

együttesen mint felek (a továbbiakban: Felek) között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint:

1. Preambulum

- 1.1. Bérbeadó és Bérlő napján bérleti szerződést (a továbbiakban: Szerződés) kötöttek a(z) szám alatt található, helyrajzi számú, ... m² alapterületű, szobás összkomfortos/komfortos lakás bérbeadásának tárgyában.
- 1.2. Felek megállapodnak, hogy a Szerződést az alábbi tartalommal módosítják.

2. Szerződésmódosítás

- 2.1. Felek együttesen kijelentik, hogy a módosításokat vastagon szedett, dőlt szöveggel jelölik.
- 2.2. Felek rögzítik, hogy a Szerződés ... pontja helyébe az alábbi szöveg lép:

„.....
.....”

Felek rögzítik, hogy a Szerződés ... pontját az alábbiakkal egészítik ki:

„.....
.....”

3. Egyéb jognyilatkozatok

- 3.1. Felek rögzítik, hogy a Szerződés jelen Megállapodással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.
- 3.2. Jelen Megállapodás a Szerződés elválaszthatatlan részét képezi abban az esetben is, ha az nem kerül fizikailag csatolásra a Szerződéshez.
- 3.3. Felek megállapodnak, hogy a Szerződés fenti módosítása a Felek általi kölcsönös aláírást követően lép hatályba.
- 3.4. A Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben és a rendelkezések értelmezésében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései, valamint a hatályos magyar jogszabályok az irányadók.

A jelen ... számozott oldalból álló megállapodás 3 (három) eredeti példányban készült, melyből ... (egy) példány a Bérlet, (kettő) példány a Bérbeadót illeti.

Felek a megállapodást elolvasás és értelmezés után akarat- és szándékegységben írták alá az alábbi helyen és időpontban:

....., 20.....

....., 20.....

.....

(név/rendfokozat)

Bérbeadó/közreműködő képviselője

.....

(név/rendfokozat)

Bérlet

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Jogi szempontból ellenőrizve:

....., 20.....

....., 20.....

.....

név, rendfokozat

beosztás

.....

név, rendfokozat

beosztás"

4. melléklet a 19/2024. (VII. 12.) BVOP utasításhoz

„5. melléklet a 7/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

JEGYZŐKÖNYV ELLENŐRZÉSÉRŐL

BVOP vagyonkezelésében lévő, szám alatti szolgálati lakás bérlemény ellenőrzéséről

Készült:

Jelen vannak:

Bérlő neve, rendfokozata, beosztása:

Szolgálati hely:

Szolgálati lakás címe, helyrajzi száma:

Bérleti szerződés időtartama:

A szolgálati lakásban élő, bejelentett hozzátartozó(k) neve, születési éve és rokonsági foka:

A szolgálati lakás állaga az átadás-átvételi állapothoz képest:

megfelelő / nem megfelelő*

Amennyiben nem megfelelő, annak rövid leírása:

A birtokbaadáskor felvett, leltárban szereplő lakástartozékok, berendezések állapota:

megfelelő / nem megfelelő*

Amennyiben nem megfelelő, annak rövid leírása:

Közüzemi díj hátralék: van/nincs*

– amennyiben van: megnevezése, összege

A bérlő kijelenti:

- A lakás bérbeadásának feltételei az ellenőrzés pillanatában is fennállnak.
- Bérlő, házastársa, illetve vele életvitelszerűen együttlakó gyermeke(i) nem rendelkeznek a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti ingatlantulajdonnal.

Mellékletek: Nyilatkozat a bérlő, illetve a vele életvitelszerűen együttlakók lakcímkártya adatairól
Fényképek a lakás állapotáról

Megjegyzés:

Dátum:

Dátum:

.....

Bérlő

.....

Bérbeadó/közreműködő képviselője

* A megfelelő rész aláhúzendő.

5. melléklet a 19/2024. (VII. 12.) BVOP utasításhoz

„6. melléklet a 7/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

BÉRLETI SZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről

Név:

Székhelye:

PIR száma:

Adószáma:

Bankszámlaszáma:

Képviseli:

mint bérbeadó (a továbbiakban: Bérbeadó);

másrészről

Név:

Születési név:

Rendfokozat:

Állandó lakcím:

Anyja neve:

Szüll. hely és idő:

Szem. ig. száma:

Adóazonosító jele:

Tel. száma:

E-mail-címe:

mint bérlő (a továbbiakban: Bérlő)

együttesen mint felek (a továbbiakban: Felek) között, alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

1. Bérbeadó és Bérlő napján bérleti szerződést (a továbbiakban: Szerződés) kötöttek a(z) szám alatt található, helyrajzi számú, ... m² alapterületű, szobás összkomfortos/komfortos lakás bérbeadásának tárgyában.
2. Felek megállapodnak abban, hogy az 1. pont alatti Szerződést 20... hó napján közös megegyezéssel megszüntetik, és a Bérlő eddig az időpontig köteles rendezni az összes tartozását (bérleti díj, közüzemi díjak, közös költség stb.). Felek megállapodnak, hogy Bérlő és a szolgálati lakásban élő, bejelentett hozzátartozó(k) a Szerződés hatálybalépésének napjától számított 10 munkanapon belül intézkednek az állandó/ideiglenes lakcímük módosítására.
3. Felek megállapodnak, hogy a Szerződés megszüntetése a Felek általi kölcsönös aláírást követően lép hatályba.
4. A Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben és a rendelkezések értelmezésében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései, valamint a hatályos magyar jogszabályok az irányadók.

A jelen ... számozott oldalból álló megállapodás 3 (három) eredeti példányban készült, melyből ... (egy) példány a Bérlőt, ... (kettő) példány a Bérbeadót illeti.

Felek a megállapodást elolvasás és értelmezés után akarat- és szándékegységben írták alá az alábbi helyen és időpontban:

....., 20....., 20.....
.....
Bérbeadó/közreműködő képviselője	Bérlő (név, rendfokozat)
Pénzügyileg ellenjegyzem:	Jogi szempontból ellenőrizve:
....., 20....., 20.....
.....
név, rendfokozat beosztás	név, rendfokozat beosztás

Melléklet: átadás-átvételi jegyzőkönyv

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

A BVOP vagyonkezelésében és a BV GEI használatában lévő szám alatti szolgálati lakás bérlemény bérleti jogviszony megszüntetése miatti átadás-átvételéről

Készült:

Jelen vannak:

Bérlő neve, rendfokozata, beosztása:

Szolgálati hely:

Bérleti szerződés megkötésének időpontja:

Bérleti szerződés megszűnésének időpontja:

A szolgálati lakásban élő, bejelentett hozzátartozó(k) neve, születési éve és rokonsági foka:

.....

I. A szolgálati lakás állaga a szerződés megkötésekor:

felújított / felújításra szoruló

Az átadásra kerülő lakáskulcsok száma, fajtája:

A lakástartozékok, berendezések, felszerelési tárgyak felsorolása a birtokbaadásakor:

.....
.....

A közüzemi mérőórák felsorolása a birtokbaadásakor:

óra fajtája: gyári szám: óraállás:

.....
.....
.....

II. A szolgálati lakás állaga a szerződés megszűnésekor a bérbeadáskori átadás-átvételi állapothoz képest:

megfelelő / nem megfelelő*

A birtokbaadásakor felvett, leltárban szereplő lakástartozékok, berendezések, felszerelési tárgyak megléte:

leltár szerint hiánytalan / leltár szerint hiányzik:*

állapota:

megfelelő / nem megfelelő*

A közüzemi mérőórák felsorolása a szerződés megszűnésekor:

óra fajtája: gyári szám: óraállás:

.....
.....
.....

Közüzemi díj hátralék: van/nincs*

– amennyiben van: megnevezése, összege:

Megjegyzés:

Dátum:

Dátum:

.....

Bérlő

.....

Bérbeadó/közreműködő képviselője

* A megfelelő rész aláhúzendő.

6. melléklet a 19/2024. (VII. 12.) BVOP utasításhoz

„7. melléklet a 7/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

TEF HÁZAKRA VONATKOZÓ BÉRLETI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről

Név:

Székhelye:

PIR szám:

Adószám:

Statisztikai számjel:

Bankszámlaszám:

Képviseli:

mint bérbeadó (a továbbiakban: Bérbeadó);

másrészről

Név:

Születési név:

Rendfokozat:

Állandó lakcím:

Anyja neve:

Szül. hely és idő:

Szem. ig. száma:

Adóazonosító jele:

Tel. száma:

E-mail-címe:

mint bérlő (a továbbiakban: Bérlő)

együttesen mint felek (a továbbiakban: Felek) között alulírott helyen és időpontban a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Lakástörvény), a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) és a büntetés-végrehajtási szervezet mindenkor hatályos lakás- és ingatlangazdálkodásáról szóló BVOP utasítás (a továbbiakban: BVOP utasítás) alapján, az alábbi lakásbérleti szerződést (a továbbiakban: Szerződés) kötik:

1. Bérbeadó kijelenti, hogy Budapest, X. kerület 42499/3, helyrajzi szám alatt nyilvántartott, természetben 1108 Budapest, Gumigyár utca 6. szám alatt található, a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság együttműködése keretében felépült szolgálati lakás, amely az 1. számú mellékletként csatolt helyszínrajzon ... számmal jelölt, ... m² alapterületű, ... szobás, komfortos ingatlan és az 1. számú mellékletként csatolt helyszínrajzon ... számmal jelölt ... m² alapterületű személygépkocsi-beállóhely (a továbbiakban: Ingatlan) a Magyar Állam tulajdonában, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának vagyonkezelésében és a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete üzemeltetésében áll.
2. Bérbeadó az Ingatlant Bérlő részére, feltételhez kötötten, napjától kezdődően határozott, 5 éves időtartamra, vagyis napjáig adja bérbe a Rendelet 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján. Felek továbbá rögzítik, hogy a Szerződés Bérlő bv. szervezetnél fennálló foglalkoztatási jogviszonyáig áll fenn. Bérlő bv. szervezetnél fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésével a Szerződés hatályát veszti.
3. Az Ingatlan birtokbaadásának napja:
A birtokbaadásról jegyzőkönyv készül, amelyben felsorolásra kerülnek az Ingatlanban található berendezési és felszerelési tárgyak, az átadásra kerülő kulcsok, a közüzemi mérőóra állások, valamint a lakás állapotát rögzítő fotók. A jegyzőkönyv a Szerződés 2. sz. mellékletét képezi.

4. Bérelővel együtt az Ingatlanba költöző személyek neve, szül. ideje, hozzátartozói minősége:
-
-
5. Felek megállapodnak, hogy az Ingatlanba Bérelő a Szerződés 4. pontjában felsoroltakon kívül más személyt csak a Bérbeadó előzetes írásbeli engedélye alapján fogadhat be. Amennyiben Bérelő az Ingatlanba más személyt Bérbeadó engedélye nélkül fogad be, úgy Bérbeadó jogosult a Szerződés azonnali hatályú felmondására.
6. Bérelő tudomásul veszi, hogy az Ingatlan bérlésének alapfeltétele, hogy Bérelő, az általa választott bankintézetnél lakás-előtakarékosági számlát hozzon létre, továbbá Bérelő vállalja, hogy a Szerződés ideje alatt a lakás-előtakarékosági számlára minimum 30 000 Ft/hó összeget befizet. A lakás-előtakarékosági számla meglétének tényét Bérelőnek hiteles okirattal kell igazolni, amely okirat másolati példánya a Szerződés 3. számú mellékletét képezi. Bérelő vállalja, hogy a lakás-előtakarékoság fennállását a bank által kiállított igazolás bemutatásával, évente igazolja. A jelen pontban meghatározott okirat bemutatása nélkül a Szerződés nem köthető meg, továbbá a jelen pontban meghatározott befizetések elmaradása esetén Bérbeadó jogosult a Szerződés azonnali hatályú felmondására.
7. Bérelő köteles az Ingatlanban életvitelszerűen tartózkodni, valamint a beköltözést követő 3 munkanapon belül intézkedni lakóhelyként vagy tartózkodási helyként történő nyilvántartásba vételéről, melynek tényét lakcímkártyával szükséges igazolnia. Bérelő az Ingatlanból történő két hónapot meghaladó távollétét és annak időtartamát a Lakástörvény 2. § (2) bekezdése alapján köteles írásban előzetesen Bérbeadó részére bejelenteni. A bejelentés elmaradása esetén Bérbeadó jogosult a bérleti szerződés felmondására, kivéve, ha Bérelő a bejelentést menthető okból mulasztotta el, és erről Bérbeadót – felhívására – írásban tájékoztatja.
8. Felek megállapodnak, hogy a bérleti díj havi összege – a Rendelet alapján a módosító tényezők figyelembevételével – Ft, azaz forint, mely az alábbiak szerint került megállapításra.
- | | |
|---|-----------------------|
| Komfortfokozat szerinti lakbér mérték: | Ft/m ² /hó |
| Figyelembe vett alapterület: | m ² |
| Lakbér mértéke: | Ft/hó |
| Rendelet 2. melléklet ... pontja alapján módosító tényező díja: | Ft/hó |
| Gépkocsi-beállóhely: | |
| Beállóhely alapterülete: | m ² |
| Rendelet 4. melléklet pontja alapján fizetendő összeg: | Ft/m ² /hó |
| Személygépkocsi-beállóhely havi bérleti díjának mértéke: | Ft/hó |
| Lakbér és módosító tényező díja összesen: | Ft/hó |
9. Felek rögzítik, hogy Bérbeadó Szerződésben meghatározott tevékenysége nem áfa köteles, ezáltal Bérelőnek nincs áfa fizetési kötelezettsége. Bérelő tudomásul veszi, hogy amennyiben az adójogszabályok változnak, és Bérbeadó áfa fizetésre kötelezetté válik, úgy attól az időponttól kezdve Bérelő köteles az áfát megfizetni.
10. Bérbeadó jogosult az irányadó jogszabályi rendelkezések megváltozása esetén a bérleti díj módosítására.
11. Bérelő a bérleti díjon felül köteles megfizetni az Ingatlanhoz tartozó villamos energiát, víz- és csatornadíjat, amely a Bérbeadó nevére szóló szolgáltatóval kötött szerződés, valamint az Ingatlanhoz tartozó almérők Bérelő által Bérbeadó felé, minden hónap 1. napjával, fotódokumentációval alátámasztva kerül Bérbeadó által rögzítésre és kiszámításra, valamint Bérelő részére havonta továbbszámlázásra. Bérelő köteles Bérbeadó kérésére külön rendszerességgel adatot szolgáltatni a mérőórák állásáról. Továbbá Bérelő köteles megfizetni az Ingatlanhoz tartozó kommunális és szelektív hulladék elszállításának díját, amely szintén a Bérbeadó nevére szóló szolgáltatóval kötött szerződése alapján kerül kiszámításra és Bérelő részére továbbszámlázásra. Felek megállapodnak, hogy az Ingatlanhoz kapcsolódó közüzemi és közzolgáltatási díjakat a birtokba lépés napjától kezdődően a Bérelő viseli.
12. Felek rögzítik, hogy a hulladékgyűjtő szolgáltató számára elérhető helyre történő kimozgatása minden esetben a Bérelő feladata.

13. Felek megállapodnak, hogy Bérló a bérleti díjat és a közüzemi díjakat havonta akként fizeti meg, hogy kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a foglalkoztatási jogviszony után járó juttatásból kerüljön levonásra.
14. Az Ingatlanra vonatkozó tv, internet előfizetés megkötése érdekében Bérló intézkedik, amiről Bérbeadó tájékoztatni köteles. A tv és internet szolgáltatások költségei a Bérlőt terhelik. A Szerződés megszűnése esetén Bérló gondoskodik annak díjrendezéssel történő visszamondásáról a szolgáltatók felé.
15. Felek kijelentik, hogy Bérbeadó jogosult az Ingatlant, illetve annak állapotát személyesen, előre egyeztetett időpontban, legalább évente egy alkalommal a Bérló jelenlétében – a használat indokolatlan zavarása nélkül – ellenőrizni.
16. Bérló tudomásul veszi, hogy az Ingatlan albérletbe nem adható, kereskedelmi szálláshelyként nem hasznosítható.
17. Bérló köteles az Ingatlant, valamint az ott található berendezési és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használni. Az Ingatlannal kapcsolatos azon költségeket, amelyek a nem rendeltetésszerű használatból erednek, a Bérló köteles viselni.
18. Felek megállapodnak, hogy a Lakástörvény 13. § (1) bekezdése alapján az Ingatlan burkolatainak, ajtóinak, ablakainak, valamint berendezéseinek, elektromos berendezéseinek, kazánjának karbantartási és felújítással kapcsolatos költségek a Bérlőt terhelik. A pótlással és cserével kapcsolatos költségek a Bérbeadót terhelik.
19. Felek megállapodnak, hogy az Ingatlan átalakítása, korszerűsítése, az Ingatlanhoz való hozzáépítés, ráépítés, valamint egyéb értéknövelő beruházás végzése, továbbá az Ingatlanhoz tartozó helyiségek, berendezési tárgyak, kerítés és egyéb tartozék elbontása kizárólag Bérló részéről Bérbeadó irányában előzetes írásbeli kérelem alapján, Bérbeadó hozzájárulásával, külön írásbeli megállapodás megkötésével végezhető.
Bérló tudomásul veszi, hogy a jelen pontban foglalt kötelezettségek megszegése esetén Bérbeadó jogosult a Szerződés írásban történő felmondására, továbbá Bérbeadó kötelezheti Bérlőt az eredeti állapot helyreállítására, melynek költségei kizárólag Bérlőt terhelik.
20. Amennyiben Bérló vagy a vele együttlakó személyek Bérbeadóval vagy a lakókkal szemben az együttélés követelményeivel ellentétes, botrányos, tűrhetetlen magatartást tanúsítanak, úgy Bérbeadó köteles a Lakástörvény 25. § (3) bekezdése alapján Bérlőt – a következményekre figyelmeztetéssel – a magatartás megszüntetésére vagy megismétlésétől való tartózkodásra a tudomására jutástól számított nyolc napon belül írásban felszólítani. Amennyiben Bérló a felszólítás ellenére sem szünteti meg az együttélés követelményeivel ellentétes magatartást, vagy az együttélés szabályait ismételten megszegi, úgy Bérbeadó jogosult a Szerződést azonnali hatállyal felmondani.
21. Felek megállapodnak, hogy Bérló az Ingatlanba kisállatot Bérbeadó előzetes jóváhagyásával vihet. Bérló kötelezettséget vállal arra, hogy az Ingatlanban az állattartást köteles a vonatkozó közegészségügyi, állategészségügyi és környezetvédelmi szabályok betartása mellett, a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően folytatni, valamint a kisállat által okozott kárt megtéríteni.
22. Felek megállapodnak, hogy az Ingatlanban a dohányzás tilos. Ezen tilalom megsértése folytán keletkező károkat (dohányfüst okozta szag és szín miatt értékvesztés, kényeszerű csere, festés stb.) Bérló köteles a Bérbeadó részére megtéríteni, érte ez alatt a lakás kifestését is, vagy a tisztasági festés költségének megtérítését. A Bérló köteles úgy eljárni, hogy a dohányzási tilalom az Ingatlanban érvényesüljön.
23. A bérleti jogviszony megszűnésekor Bérló köteles a lakóingatlant tisztán, kiürített állapotban, tisztasági festéssel és a leltár szerinti berendezési tárgyakkal és felszereltséggel, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban Bérbeadó részére visszaszolgáltatni. Az Ingatlan eredeti állapotának helyreállításával kapcsolatos költségek a Bérlőt terhelik.

24. Amennyiben Bérő az Ingatlant nem a Szerződés 23. pontjában foglaltak szerint adja át Bérbeadónak, úgy Bérbeadó jogosult az Ingatlan takarításának, kiürítésének, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotának helyrehozásával járó költségeket, valamint a hiányzó berendezési és felszerelési tárgyak beszerzésével járó költségeket Bérő részére továbbszámolni. Bérbeadó a Bérő részéről keletkezett, egyedileg mérhető közüzemi és közszolgáltatási díjak esetében felmerülő tartozása esetén a tartozás teljes összegét jogosult Bérővel megfizettetni.
25. A bérleti jogviszony megszűnésekor a Bérő köteles elhelyezéséről saját maga gondoskodni, továbbá Bérő bármint pénzbeli juttatásra az Ingatlanból való kiköltözés esetén nem tarthat igényt, továbbá Bérő tudomásul veszi, hogy a Szerződés 2. pontjában meghatározott időtartam lejártát követően, annak meghosszabbítására nincs lehetőség.
26. Amennyiben Bérő a bérleti szerződés megszűnését követő 15 napon belül nem adja át az Ingatlant a Szerződés 23. pontja alapján, úgy Bérbeadó Bérőt – annak jelenléte nélkül is – kilakoltathatja, és a zárat lecserelíheti.
27. Bérő anyagi és büntetőjogi felelőssége tudatában a Rendelet 4. § (1) bekezdése, valamint (4) bekezdése figyelembevételével nyilatkozik, hogy
- a foglalkoztatási helyétől számított 60 km-es körzeten belül a jogszabályban meghatározott önálló ingatlannal nem rendelkezik,
 - házastársa (élettársa) / a vele közös háztartásban élő gyermeke tulajdonában nincs a foglalkoztatási helyén ingatlan,
 - foglalkoztatási helyén kívül belügyi rendelkezésű ingatlan bérleti jogviszonyával rendelkezik, azonban az ingatlan bérbeadása rendkívüli egyéni körülményre hivatkozva a Rendelet 4. § (5) bekezdése alapján meghatározott vezető által engedélyezésre került, amely engedély a Szerződés 4. sz. mellékletét képezi;
 - foglalkoztatási helyén fekvő, a Rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti ingatlant 5 éven belül nem ajándékozta el, nem idegenítette el,
 - bérletére bérleti jogviszonyáról a belügyi szervek lakásgazdálkodási körén kívül eső személy vagy szerv javára nem mondta le,
 - lakásbérleti jogviszonyáról belügyi szervek javára pénzbeli térítés ellenében nem mondta le vagy a bérleti szerződés közös megegyezéssel történt megszüntetéséért pénzbeli térítést nem kapott,
 - a Rendelet hatálybalépése – vagyis 2014. január 1. – előtt kérelmére a korábbi belügyi rendelkezésű bérletre rendelkezési jogának megszüntetésére nem került sor, és az ingatlan megvásárlásához a belügyi szerv nem járult hozzá,
 - foglalkoztatási helyén lakásépítéshez vagy vásárláshoz 5 éven belül munkáltatói kölcsönben nem részesült,
 - korábban belügyi rendelkezésű ingatlanban jogcím nélküli lakáshasználatot nem hagyott vissza.
28. Bérő kötelezettséget vállal arra, hogy a Szerződés 27. pontjában tett nyilatkozatában foglaltak változása esetén Bérbeadó haladéktalanul tájékoztatja.
- Bérő tudomásul veszi, hogy a nyilatkozatban felsoroltakat a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága ellenőrzi, és amennyiben az nem felel meg a valóságnak, úgy az a Szerződés azonnali hatállyal történő felmondását eredményezi.
29. A Bérbeadó a bérő súlyos lakásbérleti szerződésszegése esetén felmondhatja a Szerződést, különösen az alábbi esetekben:
- a) ha a bérő elmulasztja a bérleti díj vagy a bérletet terhelő költségek és terhek megfizetését, és a bérlet nyolcnapos határidő tűzésével és a következményekre való figyelmeztetéssel a fizetésre felszólította, azonban a bérő a határidő elteltéig sem fizetett, a BV GEI további 8 napon belül írásban felmondással élhet.
 - b) ha a bérő vagy a vele együttlakó személy magatartása szolgál a felmondás alapjául, különösen
 - ba) ha a bérő a karbantartási, felújítási, a lakáshoz tartozó gázüzemű készülékekre vonatkozó bevizsgálási kötelezettségének felszólítás ellenére nem tesz eleget,
 - bb) ha felszólítás ellenére nem gondoskodik a lakásban a rovar és rágcsálóirtásról,

- c) a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet 6. § (1) bekezdése szerint a bérlő vállalja, hogy a lakásban életvitelszerűen lakik. Amennyiben az életvitelszerű tartózkodás bizonyítottan nem teljesül, a BV GEI a bérlőt a következményekre való figyelmeztetést követően 8 napon belül a bérleti szerződés felmondását kezdeményezheti.
30. Bérbeadó kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül. Bérbeadó vállalja, hogy jelen pontban tett nyilatkozatában foglaltak változása esetén Bérlőt haladéktalanul tájékoztatja.
31. Felek a Szerződés teljesítésében közreműködő személyek és a kapcsolattartók adatait a Felek a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezései szerint kezelik. A Felek a saját alkalmazottaik adatait a GDPR 6. cikk (1) bekezdés (b) pontja és a munkavégzésre irányuló jogviszonyt szabályozó jogszabály rendelkezése alapján, a Felek által a másik Fél részére továbbított személyes adatokat a GDPR 6. cikk (1) bekezdés (f) pontja szerint, a szerződéses partnerük jogos érdekében veszik át és kezelik a személyes adatokat a célhoz szükséges mértékben és ideig.
32. A Bérbeadó felett ellenőrzési és vizsgálati jogosultsággal rendelkező szerv neve: Belügyminisztérium.
33. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Lakástörvény, a Rendelet, valamint a BVOP utasítás rendelkezései irányadók.
34. Jelen ... számozott oldalból álló Szerződés ... eredeti példányban készült, amelyből ... példány a Bérbeadót, ... példány a Bérlőt illeti.

Felek a Szerződést elolvasás és értelmezés után akarat- és szándékegységben írták alá az alábbi helyen és időpontban:

Mellékletek:

- 1. melléklet: Helyszínrajz
- 2. melléklet: Birtokbaadási jegyzőkönyv
- 3. melléklet: Előtakarékosságot igazoló okirat

....., 20.....

....., 20.....

.....
Bérbeadó/közreműködő képviselője

.....
Bérlő

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Jogi szempontból ellenőrizve:

....., 20.....

....., 20.....

.....
név, rendfokozat
beosztás

.....
név, rendfokozat
beosztás

Birtokbaadási jegyzőkönyv

Tárgy: szolgálati lakás átadás-átvétele

Időpont: 20.....

Helyszín:

Jelen vannak:

- – Bérló (név, rendfokozat)
– – Bérbeadó képviselőtében

Bérleti szerződés megkötésének időpontja

A szolgálati lakásban élő, bejelentett hozzátartozó(k) neve, születési éve és rokonsági foka:

.....

A Magyar Állam tulajdonában, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának vagyonkezelésében és a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete üzemeltetésében lévő, szám alatt található, a Szerződés 1. számú mellékleteként csatolt helyszínrajzon ... számmal jelölt, ... helyrajzi számú, ... m² alapterületű, ... szobás, összkomfortos/komfortos ingatlan és a hozzá tartozó ... m² alapterületű személygépkocsi-beálló bérbeadása tárgyában, a Szerződés 3. pontja alapján az alábbi átadás-átvételi jegyzőkönyv készül.

Közműórák adatai:

villanyóra	
gyári száma:	
állás:	kW
vízóra	hideg
gyári száma:	
állás:	m ³

Az ingatlan az alábbi képeken látható állapotban kerül átadásra:

...

[illegible]

Egyéb berendezési tárgyak		

Lakás állapota összességében:

Lakás birtokbaadása során átadott kulcsok száma, fajtája:

Egyéb megjegyzés:
.....
.....

Dátum:
.....
Bérlő

Dátum:
.....
Bérbeadó/közreműködő képviselője”

7. melléklet a 19/2024. (VII. 12.) BVOP utasításhoz

„8. melléklet a 7/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

SZOLGÁLATI JEGY INGATLAN FELÚJÍTÁSHOZ, KORSZERŰSÍTÉSHEZ

BVOP vagyonkezelésében és a BV GEI üzemeltetésében lévő szolgálati lakás felújítása/korszerűsítése iránt

Kérelmező neve, rendfokozata, beosztása (munkaköre):

Szolgalati hely / Munkavégzés helye:

Szolgalati lakás címe, helyrajzi száma:

Lakásbérleti szerződés időtartama:

Korszerűsítési, felújítási beruházás megnevezése:

A benyújtott költségvetés összege:

(melléklet)

A felújítás, korszerűsítés várható időtartama:

.....-tól-ig

Indokolás:

.....
.....
.....

Tudomásul veszem, hogy a(z) cím alatti szolgálati lakásra vonatkozó pénzügyi ráfordítások elszámolása a büntetés-végrehajtási szervezet lakás- és ingatlangazdálkodásáról szóló 7/2023. (I. 31.) BVOP utasítás fejezet pontjára figyelemmel történik, az abban leírtakat elfogadom.

....., év hó nap

Tisztelettel:

.....

név
rendfokozat, beosztás

Javaslom:

.....

gazdasági vezető

Engedélyezem:

.....

igazgató"

8. melléklet a 19/2024. (VII. 12.) BVOP utasításhoz

„9. melléklet a 7/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

Lakásállapot felmérés

I. Általános adatok

Ingatlan címe

Ingatlan jellege családi ház, sorház, panellakás, téglalakás, régi vagy új építésű ingatlan

Lakás mérete

Szobaszám

Komfortfokozat

Fűtési mód

II. Helyiségek állapotfelmérése:

SZOBÁK:

Padlóburkolat*: cementlap – járólap – linóleum – parketta – szalagparketta – padlószőnyeg

állapota: elhasználódott – használt – átlagos – jó állapotú – újszerű

Falak*: meszelt – diszperzites festés – tapéta

állapota: koszos – átlagos – újszerű

Nyílászárók*: használható – használhatatlan

Tartozékok:

Megjegyzés:

.....

.....

FÜRDŐSZOBA:

Padlóburkolat*: cementlap – járólap – linóleum – parketta – szalagparketta

állapota: elhasználódott – használt – átlagos – jó állapotú – újszerű

Falak*: meszelt – diszperzites festés – csempe

állapota: koszos – átlagos – újszerű

Nyílászárók*: használható – használhatatlan

Kád vagy zuhanyzó*: kopott, rossz állapotú – átlagos – jó állapotú – új

Mosdó*: kopott, rossz állapotú – átlagos – jó állapotú – új

Csapterlep*: kopott, rossz állapotú – átlagos – jó állapotú – új

Tartozékok:

WC:

Padlóburkolat*: cementlap – járólapp – linóleum – parketta – szalagparketta

állapota: elhasználódott – használt – átlagos – jó állapotú – újszerű

Falak*: meszelt – diszperzites festés – tapéta – csempe

állapota: koszos – átlagos – újszerű

Nyílászárók*: használható – használhatatlan

WC-csésze*: repedt, rossz állapotú – átlagos – jó állapotú – új

Tartozékok:

KONYHA+KAMRA:

Padlóburkolat*: cementlap – járólapp – linóleum – parketta – szalagparketta – padlószőnyeg

állapota: elhasználódott – használt – átlagos – jó állapotú – újszerű

Falak*: meszelt – diszperzites festés – tapéta

állapota: koszos – átlagos – újszerű

Nyílászárók*: használható – használhatatlan

Konyhabútor*: elhasználódott – használt – átlagos – jó állapotú – újszerű

Mosogató*: elhasználódott – használható – jó

Csaptelepek*: elhasználódott – használható – jó

Gáztűzhely*: elhasználódott – használható – jó

ELŐSZOBA:

Padlóburkolat*: cementlap – járólapp – linóleum – parketta – szalagparketta – padlószőnyeg

állapota: elhasználódott – használt – átlagos – jó állapotú – újszerű

Falak*: meszelt – diszperzites festés – tapéta

állapota: koszos – átlagos – újszerű

Nyílászárók*: használható – használhatatlan

Tartozékok:

ERKÉLY:

Padlóburkolat*: cementlap – járólapp

állapota: elhasználódott – használt – átlagos – jó állapotú – újszerű

Falak*: meszelt – diszperzites festés

állapota: koszos – átlagos – újszerű

Korlát állapota*: rozoga – átlagos – biztonságos"

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 20/2024. (VII. 12.) BVOP utasítása egyes BVOP utasítások módosításáról

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

1. A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX. 13.) BVOP utasítás módosítása

1. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX. 13.) BVOP utasítás 16. pontjában a „folyamatos oldalszámozással ellátva” szövegrész.

2. A látogatás végrehajtásának eljárási szabályairól szóló 12/2020. (IV. 24.) BVOP utasítás módosítása

2. A látogatás végrehajtásának eljárási szabályairól szóló 12/2020. (IV. 24.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás2) a következő 2/A. ponttal egészül ki:
„2/A. Az értesítés során a látogató figyelmét fel kell hívni a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 42/2020. (VII. 31.) BVOP utasítás 1. mellékletére, amely a büntetés-végrehajtási szerv területére belépő személyek részére a be- és kilépés, valamint a benttartózkodás szabályairól nyújt részletes tájékoztatást.”
3. Az Utasítás2 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. A látogatás félbeszakítására vagy megszakítására szolgáló indok észlelése esetén az észlelő személyi állományi tag köteles jelentést tenni a látogatás végrehajtásával megbízott vezetőnek, aki a megszakítás kérdésében dönt. A megszakítás indokát a fogvatartotti nyilvántartás „Vélemények, feljegyzések” menüpontjában rögzíteni kell.”
4. Az Utasítás2 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. Csoportos látogatófogadásnak minősül az, amikor fizikailag egy térben, azonos időpontban több fogvatartott fogad látogatót.”
5. Az Utasítás2 a következő 10/A–10/C. ponttal egészül ki:
„10/A. A csoportos látogatást – a 10/C. pontban meghatározott kivétellel – a fogvatartottat és látogatóit egymástól elszeparáló, a tiltott tárgyak esetleges átadásának észlelését elősegítő térelválasztó elemmel felszerelt asztaloknál kell végrehajtani.
10/B. Csoportos látogatás során az üdvözlés és köszönés közben történő érintkezés az I., II. és III. kategóriába sorolt elítéltek, valamint az enyhébb és általános rezsimkategóriába sorolt letartóztatottak részére engedélyezett a közeli hozzátartozónak minősülő kapcsolattartóikkal. Ebben az esetben a fogvatartottak és kapcsolattartók fokozott átvizsgálása a tiltott tárgyak bejutásának megakadályozása érdekében nem mellőzhető.
10/C. A látogatás során teljes, padlótól mennyezetig épített térelválasztó elemet kell alkalmazni azon fogvatartottak esetében, akik a látogatást megelőző egy évben tiltott tárgy tartásáért fegyelmi fenyítést kaptak. Ebben az esetben a fogvatartott és látogatója között a testi kontaktus minden formája tilos.”
6. Az Utasítás2 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„16. Biztonsági beszélőfülkének minősül az a helyiség, amelyben a fogvatartott teljes mértékben izolálható a környezetétől. A láthatósága biztonsági üvegfelületen keresztül, a beszédkapcsolat híreszköz alkalmazásával biztosított. A jogszabályi feltételeknek való megfelelés esetén egyedi biztonsági előírásban szükséges rögzíteni a biztonsági beszélőfülke alkalmazásának indokát, mely indok fennállását az egyedi biztonsági előírás felülvizsgálatánál külön vizsgálni kell.”
7. Az Utasítás2 8. pontjában a „látogatófogadás” szövegrész helyébe a „látogatás” szöveg lép.
8. Hatályát veszti az Utasítás2 6. pontjában a „levélben, telefonon vagy távirattal” szövegrész.

3. A büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről szóló 27/2023. (IV. 20.) BVOP utasítás módosítása

9. A büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről szóló 27/2023. (IV. 20.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás3) a következő 22/A. ponttal egészül ki:
„22/A. Az agglomerációs központok telephelyei vonatkozásában átfogó ellenőrzést az érintett agglomerációs központ Ellenőrzési Osztálya, valamint indokolt esetben az agglomerációs központ vezetője által kijelölt, az agglomerációs központ állományába tartozó szakterületi vezetők végezhetnek. Az agglomerációs központok

telephelyei vonatkozásában elrendelt átfogó ellenőrzésekbe az agglomerációs központ vezetője a BV GEI igazgatójának jóváhagyása mellett a BV GEI Ellenőrzési Osztályát is bevonja.”

10. Az Utasítás3 47. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„47. A vezetők, valamint a munkakörükénél fogva a munkafolyamatba épített ellenőrzésre kötelezett személyi állományi tagok ellenőrzéseit havi tervben kell rögzíteni. A tervben az ellenőrzés tárgyköreit kell megjeleníteni heti bontásban – a 17. pontra is figyelemmel –, és a havi tervet a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) – az ellenőrzések dokumentálására beosztáshoz és személyhez köthető módon – létrehozott főszám alá a Vezetői tevékenységek almenüjében kötelesek rögzíteni.”
11. Az Utasítás3 89. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„89. Az átfogó ellenőrzéseket az éves szakmai ellenőrzési tervben kell rögzíteni. Az agglomerációs központok telephelyei vonatkozásában tervezett átfogó ellenőrzésekről a Szolgálat tájékoztatja az agglomerációs központ vezetőjét, az éves szakmai ellenőrzési terv jóváhagyását követően.”
12. Az Utasítás3 a következő 92/A. és 92/B. ponttal egészül ki:
„92/A. Az agglomerációs központok telephelyei vonatkozásában az átfogó ellenőrzés programját az érintett agglomeráció Ellenőrzési Osztálya köteles elkészíteni, azt az agglomerációs központ parancsnoka jóváhagyását követően a Szolgálat részére fel kell terjeszteni.
92/B. A BV GEI-vel együttműködési megállapodással rendelkező bv. szervek esetében az átfogó ellenőrzés kiterjed a BV GEI adott bv. szerv ellátására vonatkozó tevékenységére is.”
13. Az Utasítás3 a következő 93/A. ponttal egészül ki:
„93/A. Az érintett Ellenőrzési Osztály az ellenőrizendő telephely vezetőjét az átfogó ellenőrzésről annak megkezdése előtt legalább hatvan nappal, a jóváhagyott ellenőrzési program megküldésével értesíti.”
14. Az Utasítás3 a következő 95/A. ponttal egészül ki:
„95/A. Az agglomerációs központ telephelye átfogó ellenőrzését – az ellenőrzési programnak és az átfogó ellenőrzés szempontjainak megfelelően – a 22/A. pontban meghatározottakra figyelemmel kell végrehajtani.”
15. Az Utasítás3 a következő 97/A. ponttal egészül ki:
„97/A. Az átfogó ellenőrzés vezetője, az ellenőrzés alá vont telephely székhelyén számol be a szakterületi megállapításokról. A telephely vezetője az ellenőrzés megállapításaira vonatkozóan a beszámolás időpontjában nyilatkozni, észrevételt tenni jogosult. A telephely vezetője a megállapításokkal ellentétes észrevételéről az agglomerációs központ parancsnokát írásban – a beszámoló időpontjától számított – nyolc napon belül tájékoztatja.”
16. Az Utasítás3 a következő 100/A. ponttal egészül ki:
„100/A. Az ellenőrzést végrehajtók az ellenőrzési programban meghatározott határidőkre figyelemmel kötelesek jelentésüket a Szolgálat vezetője részére véleményezésre megküldeni majd – annak jóváhagyását követően – az agglomerációs központ parancsnoka részére jóváhagyásra felterjeszteni.”
17. Az Utasítás3 a következő 102/A. ponttal egészül ki:
„102/A. Az átfogó ellenőrzésről az agglomerációs központ parancsnoka részére felterjesztendő összefoglaló jelentés ellenőrzési programban megjelölt határidőre történő elkészítéséért, valamint annak – jóváhagyását követő öt munkanapon belüli – a telephely részére történő továbbításáért az érintett Ellenőrzési Osztály vezetője a felelős.”
18. Az Utasítás3 a következő 103/A. és 103/B. ponttal egészül ki:
„103/A. A telephely vezetője a 102/A. pont szerinti összefoglaló jelentés bv. szervnél történő érkeztetését követően harminc napon belül köteles írásbeli jelentést tenni az agglomerációs központ parancsnoka részére a tett és tervezett intézkedéseiről. A hiányosságok, szabálytalanságok felszámolása érdekében – a határidők és felelősök megjelölésével – készített intézkedési terv a jelentés mellékletét képezi.
103/B. A 92/B. pont szerinti esetben a BV GEI igazgatója a 102. pont szerinti szakterületi részjelentés BV GEI-nél történő érkeztetését követően harminc napon belül köteles írásbeli jelentést tenni az országos parancsnok részére a tett és tervezett intézkedéseiről. A hiányosságok, szabálytalanságok felszámolása érdekében – a határidők és felelősök megjelölésével – készített intézkedési terv a jelentés mellékletét képezi.”
19. Az Utasítás3 a következő 104/A. ponttal egészül ki:
„104/A. Az agglomerációs központ parancsnoka dönt a 102/A. pont szerinti összefoglaló jelentés, továbbá a szabálytalanságok megszüntetésére tett vezetői intézkedéseket és azok hatásait tartalmazó jelentés, valamint a még hátralévő feladatok megvalósításának ütemezésére vonatkozó, az ellenőrzés alá vont telephely vezetője által felterjesztett intézkedési terv jóváhagyásáról, az utóellenőrzés szükségességéről, valamint az agglomerációs

központ parancsnoki hatáskörbe tartozó egyéb intézkedések meghozataláról. Döntéséről a Szolgálat vezetője útján tájékoztatja az országos parancsnokot."

20. Az Utasítás3 a következő 106/A. és 106/B. ponttal egészül ki:
- „106/A. A telephely vezetője az intézkedési terv jóváhagyását követő hat hónap elteltével – a határidő lejártát követő öt munkanapon belül – az ellenőrzés során feltárt valamennyi szabálytalanság és hiányosság megszüntetéséről vagy az elmaradás okairól az agglomerációs központ vezetőjén keresztül, a Szolgálat útján írásos jelentést tesz az országos parancsnoknak.
- 106/B. A 92/B. pont szerinti esetben a BV GEI igazgatója az intézkedési terv jóváhagyását követő hat hónap elteltével – a határidő lejártát követő öt munkanapon belül – az ellenőrzés során feltárt valamennyi szabálytalanság és hiányosság megszüntetéséről vagy az elmaradás okairól írásos jelentést tesz az országos parancsnoknak."
21. Az Utasítás3 2. melléklet 3.3.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (A fogvatartottak elhelyezési részlegén végrehajtott biztonsági feladatok:)*
- „3.3.4. az egyedi biztonsági előírással rendelkezők felügyeletének, őrzésének megszervezése, az egyedi biztonsági előírások tartalmának értékelése,"
22. Az Utasítás3 2. melléklet 3.8.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (A biztonsági intézkedések alkalmazásának gyakorlata:)*
- „3.8.2. a fogvatartás biztonságára különös veszélyt jelentő elítéltek részlegére helyezés,"
23. Az Utasítás3
- a) 17. pontjában az „az ellenőrzési nyomvonal” szövegrész helyébe az „a kötelmi táblák” szöveg,
 - b) 93. pontjában a „vezetője” szövegrész helyébe a „vezetője, valamint a 92/B. pont szerinti esetben a BV GEI igazgatója” szöveg,
 - c) 98. pontjában a „vezetője” szövegrész helyébe a „vezetője, valamint a 92/B. pont szerinti esetben a BV GEI igazgatója” szöveg,
 - d) 102. pontjában a „bv. szerv részére” szövegrész helyébe a „bv. szerv részére, valamint a 92/B. pont szerinti esetben a jóváhagyott BEF szakterületi részjelentés BV GEI részére” szöveg,
 - e) 105. pontjában a „bv. szerv vezetőjét” szövegrész helyébe a „bv. szerv vezetőjét, valamint a 92/B. pont szerinti esetben a BV GEI igazgatóját” szöveg
- lép.
24. Az Utasítás3 2. melléklet
- a) 3.3.2. pontjában a „biztonsági kockázati besorolása” szövegrész helyébe a „kategória- és rezsimbesorolása” szöveg,
 - b) 3.4.4. pontjában a „kockázati besorolásoknak” szövegrész helyébe a „kategória-besorolásnak” szöveg,
 - c) 3.6. pontjában az „egyéni kezelési utasítással” szövegrész helyébe az „egyedi biztonsági előírással” szöveg,
 - d) 4.1.2. pontjában a „biztonsági kockázati besorolás,” szövegrész helyébe a „kategória- és” szöveg
- lép.
25. Hatályát veszti az Utasítás3 2. melléklet 4.2.9. és 4.2.10. pontjában a „(szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatása, feltételes szabadságra bocsátás, enyhébb végrehajtási szabályok stb.)” szövegrész.
26. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

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

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 21/2024. (VII. 12.) BVOP utasítása egyes BVOP utasítások módosításáról

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

1. A bv. szervek biztonságirendszer-leírás tartalmának meghatározásáról szóló 38/2020. (VII. 24.) BVOP utasítás módosítása

1. A bv. szervek biztonságirendszer-leírás tartalmának meghatározásáról szóló 38/2020. (VII. 24.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás1) 1. melléklet 8. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A bv. intézet külső őrzésének leírása tartalmazza az alábbiakat):
„f) járőrszolgálat alkalmazása esetén a járőrözéssel biztosított területeket, illetve a járőrözés formáját (gyalogos, kutyás, gépkocsizó, drónos).”
2. Az Utasítás1 1. melléklet 13. pont h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A felsorolás tartalmazza)
„h) járőrszolgálat alkalmazása esetén a járőrözéssel biztosított területet és a járőrszolgálat formáját (gyalogos, kutyás, gépkocsizó, drónos).”
3. Az Utasítás1 1. melléklet 13. pont a) alpontjában a „biztonsági paramétereit” szövegrész helyébe a „kategória- vagy rezsimbesorolását” szöveg lép.

2. A büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 42/2020. (VII. 31.) BVOP utasítás módosítása

4. A büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 42/2020. (VII. 31.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás2) a következő II/A. fejezettel egészül ki:
„II/A. MEGHATALMAZÁS ALÁÍRATÁSA CÉLJÁBÓL TÖRTÉNŐ BELÉPÉS
27/A. Amennyiben az ügyvéd beléptetésére a Rendelet 16. § (1) bekezdése alapján meghatalmazás aláírása érdekében kerül sor, a személyi állomány tagja a belépés engedélyezését követően minden esetben köteles a 2. melléklet szerint nyilatkoztatni a fogvatartottat arról, hogy a belépni szándékozó ügyvédet meg kívánja-e hatalmazni.
27/B. Amennyiben a fogvatartott szándéknyilatkozata szerint az adott ügyvédet nem kívánja meghatalmazni, vagy nem hajlandó szándéknyilatkozatot tenni, abban az esetben a személyes kapcsolattartásra nem kerülhet sor.
27/C. A 2. melléklet szerinti nyilatkozatot a fogvatartott nyilvántartási anyagában kell megőrizni.
27/D. A fogvatartott és az ügyvéd által aláírt meghatalmazás bv. szerv részére történő benyújtásáig a fogvatartott az ügyvéddel csak ellenőrzés mellett tarthat kapcsolatot.”
5. Az Utasítás2 2. pontjában a „Melléklet” szövegrész helyébe az „1. melléklet” szöveg lép.
6. Az Utasítás2 Melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
7. Az Utasítás2 a 2. melléklet szerinti 2. melléklettel egészül ki.
8. Hatályát veszti az Utasítás2 17. pontjában a „ , különösen kamera, alvázvizsgáló tükör, létra” szövegrész.

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

9. A büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatáról szóló 72/2020. (XII. 23.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás3) a következő 15/A. ponttal egészül ki:
„15/A. A drónjárőr a bv. intézetben alkalmazott azon pilóta nélküli állami légi jármű, amely előre beprogramozott és/vagy a kezelőszemély által irányított útvonalon haladva a megfigyelt területről – az eszközre telepített kamerán keresztül – élő videófelvételt közvetít.”
10. Az Utasítás3 a következő 132/A. ponttal egészül ki:
„132/A. A bv. intézetben belül – amennyiben az informatikai infrastruktúra lehetővé teszi – a fogvatartottak önálló mozgásáról a bv. intézet vezetője saját hatáskörben rendelkezik.”

11. Az Utasítás3 138. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A körlet-főfelügyelő biztonsággal összefüggő feladatai:)
„g) a fogvatartott kiadása és visszavétele a részlegekről és annak dokumentálása, valamint a fogvatartott részlegről engedéllyel történő önálló távozásának nyomon követése,”
12. Az Utasítás3 139. pontja a következő h) alponttal egészül ki:
(A körlet-főfelügyelő ellenőrzi különösen)
„h) a fogvatartottak önálló mozgását.”
13. Az Utasítás3 a következő 143/A. ponttal egészül ki:
„143/A. A 132/A. pont esetén a 143. pontban foglalt feladatok részben elhagyhatóak, amelyről a bv. intézet vezetője saját hatáskörben rendelkezik.”
14. Az Utasítás3 a következő 144/A. ponttal egészül ki:
„144/A. A 132/A. pont esetén a 144. pontban foglalt feladatok részben elhagyhatóak, amelyről a bv. intézet vezetője saját hatáskörben rendelkezik.”
15. Az Utasítás3 163. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„163. A mozgáskorlátozó eszköz alkalmazását követően – függetlenül attól, hogy saját elhatározásból vagy utasításra történt – az arra kötelezett személy köteles a fogvatartotti nyilvántartásban jelentést rögzíteni és elektronikusan aláírni. A mozgáskorlátozás indokoltságának vizsgálatát valamennyi esetben a bv. szerv vezetője vagy az általa megbízott személy végzi.”
16. Az Utasítás3 292. pontja a következő q)–s) alponttal egészül ki:
(A bv. szerv biztonsági berendezései és technikai eszközei:)
„q) testszkenner,
r) biometrikus azonosítás alapján működtetett beléptető rendszer,
s) drónjárőr.”
17. Az Utasítás3 a következő 362/A. ponttal egészül ki:
„362/A. A mágneskártya egyéb rendszerelemekkel (pl. biometrikus azonosító rendszer, okosóra) kiváltható.”
18. Az Utasítás3
 - a) 67. pont f) alpontjában a „mozgatásakor” szövegrész helyébe a „mozgatása vagy önálló mozgása során” szöveg,
 - b) 120. pont cb) alpontjában a „kiadott” szövegrész helyébe a „kiadott vagy engedéllyel önállóan távozott” szöveg,
 - c) 140. pont c) alpontjában a „kulccsal” szövegrész helyébe a „kulccsal vagy elektronikusan vezérelt zárkaajtók esetén technikai eszközzel” szöveg,
 - d) 140. pont d) alpontjában a „részlegről” szövegrész helyébe a „részlegről, valamint az engedélyezett önálló fogvatartotti mozgások figyelemmel kísérése,” szöveg,
 - e) 141. pont i) alpontjában a „kulccsal” szövegrész helyébe a „kulccsal vagy elektronikusan vezérelt zárkaajtók esetén technikai eszközzel” szöveg,
 - f) 314. pontjában a „kulccsal” szövegrész helyébe az „az arra alkalmas eszközzel” szöveg lép.
19. Hatályát veszti az Utasítás3 7. és 8. melléklete.

4. A kamerarendszerek alkalmazásának és a kameraképek megfigyelésének optimalizálásáról, valamint a technikai rendszerkezelő feladatairól szóló 28/2021. (V. 19.) BVOP utasítás módosítása

20. A kamerarendszerek alkalmazásának és a kameraképek megfigyelésének optimalizálásáról, valamint a technikai rendszerkezelő feladatairól szóló 28/2021. (V. 19.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás4) 6/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6/A. A BVOP V/A. Fejezet szerinti jogosultsággal rendelkező szakterületei jogosultak valamennyi bv. szervben és pilóta nélküli állami légi járművön (a továbbiakban: drón) telepített kamerák képeinek megtekintésére, mentésére, az agglomerációk jogosultsággal rendelkező szakterületei pedig jogosultak az adott agglomerációba tartozó bv. szervekben és drónokra telepített kamerák képeinek megtekintésére, továbbá elemzésére, értékelésére a kamerakezelő szoftver alkalmazásával.”
21. Az Utasítás4 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. A kamerák telepítésének meghatározása és a már telepített kamerák elhelyezésének megváltoztatása, továbbá a drónok repülési útvonalainak meghatározása és annak megváltoztatása minden esetben a bv. szerv vezetőjének

hatásköre. Ennek keretében az általa vezetett bizottsággal dokumentáltan végrehajtja a kamerák elhelyezésének és a drónok repülési útvonalainak időszakos felülvizsgálatát, továbbá az új kamerák üzembe helyezése előtt azok helyének kiválasztását. A kamerarendszer működésének, a kamerák elhelyezésének, a drónok repülési útvonalainak, valamint a kamerák megfigyelésére vonatkozó helyi rendelkezések vizsgálatát legalább az átfogó biztonsági vizsgálatok alkalmával el kell végezni. A bizottság tagjai:

- a) biztonsági szakterület vezetője,
- b) informatikai szakterület vezetője,
- c) gazdasági szakterület vezetője,
- d) fogvatartotti foglalkoztatásbiztonsági alosztályvezető."

22. Az Utasítás4 10. pont nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:

„A kamerarendszer telepítése, valamint a drónok repülési útvonalainak kialakítása, működtetése során figyelemmel kell lenni a következőkre:”

23. Az Utasítás4 21. pontja a következő s) alponttal egészül ki:

(A technikai rendszer kezelése során legalább az alábbi témakörök szerint kell a szolgálati okmányban a feladatokat részletesen szabályozni, meghatározni:)

„s) a drónok kezelésével, valamint az általuk közvetített kameraképek megfigyelésével összefüggő feladatok.”

5. Záró rendelkezések

24. Ez az utasítás – a 25. pontban foglalt kivétellel – a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

25. Az 1., a 3. és a 4. alcím 2024. augusztus 1-jén lép hatályba.

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

1. melléklet a 21/2024. (VII. 12.) BVOP utasításhoz

„1. melléklet a 42/2020. (VII. 31.) BVOP utasításhoz

TÁJÉKOZTATÓ
a büntetés-végrehajtási szerv területére belépő személyek részére a be- és kilépés,
valamint a benntartózkodás szabályairól

Tisztelt Hölgem, Uram!

1. Ön büntetés-végrehajtási szerv (a továbbiakban: bv. szerv) területére kíván belépni, ezért megkérem, hogy figyelmesen olvassa el az alábbi tájékoztatót, ismerje meg a bv. szerv rendjét!
2. A bv. szerv területére történő be- és kiléptetésre, az ott-tartózkodásra vonatkozó szabályokat a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 14. §-a és 17. § (2) bekezdése, továbbá a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 3/2024. (I. 30.) BM rendelet határozza meg. A fogvatartottak látogatóinak fogadásával kapcsolatos további biztonsági szempontú rendelkezéseket tartalmaz a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény.
3. Annak érdekében, hogy beléptetése és későbbi benntartózkodása idején ne kerüljön kellemetlen helyzetbe, tájékoztatásból eredően ne kerüljön sor Önnel szemben intézkedés megtételére, működjön együtt a személyi állománnyal, kövesse, tartsa be a biztonsági előírásokra vonatkozó iránymutatásait.
4. Ön a bv. szerv területére történő belépése előtt a személyazonosságának és a belépés indokának a megállapítása céljából köteles magát igazolni, melyhez
 - a) érvényes személyazonosító igazolvány,
 - b) érvényes vezetői engedély vagy
 - c) érvényes útlevélfogadható el, továbbá a belépési jogosultság igazolására alkalmas dokumentum (pl. látogatási engedély) vagy igazolvány (pl. szolgálati igazolvány) bemutatása kérhető.
5. Amennyiben Ön szívritmus mesterséges fenntartására szolgáló készüléket visel, és azt hivatalos irattal igazolni tudja, arról a beléptetést végző személyt a személyazonosságának megállapításakor szíveskedjen tájékoztatni. Ugyancsak tájékoztassa a személyi állományt, ha Önnek – orvos által igazoltan – egészségi állapota miatt életmentő gyógyszer tartására van szüksége. Ebben az esetben a szükséges mennyiségű gyógyszert magánál tarthatja, azonban a belépéskor nyilatkoznia kell a gyógyszer felhasználási formájáról, és annak ellenőrzését lehetővé kell tennie a személyi állomány részére.
6. A bv. szerv a belépés jogcímére utaló jelzést (kitűzőkártyát) biztosít, Ön azt benntartózkodása ideje alatt jól látható módon, a felsőruházaton köteles viselni.
7. A bv. szerv területére TILOS bevinni az alábbi tárgyakat vagy eszközöket:
 - a) lőfegyver, lőszer, robbanószer, robbanóanyag;
 - b) biztonságra veszélyes gyúlékony anyag, lúg, sav, maró hatású anyag;
 - c) sugárzó anyag;
 - d) gáz- és riasztófegyver, hidegfegyver (például íj, nyílpuska stb.);
 - e) szűrő- vagy vágóeszköz, hegyes végű vagy éles szélű tárgy;
 - f) alkohol, kábító-, bódító- és pszichoaktív szer.
8. Kizárólag ENGEDÉLLEL vihetőek be a bv. szerv területére az alábbi készülékek:
 - a) adó-vevő készülék, telefon;
 - b) fényképezőgép, továbbá hang, kép vagy hang és kép rögzítésére alkalmas más készülék;
 - c) tolmácgép;
 - d) infokommunikációs eszköz (például laptop, notebook, tablet, egyéb külső és beépíthető adattároló, adathordozó stb.).

9. Amennyiben a beléptetés során ittas vagy bódult állapotra utaló jelet tapasztal a személyi állomány tagja, az alkoholos befolyásoltság ellenőrzésére alkalmas eszközt (alkoholtesztet) alkalmaz. A bv. szerv területére ittas vagy bódult állapotban lévő személy nem léphet be.
10. A 7–8. pontban felsorolt eszközöket önként vagy a beléptetést végrehajtó személyi állomány tagjának felszólítására köteles a megőrzésre kijelölt helyen leadni, vagy saját kezűleg elzárni. Amennyiben Ön a felszólítást követően nem gondoskodik az eszközök elhelyezéséről, leadásáról, és a beléptetése során végrehajtott ellenőrzése alkalmával a személyi állomány a be nem vihető eszközöket Önnél előtalálja, akkor a bv. szerv területére nem léphet be.
11. Beléptetése során az Ön ruházatát, csomagját szemrevételezéssel és technikai eszközzel ellenőrizni kell, melyhez szükség szerint szolgálati kutya is igénybe vehető. Indokolt esetben a személyi állomány Önnel azonos nemű tagja a ruházatát külön átvizsgáló helyiségben közvetlenül is átvizsgálhatja. A ruházat közvetlen átvizsgálása során Ön a fejfedője, ruházata (nadrág/szoknya, ing/blúz kivételével), valamint a lábbelije levételére kötelezhető. Gyermekkorú látogató esetében, amennyiben a beléptetés során a technikai eszköz jelzést generál (ruházatban, pelenkában), abban az esetben a vele érkező hozzátartozó vagy törvényes képviselő figyelme ismételt felhívásra kerül a be nem vihető tárgyak körére, valamint arra, hogy a technikai eszköz jelzéséig vagy a körülmény tisztázásáig a beléptetés nem hajtható végre.
12. Felhívom figyelmét, hogy a bv. szerv területén kísérettel mozoghat. Amennyiben a személyazonosságának igazolásában, a ruházata és csomagja átvizsgálásában nem működik közre, a fenti intézkedések során nem működik együtt a személyi állomány tagjaival, figyelemfelhívásainak nem tesz eleget, és olyan magatartást tanúsít, amellyel a fogvatartás rendjét és biztonságát megsérti, a beléptetést megtagadjuk, a bv. szerv területének elhagyására szólítjuk fel. Ellenállása esetén – eltávolítása céljából – Önnel szemben akár a meghatározott kényszerítő eszközök is alkalmazhatóak a személyi állomány részéről, továbbá rendőri intézkedés is kezdeményezhető.
13. Amennyiben a beléptetést követően tanúsít olyan magatartást, amellyel a fogvatartás rendjét és biztonságát megsérti – különösen tiltott tárgy bejuttatása, átadás-átvétele, továbbítása esetén –, Önnel szemben a 12. pontban leírtak szerint járunk el.
14. Látogatóként a látogatóhelyiségbe készpénzt vagy azt helyettesítő eszközt nem vihet magával. Látogatása félbeszakítható, ha Ön a látogatás rendjét megsérti, és azt figyelmeztetés ellenére sem hagyja abba. A látogatását – a szükséges intézkedések megtétele mellett – megszakítjuk, ha az Ön magatartása a bv. intézet rendjét, a fogvatartás biztonságát közvetlenül sérti vagy veszélyeztet. Tájékoztatom továbbá, hogy a későbbi látogatásból ki kell zárni azt, akinek a magatartása a bv. intézet, valamint a fogvatartás biztonságára veszélyt jelent.
15. Tájékoztatom, hogy a bv. szerv külső falain, kapujánál és területén adatrögzítést végző kamerarendszer működik, továbbá a bv. szerv jogszabályban meghatározott feladatai ellátása során személyes adatokat érintő adatkezelést végez. A bv. szerv valamennyi adatkezeléséről részletesen tájékozódhat a bv. szerv honlapjának közérdekű adatok menüpontja alatt.
16. Ha a beléptetése során alkalmazott intézkedéseink valamelyikét sérelmesnek tartja, joga van az intézkedéssel kapcsolatosan panaszt tenni a bv. szerv vezetőjénél, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokánál, a belügyminiszternél, a legfőbb ügyésznél vagy az alapvető jogok biztosánál.
17. Felhívom a figyelmét, hogy amennyiben ügyvédként az ügyvédi meghatalmazás aláírása érdekében keresi fel a bv. szervet, abban az esetben a belépés engedélyezését követően a fogvatartott szándéknyilatkozatának függvényében kerülhet sor a személyes kapcsolattartásra. A felek részéről aláírt meghatalmazás – bv. szerv részére történő – benyújtásáig a fogvatartottal kizárólag felügyelet mellett tarthat kapcsolatot!

a büntetés-végrehajtási szerv vezetője”

2. melléklet a 21/2024. (VII. 12.) BVOP utasításhoz

„2. melléklet a 42/2020. (VII. 31.) BVOP utasításhoz

.....
(bv. szerv megnevezése)

NYILATKOZAT
ügyvéd meghatalmazásáról

Alulírott (név) (nyilvántartási szám) fogvatartott
..... (név) ügyvédet a mai napon

MEG KÍVÁNOM HATALMAZNI* NEM KÍVÁNOM MEGHATALMAZNI*

arra, hogy képviselőtemben eljárjon.

SZEMÉLYES KONZULTÁCIÓT KÖVETŐEN KÍVÁNOK DÖNTENI A MEGHATALMAZÁSRÓL.*

Tudomásul veszem, hogy a meghatalmazás bv. szerv részére történő benyújtásáig kizárólag felügyelet mellett tarthatok kapcsolatot az ügyvéddel.

Kelt: (hely), (év) (hó) (nap)

.....
fogvatartott aláírása

Személyi állományi tag megjegyzése:
.....
.....

.....
személyi állományi tag aláírása

* A KÍVÁNT RÉSZ ALÁHÚZANDÓ.”

=====

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 17/2024. (VII. 12.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és az Egyesült Arab Emírségek Kormánya közötti gazdasági együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XXI. törvény 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 2024. évi XXI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2024. május 10-i, 53. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Egyesült Arab Emírségek Kormánya közötti gazdasági együttműködésről szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 6. cikk 1. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„Jelen Megállapodás az utolsó olyan értesítés kézhezvételét követő 30. (harmincadik) napon lép hatályba, amellyel a Felek diplomáciai úton írásban értesítik a másik Felet a nemzeti jog által előírt, a jelen Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges eljárás végrehajtásáról.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2024. június 28.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2024. július 28.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és az Egyesült Arab Emírségek Kormánya közötti gazdasági együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XXI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Egyesült Arab Emírségek Kormánya közötti gazdasági együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XXI. törvény 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. és 2. melléklete 2024. július 28-án, azaz kettőezerhuszonnégy július huszonnyolcadikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

**A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye
a megsemmisült fizetésképtelenségi szakértői igazolványokról**

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/D. § (19) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi érvénytelenített fizetésképtelenségi szakértői igazolványok okmányazonosítójának számát teszi közzé:

FK001037	FK001152
FK001062	FK001148
FK001071	FK001006
FK001110	FK001207
FK001019	FK001185
FK001225	FK001119
FK001165	FK001228
FK001140	FK001100
FK001042	FK001109
FK001028	FK001032
FK001043	FK001017
FK001097	FK001171
FK001001	FK001139
FK001007	FK001153
FK001160	

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

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

003667D	004507ET	007647T	008502J	008916P	009017AT
009206DT	010666S	012964J	018474BT	018743ET	021158M
024312AT	025297N	026544CT	032535BT	032539L	033643M
033787R	033815DT	034851CT	037825BT	040931M	041587ET
042111T	043429DT	046251CT	048620S	049946C	050097AT
051402BT	053984N	057226L	057468AT	060929S	060991S
071515BT	077053BT	077070F	077275N	079827DT	080608CT
082207T	085226CT	091546E	092381N	094440S	095000H
095857S	097672M	098741BT	100053CT	101849BT	104023CT
106655DT	108204S	108985CT	109138DT	110487CT	111660CT
115322DT	115965F	116991AT	118692R	119093P	122495J
122719BT	125774ET	127947H	138980ET	140395BT	148847DT

152606L	153733DT	153750ET	155153DT	155657R	156868DT
159729AT	162623S	164177T	169135DT	174000BT	177547I
182016R	182933S	184589CT	186213J	189346T	190383G
191731DT	196637I	203117ET	205884ET	208401DT	209364CT
210432I	210744CT	225119E	226012CT	226738G	227516R
227997ET	228545ET	229327B	230109ET	230327ET	231180S
235316DT	239110BT	240490N	244564L	246878ET	247440E
248635BT	250046G	254401T	255595BT	258457AT	259741AT
260187J	263192T	283563DT	287765L	289692E	290075AT
290674P	294885S	296073ET	297334I	300514I	301022ET
301796BT	303435C	304756CT	306493BT	308351DT	313030L
313967J	324939ET	328755J	330049AT	330110S	333346N
334467F	334762S	334821ET	337080BT	338633DT	339073N
343552R	346087ET	347059F	348483CT	348976N	350421J
352116AT	352961BT	354611N	357729BT	358233L	372354P
372355M	372679ET	374107AT	379750L	381114AT	383702C
387173R	389077AT	391089DT	391529D	392353B	395533AT
399534AT	399902ET	401600I	407682E	408716T	409800F
410080ET	412392DT	412574L	413429H	414579J	420533BT
420550H	421895CT	424098R	424104AT	427085AT	430042L
431325F	437970CT	440873G	441545CT	442637F	444154P
445839CT	446406DT	446593P	446732AT	453280DT	456077BT
458650C	459600K	459662AT	459787CT	460082CT	467057S
468070DT	469038CT	469314N	471732K	474431H	483887T
485847BT	488796K	490274BT	491451N	495281ET	495779DT
495965ET	503163T	503798L	505508E	506565E	506994T
510530L	511115ET	511807R	513895G	514578CT	515536N
515776DT	517548BT	521006S	521435CT	522516ET	523776K
524026I	525515DT	528626ET	528953BT	531770C	534493CT
537361BT	538521BT	541259R	546183ET	546498ET	546972ET
547304BT	547474R	547552L	548461N	551713ET	556049G
558193A	559357S	563271AT	566616E	570665H	570746E
571347AT	571541B	576317AT	577930S	579956R	584477R
586107K	586618DT	587395S	589101T	590701N	591781DT
595119K	597351L	599184D	599956S	600559E	600832DT
601135BT	615729AT	615905CT	618756CT	620804AT	623288CT
623503S	627920N	628179DT	629532S	629707AT	640073P
640432AT	644842S	646006A	649277K	651851DT	652541N
652685R	655405R	657883E	662638P	671081R	672680T
674009T	678733F	680238L	687333J	689130E	691786K
693634F	695065N	697210C	697701S	701229P	701999P
702357M	702977L	704838BT	711244H	716999AT	719328K
720676T	721967CT	722666DT	722765J	724670R	727725N
728033DT	730583T	730795D	731869J	733918K	736887BT
738229BT	744715BT	746114M	747086J	748416R	749706CT
752314I	755013M	755589S	758009BT	759471AT	760252CT
768684AT	770539R	771691CT	776389R	777298S	777883L
778196H	778440BT	778460CT	778584T	784984M	787237S
787843S	788964M	789563C	791333A	795428DT	799435BT
802154S	802755BT	802770H	805792R	806773T	815477G
815934L	816605CT	817403L	820179DT	821425L	822893BT

825584M	831973N	832227P	835258P	835923T	837722G
842009F	842167DT	843598E	843726BT	844505E	847184BT
847864G	847932D	848730DT	851343L	854472G	855610CT
856316BT	857768BT	858524AT	860615T	863092AT	866029G
872632H	883983S	884588E	886342S	886536S	888292T
888975AT	890240CT	890433CT	890447S	891417DT	894180S
901131M	901746DT	903203K	905655R	909188T	910563CT
912017G	912532BT	912758DT	917972DT	922071BT	926429G
930199M	930504R	930692N	945062BT	947559K	954560P
955164BT	955447CT	962329C	964163E	966779R	971310DT
977617BT	979622I	980384BT	982955R	985825S	990699AT
992123I	000222DT	002776BT	005857B	006695AT	008665ET
013477P	017046CT	019412M	020054S	021096D	022327I
025227R	028194G	028668R	029440CT	029953E	031158DT
034269BT	034442ET	041110CT	044229J	045389S	046372N
050256BT	052792T	053444J	054637K	056508J	057413S
058681L	059531S	060876ET	062327CT	062498CT	069079K
076395T	080443P	085093DT	087980BT	093058T	094127ET
095204DT	096072DT	098381DT	098650BT	099011ET	099756R
104421ET	104892DT	106704P	107074I	108295R	109370DT
111152R	112551M	115064I	115122R	116111T	117451BT
118628ET	121308E	122805S	122973ET	125032S	125624BT
125626CT	126805M	129930R	132367ET	134561DT	134746ET
134773J	137090K	138199BT	138967ET	140888R	142151M
144353M	146699CT	146836BT	146936L	151717T	152797S
156632ET	157200ET	157509P	160693DT	161009L	164497P
165333AT	166165R	166379AT	168178E	168241E	168438I
169966P	170787CT	174784T	175619P	177520AT	178280AT
181234DT	183970AT	184937G	186973G	188934AT	189482DT
189505AT	189657K	190012CT	191019T	191608S	192527CT
192577DT	192638ET	194174CT	197260BT	198635DT	199605BT
205034AT	206180BT	206716K	207426ET	208249N	209334K
210959T	212048R	214511P	223665DT	224391ET	225027DT
227138CT	228457K	232433BT	232722M	234645AT	240091ET
240260L	241982G	242701T	245550N	249620S	251260T
252888F	254432N	257707R	260394S	261190CT	261197M
262662P	263049T	263091G	264055F	267609F	269787R
271612CT	272146N	277239ET	279316T	279893G	281867S
282352ET	284160K	284254BT	286853N	292248D	293199R
302362CT	303334DT	304164T	305030CT	307522AT	313078BT
315436DT	319940DT	322372AT	322602BT	322786M	324859DT
325454R	325701S	326540AT	328119F	331405DT	331611BT
332045CT	332254CT	333664P	333835R	334162DT	337298DT
337627DT	341137T	342053E	343498S	344916I	345984T
346738S	346941L	347048K	351445DT	355262R	355437L
355462DT	358529CT	359573G	361335DT	365667DT	365970N
367640D	367650DT	369559DT	372355ET	373501S	375196T
375618T	375812CT	376776J	377870S	380304BT	381519AT
381651R	382053S	383481J	384624K	384673K	387671AT
389086DT	389978ET	392784CT	393859T	395660CT	398774S
401656AT	402431BT	403618T	407186CT	410053T	410147N

410580R	414054ET	414904G	415365CT	415546CT	418089H
418742R	419580E	419641BT	422657R	425586E	428244DT
429785ET	430411T	432362S	432687ET	432760DT	433956AT
434369M	435481R	437143P	438132N	438288T	439043CT
439139T	440745I	440826BT	442269S	445255B	446828J
451624N	452415S	453311CT	453562CT	453823N	454756CT
457863ET	458300CT	459080L	459671P	459710T	460097M
465053BT	465522DT	465928DT	466571A	466881K	467196N
468119ET	468202K	469078ET	472169DT	473732BT	473994F
475239AT	476183DT	477903DT	478965L	480842CT	485475R
488314ET	488644R	488811ET	489041CT	490021A	490153BT
490708I	491049S	492436L	492612CT	493412L	493649DT
494655T	495547ET	495686DT	498163N	498501T	498770F
502960R	505425N	505825P	507360BT	508308E	508486K
513286CT	514324ET	514848T	515399T	517831AT	517928DT
518322BT	519591ET	521514A	523227E	524311R	524640BT
524660CT	526120F	526142T	529255T	529740I	530772J
532578AT	539389DT	541423M	542649ET	542736K	545649BT
546224S	546398C	551427P	558714CT	559412BT	560665AT
563844S	566569BT	566764I	566769C	570496N	570781BT
571174BT	573068H	575201K	575336P	577325M	578670H
578803BT	582091T	585015H	586301R	591045ET	592502R
594987BT	595570M	600332P	602118C	602374S	603066L
603955N	605311M	607920P	609081M	610070L	611458DT
612523R	612631DT	614899AT	615879CT	618846L	622195L
622391I	626760AT	627602AT	628720BT	629295N	631877K
632158DT	633683F	634736J	636770M	638970A	641223DT
641956S	645909DT	647472R	648814BT	652298K	652610DT
654743L	654942T	655559K	655639BT	656030E	659170S
662021T	662141R	662661P	663208T	669484N	669852P
670379R	670539AT	671003B	672830P	675123C	675690M
675904DT	676369R	681602N	681748CT	683540BT	686811DT
692623D	692800F	694431P	697080K	697880BT	698586H
700597CT	702024G	705593AT	707944CT	707982K	708370I
708786M	710935N	713190M	714984CT	716193AT	716528J
718478J	718547E	719043BT	719309DT	720153N	721219L
724458P	725137BT	726131M	726571AT	728239CT	728694DT
730504R	734408DT	735253R	735702DT	736033N	736052L
736319BT	738518DT	740600B	749495CT	750281M	750573CT
757497R	761603T	762831DT	766524S	767785R	768947R
769258C	770331P	770345AT	771026M	772154T	774506CT
774743L	775198BT	775406BT	776863AT	779763J	780329P
782340BT	784229S	787432DT	787539CT	787638CT	788740N
789349F	789767B	791011L	791404S	794593CT	795475DT
802053CT	802084L	802480E	803774I	804156P	811805BT
812810BT	813159R	815176J	815354T	827565R	830856I
836516L	836921G	840417K	841174C	841764AT	843748T
846752T	849081N	849928J	851036A	851543N	854949DT
861919L	862794H	868563G	871817H	872227P	872589M
875173P	875429CT	878727K	880860H	886894K	889029M
892535BT	892736F	894952M	895092AT	895426DT	895800H

895944AT	898099AT	902706C	902733J	902948C	903283H
904148CT	906413BT	915487CT	915561L	917851D	918278DT
919358D	922981R	924934AT	925518CT	925837AT	925872R
926074AT	926110DT	927831CT	928642BT	934057M	934092AT
936868S	938298DT	942238D	942888K	943764CT	943974CT
945333I	948803J	951822S	961004R	962922G	965455CT
965704DT	966129CT	966258H	968358R	968624F	969296DT
970000BT	971124CT	972731A	972807N	974124DT	974238J
978109J	981737L	986910AT	990650BT	993565K	996566R
997073DT	998841CT				

Budapest, 2024. július 3.

Az energiaügyi miniszter közleménye a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség Alapszabályának közzétételéről

A Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség Közgyűlése 2/2024. (V. 29.) számú határozatával elfogadta a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapszabályát, amelyet a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 2013. évi XXIII. törvény 17. § (1) bekezdése alapján az energiapolitikáért felelős miniszter az alábbi tartalommal tesz közzé.

Lantos Lajos Csaba s. k.,
energiaügyi miniszter

A MAGYAR SZÉNHIIDROGÉN KÉSZLETEZŐ SZÖVETSÉG ALAPSZABÁLYA

A jelen Alapszabály az eddigi változásokat egységes szerkezetbe foglalva tartalmazza.¹

ELSŐ RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZÖVETSÉG NEVE, SZÉKHELYE, JOGÁLLÁSA

- 1.1. A Szövetség neve: Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség
angolul: Hungarian Hydrocarbon Stockpiling Association
németül: Ungarischer Kohlenwasserstoff-Bevorratungsverband
franciául: Association Hongrois pour le Stockage de Hydrocarbure
oroszul: Венгерская Ассоциация по Хранению Углеводородов
A Szövetség rövidített megnevezése: MSZKSZ
- 1.2. A Szövetség székhelye: 2151 Fót, Fehérkő utca 7.
- 1.3. A Szövetség honlapja: www.husa.hu
- 1.4. A Szövetség jogi személy.

¹ A jelen alapszabályban használt rövidítések, fogalmak a 24. „Értelmező rendelkezések” pontban kerültek definiálásra.

- 1.5. A Szövetség a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 1993. évi XLIX. törvény alapján létrehozott, a Kt. alapján működő és az Fbkt. alapján kibővült tevékenységű központi készletező szervezet.
- 1.6. A Szövetség a Kt.-ben, az Fbkt.-ben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásához szükséges jogosítványokkal rendelkezik, és ezeket önigazgatása alapján érvényesíti.
- 1.7. A Szövetséget a Fővárosi Törvényszék a Cnytv. szerinti egyéb szervezetként tartja nyilván.
- 1.8. A Szövetséget szerződéses kapcsolataiban megilletik mindazon jogok, amelyekkel a jogi személyek a hatályos jogszabályok szerint rendelkeznek, a Szövetség jogcselekményeit pedig a polgári jog szerint kell elbírálni.
- 1.9. A Szövetség által szerzett javak (és vagyoni értékű jogok) saját tulajdonává válnak. A Szövetség – a Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet kivételével – saját vagyonával felel kötelezettségeiért.
- 1.10. A Szövetség pecsétjének lenyomata: Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség.

2. A SZÖVETSÉG CÉLJA, FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGE

- 2.1. A Szövetség – mint központi készletező szervezet – feladata a Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet megvásárlása, tárolása és értékesítése, valamint az ehhez szükséges tárolók létesítése, működtetése és fejlesztése. A Szövetség készletezési tevékenységén felül a Kt. rendelkezése alapján közreműködik a motorhajtóanyagok minőségi követelményeiről szóló miniszteri rendeletben meghatározott, a motorhajtóanyagok minőségi adatairól szóló jelentés és az egyes folyékony tüzelő- és fűtőanyagok kéntartalmáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott, a miniszteri rendelet hatálya alá tartozó termékek kéntartalmának megállapított alakulásáról szóló jelentés elkészítésében. A Szövetség szervezete Kőolaj szekcióból, valamint Földgáz szekcióból áll.
- 2.2. A Szövetség köteles a Kt. és az Fbkt. szerint ráháruló kötelezettségeknek maradéktalanul eleget tenni, és valamennyi ezzel összefüggésben álló feladatot ellátni.
- 2.3. A Szövetség – a 2.1. pontban megjelölt feladatok végrehajtása érdekében – a következő alaptevékenységeket végzi:
 - a) Biztonsági kőolaj- és földgázkészletet vásárol és tárol;
 - b) a taggal vagy harmadik személlyel szerződést köt Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet behozatalára vagy előállítására, illetve tárolására;
 - c) értékesítési szerződéseket köt, illetve köthet a Kt.-ben és az Fbkt.-ben meghatározott esetekben, valamint kőolaj és kőolajtermék készletcserék kapcsán;
 - d) együttműködési (keret)szerződéseket köt feladatai megvalósítása érdekében;
 - e) teljesíti a Kt.-ben és az Fbkt.-ben rá rótt ellenőrzési kötelezettségeket,
 - f) a Kt.-ban meghatározott jelentések elkészítése érdekében közreműködő szervezetet bíz meg a mintavételezések elvégzésére.
- 2.4. A Szövetség a 2.3. pontban meghatározott alaptevékenységeken kívül a következő kiegészítő tevékenységek végzésére is jogosult:
 - a) kőolaj és kőolajtermék tárolók vásárlása, létesítése, fejlesztése, valamint földgáztároló vásárlása, létesítése, fejlesztése;
 - b) tároló társaságokban részesedés szerzése;
 - c) a Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet mennyiségének és minőségének, a tároló telepek működésének ellenőrzése;
 - d) fedezeti céllal – árualapú ügyletek esetében, kizárólag fizikai leszállítással teljesítendő áruügylethez kapcsolódóan – származtatott (határidős és opciós) ügyletek kötése a kockázatkezelésre vonatkozó szabályok szerint.
- 2.5. A Szövetség köteles tevékenysége során a hazai kőolaj- és kőolajtermék, valamint földgáz piac szerkezetét figyelembe venni. Tevékenysége nem irányulhat e piacok befolyásolására vagy zavarására.
- 2.6. A Szövetség jelentősebb beszerzéseit, így különösen a Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet beszerzéseit, szolgáltatás igénybevételét, tárolótér fejlesztéseit, a tárolóterek igénybevételét, hitelfelvételeit pályázat, vagy versenyeztetéssel egyenértékű eljárás útján bonyolítja le, kivéve, ha jogszabály eltérően rendelkezik. Az igazgatótanács gazdaságilag indokolt esetekben a pályáztatás alól felmentést adhat. A versenyeztetés (pályáztatás) feltételeit igazgatói utasításban kell rögzíteni.
- 2.7. A Szövetség szigorúan elhatárolódik minden, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény rendelkezéseibe ütköző tevékenységtől és szerveződéstől, különösen versenykorlátozó megállapodások létrehozásától, üzleti titkok tisztességtelen megszerzésétől és/vagy felhasználásától, valamint az üzleti döntések tisztességtelen befolyásolásától.

- 2.8. A Szövetség céljaihoz és feladataihoz igazodóan kapcsolatokat tart fenn nemzetközi szervezetekkel és a külföldi társszervezetekkel.
- 2.9. A Szövetség a 2.3. pontban meghatározott alaptevékenységeket és a 2.4. pontban meghatározott kiegészítő tevékenységeket saját szervezete, illetve az általa alapított szervezetek útján látja el.

3. FELÜGYELET

- 3.1. A Szövetség felügyeletét a Miniszter látja el. A Miniszter felügyeleti jogkörében:
- a) közzéteszi a Szövetség Alapszabályát és annak módosítását,
 - b) kötelezheti az igazgatótanácsot a közgyűlés összehívására, ha a Szövetség testületeinek jogszabálysértő határozatát észleli,
 - c) a Szövetségtől tájékoztatást kérhet és a Szövetségnek jelentési kötelezettséget írhat elő,
 - d) a Szövetség irataiba betekinthez.

MÁSODIK RÉSZ

A SZÖVETSÉG TAGSÁGA, SZERVEZETE

4. A TAGSÁG KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŰNÉSE

A szövetségi tagság keletkezésére és megszűnésére vonatkozó alapvető szabályokat a Kőolaj szekcióban a Kt. 14. §-a, a Földgáz szekcióban pedig az Fbkt. 7. §-a rögzíti.

- 4.1. Tagság keletkezése
- 4.1.1. A Kt. 40. § (2) bekezdésében meghatározott tevékenységet végző gazdasági szereplő kötelezően a Szövetség tagjává válik. A szövetségi tagság a Kt. 40. § (2) bekezdése szerinti tevékenység megkezdésének időpontjában jön létre.
- 4.1.2. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdésében felsorolt gazdasági szereplő kötelezően a Szövetség tagjává válik. A szövetségi tagság az Fbkt. 7. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban jön létre.
- 4.2. Tagság megszűnése
- 4.2.1. A szövetségi tagság
- a) a Kt. 14. § (2) bekezdésében, valamint
 - b) az Fbkt. 7. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben szűnik meg.
- 4.2.2. A Szövetségi tagság megszűnésének időpontja a Kt. 14. § (2) bekezdés és az Fbkt. 7. § (3) bekezdés b) pontja esetén a tevékenység megszüntetésének, az Fbkt. 7. § (3) bekezdés a) pontja esetében pedig az engedély visszavonásának napja.
- 4.2.3. A tagsági jogviszony fennállása során felmerült kötelezettségek az elszámolásban foglaltak szerint az elszámolások lezárásának napjáig terhelik a tagot.

5. A SZÖVETSÉG SZERVEI

A Szövetség szervei: a közgyűlés, az igazgatótanács, a felügyelő bizottság és az igazgatóság. A Szövetség szervei – az igazgatóság kivételével – testületként működnek.

- 5.1. A Közgyűlés
- A Szövetség legfőbb szerve a közgyűlés, amely a Tagokból áll.
- 5.1.1. A Közgyűlés hatásköre
- A Közgyűlés hatáskörébe tartozik:
- a) az Alapszabály elfogadása és módosítása;
 - b) a választható igazgatótanács tagok, felügyelő bizottsági tagok megválasztása, felmentése, és díjazásuk megállapítása;
 - c) az igazgató és az igazgató-helyettes megválasztása, felmentése;

- d) az éves költségvetés és évközi módosításának elfogadása, ezen belül
 - da) a termékcsoportonkénti egységnyi tagi hozzájárulás mérték,
 - db) a tárgyévi fejlesztések,
 - dc) az éves finanszírozási terv,
 - dd) az üzletpolitikai elvek elfogadása;
- e) az éves beszámoló elfogadása;
- f) döntés arról, hogy a Szövetség
 - fa) jogi személy(e)k)t alapítson,
 - fb) jogi személy(ek)ben részesedést szerezzen,
 - fc) jogi személy(ek)ben meglévő részesedését elidegenítse;
- g) döntéshozatal minden olyan ügyben, amelyet a Kt., az Fbkt. vagy a jelen Alapszabály a közgyűlés hatáskörébe utal.

5.1.2. A Közgyűlés összehívása, résztvevők köre

- 5.1.2.1. A közgyűlést évente 2 (két) alkalommal össze kell hívni (rendes közgyűlés). A rendes közgyűlést a Kt. 34. és 35. §-ára figyelemmel olyan időpontra kell kitűzni, amikor tárgyalási anyagként a következő évre vonatkozó költségvetés tervezete, illetve az előző évről szóló éves beszámoló rendelkezésre áll.
- 5.1.2.2. Rendkívüli közgyűlést kell összehívni, ha az összes szavazatok legalább 15%-ával (tizenöt százalékkal) rendelkező Tagok – az ok és cél megjelölésével – azt írásban kérik. Amennyiben a Szövetség tevékenysége jogszabályba, az Alapszabályba vagy a Szövetség határozatába ütközik, a felügyelő bizottság is jogosult rendkívüli közgyűlést összehívni és annak napirendjére javaslatot tenni. A rendkívüli közgyűlés felügyelő bizottság általi összehívását a felügyelő bizottság ügyrendje szabályozza, azzal, hogy az igazgatóság köteles a felügyelő bizottság részére minden olyan tájékoztatást megadni, ami a rendkívüli közgyűlés felügyelő bizottság általi összehívásához szükséges. Az igazgatótanács köteles rendkívüli közgyűlést összehívni, amennyiben a Miniszter a Szövetség testületeinek jogszabálysértő határozatát észleli és az igazgatótanácsot a közgyűlés összehívására kötelezi. A rendkívüli közgyűlés igazgatótanács általi összehívását az igazgatótanács ügyrendje szabályozza, azzal, hogy az igazgatóság köteles az igazgatótanács részére minden olyan tájékoztatást megadni, ami a rendkívüli közgyűlés igazgatótanács általi összehívásához szükséges.
- 5.1.2.3. Közgyűlés megtartására a Szövetség székhelyén kívüli helyen is sor kerülhet.
- 5.1.2.4. A közgyűlési meghívó tartalmazza a Szövetség nevét, székhelyét, a közgyűlés időpontját, helyét, napirendjét, a regisztráció kezdetét, a képviselőre vonatkozó szabályokat, a határozatképtelenség esetén a megismételt közgyűlés időpontját és helyét és arra vonatkozó figyelmeztetést, hogy a megismételt közgyűlés a megjelentek számától és szavazathányadától függetlenül határozatképes.
- 5.1.2.5. A közgyűlésre vonatkozó közgyűlési meghívót a napirendi javaslattal együtt az igazgató a Tagoknak tértivevényes ajánlott küldeményként postai úton, az igazgatótanács és a felügyelő bizottság tagjainak, továbbá a meghívottaknak elektronikus úton küldi meg úgy, hogy a kézbesítés a közgyűlés kitűzött időpontját legalább 15 (tizenöt) nappal megelőzze. A meghívó azon Tagok részére kerül kiküldésre, akik a meghívó kiküldése időpontjában a Szövetség nyilvántartásában Tagként szerepelnek (a továbbiakban: Meghívott tag).
- 5.1.2.6. A közgyűlés napirendjéhez kapcsolódó írásbeli előterjesztések a közgyűlés időpontja előtt 15 (tizenöt) nappal elektronikus úton kerülnek megküldésre a Tagoknak. Eredménytelen kézbesítés esetén a Tag – előzetes jelzést követően – a Szövetségnél ügyfélfogadási időben az előterjesztéseket nyomtatott formában is átveheti.
- 5.1.2.7. A rendkívüli közgyűlést az ennek indítványozására jogosultak felhívására az igazgató, az igazgatótanács, illetve a Kt. 29. § (7) bekezdése alapján a felügyelő bizottság hívja össze jelen Alapszabály 5.1.2.5. pontjában meghatározott meghívási időközzel. Ebben az esetben az előkészítő anyag az összehívásra jogosultak indítványa, amihez az igazgatóság csatolhatja saját észrevételeit.
- 5.1.2.8. A Tagoknak joguk van az előkészítő anyagokra írásbeli észrevételt vagy alternatív javaslatot tenni. Ezeket az 5.1.5.4. pontban meghatározott feltételek teljesülése esetén lehet tárgyalási anyagnak tekinteni és napirendre venni.
- 5.1.2.9. A közgyűlésen kizárólag a Tagok, a Szövetség igazgatótanácsának és felügyelő bizottságának tagjai, valamint az igazgatóság, a könyvvizsgáló és a Szövetség igazgatósága által meghívott egyéb személyek vehetnek részt. A közgyűlésen a jogi személy tagot törvényes képviselője vagy

közkiratba, illetőleg teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás alapján meghatalmazottja képviselheti. A természetes személy tagot közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás alapján meghatalmazottja képviselheti.

5.1.2.10. Amennyiben a közgyűlés nem szabályszerűen került összehívásra, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi Tag jelen van és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához.

5.1.3. A Közgyűlés határozatképessége

5.1.3.1. A közgyűlés határozatképes, ha azon mindkét szekcióban a szekciónkénti összes szavazat több mint 50%-át (ötven százalékát) képviselő Tag jelen van.

5.1.3.2. Ha a Tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni.

5.1.3.3. Ha a közgyűlés nem határozatképes, a 8 (nyolc) napon belüli időpontra összehívott második közgyűlést – az eredeti napirenden szereplő ügyekben – a megjelentek számától és szavazathányadától függetlenül határozatképesnek kell tekinteni.

5.1.4. A szavazásra vonatkozó szabályok

5.1.4.1. A Közgyűlés döntésének meghozatala során a Szövetség Meghívott tagjai között összesen 100 (száz) szavazat kerül felosztásra, amelyből mindkét szekciót 50-50 (ötven-ötven) szavazat illeti meg. A szavazatok egy szekción belül a Meghívott tagok között olyan arányban kerülnek felosztásra, amilyen arányban az adott szekción belül a közgyűlés időpontját megelőző második naptári hónaptól visszaszámított 12 (tizenkettő) naptári hónapban esedékes nettó tagi hozzájárulást megfizették.

5.1.4.2. A közgyűlés határozatait a jelen lévő Tagok egyszerű szavazattöbbségével hozza.

5.1.4.3. A közgyűlésen jelen lévő Tagok kétharmados szavazattöbbsége szükséges az 5.1.1. pont a), b) és c) alpontjaiban meghatározott ügyekben meghozandó határozatokhoz.

5.1.4.4. A közgyűlési határozat érvényességéhez az 5.1.4.2. és 5.1.4.3. pontokban előírtak mellett a kőolaj- és kőolajtermék készletezéssel kapcsolatos kérdésben a Kőolaj szekciót képviselő, jelenlévő Tagok egyszerű többségi szavazata, a földgáz készletezéssel kapcsolatos kérdésben a Földgáz szekciót képviselő, jelenlévő Tagok egyszerű többségi szavazata szükséges.

5.1.5. A közgyűlés lebonyolításának rendje

5.1.5.1. A közgyűlésen megjelent Tagokról és meghívottakról jelenléti ívet kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a közgyűlés helyét, idejét, a Tag és képviselője nevét, a Tag székhelyét (lakcímét), a szavazatai számát, továbbá a meghívottak nevét. A Tagok a jelenléti ív aláírásával egyidejűleg szavazatuk számát feltüntető szavazólapot kapnak. A jelenléti ívet a közgyűlés levezető elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti. A jelenléti ív a közgyűlési jegyzőkönyv melléklete.

5.1.5.2. Ha a megjelentek száma a határozatképességet valószínűsíti, a közgyűlés egyszerű szavazattöbbséggel levezető elnököt választ.

5.1.5.3. A levezető elnök a közgyűlés megnyitása után – a jelenléti ív alapján – megállapítja, hogy az határozatképes-e. Amennyiben a közgyűlés határozatképes, úgy a levezető elnök felhívására a közgyűlés egyszerű szavazattöbbséggel megválasztja a közgyűlés tisztségviselőit: a jegyzőkönyvvezetőt, 2 (két) jegyzőkönyv-hitelesítőt és 2 (két) szavazatszámilót. A határozatképességet az egyes napirendi pontok tárgyalása előtt meg kell állapítani.

5.1.5.4. A közgyűlésen a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat. Szabályszerűen közölt napirendi kérdésnek minősül az is, ha az indítványozó az 5.1.2.8. pont szerint legalább 8 (nyolc) nappal a közgyűlés előtt az erre vonatkozó tárgyalási anyagot kézbesítette a Tagoknak és az igazgatóságnak, továbbá a közgyűlésen szekciónként legalább a Tagok 75%-a (hetvenöt százaléka) részt vesz és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához valamennyi jelen lévő Tag egyhangúlag hozzájárul.

5.1.5.5. A szavazás a szavazólap felmutatásával, nyíltan történik. A határozat akkor tekinthető érvényesnek, ha a határozati javaslatra leadott szavazatok száma a jelen lévő Tagok összes szavazatához viszonyítva eléri a Kt.-ben, illetve az Alapszabályban előírt egyszerű vagy minősített többséget.

5.1.5.6. A közgyűlés hanganyaga digitálisan rögzítésre kerül. A jelenléti íven minden jelenlévő saját aláírásával is hozzájárul a hangfelvétel-készítéshez és a hangfelvételt, mint a jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét, hitelesnek fogadja el. Ennek alapján a közgyűlésről készített írásbeli jegyzőkönyv csak a közgyűlés helyét, időpontját, a napirendi pontokat, a határozatképesség megállapítását és az érdemi határozatokat tartalmazza, benne foglalva a szavazás eredményét,

külön feltüntetve a javaslat mellett, a javaslat ellen szavazókat és a tartózkodó szavazatok számát. A közgyűlési jegyzőkönyvet a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a 2 (két) jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A közgyűlés hanganyagát az igazgatóság a felvétel időpontjától számított 5 (öt) évig köteles megőrizni. A közgyűlési jegyzőkönyv a Tagok részére elektronikus úton kerül kézbesítésre.

5.1.5.7. A lebonyolítás, a dokumentálás, a határozathozatal és a szavazás a rendes és a rendkívüli közgyűlések tekintetében azonosak.

5.1.5.8. A Szövetség a közgyűlés határozatairól elektronikus nyilvántartást vezet, továbbá a határozatokat a Szövetség honlapján közzéteszi.

5.1.6. A közgyűlés ülés tartása nélküli határozathozatala

5.1.6.1. A közgyűlés a döntéseit ülés tartása nélkül, írásbeli szavazás formájában történő határozathozattal is meghozhatja. A közgyűlés ülés tartása nélküli határozathozatalát az igazgató írásban kezdeményezheti az előterjesztések, az azokba foglalt határozati javaslatok és a szavazólap Tagok részére elektronikus úton történő megküldésével. Az ülés tartása nélküli határozathozatalra irányuló kezdeményezés és a kapcsolódó dokumentumok azon Tagok részére kerülnek megküldésre, akik a megküldés időpontjában a Szövetség nyilvántartásában Tagként szerepelnek.

5.1.6.2. A Tagok a szavazólapot az igazgató által meghatározott, legalább 8 (nyolc) napos határidőn belül a cégjegyzésre jogosult képviselő(k) által cégszerűen aláírva, – a mindenkor hatályos Polgári perrendtartás teljes bizonyító erejű magánokiratra vonatkozó előírásainak megfelelő minősített – elektronikus aláírás esetén elektronikus úton, papír alapon történő aláírás esetén pedig eredeti példányban személyesen vagy postai úton küldik meg a Szövetség részére. Azokat a szavazatokat, amelyek határidőn túl érkeznek meg a Szövetséghez, a határozatképesség és szavazatszámítás szempontjából figyelmen kívül kell hagyni.

5.1.6.3. A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő – illetve, ha valamennyi, szavazásra jogosult Tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg a Szövetséghez, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított – 3 (három) napon belül az igazgató megállapítja a szavazás eredményét, és azt további 3 (három) napon belül írásban közli a Tagokkal.

5.1.6.4. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, illetve – ha valamennyi, szavazásra jogosult Tag szavazata korábban beérkezik, akkor – az utolsó szavazat beérkezésének napja.

5.1.6.5. Az ülés tartása nélküli határozathozatal során a jelen Alapszabály határozatképességre és szavazásra vonatkozó rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha a legalább annyi szavazatot megküldenek a Szövetség részére, amennyi szavazati jogot képviselő, szavazásra jogosult Tag jelenléte a határozatképességhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

5.1.6.6. Az igazgató a közgyűlést összehívja, ha a bármely szavazásra jogosult Tag a közgyűlés megtartását írásban, indokolással ellátva kéri.

5.2. Az igazgatótanács

Az igazgatótanács az a testületi szerv, amely – a Kt., az Fbkt., az Alapszabály és a közgyűlési határozatok keretei között – a Szövetség irányítói jogait gyakorolja.

5.2.1. Az igazgatótanács feladat- és hatásköre

5.2.1.1. Az igazgatótanács

- a) gyakorolja a Kt. 24. § (1) bekezdésében meghatározott jogokat, továbbá
- b) javaslatot tehet a közgyűlésnek az Alapszabály módosítására, a más által tett javaslatot pedig véleményezi,
- c) jóváhagyja a Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- d) dönt a tárgyévi készlet szintjéről, összetételéről, különleges kőolajkészlet esetleges képzéséről,
- e) meghatározza a kőolajtermék cserék rendszerét és feltételeit,
- f) dönt az igazgató által előterjesztett ügyekben,
- g) a közgyűlés részére javaslatot tesz a tagi hozzájárulás évközi módosítására,
- h) megvitatja és előkészíti a közgyűlési határozatot igénylő ügyeket,
- i) bizottságokat hozhat létre vagy engedélyezheti létrehozásukat,
- j) külső szakértő részére megbízást adhat,

- k) a termékcsoportonkénti egységnyi tagi hozzájárulás mértékét naptári éven belül egyszer, illetve amennyiben a naptári éven belüli második alkalommal történő módosításra kőolaj- és kőolajtermék-ellátási válsághelyzet miatt kerül sor, 2 (két) alkalommal módosíthatja, továbbá módosítja a termékcsoportonkénti egységnyi tagi hozzájárulás mértékét akkor, ha a módosítás nélkül a Szövetség fizetéseképtelenné válna;
 - l) dönt minden olyan ügyben, amelyet a Kt. vagy az Alapszabály az igazgatótanács hatáskörébe utal.
- 5.2.1.2. Az igazgatótanács az igazgatóság tagjaitól jelentést kérhet és számukra utasítást adhat.
- 5.2.1.3. Az éves beszámolót és az éves költségvetés tervezetét az igazgatótanács határozattal terjeszti a közgyűlés elé.
- 5.2.2. Az igazgatótanács tagjai, elnöke, elnökhelyettese
- 5.2.2.1. Az igazgatótanács 14 (tizennégy) tagból áll. 6 (hat) tagot a Kőolaj szekció jelöltjei közül, 4 (négy) tagot a Földgáz szekció jelöltjei közül a közgyűlés választ 3 (három) évre. A további 4 (négy) tag közül 2 (kettő) a Miniszter, 1 (egy) az államháztartásért felelős miniszter és 1 (egy) a Hivatal képviselője.
- 5.2.2.2. Amennyiben az igazgatótanács választott tagjának megbízatása a jelen Alapszabály 5.2.2.1. pontjában meghatározott időtartam előtt megszűnik, a hátralévő időre új tagot kell választani. Az új tagot a legközelebbi közgyűlésen kell megválasztani.
- 5.2.2.3. Az igazgatótanács saját tagjai közül a jelen lévő tagok egyszerű szavazattöbbségével választja meg elnökét és annak helyettesét (elnökhelyettes).
- 5.2.2.4. Az igazgatótanács tagja személyesen köteles eljárni.
- 5.2.2.5. Az igazgatótanácsi tagok tevékenysége során megismert valamennyi információ Üzleti titoknak minősül, amely titoktartási kötelezettség alá esik. Az igazgatótanács tagjai a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a polgári jog szabályai szerinti felelősséggel tartoznak.
- 5.2.3. Az igazgatótanács ülése
- 5.2.3.1. Az igazgatótanács belátása szerint, de legalább évente kétszer tart ülést. Az igazgatótanács ügyrendjét maga állapítja meg. Az igazgatótanács kivételesen fontos és sürgős ügyben ülés tartása nélkül írásbeli szavazással is hozhat határozatot. Az írásbeli szavazás részletes szabályait az igazgatótanács ügyrendjében kell szabályozni.
- 5.2.3.2. Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha legalább 8 (nyolc) tag és ebből a mindkét szekció 50%-át (ötven százalékát) képviselő tag jelen van.
- 5.2.3.3. Az igazgatótanács határozatait a jelenlévő tagok egyszerű szavazattöbbségével hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az igazgatótanácsi határozat érvényességéhez a kőolaj- és kőolajtermék-készletezéssel kapcsolatos kérdésben a Kőolaj szekciót képviselő, jelenlévő tagok egyszerű többségi szavazata, a földgázkészletezéssel kapcsolatos kérdésben pedig a Földgáz szekciót képviselő, jelenlévő tagok egyszerű többségi szavazata is szükséges. A Kt. 30. § (2) bekezdése szerinti új igazgatósági tag kijelöléséhez a jelenlévő tagok kétharmados szavazattöbbsége szükséges.
- 5.2.3.4. A Szövetség az igazgatótanácsi határozatokról elektronikus nyilvántartást vezet.
- 5.2.3.5. Az igazgatótanács üléseire a felügyelő bizottság elnökét, valamint az igazgatót és az igazgató-helyettest meg kell hívni. Az igazgatótanács ülésein a felügyelő bizottság elnökét, az igazgatót és az igazgató-helyettest tanácskozási jog illeti meg. Az igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az igazgatótanács határozatait és a szavazás eredményét. A jegyzőkönyvet az igazgatótanács elnöke, egy igazgatótanácsi tag és a jegyzőkönyvvezető írja alá. Az igazgatótanácsi ülésről hangfelvétel is készül, amelyet legalább 3 (három) évig meg kell őrizni.
- 5.3. A felügyelő bizottság
- A felügyelő bizottság a közgyűlés felügyelete alá tartozik. A felügyelő bizottság köteles tevékenységéről a közgyűlésnek és a Kt. 29. § (9) bekezdése szerint a Miniszternek beszámolni.
- 5.3.1. A felügyelő bizottság feladat- és hatásköre
- 5.3.1.1. A felügyelő bizottság ellenőrzési jogköre a Szövetség működésének, tevékenységének jogszerűségi szempontból történő vizsgálatára terjed ki. Ennek körében köteles megvizsgálni
- a) a közgyűlés napirendjén szereplő minden üzletpolitikai előterjesztést,

- b) minden olyan előterjesztést, amely a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik,
 - c) az éves beszámolót.
- A közgyűlés csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat az a) és a c) pontban foglaltak esetén.
- 5.3.1.2. A felügyelő bizottság tagjai az igazgatótanács elnökétől és az igazgatótól felvilágosítást, jelentést kérhetnek, a Szövetség könyveit és iratait megvizsgálhatják.
- 5.3.1.3. A felügyelő bizottság az ellenőrzésekről tájékoztatja az igazgatótanács elnökét és az igazgatót. A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni. A felügyelő bizottság jogosult külső szakértőt bevonni.
- 5.3.1.4. A felügyelő bizottság az 5.1.2.2. pontban meghatározott esetben jogosult rendkívüli közgyűlést összehívni és annak napirendjére javaslatot tenni.
- 5.3.1.5. A felügyelő bizottság tagjai a közgyűlésen tanácskozási joggal vesznek részt. A felügyelő bizottság elnöke az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal jogosult részt venni.
- 5.3.2. A felügyelő bizottság tagjai, elnöke
- 5.3.2.1. A felügyelő bizottság 7 (hét) tagból áll. A felügyelő bizottság 2 (két) tagját a Miniszter, 1 (egy) tagját az államháztartásért felelős miniszter, 1 (egy) tagját a Hivatal elnöke delegálja, 2 (két) tagját a Kőolaj szekció, 1 (egy) tagját a Földgáz szekció jelölésére a közgyűlés választja 3 (három) évre.
- 5.3.2.2. Amennyiben a felügyelő bizottság tagjának megbízatása az 5.3.2.1. pontban meghatározott időtartam előtt megszűnik, a hátralévő időre új tagot kell választani. Az új tagot a legközelebbi közgyűlésen kell megválasztani.
- 5.3.2.3. A felügyelő bizottság tagjai a közgyűlés által megállapított tiszteletdíjban részesülhetnek.
- 5.3.2.4. A felügyelő bizottság tagjainak összeférhetetlenségére a Ptk. 3:22. § (4) és (5) bekezdéseiben, 3:115. §-ában, valamint a 3:26. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 5.3.2.5. A felügyelő bizottság tagjai maguk közül egyszerű szavazattöbbséggel választanak elnököt.
- 5.3.3. A felügyelő bizottság ülése
- 5.3.3.1. A felügyelő bizottság szükségképpen, de legalább évente kétszer tart ülést. A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg és azt a közgyűlés hagyja jóvá.
- 5.3.3.2. A felügyelő bizottság üléseit az elnök, akadályoztatása esetén bármelyik tag jogosult összehívni.
- 5.3.3.3. A felügyelő bizottság határozatképes, ha legalább 4 (négy) tagja jelen van. A felügyelő bizottság határozatát egyszerű szavazattöbbséggel hozza és szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 5.3.3.4. A felügyelő bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- 5.3.3.5. A jegyzőkönyvek és mellékletei (előterjesztések, jelentések) irattározásáról, őrzéséről, valamint a felügyelő bizottság üléseinek előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról a felügyelő bizottság elnöke, illetve az általa kijelölt felügyelő bizottsági tag gondoskodik.
- 5.3.3.6. A Szövetség a felügyelő bizottsági határozatokról elektronikus nyilvántartást vezet.
- 5.4. Az igazgatóság
- A Szövetség ügyvezetője az igazgató, akit akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesít.
- 5.4.1. Igazgató és igazgató-helyettes megválasztása, foglalkoztatása, felmentése
- 5.4.1.1. Az igazgatót és az igazgató-helyettest az igazgatótanács javaslata alapján a közgyűlés határozatlan időre választja meg. Az igazgatótanács csak olyan személyt javasolhat igazgatónak vagy igazgató-helyettesnek, akit a Miniszter, az államháztartásért felelős miniszter és a Hivatal képviselői közül legalább 3 (három) támogat.
- 5.4.1.2. Az igazgató és az igazgató-helyettes a Szövetséggel munkaviszonyban állnak, munkabérüket és bérén kívüli juttatásaikat az igazgatótanács állapítja meg; egyébként az alapvető munkáltatói jogokat velük szemben – a felmentés esetét kivéve – az igazgatótanács elnöke gyakorolja. Az igazgató jogosult a vezérigazgató cím, az igazgató-helyettes a vezérigazgató-helyettes cím használatára.
- 5.4.1.3. A közgyűlés az igazgatót és az igazgató-helyettest az Alapszabályban meghatározott okból felmentheti. Az igazgató és az igazgató-helyettes felmentése, illetve megbízatásuk egyéb okból

történő megszűnése esetén a Kt. 30. § (2) bekezdése az irányadó. Felmentésre okot adó körülmény, ha az igazgató vagy az igazgató-helyettes

- a) munkáját hosszabb időn át az igazgatótanács figyelmeztetése ellenére elhanyagolja,
- b) a közgyűlés vagy az igazgatótanács határozatát nem hajtja végre, illetve attól tudatosan eltérő intézkedést tesz,
- c) vétkes magatartással a Szövetségnek kárt okoz,
- d) ismételten vagy tartósan megszegi az Alapszabály előírásait,
- e) bűncselekményt követ el.

5.4.2. Az igazgató feladat- és hatásköre

5.4.2.1. Az igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) a Kt. 31. §-ában meghatározott feladatok,
- b) a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetének, valamint módosításának igazgatótanács elé terjesztése,
- c) az igazgatótanács által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása, a munkaszervezet munka- és ügyrendjének megállapítása,
- d) az igazgatótanács és közgyűlési előterjesztések és határozati javaslatok előkészítése, továbbá a határozatok közzététele, valamint azok illetékesekhez történő eljuttatása és végrehajtása,
- e) a Szövetség számviteli, adatszolgáltatási és belső ellenőrzési rendjének kialakítása,
- f) a Kt.-ben és az Fbkt.-ben, valamint az Alapszabályban meghatározott iratok, előterjesztések, az igazgatótanács jegyzőkönyveinek felügyelő bizottság részére történő megküldése.

5.4.2.2. Az igazgató irányítja a Szövetség munkaszervezetének operatív munkáját, a közgyűlési és igazgatótanács határozatok keretei között megteszi a szükséges intézkedéseket, megkötí a szerződéseket és gondoskodik azok teljesítéséről, valamint a Szövetség vagyonának őrzéséről és jogainak érvényesítéséről.

5.4.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A Szövetség munkavállalói felett a munkáltatói jogkör gyakorlására az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes jogosult.

5.4.4. A Szövetség képviselése

5.4.4.1. A Szövetség törvényes képviselőjét – önálló aláírási joggal – az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes látja el.

5.4.4.2. A Szövetség jegyzése úgy történik, hogy a Szövetség kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített elnevezése alá, felé vagy mellé az igazgató vagy az igazgató-helyettes önállóan írja a nevét.

5.5. A bizottságok

5.5.1. Az igazgatótanács a Szövetség működése szempontjából fontos szakkérdések (így pl. készletezési, jogi, költségvetési-pénzügyi, hitel, beruházási stb.) vizsgálata, a szövetségi gyakorlat értékelése és javaslatok kidolgozása érdekében állandó vagy időleges munkabizottságokat hozhat létre, illetve az igazgató számára ilyenek létrehozását engedélyezheti.

5.5.2. Bizottság alakítása esetén már a szervezéskor tisztázni kell, hogy a felkért személyek közreműködése tiszteletdíj ellenében történik-e és amennyiben igen, úgy ezt a felkért személyekkel is közölni kell. A tiszteletdíj keretösszegét az igazgatótanács állapítja meg.

5.5.3. A bizottságok együttműködnek a Szövetség munkaszervezetével. A munkaszervezet tagjai kötelesek a bizottság által kért szükséges információkat rendelkezésre bocsátani.

5.5.4. A bizottsági javaslatokat a munkaszervezet mindaddig nem alkalmazhatja, amíg a javaslatot az igazgatótanács jóvá nem hagyta és bevezetését el nem rendelte.

5.5.5. A bizottságok tagjainak tevékenysége során megismert valamennyi információ üzleti titoknak minősül, amely titoktartási kötelezettség alá esik. A bizottságok tagjai a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a polgári jog szabályai szerinti felelősséggel tartoznak.

5.6. A könyvvizsgáló

- 5.6.1. A közgyűlés 3 (három) évi időtartamra könyvvizsgálót választ és meghatározza díjazását.
- 5.6.2. A könyvvizsgáló jogállására, feladat- és hatáskörére a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, így különösen a Ptk., a Számvtv. és a könyvvizsgálói tevékenységre vonatkozó mindenkor hatályos törvény rendelkezései irányadók.
- 5.6.3. Az igazgatótanács csak a könyvvizsgálói záradékot is tartalmazó éves beszámolót terjesztheti a közgyűlés elé. A könyvvizsgálót az éves beszámolót elfogadó közgyűlésre meg kell hívni.
- 5.6.4. Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a Szövetség vagyonának jelentős csökkenése várható, köteles az igazgatótól a közgyűlés összehívását kérni.

HARMADIK RÉSZ

A SZÖVETSÉG MŰKÖDÉSE

6. BIZTONSÁGI KŐOLAJ ÉS KŐOLAJTERMÉK KÉSZLETEZÉS

6.1. A Biztonsági kőolajkészlet létrehozása

- 6.1.1. A Szövetség a Biztonsági kőolajkészlet, valamint – az igazgatótanács döntése esetén – a Biztonsági kőolajkészleten belül a különleges kőolajkészletet a Kt. 2.–4. §-ában foglalt szabályok szerint hozza létre és tartja fenn. A Biztonsági kőolajkészlet a Szövetség tulajdonában áll. A Biztonsági kőolajkészletre zálogjog nem alapítható és mentes a végrehajtás alól.
- 6.1.2. A Kt. 2. számú melléklet 2. pontjában meghatározott módszertan (a Biztonsági kőolajkészlet szintjének meghatározása) irányadó arra nézve, hogy a készletek számbavételekor az egyes kőolajtermékek fizikai mennyisége mennyi kőolaj egységnek felel meg (kőolaj-egyenérték).
- 6.1.3. A Biztonsági kőolajkészletek minimum 1/3 részét a Kt. 2. melléklet 1. pont 3–8 alpontja szerinti kőolajtermékekből lehet képezni.
- 6.1.4. A Szövetség a Biztonsági kőolajkészletet adásvétel jogcímén szerzi meg. Erre úgy is sor kerülhet, hogy a Szövetség tulajdonában álló kőolajból a feldolgozást végző társaság rögzített időpontra, meghatározott mennyiségű terméket állít elő a Szövetség számára (bérfeldolgozás), és azt a rögzített időponttól, mint a Szövetség tulajdonát a 6.4. pont szerint tárolja. A bérfeldolgozó a készre jelentés alapján számlázhat, a megengedett veszteséget a készre jelentés napjától kell számítani.

6.2. A Biztonsági kőolajkészlet minősége

- 6.2.1. A biztonsági nyersolaj készletek minőségének a REB (Russian Export Blend) nyersolaj vagy azzal azonos minőségi paraméterekkel rendelkező nyersolaj minőségének kell megfelelnie. A biztonsági kőolajtermék készletek minőségének a vonatkozó, hatályos MSZ EN szabvány előírásainak kell megfelelnie, kivéve a biotartalomra vonatkozó előírásokat.
- 6.2.2. A kőolajtermékek minőségét legalább évente kétszer meg kell vizsgáltatni. Évente legalább egy vizsgálatot az MSZ előírások szerinti, egyet pedig a tárolás szempontjából kritikus paraméterek elemzésével kell elvégezni. Anyagmozgatás, készletfeltöltés esetén – a kitárolás megkezdése előtt és a feltöltés befejezése után – minden esetben teljes mélységű minőségvizsgálatot kell végrehajtani. A Szövetség részére mindig a betárolt minőségű kőolajnak, illetve kőolajterméknek kell rendelkezésre állnia. Ha az elemzés során bebizonyosodik, hogy minőségromlás állt be, intézkedni kell a termék lecseréléséről és ha a minőségromlás oka vétkes magatartás volt, a felelősség érvényesítéséről.
- 6.2.3. A minőségi vizsgálatokat e tevékenység végzésére akkreditált társasággal kell elvégeztetni.
- 6.2.4. A termékek mozgatását úgy kell megszervezni, hogy ne következzen be minőségromlás a termék kiszállításkor, illetve lecserélésekor.

6.3. Veszteségelszámolás szabályai

- 6.3.1. A Szövetség által készletezett termékek tárolása során keletkező veszteségek mértéke nem haladhatja meg a jövedéki termékek veszteségnormáiról szóló mindenkor hatályos jogszabály által meghatározott értéket.
- 6.3.2. A Szövetség letéti szerződéseinek keretében törekszik a 6.3.1. pontban hivatkozott jogszabálynál szigorúbb normák alkalmazására.

6.4. A Biztonsági kőolajkészlet tárolása

- 6.4.1. A Szövetség a Biztonsági kőolajkészletet a Kt. 7. §-ában foglaltaknak megfelelő tárolótérben raktározza.

- 6.4.2. A Szövetség a Biztonsági kőolajkészlet (a 6.4.3. pontban a továbbiakban: letét) tárolása érdekében letéti szerződés(ek)e)t köt.
- 6.4.3. A letéti szerződésekkel szemben támasztott követelmények:
- A Kt. 7. §-ában foglaltak biztosítása.
 - A letétet a letéteményes elsősorban elkülönített tartályban köteles tárolni.
 - A letét nem keveredhet semmilyen formában és módon más kőolajtermékkel vagy egyéb anyaggal.
 - A tulajdonjog egyértelmű megállapíthatóságának és bírósági végrehajtás alóli mentességének biztosítása érdekében a letét tárolására szolgáló tartályokat jelölni kell akként, hogy a tartályszám mellett „MSZKSZ” feliratot vagy táblát kell elhelyezni. A letéti szerződések mellékleteiben rögzíteni kell telephelyenként és termékenként a normál üzemenetben használt tartályok számát.
 - A letét kezelését és őrzését a letéteményes személyzete vagy a letéteményes által megbízott személy végezheti.
 - A letéteményes a letétet felhívásra bármikor köteles kiadni.
 - A kiadott letét mennyisége nem lehet kevesebb, mint a letéti szerződésben rögzített veszteség norma időarányos részével csökkentett mennyiség.
 - A letétben keletkező kárért a letéteményes a polgári jog szabályai szerint felel. A letéteményes a letéti szerződés időtartama alatt köteles folyamatosan biztosítani, hogy a letét tárolására szolgáló telephelyre és tartályra, valamint a letétre magára, mint idegen tulajdonú dologra, érvényes és hatályos vagyonbiztosítás, valamint a letéti szolgáltatásokat is magába foglaló üzleti tevékenységre és a környezeti károkra is kiterjedő érvényes és hatályos felelősségbiztosítás álljon rendelkezésre.
- 6.4.4. A 6.4.2. pont szerinti ügyletekre a Szövetség irányákat vagy normatívákat adhat ki; a díjak mértékéről és feltételeiről azonban mindig a letéti szerződésben kell megállapodni.
- 6.4.5. A Szövetség kormányközi megállapodás alapján Biztonsági kőolajkészletet és különleges kőolajkészletet tárolhat az Európai Unió másik tagállamának területén, illetve az Európai Unió más tagállamának készletezésre kötelezettje Biztonsági kőolajkészletet tárolhat Magyarország területén a Kt. vonatkozó rendelkezései figyelembevételével.
- 6.5. A Biztonsági kőolajkészlet és a különleges kőolajkészlet nyilvántartása
- 6.5.1. A Szövetség a Biztonsági kőolajkészletről és a különleges kőolajkészletről elkülönült, naprakész, elektronikus nyilvántartást vezet és a nyilvántartásban foglalt adatokat az adat keletkezésétől számított 5 (öt) évig megőrzi, majd ezt követően elektronikusan archiválja. A nyilvántartás tartalmazza:
- a készletet alkotó nyersolaj és kőolajtermékek megnevezését;
 - a készlet mennyiségét;
 - a tároló helyét.
- 6.5.2. A nyilvántartásba a Miniszter bármikor betekinthez.
- 6.6. Kőolaj- és kőolajtermék csere
- 6.6.1. Figyelemmel arra, hogy a kőolajtermékek hosszabb tárolása a minőség hátrányos változásával jár(hat), a Szövetség gondoskodni tartozik ezen készletek rendszeres cseréjéről. A kőolajtermékek a beszerzést követően legfeljebb 6 (hat) évig tárolhatóak, ezt követően a kőolajtermék készletek cseréjéről kell gondoskodni.
- 6.6.2. A Biztonsági kőolajkészlet cseréjét kell végrehajtani akkor is, ha
- a termékszabvány megváltozik;
 - valamely készletnél minőségromlás mutatkozik;
 - a készletösszetétel módosítása indokolt.
- 6.6.3. A 6.6.1. pont szerinti rendszeres, valamint a 6.6.2. a) és c) pont miatti cseréket költségvonzatukkal együtt az éves költségvetésben kell előirányozni. A 6.6.2. b) pont szerinti esetben – az igazgatóság javaslatára vagy jelentése alapján – az igazgatótanács rendelkezik.
- 6.6.4. A kőolajtermék cseréket a Szövetség pályázat útján végzi. A Tagok körében meghirdetett pályázat eredménytelensége esetén a Szövetség a kiírt teljes mennyiségre, amennyiben pedig az ajánlatok nem fedik le a kiírt teljes mennyiséget, úgy a különbözetre a Tagokon kívüli körben szabadon szerződhet.
- 6.6.5. Kőolaj készletcserét a kőolajkészletek természetét, kitarolási lehetőségét és felhasználhatóságát figyelembe véve a finomítóval és csővezetéki hozzáféréssel rendelkező Taggal lehet lebonyolítani. Amennyiben csak egy ilyen Tag létezik, úgy a csere feltételei tárgyalásos úton kerülnek meghatározásra, egyéb esetben a 2.6 pontban foglaltak irányadóak.
- 6.6.6. A cserék megszervezése a költségek minimalizálásával és a minőség biztosításával az igazgatóság feladata.

7. A FÖLDGÁZ BIZTONSÁGI KÉSZLETEZÉS

- 7.1. A földgáz biztonsági készlet létrehozása, tárolása
- 7.1.1. A földgáz biztonsági készlet a Szövetség tulajdonát képezi. A Szövetség jogosult a földgáz biztonsági készletezés céljára – a Get. által meghatározott engedély nélkül – földgázt beszerezni (vásárolni), tárolni. A földgáz biztonsági készletre zálogjog nem alapítható és mentes a végrehajtás alól.
- 7.1.2. A földgáz biztonsági készlet mértékét a Miniszter rendeletben határozza meg.
- 7.1.3. A Szövetség a földgáz biztonsági készlet tárolására kizárólag biztonsági földgáztároló engedéllyel köthet szerződést.
- 7.1.4. A földgáz biztonsági készletet az Fbkt. 3. § (2) bekezdésében és 4. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelő földalatti tárolótérben kell tárolni.
- 7.2. A földgáz biztonsági készlet minőségellenőrzése
- A földgázkészletezés minőségellenőrzése céljából a Szövetség a földgáz tárolását végző tároló társaságoktól a letéti szerződésekben meghatározott tartalmú jelentéseket kér be a kitárolási időszak kezdetén, illetve a kitárolási időszak végén.
- 7.3. A földgáz biztonsági készlet nyilvántartása
- 7.2.1. A Szövetség a földgáz biztonsági készletről elkülönült, naprakész, elektronikus nyilvántartást vezet és a nyilvántartásban foglalt adatokat az adat keletkezésétől számított 5 (öt) évig megőrzi, majd ezt követően elektronikusan archiválja. A nyilvántartás tartalmazza:
- a) a készlet megnevezését;
 - b) a készlet mennyiségét;
 - c) a tároló helyét.
- 7.2.2. A nyilvántartásba a Miniszter bármikor betekinthez.

8. BIZTONSÁGI KŐOLAJ ÉS KŐOLAJTERMÉK, VALAMINT FÖLDGÁZ BESZERZÉSE

- 8.1. A Kt.-ben előírt minimum 90 (kilencven) napi átlagos napi nettó behozatalnak megfelelő Biztonsági kőolajkészlet képzési kötelezettséget a Szövetség határozza meg a Kt.-ben előírt módszertan alkalmazásával. A minimális készletezési kötelezettség teljesítése céljából, az igazgatótanács által megállapított készlet mértékéhez szükséges készlet beszerzéséről a Szövetség gondoskodik. A beszerzés – gazdaságossági szempontok alapján – történhet belföldről, importból, az Európai Unió tagállamából, de úgy is, hogy a Szövetség kőolajat vásárol és bérfeldolgozási szerződés alapján készítteti el a kőolajterméket. A Szövetség szigorú szerződéses feltételek kikötésére törekszik annak érdekében, hogy szállítói az előírt (és az éves készletezési tervvel összhangban lévő) határidőnek eleget tegyenek.
- 8.2. A Miniszter által rendeletben előírt biztonsági földgázkészlet mérték teljesítéséhez szükséges készlet beszerzése a 2.6. pontban foglaltak szerint történik.
- 8.3. A Szövetség az általa megkötött szerződések keretében gondoskodik a beérkező kőolaj és kőolajtermék, valamint a földgáz mennyiségi és minőségi átvételéről.

9. A BIZTONSÁGI KŐOLAJ- ÉS FÖLDGÁZKÉSZLET FELHASZNÁLÁSA

- 9.1. „Biztonsági kőolajkészlet” felhasználása
- 9.1.1. A Biztonsági kőolajkészletet a Kt. 9. § (2) bekezdésében hivatkozott esetekben a Miniszter rendelete alapján lehet felhasználni. A Miniszter rendeletében rögzített feltételek érvényesítéséért az igazgatóság felelős.
- 9.1.2. A felhasználásra engedélyezett készleteket – a rendeletben előírt módon és feltételek szerint – a Szövetség értékesíti. A kőolajat és kőolajtermékeket olyan áron kell értékesíteni, hogy az fedezetet nyújtson a készlet visszapótlásának várható költségeire.
- 9.1.3. A Szövetség igazgatósága szervezi, az igazgatótanács pedig ellenőrzi az értékesített készlet pótlására vonatkozó miniszteri rendelet végrehajtását.
- 9.1.4. A felhasználásra engedélyezett készletet csak belföldi ellátás céljára lehet felhasználni, kivéve azt a készletet, amelyet az ország Nemzetközi Energia Ügynökség tagságából fakadó kormányzati kötelezettségvállalás miatt engedélyeztek felhasználni.

9.2. Biztonsági földgázkészlet felhasználása

A biztonsági földgázkészlet felhasználása az Fbkt.-ben, továbbá a földgázvételezés korlátozásáról, a földgáz biztonsági készlet felhasználásáról, valamint a földgázellátási válsághelyzet esetén szükséges egyéb intézkedésekről szóló Korm. rendeletben, valamint a részletszabályokat tartalmazó miniszteri rendeletben foglaltak szerint történik.

10. A SZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGE

A Szövetség gazdálkodásának kereteit és tartalmát a Kt., az Fbkt. és a kapcsolódó jogszabályok határozzák meg.

10.1. A gazdálkodás célja, alapelvei

10.1.1. A Szövetség gazdálkodásának célja a Kt.-ben és az Fbkt.-ben meghatározott kötelezettségek megfelelő biztonsággal történő teljesítése a legalacsonyabb költségek mellett.

10.1.2. A Szövetség gazdálkodását a következő alapelvek vezérik:

- a) nyilvánosság,
- b) versenysemlegesség,
- c) versenyeztetés,
- d) piac zavarásának elkerülése.

10.2. Gazdálkodási tevékenységre vonatkozó szabályok

10.2.1. A Szövetség gazdálkodásának forrása: a készletezéshez, a készletnöveléshez, továbbá a Szövetség egyéb feladatai ellátásához és működéséhez szükséges forrásokat – az éves költségvetés alapján – a tagi hozzájárulás biztosítja.

10.2.2. A tagi hozzájárulásnak – figyelembe véve a Szövetség egyéb jogcímen (nem a tagi hozzájárulásból származó) tervezett bevételeit – fedezetet kell nyújtania:

- a) a készletek tárolási költségeire,
- b) a készletek megvásárlása érdekében felvett hitelek kamataira, egyéb források után fizetendő kamatjellegű kiadásokra, valamint a finanszírozással összefüggő minden egyéb költségre,
- c) a Szövetség működési költségeire,
- d) a készletek mennyiségi, minőségi paramétereinek megőrzése érdekében felmerülő költségekre, továbbá
- e) minden olyan költségre és ráfordításra, melyet a közgyűlés az éves költségvetés keretében jóváhagy.

10.2.3. A Szövetség a Kt. és az Fbkt. teljesítése érdekében végrehajtott készlet beszerzéseit, valamint a minőségi követelmények megváltozása miatt szükségessé váló készletcseréket alapvetően idegen forrásból finanszírozza.

10.2.4. A Szövetség a Kt. 24. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott bevételi többletet vagy kiadási megtakarítást a tevékenységéhez kapcsolódó vállalkozásokban történő tulajdonszerzésre, illetve a hitelállományának csökkentésére, vagy a soron következő üzleti év költségvetési bevételeinek növelésére fordíthatja.

10.2.5. A Szövetség jogosult tulajdonszerzésre olyan vállalkozásokban, amelyek alapvetően kapcsolódnak a Kt.-ben és az Fbkt.-ben meghatározott készletezési feladatok ellátásához. A tulajdonszerzés érdekében a közgyűlés jóváhagyásával hitelt is felvehet és teljesítheti a hitelfelvételhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat, továbbá a hitelszerződésekhez kapcsolódó egyéb szerződéseket, így különösen biztosítéki szerződést köthet, illetve nyilatkozatokat tehet.

10.2.6. A Szövetség tulajdonosi körébe tartozó társaságok működése során tulajdonosi kötelezettségvállalásokat tehet, így különösen tulajdonosi kölcsönt adhat, illetve a társaság hitelfelvétele esetén a szokványos kötelezettségeket vállalhatja.

11. KÖLTSÉGVETÉS ÉS AZ ÉVES BESZÁMOLÓ

11.1. Költségvetési tervezet előkészítése

Az igazgatóság a Kt. 34. §-ának (1) bekezdésére tekintettel minden év november 30-ig elkészíti a következő évre vonatkozó költségvetés tervezetét. A Szövetség éves költségvetésében megtervezi a biztonsági kőolaj- és földgázkészletezés, valamint a Szövetség működésének várható ráfordításait. A költségvetési tervezetnek a várható bevételek és ráfordítások mellett ki kell mutatnia a forrásigényeket is. A tervezetnek alapvetően a 10.2.2. ponthoz igazodó részletezettségűnek kell lennie és a tervezett adatok alapján, valamint a Kt. 33. § (5) bekezdése, valamint

az Fbkt. 6. § f) pontja szerint meg kell határozni a termékcsoportonkénti egységnyi tagi hozzájárulás mértékét, valamint a biztonságos működéshez szükséges tartalékot is.

- a) A tervezetnek a Biztonsági kőolajkészlet vonatkozásában, az adott évre a Kt. szerint irányadó összmenyiséget termékfajtákra bontva kell tartalmaznia, feltüntetve az előirányzott beszerzéseket (tonna kőolaj-egyenértékben) és a tervezett cseréket.
- b) A tervezetnek a biztonsági földgázkészlet vonatkozásában, az adott évre a Miniszter által rendeletben meghatározott összmenyiséget kell tartalmaznia és fel kell tüntetnie az előirányzott beszerzéseket.

11.2. Költségvetés elfogadása

11.2.1. Az igazgatótanács a költségvetés tervezetét minden évben a közgyűlés ülése előtt megvitatja. A tervezet közgyűlés elé terjesztéséhez a Miniszter, az államháztartásért felelős miniszter és a Hivatal igazgatótanácsai képviselőinek hozzájárulása szükséges.

11.2.2. Ha a Miniszter, az államháztartásért felelős miniszter és a Hivatal igazgatótanácsai képviselőinek bármelyike a tervezet ellen szavaz, úgy azt átdolgozásra – az ellenvetések egyidejű közlésével – vissza kell adni az igazgatóságnak.

11.2.3. A tagi hozzájárulás mértékére vonatkozó összecszerű javaslat része a közgyűlési előterjesztésnek, indokolt esetben több változat is készíthető.

11.2.4. Az igazgatótanács az általa elfogadott költségvetés tervezetét, az azt megalapozó üzletpolitikával jóváhagyásra a közgyűlés elé terjeszti.

11.3. Költségvetés végrehajtása

11.3.1. A közgyűlés által elfogadott költségvetés teljesítése, a pénzügyi kockázatok csökkentése és a hosszú távú hatékonyság érdekében a Szövetség – operatív gazdálkodása keretében – minden olyan jellegű jogügyletet létrehozhat, amely elősegíti e célok teljesítését, ezek között kiemelve az alábbiakat:

- a) A Kt.-ben és az Fbkt.-ben előírt készletek létrehozása, fenntartása, strukturális alakítása.
- b) A készletekre vonatkozó szabványok szerinti minőség és mennyiség megőrzése érdekében adásvételi szerződéseket, bérfeldolgozási, letéti és szállítási szerződéseket köthet.
- c) A Kt.-ben és az Fbkt.-ben meghatározott feladatai ellátásához – a közgyűlés által jóváhagyott mértékben – hitelszerződéseket köthet és teljesítheti a hitelfelvételhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat, valamint a hitelszerződésekhez kapcsolódó egyéb szerződéseket, így különösen biztosítéki szerződést köthet, illetve nyilatkozatokat tehet, továbbá hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat bocsáthat ki.
- d) Fizikai szükségletek mértékéig származtatott (határidős és opciós) ügyleteket köthet az áru- és a pénzügyi piacokon.
- e) A Kt.-ben és az Fbkt.-ben írtakat figyelembe véve az előírt készletszintet meghaladó készleteket eladhatja, illetve elcserélheti, bérbe adhatja vagy bármely más módon hasznosíthatja.

11.3.2. Az elfogadott költségvetés végrehajtását szolgáló intézkedéseket – a Kt. eltérő rendelkezésének hiányában – az igazgató minden külön felhatalmazás nélkül megteheti, a jogügyleteket megkötheti, minden esetben mérlegelve a gazdaságossági szempontokat.

11.3.3. Ha a körülmények változása vagy hatósági intézkedés a költségvetéstől való eltérést tesz szükségessé, az igazgató – az igazgatótanács elnökével együttműködve, az igazgatótanács miniszterek által delegált tagjait tájékoztatva – saját hatáskörében teszi meg a halaszthatatlan intézkedéseket, de egyben köteles az igazgatótanács rendkívüli ülését összehívni. A Biztonsági kőolajkészlet, valamint a biztonsági földgázkészlet felhasználásának tervezett intézkedéséről már a tervezési fázisban értesíteni kell a fentiekben meghatározott igazgatótanácsai tagokat, ha ezt az adott körülmények lehetővé teszik. A már megtett szükségintézkedések jóváhagyása és a jövőben teendő intézkedések elhatározása az igazgatótanács hatásköre.

11.3.4. A termékcsoportonkénti egységnyi tagi hozzájárulás mértékét az igazgatótanács az 5.2.1.1. k) pontja szerint módosíthatja, illetve módosítja.

11.4. Éves beszámoló elkészítése

11.4.1. A Szövetség a naptári évvel azonos üzleti évről december 31-i fordulónappal a Számvtv. és a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól szóló mindenkor hatályos kormányrendelet, valamint a Kt. és az Alapszabály előírásai szerint éves beszámolót készít. Az éves beszámolót az igazgatóság úgy köteles elkészíteni, hogy az a könyvvizsgálat elvégzése, majd az igazgatótanács egyetértése és a felügyelő bizottság véleményezése (írásbeli jelentés) után a közgyűlés által a tárgyévét követő év május 31-ig elfogadásra kerülhessen. A Szövetség éves

beszámolójának elfogadásakor felülvizsgálja a Kt. 33. §-a szerinti költségvetést. Amennyiben a közgyűlés nem fogadja el az igazgatótanács által beterjesztett éves beszámolót, az államháztartásért felelős miniszter igazgatótanácsai képviselője az Állami Számvevőszék vizsgálatát kezdeményezi.

- 11.4.2. A Szövetség köteles eszközeit és forrásait, bevételeit és ráfordításait kőolaj- és kőolajtermék-készletezési, valamint földgáz-készletezési tevékenységenként kimutatni, illetve azokat a nem készletezési tevékenységeitől belső számvitelében elkülöníteni, valamint azokat az éves beszámoló kiegészítő mellékletében bemutatni. Azokat a készletezési tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódó költségeket, ráfordításokat, amelyeket sem a kőolaj-, illetve kőolajtermék-készletezési tevékenységhez, sem a földgáz-készletezési tevékenységhez nem lehet hozzárendelni, a kőolaj- és kőolajtermék-készletezési, valamint a földgáz-készletezési tevékenységek között fele-fele arányban kell felosztani. Az eredmény-kimutatás „egyéb bevételek” sorából a Tagok hozzájárulását külön tételként ki kell emelni, az „adózott eredmény” sor után pedig „tőketartalékba helyezett eredmény” sort kell beiktatni, a többi sor megszüntetésével.
- 11.4.3. A Szövetség az éves beszámolóját a Kt. 37. § (5) bekezdése alapján a honlapján teszi közzé.

12. TAGI HOZZÁJÁRULÁS

A Tag a Szövetségnek tagi hozzájárulást fizet. A tagi hozzájárulást a Tag az egyéb ráfordítások között köteles elszámolni. A tagi hozzájárulás mértékét a közgyűlés az éves költségvetés keretében állapítja meg. A Szövetség a termékcsoportonkénti tagi hozzájárulás mértékét a honlapján közzéteszi, valamint arról a Minisztert tájékoztatja.

- 12.1. Kőolaj és kőolajtermék készletezési tagi hozzájárulás
- 12.1.1. A Kőolaj szekció tagja a Kt. 40.–42. §-ai szerint a Szövetség részére tagi hozzájárulást fizet.
- 12.1.2. Az egységnyi tagi hozzájárulás mértékét a Kt. 4. számú melléklete szerinti termékcsoportokra az alábbi mértékegységekben kell előírni:
- a) Motorbenzinek: Ft/ezer liter₁₅ (forint per tizenöt fokos ezer liter)
 - b) Kerozin típusú sugárhajtómű üzemanyag: Ft/ezer liter₁₅ (forint per tizenöt fokos ezer liter)
 - c) Gáz- és tüzelőolajok: Ft/ezer liter₁₅ (forint per tizenöt fokos ezer liter)
 - d) Alacsony és magas kéntartalmú fűtőolajok: Ft/tonna (forint per tonna)
- 12.1.3. Nem kell tagi hozzájárulást fizetni a Kt. 41. § (3) bekezdésében foglalt esetben.
- 12.2. Földgáz készletezési tagi hozzájárulás
- 12.2.1. A Földgáz szekció tagja az Fbkt. 8–9. §-a alapján a Szövetség részére tagi hozzájárulást fizet.
- 12.2.2. Nem kell tagi hozzájárulást fizetni az Fbkt. 8. § (6) bekezdésében foglalt esetben.

NEGYPEDIK RÉSZ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

13. KAPCSOLATTARTÁSRA, KÉZBESÍTÉSRE ÉS ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 13.1. Tag és a Szövetség kapcsolattartására vonatkozó szabályok
- 13.1.1. A Tagok a 14–19. pontokban részletezett kötelezettségeiket elektronikus úton teljesítik.
- 13.1.2. A dokumentumok formátumának, benyújtási módjának, valamint a TIR Portál működésének részletes szabályait, tartalmi, formai követelményeit és az informatikai feltételeket a Szövetség honlapján teszi közzé.
- 13.1.3. A Tagoknak a Kt.-ben és az Fbkt.-ben előírt kötelezettségek teljesítése során a Szövetségnek elektronikus úton küldött dokumentumot a mindenkor hatályos Polgári perrendtartás teljes bizonyító erejű magánokiratra vonatkozó előírásainak megfelelő minősített elektronikus aláírással kell ellátniuk.
- 13.1.4. A Szövetség a Tagokkal a kapcsolatot elektronikus úton tartja. A Szövetség által elektronikusan küldött dokumentum a mindenkor hatályos Polgári perrendtartás teljes bizonyító erejű magánokiratra vonatkozó előírásainak megfelelő elektronikus aláírást és időbélyeget tartalmaz.
- 13.1.5. A 13.1.2.–13.1.4. pontban meghatározott szabályok alá nem tartozó dokumentumok listáját a Szövetség a honlapján közzé teszi.

13.1.6. A tagi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos dokumentumok papír alapon (személyesen vagy postai úton) történő benyújtására kizárólag az alábbi esetekben van lehetőség:

- a) azt a Szövetség a Tag egyedi, indokolt kérelmére engedélyezi,
- b) új tagsági jogviszony létesítését követő 30 (harminc) napon belül, amennyiben az elektronikus aláíráshoz szükséges tanúsítvány még nem áll rendelkezésre,
- c) a 20. pontban meghatározott üzemszünet elrendelése esetén.

13.2. Kézbesítés szabályai

13.2.1. Az elektronikus úton küldött dokumentum akkor minősül kézbesítettnek, amikor a kézbesítést igazoló válasz e-mail a feladóhoz visszaérkezik. Amennyiben az elektronikus úton küldött dokumentum kézbesítése sikertelen, akkor a Szövetség 8 (nyolc) napon belül postai úton kézbesíti a dokumentumot a Tagnak.

13.2.2. A TIR Portálon keresztül benyújtott dokumentumok átvételét a rendszer által kiadott érkeztetési szám igazolja.

13.2.3. A postai úton feladott irat az alábbiakban meghatározottak szerint minősül kézbesítettnek:

- a) ha a postai tértivevény visszaérkezik, akkor a kézbesítés napja a tértivevényen szereplő átvétel napja;
- b) ha a címzett az átvételt megtagadta, akkor a kézbesítés napja a kézbesítés megkísérlésének napja, ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át (a Szövetséghez „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza), az iratot – az ellenkező bizonyításáig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő 5. (ötödik) munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni (kézbesítési vélelem).

13.2.4. A Tag a kézbesítési vélelem beálltáról való tudomásszerzéstől számított 15 (tizenöt) napon belül a kézbesítési vélelem megdöntése iránt kérelmet terjeszthet elő a Szövetségnél. A kérelem benyújtásának a kézbesítési vélelem beállta napjától számított 6 (hat) hónap elteltével nincs helye. A kézbesítési vélelem megdöntésére irányuló kérelem kizárólag arra hivatkozással terjeszthető elő, hogy a Tag az iratot önhibáján kívüli okból nem vehette át, mivel a kézbesítés a könyvelt postai küldemények kézbesítési szabályai megsértésével történt meg, vagy más okból nem volt szabályszerű.

13.3. Adatkezelés

A Tagokra vonatkozó, valamint az általuk szolgáltatott adatokat a Szövetség zártan köteles kezelni. Az adatok Üzleti titoknak minősülnek, így azt a Szövetség a Tag előzetes írásbeli engedélye nélkül nyilvánosságra nem hozhatja és harmadik féllel nem közölheti, kivéve a Hivatal, a NAV, a Miniszter vagy bármely hatóság részére történő, jogszabályon alapuló adatszolgáltatást, továbbá a Szövetség részére szerződés alapján pénzügyi-számviteli, jogi, informatikai, biztosítási, pénzügyi vagy kiegészítő pénzügyi szolgáltatást nyújtó harmadik félnek történő információ átadást, valamint a tagi ellenőrzésekhez szükséges szerv vagy Szakértő megkeresését és részére történő információ átadást. Ezen kötelezettség megsértéséből eredő károkért a Szövetség felelősséggel tartozik.

14. TAG NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

14.1. A Kt. 14. § (1) bekezdésében és az Fbkt. 7. § (1) bekezdésében meghatározott gazdasági szereplő a kötelező szövetségi tagsági jogviszony keletkezését követő 8 (nyolc) napon belül köteles a Szövetségnél bejelentkezni és hitelt érdemlően igazolni a taggá válás feltételeinek fennállását.

14.2. A Tagnak be kell jelentenie:

- a) a cégnevét, rövidített cégnevét,
- b) a székhelyét,
- c) a tagi kötelezettséggel kapcsolatosan érintett telephelyét,
- d) a cég Szövetséggel történő kapcsolattartásra kijelölt telefonszámát, e-mail címét,
- e) a cégjegyzésre jogosult képviselő(k) nevét, beosztását, telefonszámát és e-mail címét, valamint a jogviszony kezdetét, időtartamát,
- f) amennyiben kijelölésre került, úgy a Szövetséggel történő kapcsolattartásra kijelölt ügyintéző nevét, telefonszámát és e-mail címét,
- g) a létesítő okirat keltét,
- h) a cégbejegyzés keltét, cégjegyzékszámát,
- i) ha van, úgy a jogelőd megnevezését,
- j) az adószámát,
- k) a tagi kötelezettséggel kapcsolatos pénzügyi teljesítések lebonyolítására kijelölt bankszámlaszámláit,
- l) a tevékenység folytatásához kiadott engedély megnevezését, számát, érvényességét.

- 14.3. A Tag a bejelentéshez az alábbi mellékleteket köteles csatolni:
- a) kőolaj szekcióban a tagi hozzájárulás fizetési kötelezettséggel járó tevékenység folytatásához kiadott engedély(ke)t,
 - b) amennyiben a Szövetséggel történő kapcsolattartásra nem a Tag önálló képviselőjére jogosult törvényes képviselője vagy szervezeti képviselője került kijelölésre, úgy a kijelölt kapcsolattartónak adott meghatalmazást.
- 14.4. Új tagsági jogviszony bejelentéséhez a Szövetség honlapjáról letölthető bejelentési adatlapot kell kitölteni és cégszerűen aláírni, majd a 14.3. pontban felsorolt mellékletekkel együtt a Szövetségnek megküldeni.
- 14.5. A Szövetség a bejelentést 8 (nyolc) napon belül megvizsgálja, és amennyiben a taggá válás feltételei fennállnak, a Tagot nyilvántartásba veszi, majd erről értesítést küld.

15. A TAG ADATAI VÁLTOZÁSÁNAK BEJELENTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 15.1. Ha a Tag nyilvántartásban szereplő bármely adata módosul, akkor köteles a változás(oka)t haladéktalanul, de legkésőbb 8 (nyolc) napon belül a Szövetséghez bejelenteni.
- 15.2. A változás bejelentésére a Tag nyilvántartásba vételére (bejelentkezésére) irányadó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a Szövetség honlapjáról a változás bejelentési adatlapot kell letölteni, kitölteni és cégszerűen aláírni.

16. A TAGSÁGI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSÉRE, MEGSZŰNÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 16.1. A tagi hozzájárulás fizetési kötelezettséggel összefüggő tevékenység megszűnését vagy megszüntetését a Tag haladéktalanul, de legkésőbb 8 (nyolc) napon belül bejelenti a Szövetséghez. A bejelentéshez a tevékenység megszűnése esetén csatolja a tevékenység megszűnését igazoló dokumentumot.
- 16.2. A szövetségi tagság megszűnésekor a Szövetség és a Tag egymással elszámolnak.
- 16.3. A Szövetség a tevékenység megszűnése vagy megszüntetése esetén a Tagot – a 16.2. pontban foglalt elszámolást követően – törli az aktív tagok nyilvántartásából és erről a Tagot értesíti.

17. TAGI HOZZÁJÁRULÁSRA VONATKOZÓ KÖZÖS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- 17.1. A Tag a Tárgyhónapot követő hónap 20. (huszadik) napjáig a TIR Portálon keresztül benyújtja a Tárgyhavi tagi hozzájárulás nyilatkozatát.
- 17.2. A TIR Portálon keresztül benyújtandó normál nyilatkozat kötelező adattartalma az alábbi:
- a) Tag neve, székhelye, tagszáma, adószáma;
 - b) bevallási időszak és – Földgáz szekcióbeli Tag esetén – Elszámolási időszak;
 - c) önellenőrzés esetén annak jelölése;
 - d) tagi hozzájárulás fizetéssel érintett engedély típusa és – Kőolaj szekcióbeli Tag esetén – száma;
 - e) tagi hozzájárulás fizetéssel érintett termék KN kódja, mennyisége, mennyiségi egysége;
 - f) tagi hozzájárulás mértéke;
 - g) fizetendő tagi hozzájárulás összege tételsoronként és összesítve;
 - h) dátum, törvényes képviselő(k), szervezeti képviselő(k) vagy meghatalmazott személy elektronikus aláírása.
- 17.3. A TIR Portálon keresztül benyújtható visszaigénylő/levonó nyilatkozat kötelező adattartalma az alábbi:
- a) Tag neve, székhelye, tagszáma, adószáma;
 - b) bevallási időszak és – Földgáz szekcióbeli Tag esetén – Elszámolási időszak;
 - c) önellenőrzés esetén annak jelölése;
 - d) annak jelzése, hogy a Tag jóváírást vagy visszautalást kér, visszautalás esetén azon pénzforgalmi számla számának megadása, amelyre a Tag a visszautalást kéri;
 - e) tagi hozzájárulás visszaigényléssel érintett engedély típusa és – Kőolaj szekcióbeli Tag esetén – száma;
 - f) tagi hozzájárulás visszaigényléssel érintett termék KN kódja, mennyisége, mennyiségi egysége;
 - g) tagi hozzájárulás mértéke;
 - h) visszaigényelt tagi hozzájárulás összege tételsoronként és összesítve;
 - i) dátum, törvényes képviselő(k), szervezeti képviselő(k) vagy meghatalmazott elektronikus aláírása.
- 17.4. A Tag abban az esetben is benyújtja a normál nyilatkozatát, amennyiben a Tárgyhavi bevallási időszakra benyújtandó nyilatkozata 0 (nulla) adattartalmú.

- 17.5. A nyilatkozat adatai alapján megállapított esedékes, fizetendő tagi hozzájárulást a Tárgyhónapot követő hónap utolsó munkanapjáig kell a Szövetség pénzforgalmi számlájára befizetni. A tagi hozzájárulás megfizetésének időpontja az a nap, amikor a Szövetség pénzforgalmi számláján az összeget jóváírják.
- 17.6. A Szövetség felhívására a Tag köteles minden olyan adatot, dokumentumot haladéktalanul benyújtani, amely a tagi hozzájárulás teljesítésének ellenőrzéséhez szükséges.
- 17.7. A tagi hozzájárulás visszaigénylésének, illetve levonásának jogosságát a Tag a nyilatkozat TIR Portálon keresztül történő benyújtásával egyidejűleg az erre vonatkozó okiratok, nyilvántartások benyújtásával köteles hitelt érdemlően igazolni. Az eredeti okmányokat, bizonylatokat a Tag 5 (öt) évig köteles megőrizni és azokat a Szövetség által megbízott ellenőrök által végzett ellenőrzés során rendelkezésre bocsátani.
- 17.8. A Szövetség a visszaigénylést annak beérkezésétől, a felhasználás könyvelésén alapuló igazolásától, valamint a tagi hozzájárulás megfizetésétől számított 15 (tizenöt) napon belül köteles elbírálni, valamint a jóváhagyott visszaigényelt összeget a tagi hozzájárulás folyószámláján jóváírni vagy a Tag pénzforgalmi számlájára visszautalni, amennyiben a visszautalás napján a Tagnak nincs lejárt esedékességű tartozása a Szövetség felé.
- 17.9. A Tag a megállapított vagy megállapítani elmulasztott tagi hozzájárulást (tagi hozzájárulás alapot) és a visszaigényelt tagi hozzájárulást helyesbítheti. Ha a Tag megállapítja, hogy a tagi hozzájárulást (tagi hozzájárulás alapot) vagy a visszaigényelt tagi hozzájárulást nem a jogszabályoknak megfelelően állapította meg, vagy nyilatkozata/visszaigénylése számítási hiba vagy más elírás miatt a tagi hozzájárulás, a tagi hozzájárulás alapja, illetve összege tekintetében hibás, úgy a bevallását önellenőrzéssel módosíthatja.
- 17.10. Önellenőrzéssel a tagi hozzájárulást (tagi hozzájárulás alapot) és a visszaigényelt tagi hozzájárulást a kötelezettség eredeti időpontjában hatályos szabályok szerint, a helyesbítendő tagi hozzájárulás időszakára az ettől az időponttól számított 5 (öt) éven belül lehet helyesbíteni.
- 17.11. A Tag a normál vagy a visszaigénylő/levonó nyilatkozat önellenőrzését az önellenőrzés tényének jelölésével és TIR Portálon történő benyújtásával teheti meg.
- 17.12. Az önellenőrzésre vonatkozó részletes eljárási szabályokat a Szövetség honlapján teszi közzé.
- 17.13. A Szövetség félveként egyeztet a Tagokkal a Szövetség által vezetett tagi hozzájárulás folyószámla egyenlegét. Szükség esetén a Szövetség eseti egyeztetést is kezdeményezhet, amelyen a Tag rendelkezésre áll és részt vesz.
- 17.14. A Tag kérésére a Szövetség igazolást állít ki a Szövetség felé fennálló nyilatkozattételi, valamint tagi hozzájárulás-fizetési kötelezettség teljesítéséről. A Szövetség a Tag részére kiállított igazolásról – megkeresésre – tájékoztatja a Hivatal és a NAV-ot.

18. KŐOLAJ SZEKCIÓ TAGI HOZZÁJÁRULÁSÁRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- 18.1. Tagi hozzájárulás bevallási és befizetési kötelezettség teljesítése
- 18.1.1. A Kőolaj szekció tagja 17.1. pont szerint köteles nyilatkozni a Szövetségnek arról, hogy a Tárgyhónapban milyen mennyiségű, a Kt. hatálya alá tartozó kőolajterméket bocsátott szabad forgalomba, szerzett be, használt fel, illetve töltött be a Kt. 40. § (2) bekezdés d) és e) pontja szerinti hajók és légi járművek üzemanyag-tartályába a Kt. 40. § (2) bekezdésének a)–e) pontjában felsoroltak szerint, a KN kóddal azonosítva.
- 18.1.2. A Szövetség a Tag által megküldött nyilatkozatot az adatok helytállóságának ellenőrzése érdekében elektronikusan megküldi a NAV-nak, amely a nyilatkozatot záradékolja és megküldi a Szövetségnek. A Szövetség a NAV által megküldött záradékolt nyilatkozatot a Tag részére továbbítja. A tagi hozzájárulás befizetési kötelezettséget a Kt. 42. § (2) bekezdése alapján a Tárgyhónapot követő hónap utolsó munkanapjáig abban az esetben is teljesíteni kell, ha a NAV általi záradékolás elhúzódik.
- 18.1.3. Amennyiben a NAV a záradékolásra benyújtott nyilatkozatot nem helytállónak minősítette, a Tag köteles a záradékolt nyilatkozat megküldéséről kapott értesítés keltét követő 5 (öt) munkanapon belül a NAV ellenőrzést végző szervénél egyeztetést kezdeményezni, majd annak lezárása után, az egyeztetés eredményétől függetlenül legkésőbb a lezárást követő 5 (öt) munkanapon belül a 18.1.1. pont szerinti nyilatkozatot a Szövetséghez ismételt benyújtani, amelyet a Szövetség az adatok helytállóságának ellenőrzése érdekében ismételt elektronikusan megküld a NAV-nak. A Tag mindaddig köteles a fentiek szerint eljárni, amíg az általa benyújtott nyilatkozat NAV általi helytálló minősítésű záradékolása nem történik meg. A Tag a tagi hozzájárulás fizetési kötelezettségének a NAV által helytálló minősítéssel záradékolt nyilatkozat alapján tesz eleget, kivéve, ha a NAV által helytálló minősítéssel záradékolt nyilatkozat a Kt. 42. § (2) bekezdésében meghatározott határidőben történő teljesítéshez megfelelő időben nem áll

a Tag rendelkezésére. Ebben az esetben a Tag a Szövetség részére benyújtott nyilatkozata alapján teljesíti tagi hozzájárulás fizetési kötelezettségét az alábbiakat figyelembe véve:

- a) Amennyiben a NAV által helytálló minősítéssel záradékolt nyilatkozat alapján teljesítendő tagi hozzájárulás összege és a Tag által már teljesített tagi hozzájárulás összege nem egyezik, és a NAV által helytálló minősítéssel záradékolt nyilatkozat alapján a Tagot a teljesítetthez képest pótlólagos fizetési kötelezettség terheli, akkor a Tag a NAV által helytálló minősítéssel záradékolt nyilatkozat Szövetség általi megküldését követő 5 (öt) munkanapon belül pótlólagos fizetési kötelezettségét a Szövetség pénzforgalmi számlájára történő átutalással teljesíti. A pótlólagos fizetési kötelezettség teljesítésének időpontjára a Kt. 42. § (2) bekezdésében foglaltak irányadóak azzal, hogy határidőn túl teljesített pótlólagos fizetési kötelezettség után a késedelem minden napjára a Kt. 38. § (2) bekezdésében meghatározott mértékű késedelmi kamat fizetendő.
- b) Amennyiben a NAV által helytálló minősítéssel záradékolt nyilatkozat alapján teljesítendő tagi hozzájárulás összege és a Tag által már teljesített tagi hozzájárulás összege nem egyezik és a NAV által helytálló minősítéssel záradékolt nyilatkozat alapján a Tag a Szövetséggel szemben túlfizetésben van, akkor a Szövetség a NAV által helytálló minősítéssel záradékolt nyilatkozat Szövetség általi kézhezvételét követő 5 (öt) munkanapon belül felkéri a Tagot, hogy e-mail üzenet formájában rendelkezzen a túlfizetés tagi folyószámlán történő jóváírásáról vagy visszautalásáról. Visszautalás kizárólag a Tag által a rendelkező levelében megjelölt, Szövetségnél nyilvántartott pénzforgalmi számlájára teljesíthető.

18.2. Visszaigénylés és levonás szabályai

- 18.2.1. A tagi hozzájárulási nyilatkozat benyújtásától számított 90 (kilencven) napon belül a Szövetségtől visszaigényelhető a Kt. 4. számú melléklete szerinti KN kóddal azonosított kőolajtermék azon mennyisége után bevallott tagi hozzájárulás, amelyet a Tag a Kt. 41. § (1) bekezdésében meghatározott célra hozott be, értékesített vagy használt fel.
- 18.2.2. A Tag az esedékessé vált tagi hozzájárulásból a kiviteltől számított 90 (kilencven) napon belül levonhatja az olyan kőolajtermék mennyiség után megfizetett tagi hozzájárulást, amelyet külföldön értékesített (exportált, illetve az Európai Unió másik tagállamába kiszállított).
- 18.2.3. A Kt. 41. § (2) bekezdése alapján a Tag a tárgyév január 20. napjáig a Szövetség honlapjáról letölthető nyomtatvány benyújtásával kérvényezheti a Szövetség igazgatójától a fizetendő tagi hozzájárulás visszaigényelhető tagi hozzájárulás összegével történő csökkentését.

A kérelmet az alábbi a)–b) pontban foglalt feltételek együttes teljesülése esetén hagyja jóvá a Szövetség igazgatója:

- a) a Tag a kérelem tárgyévét megelőző két naptári évben
 - aa) a Szövetségnél folyamatos tagsággal rendelkezett, és
 - ab) nem volt lejárt esedékességű tartozása a Szövetség felé, és
 - ac) a benyújtott nyilatkozatait a NAV minden esetben helytállónak minősítette, valamint
- b) a Tagnak a kérelem tárgyévét megelőző naptári évben
 - ba) az éves visszaigényelhető tagi hozzájárulása az éves befizetendő tagi hozzájárulása összegének a 95%-át meghaladja és/vagy
 - bb) az éves befizetett tagi hozzájárulása és az éves visszaigényelhető tagi hozzájárulása közötti különbség kevesebb, mint 2 millió Ft volt.

A Szövetség a kérelem elbírálását követően, de legkésőbb a tárgyév február 15. napjáig értesíti a Tagot a bírálat eredményéről.

19. FÖLDGÁZ SZEKCIÓ TAGI HOZZÁJÁRULÁSÁRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

19.1. Tagi hozzájárulás bevallási és befizetési kötelezettség teljesítése

- 19.1.1. A Földgáz szekció Tagja a 17.1. pont szerint nyilatkozik a Szövetségnek arról, hogy a Tárgyhónapban mennyi volt az Fbkt. 8. §-a szerinti, a tagi hozzájárulás fizetése alapjául szolgáló földgáz mennyisége Elszámolási időszakonként megbontva. A tagi hozzájárulás mértékét az Elszámolási időszak határozza meg.

- 19.1.1.1. Az Fbkt. 8. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott eseten belül a lakossági fogyasztónak történő földgáz értékesítés esetén a Tag jogosult arra, hogy a tagi hozzájárulás fizetése alapjául szolgáló földgáz mennyiség naptári hónaponkénti megbontása helyett az Elszámolási időszak(ok) utolsó

- napja szerinti hónapra összesítve szerepeltesse a földgáz mennyiségét a tagi hozzájárulás nyilatkozatban.
- 19.1.1.2. A 2022. január 1. előtti bevallási időszakok önellenőrzése esetében az eredeti tagi hozzájárulás nyilatkozatok benyújtási határidejében érvényes szabályok alkalmazandók.
- 19.1.2. A Tag benyújtja továbbá a Tárgyhónapot követő hónap 20. (huszadik) napjáig a Tárgyhavi nyilatkozatban foglaltakat alátámasztó adatokat a 19.1.3.–19.1.9. pontokban rögzítetteknek megfelelően.
- 19.1.3. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában meghatározott Tag,
- 19.1.3.1. aki lakossági fogyasztóknak földgázt értékesít, elkülönítve megadja, hogy mekkora volt a lakossági fogyasztók részére értékesített földgáz mennyisége, megjelölve az érintett számlák sorszámát, a számlakiállítás dátumát, a számla áfa teljesítési dátumát, a számlán feltüntetett fogyasztási időszak kezdő és záró dátumát és a számlán szereplő mennyiséget. A Tag a Tárgyhavi áfa teljesítési időponttal értékesített, illetve az Fbkt. 8. § (5a) bekezdés szerinti esetben amennyiben az Áfa tv. szerinti teljesítés időpontja korábbi, mint az elszámolással érintett időszak kezdete, az Áfa tv. szerinti elszámolással érintett időszak kezdő időpontjával értékesített földgáz mennyiségéről szolgáltat adatot.
- 19.1.3.2. aki lakossági fogyasztónak nem minősülő felhasználóknak földgázt értékesít, elkülönítve megadja, a villamosenergia-termelői engedéllyel rendelkező, 50 MW és annál nagyobb teljesítményű, elsődleges energiaforrásként földgázt használó erőművek által villamosenergia-termelés céljára, valamint az egyéb célra értékesített földgáz mennyiségét, megjelölve az érintett számlák sorszámát, a számlakiállítás dátumát, a számla áfa teljesítési dátumát, és a számlán szereplő mennyiséget Elszámolási időszakonkénti bontásban. A Tag a Tárgyhavi áfa teljesítési időponttal értékesített, illetve az Fbkt. 8. § (5a) bekezdés szerinti esetben amennyiben az Áfa tv. szerinti teljesítés időpontja korábbi, mint az elszámolással érintett időszak kezdete, az Áfa tv. szerinti elszámolással érintett időszak kezdő időpontjával értékesített földgáz mennyiségéről szolgáltat adatot.
- 19.1.4. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontjában szereplő Tag,
- 19.1.4.1. aki felhasználóknak földgázt értékesít, elkülönítve megadja a villamosenergia-termelői engedéllyel rendelkező, 50 MW és annál nagyobb teljesítményű, elsődleges energiaforrásként földgázt használó erőművek által villamosenergia-termelés céljára, valamint az egyéb célra értékesített földgáz mennyiséget, megjelölve az érintett számlák sorszámát, a számlakiállítás dátumát, a számla áfa teljesítési dátumát és a számlán szereplő mennyiséget Elszámolási időszakonkénti bontásban. A Tag a Tárgyhavi áfa teljesítési időponttal értékesített, illetve az Fbkt. 8. § (5a) bekezdés szerinti esetben amennyiben az Áfa tv. szerinti teljesítés időpontja korábbi, mint az elszámolással érintett időszak kezdete, az Áfa tv. szerinti elszámolással érintett időszak kezdő időpontjával értékesített földgáz mennyiségéről szolgáltat adatot.
- 19.1.4.2. aki saját célra földgázt használ fel, elkülönítve megadja a villamosenergia-termelői engedéllyel rendelkező, 50 MW és annál nagyobb teljesítményű, elsődleges energiaforrásként földgázt használó erőműve által villamosenergia-termelés céljára beszerzett, valamint az egyéb célra beszerzett földgáz mennyiségét, a felhasznált földgáz mennyiségét és a felhasználás időszakát. A Tag a Tárgyhónapban beszerzett és felhasznált földgáz mennyiségéről szolgáltat adatot.
- 19.1.5. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés b) pontjában szereplő Tag elkülönítve megadja a villamosenergia-termelői engedéllyel rendelkező, 50 MW és annál nagyobb teljesítményű, elsődleges energiaforrásként földgázt használó erőművek által villamosenergia-termelés céljára, valamint az egyéb felhasználók részére értékesített földgáz mennyiség milyen Elszámolási időszak(oka)t érint, valamint az érintett számlák sorszámát, a számlakiállítás dátumát, a számla áfa teljesítési dátumát, és a számlán szereplő mennyiséget. A Tag a Tárgyhavi áfa teljesítési időponttal értékesített, illetve az Fbkt. 8. § (5a) bekezdés szerinti esetben amennyiben az Áfa tv. szerinti teljesítés időpontja korábbi, mint az elszámolással érintett időszak kezdete, az Áfa tv. szerinti elszámolással érintett időszak kezdő időpontjával értékesített földgáz mennyiségéről szolgáltat adatot.
- 19.1.6. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés c) pontjában szereplő Tag, aki földgázt hoz be harmadik országból, elkülönítve megadja a számára villamosenergia-termelői engedéllyel rendelkező, 50 MW és annál nagyobb teljesítményű, elsődleges energiaforrásként földgázt használó erőműve által villamosenergia-termelés céljára beszállított valamint az egyéb célra beszállított földgáz mennyiségét, az Elszámolási időszakot, a vámhatározat számát és a jegyzőkönyv dátumát, valamint benyújtja a rendszerirányító által a ténylegesen

átvett földgáz mennyiségéről kiállított jegyzőkönyvet. A Tag a Tárgyhavi áfa teljesítési időponttal beszerzett földgáz mennyiségéről szolgáltat adatot.

- 19.1.7. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés c) pontjában szereplő Tag, aki földgázt hoz be az Európai Unió tagállamából, elkülönítve megadja a számára villamosenergia-termelői engedéllyel rendelkező, 50 MW és annál nagyobb teljesítményű, elsődleges energiaforrásként földgázt használó erőműve által villamosenergia-termelés céljára beszállított valamint az egyéb célra a beszállított földgáz mennyiségét, a beszerzést igazoló számla számát és annak áfa teljesítési időpontját, az Elszámolási időszakot, a szállítási jegyzőkönyv dátumát, valamint benyújtja a rendszerirányító által a ténylegesen átvett földgáz mennyiségéről kiállított jegyzőkönyvet. A Tag a Tárgyhavi áfa teljesítési időponttal beszerzett földgáz mennyiségéről szolgáltat adatot.
- 19.1.8. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés c) pontjában szereplő Tag, aki földgázt szervezett piacon vásárol, elkülönítve megadja a számára villamosenergia-termelői engedéllyel rendelkező, 50 MW és annál nagyobb teljesítményű, elsődleges energiaforrásként földgázt használó erőműve által villamosenergia-termelés céljára beszállított valamint az egyéb célra beszállított földgáz mennyiségét, azt, hogy a beszerzett földgázmennyiség milyen Elszámolási időszako(ka)t érint, valamint az érintett számlák sorszámát, a számlakiállítás dátumát, a számla áfa teljesítési dátumát, és a számlán szereplő mennyiséget. A Tag a Tárgyhavi áfa teljesítési időponttal beszerzett földgáz mennyiségéről szolgáltat adatot.
- 19.1.9. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés d) pontjában szereplő Tag, aki olyan földgázt használ fel, amelyet nem egyetemes földgázszolgáltatótól, földgázkereskedőtől, földgáztermelőtől, szervezett piacról, harmadik országból, vagy az Európai Unió tagállamából szerzett be, elkülönítve megadja a villamosenergia-termelői engedéllyel rendelkező, 50 MW és annál nagyobb teljesítményű, elsődleges energiaforrásként földgázt használó erőműve által villamosenergia-termelés céljára beszerzett valamint az egyéb célra beszerzett földgáz mennyiségét, a felhasznált földgáz mennyiségét, a felhasznált földgáz mennyiségét és a felhasználás időszakát. A Tag a Tárgyhónapban beszerzett és felhasznált földgáz mennyiségéről szolgáltat adatot.
- 19.1.10. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában szereplő Tag évente – az éves beszámoló elfogadását követő 15 (tizenöt) napon belül – megküldi a Szövetség részére a könyvvizsgálója nyilatkozatával megerősített nyilatkozatot, amelyben rögzítésre és összesítésre kerül az adott naptári évre vonatkozó 19.1.3.1. pontban tett adatszolgáltatás, illetve annak esetleg szükséges módosítása.
- 19.1.11. A Tag az önellenőrzéssel feltárt tagi hozzájáruláshoz, illetve visszaigényelt tagi hozzájáruláshoz kapcsolódóan az önellenőrzéssel érintett adatok, bizonylatok jelölésével – ideértve az eredeti tagi hozzájárulás adatszolgáltatásból kivett adatokat, bizonylatokat is – teljesíti a 19.1.3.–19.1.9. pontok szerinti adatszolgáltatást. Az önellenőrzéses nyilatkozattal egyidőben benyújtott adatszolgáltatás tartalmazza a helyesbített tagi hozzájárulás vagy visszaigénylés alapját és összegét. A Tag az önellenőrzéses adatszolgáltatáshoz mellékeli a helyesbítés szöveges indokolását.
- 19.1.12. A Tag a 14.1. pont szerinti bejelentkezésével hozzájárul ahhoz, hogy az általa értékesített, illetve az Európai Unió valamely tagállamából vagy harmadik országból behozott földgáz mennyiségéről a Szállítási rendszerirányító és elosztó a Szövetség részére tájékoztatást adjon.
- 19.2. Visszaigénylés
- 19.2.1. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában szereplő Tag az Fbkt. 8. § (8) bekezdése alapján visszaigényelheti azon földgázmennyiség után bevallott tagi hozzájárulást, amelyet az egyetemes szolgáltatás keretében lakossági fogyasztó részére értékesít.
- 19.2.2. A Tag a 19.2.1. pontban meghatározott tagi hozzájárulás visszaigénylésére a 17.2. pont szerinti normál nyilatkozat benyújtásától számított 90 (kilencven) napon belül jogosult. Az adott hónapra vonatkozó visszaigénylés összege nem haladhatja meg az ugyanazon hónapra vonatkozó havi nyilatkozatban megadott, az egyetemes szolgáltatás keretében lakosság részére értékesített földgáz mennyisége után bevallott tagi hozzájárulás összegét.
- 19.2.3. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában szereplő Tag a lakossági fogyasztók részére egyetemes szolgáltatás keretében értékesített földgáz után bevallott tagi hozzájárulás visszaigénylésének jogosságát havonta a 19.1.3. pont szerinti adatszolgáltatás benyújtásával igazolja a benyújtott visszaigénylésben szereplő adatokra vonatkozóan.

20. ÜZEMSZÜNETI ELJÁRÁSREND

- 20.1. Abban az esetben, ha a Szövetség és a Tag közötti elektronikus kapcsolattartás a Szövetség üzemeltetésében működő rendszerekre visszavezethető okból – a probléma észlelésétől számított 12 (tizenkettő) órát meghaladóan – nem biztosított, teljes vagy részleges üzemszüneti feldolgozási rend elrendelése és bevezetése válhat szükségessé.
- 20.2. Teljes vagy részleges üzemszüneti feldolgozási rend elrendelésére és bevezetésére abban az esetben kerülhet sor, ha
- a) a Szövetség informatikai rendszerében, vagy
 - b) a TIR-ben, vagy
 - c) a hitelesítés és elektronikus aláírás technológiai folyamatában felmerülő probléma esetén, vagy
 - d) a NAV elektronikus kapcsolatban, vagy
 - e) a Szövetség pénzügyi rendszerében
- üzemzavar következik be, és ez a Szövetség és a Tag közötti elektronikus kapcsolattartást időszakosan ellehetetleníti.
- 20.3. Teljes üzemszüneti feldolgozási rendet kell elrendelni és bevezetni abban az esetben, ha a Szövetség Tagjaival való informatikai kapcsolatban vagy a számukra fenntartott TIR Portál működésében olyan üzemzavar lép fel, amely lehetetlenné teszi a Tagok számára az Alapszabályban meghatározott kötelezettségek elektronikus úton történő teljesítését.
- 20.4. Részleges üzemszüneti feldolgozási rendet kell elrendelni és bevezetni abban az esetben, ha a TIR és/vagy a NAV elektronikus kapcsolat nem működik megfelelően, vagy azok egyes alrendszerei vonatkozásában központi üzemzavar következett be (pl. törzsadat rendezés, engedély adatok hiánya stb.), illetve a hitelesítés és elektronikus aláírás technológiai folyamatában probléma merül fel. Részleges üzemszüneti feldolgozási rend elrendelése és bevezetése esetén a feldolgozás időigénye, reakcióideje nő meg, a Tagok Alapszabályban rögzített feladatai, azok elektronikus végrehajtása azonban nem, vagy csak részben akadályozott. A részleges üzemszüneti feldolgozási rend elrendelésének tartalmaznia kell azon eljárások felsorolását, amelyek tekintetében az üzemszüneti eljárásra kell áttérni, vagy azon eljárásokat, amelyek esetleges feldolgozási ideje megnő.
- 20.5. A teljes vagy részleges üzemszüneti feldolgozási rend bevezetését a Szövetség igazgatója vagy igazgató-helyettese rendelheti el, akik a szakmai indokok alapján és a rendelkezésre álló információk mérlegelésével döntenek az elrendelésről vagy annak mellőzéséről.
- 20.6. A teljes vagy részleges üzemszüneti feldolgozási rend bevezetésének elrendeléséről a Szövetség a feldolgozásban érintett Tagokat soron kívül értesíti. Az értesítést e-mail üzenet formájában kell megtenni és egyidejűleg a Szövetség honlapján is jelezni kell az üzemszüneti feldolgozási rend bevezetését.
- 20.7. Az e-mail levelezőrendszerben bekövetkezett olyan meghibásodás esetén, amely az üzemszüneti feldolgozási rend bevezetéséről szóló értesítés megküldését akadályozza, a Szövetség az üzemszüneti feldolgozási rend bevezetéséről telefonon értesíti az érintett Tagokat.
- 20.8. Az üzemszünet elrendeléséről szóló tájékoztatónak legalább az alábbi adatokat tartalmaznia kell:
- a) az üzemszüneti feldolgozási rend típusát (teljes vagy részleges);
 - b) az üzemszüneti feldolgozási rend bevezetésének kezdő időpontját (ÉÉÉÉ.HH.NN. ÓÓ:PP);
 - c) azon eljárások felsorolását, melyek tekintetében az üzemszüneti eljárásrendre át kell térni;
 - d) az üzemzavarral érintett rendszer üzemszerű működésének helyreállítását követően szükséges feladatok, határidők meghatározását;
 - e) az üzemszerű működés helyreállításának várható időpontját, az erről szóló tájékoztatás formájának meghatározását.
- 20.9. Amennyiben a Szövetség rendszereihez kapcsolódó külső rendszerek elérhetetlensége esetén bizonyos funkciók a Tagok számára nem használhatók, ebben az esetben részleges üzemszüneti feldolgozási rend elrendelése válhat szükségsszerűvé, melyet a Szövetség igazgatója vagy igazgató-helyettese rendel el.
- A külső rendszerek tekintetében, ha a NAV elektronikus kapcsolatban merül fel probléma, a Szövetség felveszi a kapcsolatot a NAV illetékes vezetésével és egyeztet az üzemszünet alatt bevezetésre kerülő eljárásról, melynek eredményéről értesíti a Kőolaj szekció tagjait.
- 20.10. Teljes üzemszüneti feldolgozási rend elrendelése és bevezetése esetén az Alapszabályban a Tagok számára meghatározott kötelezettségeket a Tagoknak papír alapon kell teljesíteniük. Teljes üzemszüneti feldolgozási rend elrendelése és bevezetése esetén a nyilatkozat NAV általi záradékolása céljából a Kőolaj szekció tagja köteles a NAV-ot megkeresni. A nyilatkozat NAV által ellenőrzött és az adatok helytállóságát illetően záradékolt példányát a Tárgyhót követő hónap utolsó munkanapjáig, a NAV ellenőrzésének elhúzódása esetén a záradékolt nyilatkozat átvételétől számított 5 (öt) munkanapon belül a Szövetségnek be kell nyújtani. A tagi hozzájárulás befizetési

kötelezettséget a Kt. 42. § (2) bekezdése, illetve a 17.5. pont alapján a Tárgyhónapot követő hónap utolsó munkanapjáig abban az esetben is teljesíteni kell, ha a NAV általi ellenőrzés és záradékolás elhúzódik. Az üzemszünet során, papír alapon benyújtott iratok tartalmának meg kell egyeznie az elektronikus okmányok adattartalmával. Az összes adatot vagy adatcsoportot be kell tudni azonosítani az elektronikus okmányok adatcsoportjainak megfelelően.

- 20.11. A már beküldött, de nem feldolgozott állapotú tételek sorsának rendezéséről döntést kell hozni és annak megfelelően az érintett Tagokkal egyeztetni szükséges.
- 20.12. Részleges üzemszünet esetén a feldolgozásokat papír alapon a Tagok nem kezdenek meg, a részleges üzemszünet továbbra is biztosítja az elektronikus adatküldést.
- 20.13. Az üzemszüneti eljárás végéről a Szövetség a Tagokat az üzemszünet elrendelésének módjával megegyező módon tájékoztatja.
- 20.14. A rendszerek helyreállítását követően a Szövetség haladéktalanul értesíti a Tagokat az esetleges utólagos eljárásokról, teendőkről és felhívja a figyelmet a megfelelő lépések és azok sorrendjének végrehajtására.
- 20.15. Amennyiben a Tag bármely kötelezettségét az üzemszüneti eljárás elrendelése miatt nem tudja határidőben teljesíteni, akkor az üzemszüneti eljárás megszűnését követő munkanapon benyújtott dokumentumot határidőben érkezettnek kell tekinteni és a Taggal szemben nem alkalmazhatók a késedelemre vonatkozó jogkövetkezmények.

21. A SZÖVETSÉG KÖVETELÉSEINEK BEHAJTÁSA

- 21.1. A Szövetséget megillető tagi hozzájárulás hátralék, az azzal összefüggésben megállapított késedelmi kamat, valamint a behajtás egyéb költségei adók módjára behajtandó köztartozásnak minősülnek.
- 21.2. Az a Tag, aki (amely) az esedékessé vált tagi hozzájárulást nem fizette meg, vagy jogalap nélkül vont le, illetve igényelt vissza tagi hozzájárulást (ide értve az önellenőrzéssel feltárt különbözetet is), köteles az Art.-ban előírt késedelmi pótlékkal azonos mértékű késedelmi kamatot fizetni az esedékesség napjától, illetve a jogalap nélküli levonás, visszaigénylés napjától kezdve.
- 21.3. A nem teljesített fizetési kötelezettség esedékességének időpontjától, illetve jogosulatlan levonás, visszaigénylés esetén annak feltárásától számított 8 (nyolc) napon belül a Szövetség 8 (nyolc) napos fizetési határidő kitűzésével fizetési felszólítást küld a Tag részére. A felszólítás eredménytelensége esetén a Szövetség kezdeményezi a tagi hozzájárulás, továbbá a késedelmi kamata adók módjára történő behajtását a NAV-nál.
- 21.4. A Szövetséggel szemben fennálló tartozásra befizetett vagy behajtott összeget a késedelmi kamatra, a felmerült költségekre, ezt követően esedékességük sorrendjében a tagi hozzájárulásra kell elszámolni.

22. TAGI ÉS EGYÉB KÖTELEZETTSÉG MEGSZEGÉSE ÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI

- 22.1. Intézkedés
 - 22.1.1. A tagi és egyéb kötelezettség megszegése, vagy a Tag adatszolgáltatási, bejelentési kötelezettsége elmulasztása esetén a Szövetség a Kt. 48. §-ban foglaltak szerinti intézkedést teheti.
 - 22.1.2. A Szövetség munkaszervezetében önálló ellenőrzési egység működik a Kt. 46. §-ában előírt feladat ellátása céljából.
- 22.2. Tagok ellenőrzése
 - 22.2.1. A Szövetség ellenőre jogosult a Tag üzemi ingatlanába, üzlethelyiségébe belépni és ott az ellenőrzési tevékenység tárgyával kapcsolatos iratokba betekinteni, vizsgálatot folytatni és felvilágosítást kérni. Az ellenőrzés során a Tag köteles megadni minden adatot, információt és dokumentációt, amelyek a tevékenység gyakorlásához, illetve a tagsági jogviszony ellenőrzéséhez szükségesek.
 - 22.2.2. A visszaigénylés, levonás jogszerűségének ellenőrzése során a visszaigénylést kérő, illetve levonást érvényesítő Tag köteles eljárni, a Tag kötelezettsége továbbá az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok visszaigénylésben érintett harmadik féltől történő beszerzése és a Szövetség ellenőre számára a szükséges feltételek (ideértve a helyszíni ellenőrzést is) biztosítása.
 - 22.2.3. Amennyiben az ellenőrzés során a Szövetség az ellenőr jelentése alapján hiányosságot, illetve a Tag jogellenes működését állapítja meg, továbbá ha a Tag a Kt.-ban, az Fbkt.-ban, továbbá az Alapszabályban foglalt kötelezettségeinek nem vagy nem megfelelően tesz eleget, a Szövetség a 22.1.1. pontban foglaltak szerint jár el. Abban az esetben, ha az ellenőrzés során megállapított szabálytalanságok megszüntetése és/vagy szankcionálása érdekében indokoltnak látszó intézkedés elrendelése igazgatótanácsi hatáskörbe tartozik, az igazgatóság javaslatára az igazgatótanács intézkedik.

- 22.2.4. Amennyiben a Szövetség tudomására jut, hogy az országba az előírt törvényes út megkerülésével a Kt. hatálya alá tartozó termék érkezett, akkor ezt haladéktalanul közli az illetékes hatósággal.
- 22.2.5. A Szövetség folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a NAV-val az adatok egyeztetése érdekében, a Kt. 44. §-a alapján, valamint a Hivatallal a földgáz értékesítő és behozatali tevékenységek vonatkozásában, továbbá a Központi Statisztikai Hivatallal.
- 22.2.6. A Szövetség a Kt. 46. §-a szerinti tevékenysége során jogosult szakértőt igénybe venni.
- 22.2.7. Az ellenőrzési tevékenység során feltárt adatok kezelésére a 13.3. pontban foglaltak irányadóak.
- 22.3. A Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet ellenőrzése
- A Szövetség a Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet tárolását végző letéteményesnél mennyiségi, minőségi ellenőrzést végezhet, továbbá vizsgálja, hogy a tárolás módja műszaki, biztonságtechnikai, környezetvédelmi és tulajdonvédelmi szempontból megfelelő-e. A Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet ellenőrzése során a Szövetség a letéti szerződés rendelkezései szerint jár el.

23. ADATSZOLGÁLTATÁSOK

- 23.1. Szövetség tevékenységét támogató adatszolgáltatás
- 23.1.1. A Szövetség – tevékenységének megalapozása érdekében – információkat kérhet Tagjaitól a piaci tapasztalataikról és a jövőre vonatkozó elképzeléseikről. Az e körben adott tagi nyilatkozatokhoz jogi következmény nem fűződik. A Tagok által adott nyilatkozatokat a Szövetség a 13.3. pont szerint köteles kezelni. A Szövetség – ugyanezen célból – kapcsolatot tart a hatóságokkal, kamarákkal és a kőolaj és földgáz iparhoz kapcsolódó, illetve kereskedelemmel foglalkozó más szervezetekkel.
- 23.1.2. A 2.1. pontban szereplő, jogszabályban meghatározott jelentéskészítési kötelezettségének teljesítéséhez a 2710 19 51-2710 19 68, 2710 20 35, 2710 20 39, a 2710 19 25, 2710 19 29, 2710 19 47, 2710 19 48, 2710 20 17, 2710 20 19 KN kód szerinti termékekkel kereskedő tag minden év november 15-ig megküldi a Szövetség részére az előző év november 01-től tárgyév október 31-ig terjedő időszakban fenti KN kódú termékeket tüzelő-, fűtőanyagként beszerző partnerei nevét, címét és a beszerzett termékek KN kódját.
- 23.1.3. A Szövetség információit – kivéve az Üzleti titoknak, banktitoknak vagy biztosítási titoknak minősülő információt – Tagjai számára hozzáférhetővé teszi.
- 23.2. Együttműködés a NAV-val, a Hivatallal és a Központi Statisztikai Hivatallal
- 23.2.1. A NAV a rendelkezésére álló adatok alapján havonta elektronikus úton tájékoztatást ad a Tagok által szabad forgalomba bocsátott, kitért, behozott, feladott, beszerzett, felhasznált, hajók és légi járművek üzemanyagtartályba betöltött, kivitt, szabad forgalomból visszavont – a Kt. hatálya alá tartozó termékkör vonatkozásában – kőolajtermékek mennyiségéről.
- 23.2.2. A NAV a rendelkezésére álló adatok alapján minden év november 15-ig elektronikus úton tájékoztatást ad azon közúti üzemanyagtöltő állomások címről és az ott forgalmazott üzemanyagfajtákról, amellyel kapcsolatban a kiskereskedők tárgyévét megelőző év október 1-től tárgyév szeptember 30-ig terjedő időszakban a Jöt. 72. § (3) bekezdése alapján adatszolgáltatást nyújtottak be a NAV részére.
- 23.2.3. A Kt. 44. §-ában foglaltak szerint a Szövetség megkeresésére a NAV, a Hivatal, illetve a Központi Statisztikai Hivatal a rendelkezésre álló adatok alapján tájékoztatást ad.
- 23.2.4. A Szövetség az ellenőrzési tevékenysége során szerzett adatokat a NAV és a Hivatal megkeresésére rendelkezésükre bocsátja.
- 23.3. Adatszolgáltatás a Miniszter számára
- A Szövetség a Miniszter által megkívánt körben és módon adatszolgáltatást teljesít a Miniszter számára.

ÖTÖDIK RÉSZ ÉRTELMEZŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen Alapszabályban az alábbi nagy kezdőbetűvel (mondat elején idézőjellel) írt szavak és kifejezések az alábbi jelentéssel bírnak:

„Art.”	az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, vagy a helyébe lépő törvény;
„Áfa tv.”	az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, vagy a helyébe lépő törvény;
„Biztonsági kőolajkészlet”	a Kt. 1. § 1. pontjában meghatározott, nyersolajból és kőolajtermékekből álló készlet;
„Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet”	a Biztonsági kőolajkészlet, valamint az Fbkt. 2. § m) pontjában meghatározott földgáz biztonsági készlet;
„Cnytv.”	a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény, vagy a helyébe lépő törvény;
„Elszámolási időszak”	az a naptári hónap, amely hónapban az Fbkt. 7. § (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott Tag esetében a földgáz értékesítése, illetve saját célra történő felhasználása, az Fbkt. 7. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott Tag esetében a földgáz vásárlása ténylegesen megtörténik;
„Fbkt.”	a földgáz biztonsági készletezéséről szóló 2006. évi XXVI. törvény, vagy a helyébe lépő törvény;
„Földgáz szekció”	földgáz-készletezési szekció;
„Get.”	a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény, vagy a helyébe lépő törvény;
„Hivatal”	Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal;
„Jöt.”	a jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény vagy a helyébe lépő törvény;
„KN”	Kombinált Nomenklatúra;
„Kőolaj szekció”	kőolaj- és kőolajtermék készletezési szekció;
„Kt.”	a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 2013. évi XXIII. törvény, vagy a helyébe lépő törvény;
„Miniszter”	energiapolitikáért felelős miniszter;
„NAV”	Nemzeti Adó- és Vámhivatal;
„NAV elektronikus kapcsolat”	Szövetség és a NAV közötti elektronikus kapcsolat;
„Ptk.”	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, vagy a helyébe lépő törvény;
„Szakértő”	a Szövetség által vizsgált szakkérdés vonatkozásában szakmai tapasztalattal és szakirányú végzettséggel rendelkező természetes személy, illetve olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely az előzőekben meghatározott természetes személlyel munkaviszonyban vagy egyéb – különösen vállalkozási vagy megbízási – jogviszonyban áll;
„Szállítási rendszerirányító és elosztó”	a Get.-ben meghatározott rendszerüzemeltető és földgázelosztó;
„Számvtv.”	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, vagy a helyébe lépő törvény;
„Szövetség”	Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség;
„Tag/Tagok”	a Földgáz és/vagy a Kőolaj szekció tagja/tagjai;
„Tárgyhónap”	a nyilatkozattétel benyújtására előírt határidőt megelőző hónap;
„TIR”	Tagnyilvántartó Informatikai Rendszer, beleértve a TIR Portált;
„TIR Portál”	Tagnyilvántartó Informatikai Rendszer Portál;

„Üzleti titok”

üzleti titoknak minősül:

- a) a Szövetség vonatkozásában: a Szövetség tevékenységével kapcsolatos minden nem közismert tény, tájékoztatás, szerződéses információ, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelen által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Szövetség jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné,
- b) a Tagok vonatkozásában: a Tagok tevékenységével kapcsolatos minden nem közismert tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, így különösen a tagi hozzájárulás bevallással és fizetéssel kapcsolatos valamennyi egyedi információ, amelynek illetéktelen által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Tagok jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné.

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 25.1. Jelen Alapszabályban nem szabályozott kérdésekben a Kt. és az Fbkt. rendelkezései irányadók. A Ptk. jogi személyekre vonatkozó általános szabályai a Kt. és az Fbkt. eltérő rendelkezése hiányában alkalmazhatóak.
- 25.2. Jelen – a közgyűlés által 2024. május 29-én elfogadott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – Alapszabály – a Kt. 17. § (3) és (4) bekezdése szerint – a Szövetség honlapján való közzététel napján lép hatályba.

Budapest, 2024. május 29.

Dr. Bártfai Béla Attila s. k.,
igazgató

Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2023. évi közhasznú éves beszámolója

Székhely: 1036 Budapest, Lajos utca 80.
Statisztikai számjel: 23811038-8299-572-01
Cégjegyzékszám: 01-09-191989

Éves beszámoló
MÉRLEGE
„A” változat

Az üzleti év mérleg fordulónapja: 2023. 12. 31.

adatok ezer forintban

	Tétel (sor) megnevezés		Előző év 2022. 12. 31.	Előző év(ek) helyesbítése	Tárgyév 2023. 12. 31.
1	A.	Befektetett eszközök	267 712		372 132
2	I.	Immateriális javak	260 286		186 636
3		1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke			
4		2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke			
5		3. Vagyoni értékű jogok	260 286		186 636
6		4. Szellemi termékek			
7		5. Üzleti vagy cégérték			
8		6. Immateriális javakra adott előlegek			
9		7. Immateriális javak érték helyesbítése			

	Tétel (sor) megnevezés		Előző év 2022. 12. 31.	Előző év(ek) helyesbítése	Tárgyév 2023. 12. 31.
10	II.	Tárgyi eszközök	7 426		185 496
11		1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok			
12		2. Műszaki berendezések, gépek, járművek	0		135 183
13		3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	7 426		50 313
14		4. Tenyészállatok			
15		5. Beruházások, felújítások	0		0
16		6. Beruházásokra adott előlegek			
17		7. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése			
18	III.	Befektetett pénzügyi eszközök	0		0
19		1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban			
20		2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban			
21		3. Tartós jelentős tulajdoni részesedés			
22		4. Tartósan adott kölcsön jelentős tulajdoni részesedési viszonyban álló vállalkozásban			
23		5. Egyéb tartós részesedés			
24		6. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban			
25		7. Egyéb tartósan adott kölcsön			
26		8. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír			
27		9. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése			
28		10. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete			
29	B.	Forgóeszközök	36 208 475		39 360 475
30	I.	Készletek	0		0
31		1. Anyagok			
32		2. Befejezetlen termelés és félkész termékek			
33		3. Növendék-, hízó- és egyéb állatok			
34		4. Késztermékek			
35		5. Áruk			
36		6. Készletekre adott előlegek			
37	II.	Követelések	13 540 259		10 334 066
38		1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)			
39		2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben			
40		3. Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
41		4. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
42		5. Váltókövetelések			
43		6. Egyéb követelések	13 540 259		10 334 066
44		7. Követelések értékelési különbözete			
45		8. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete			
46	III.	Értékpapírok	0		0
47		1. Részesedés kapcsolt vállalkozásban			
48		2. Jelentős tulajdoni részesedés			

	Tétel (sor) megnevezés	Előző év 2022. 12. 31.	Előző év(ek) helyesbítése	Tárgyév 2023. 12. 31.
49	3. Egyéb részesedés			
50	4. Saját részvények, saját üzletrészek			
51	5. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok			
52	6. Értékpapírok értékelési különbözete			
53	IV. Pénzeszközök	22 668 216		29 026 409
54	1. Pénztár, csekkek	96		199
55	2. Bankbetétek	22 668 120		29 026 210
56	C. Aktív időbeli elhatárolások	34 044		56 473
57	1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása			
58	2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	2 191		35 970
59	3. Halasztott ráfordítások	31 853		20 503
60	Eszközök összesen	36 510 231		39 789 080
61	D. Saját tőke	605 588		608 798
62	I. Jegyzett tőke	3 000		3 000
63	Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken			
64	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (–)			
65	III. Tőketartalék			
66	IV. Eredménytartalék	522 151		522 588
67	ebből: eredménytartalék alaptevékenységből	394 307		394 744
68	ebből: eredménytartalék vállalkozási tevékenységből	127 844		127 844
69	V. Lekötött tartalék	80 000		80 000
70	VI. Értékelési tartalék			
71	1. Értékhelyesbítés értékelési tartaléka			
72	2. Valós értékelés értékelési tartaléka			
73	VII. Adózott eredmény	437		3 210
74	E. Céltartalékok	0		0
75	1. Céltartalék a várható kötelezettségekre			
76	2. Céltartalék a jövőbeni költségekre			
77	3. Egyéb céltartalék			
78	F. Kötelezettségek	25 407 396		31 858 483
79	I. Hátrasorolt kötelezettségek	0		0
80	1. Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben			
81	2. Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
82	3. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
83	4. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben			
84	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	2 046 163		1 414 193
85	1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök			
86	2. Átváltoztatható és átváltozó kötvények			
87	3. Tartozások kötvénykibocsátásból			
88	4. Beruházási és fejlesztési hitelek			
89	5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek			

	Tétel (sor) megnevezés		Előző év 2022. 12. 31.	Előző év(ek) helyesbítése	Tárgyév 2023. 12. 31.
90		6. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben			
91		7. Tartós kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben			
92		8. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
93		9. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek	2 046 163		1 414 193
94	III.	Rövid lejáratú kötelezettségek	23 361 233		30 444 290
95		1. Rövid lejáratú kölcsönök			
96		ebből: az átváltoztatható és átváltozó kötvények			
97		2. Rövid lejáratú hitelek			
98		3. Vevőktől kapott előlegek			
99		4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	186 885		128 725
100		5. Váltótartozások			
101		6. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben			
102		7. Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben			
103		8. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
104		9. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	23 174 348		30 315 565
105		10. Kötelezettségek értékelési különbözete			
106		11. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete			
107	G.	Passzív időbeli elhatárolások	10 497 247		7 321 799
108		1. Bevételek passzív időbeli elhatárolása	9 223 298		6 059 211
109		2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	27		15
110		3. Halasztott bevételek	1 273 922		1 262 573
111		Források összesen	36 510 231		39 789 080

Budapest, 2024. április 24.

Almási Erzsébet s. k.,
ügyvezető

**Éves beszámoló összköltség eljárással készített
EREDMÉNYKIMUTATÁSA
„A” változat**

Az üzleti év mérleg fordulónapja: 2023. 12. 31.

adatok ezer forintban

	Tétel (sor) megnevezés	Előző év 2022. 12. 31	Előző év(ek) helyesbítése	Tárgyév 2023. 12. 31
1	01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele	0		2 190
2	02. Export értékesítés nettó árbevétele			
3	I. Értékesítés nettó árbevétele (01+02)	0		2 190
4	03. Saját termelésű készletek állományváltozása			
5	04. saját előállítású eszközök aktivált értéke			
6	II. Aktivált saját teljesítmények értéke (+03+04)			
7	III. Egyéb bevételek	15 258 362		11 572 319
8	Ebből: visszaírt értékvesztés	0		0
9	05. Anyagköltség	12 378		24 427
10	06. Igénybe vett szolgáltatások értéke	1 727 016		978 512
11	07. Egyéb szolgáltatások értéke	36 912		30 539
12	08. Eladott áruk beszerzési értéke			
13	09. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke			
14	IV. Anyag jellegű ráfordítások (05+06+07+08+09)	1 776 306		1 033 478
15	10. Bérköltség	1 605 899		1 451 545
16	11. Személyi jellegű egyéb kifizetések	342 287		568 424
17	12. Bérjárulékok	251 152		260 731
18	V. Személyi jellegű ráfordítások (10+11+12)	2 199 338		2 280 700
19	VI. Értékcsökkenési leírás	233 716		138 405
20	VII. Egyéb ráfordítások	11 048 586		8 118 684
21	Ebből: értékvesztés	0		0
22	A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (I+II+III-IV-V-VI-VII)	416		3 242
23	13. Kapott (járó) osztalék és részesedés			
24	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
25	14. Részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek			
26	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
27	15. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek			
28	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
29	16. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	0		0
30	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
31	17. Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	36		38
32	Ebből: értékelési különbözet			
33	VIII. Pénzügyi műveletek bevételei (13+14+15+16+17)	36		38
36	18. Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek			
37	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott			

	Tétel (sor) megnevezés		Előző év 2022. 12. 31	Előző év(ek) helyesbítése	Tárgyév 2023. 12. 31
38		19. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírból, kölcsönökből) származó ráfordítások, árfolyamveszteségek			
39		Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott			
40		20. Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások			
41		Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott			
42		21. Részesedések, értékpapírok, tartósan adott kölcsönök, bankbetétek értékvesztése			
43		22. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai	15		53
44		Ebből: értékelési különbözet			
45	IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai (18+19+20+21+22)	15		53
46	B.	Pénzügyi műveletek eredménye (VIII-IX)	21		-15
47	C.	Adózás előtti eredmény (+A+B)	437		3 227
48	X.	Adófizetési kötelezettség	0		17
49	D.	Adózott eredmény (+C-X)	437		3 210

Budapest, 2024. április 24.

Almási Erzsébet s. k.,
ügyvezető

=====

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.
A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <https://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.