



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2025. december 19., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

41/2025. (XII. 19.) HM utasítás	A honvédek, a honvédelmi alkalmazottak, a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott munkavállalók és a honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható egyes juttatásokkal összefüggő eljárási szabályokról szóló 38/2024. (IX. 30.) HM utasítás módosításáról	5177
42/2025. (XII. 19.) HM utasítás	Az Otthontámogatásról szóló 361/2025. (XI. 25.) Korm. rendelet honvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról	5182
43/2025. (XII. 19.) HM utasítás	A Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás módosításáról	5186
44/2025. (XII. 19.) HM utasítás	A honvédek teljesítményelismerésének, valamint a honvédelmi alkalmazottak teljesítményjuttatásának és a munkavállalók jutalmának megállapításával kapcsolatos eljárási szabályokról	5188
45/2025. (XII. 19.) HM utasítás	A HM Zrínyi Geoinformációs és Toborzástámogató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság közhasznú szolgáltatásainak igénybevételéről	5192
19/2025. (XII. 19.) KTM utasítás	A Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról	5200
12/2025. (XII. 19.) KKM utasítás	A beruházás ösztönzési céllelőirányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet alapján nyújtható támogatások esetén alkalmazandó eljárásrendről szóló 23/2018. (X. 11.) KKM utasítás módosításáról	5304
2/2025. (XII. 19.) MK KÁT utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetiroda Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2025. (I. 9.) MK KÁT utasítás módosításáról	5304
28/2025. (XII. 19.) BVOP utasítás	Egyes BVOP utasítások módosításáról	5306
1/2025. (XII. 19.) EUTAF utasítás	Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás módosításáról	5308
14/2025. (XII. 19.) MÁK utasítás	Belső szabályozó eszköz hatályon kívül helyezéséről	5309
7/2025. (XII. 19.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról	5310
8/2025. (XII. 19.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda másolatkészítési szabályzatáról	5345
9/2025. (XII. 19.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló 2/2024. (II. 14.) NVI utasítás módosításáról	5352
2/2025. (XII. 19.) OAH utasítás	Az Országos Atomenergia Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról	5354
12/2025. (XII. 19.) OBH utasítás	A járásbíróóságokon, törvényszékeken, ítéletáblákon és az Országos Bíróasági Hivatalban foglalkoztatott ügyintézők és vezetők besorolásának részletes szabályairól szóló 1/2025. (II. 6.) OBH utasítás módosításáról	5382

### III. Közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	5383
Az Energiaügyi Minisztérium elismerési hírei	5387
A Kulturális és Innovációs Minisztérium határozata a 2026. évben magyar állami ösztöndíjjal támogatható felsőoktatási képzésekről	5389
A kultúráért és innovációért felelős miniszter közleménye a 2027. évi felsőoktatási felvételi eljárások során a pontszámítás feltételül meghatározott tantárgyakról és érettségi vizsgatárgyakról	5390
Az Állami Számvevőszék közleménye a 2025-ben Elnöki Dicséretben részesített alkalmazottakról	5423
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közleménye a közérdekű adatigénylésekről szóló éves jelentés teljesítéséről	5424
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2026. I. negyedévre megállapított valorizált jövedéki adómértékekről és visszaigényelhető adótartalom mértékéről	5425
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének közleménye a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély nyilatkozatára igényt tartó vallási közösségek részére történő technikai szám kiadásáról	5426
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének közleménye	5426
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	5426
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	5427
Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye a magáncélú másolásokra tekintettel megállapított üres hang- és képhordozó jogdíjakról (Ü26)	5427
Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye a magáncélú másolásokra tekintettel megállapított, személyi számítógépekbe beépített üres hang- és képhordozó jogdíjakról (Ü-PC-26)	5436
Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye SZ26 jelű jogdíjközlemény javításáról	5442

# I. Utasítások

## **A honvédelmi miniszter 41/2025. (XII. 19.) HM utasítása a honvédek, a honvédelmi alkalmazottak, a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott munkavállalók és a honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható egyes juttatásokkal összefüggő eljárási szabályokról szóló 38/2024. (IX. 30.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A honvédek, a honvédelmi alkalmazottak, a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott munkavállalók és a honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható egyes juttatásokkal összefüggő eljárási szabályokról szóló 38/2024. (IX. 30.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 21. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A helyközi munkába járással kapcsolatos költségek megtérítése iránti kérelmet a 6. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével kell benyújtani a honvédelmi szervezet személyügyi szerve és a pénzügyi és számviteli szerv útján a parancsnok részére. A költségtérítésre való jogosultságot érintő bármely változás esetén – ide nem értve a munkába járási költségtérítés jogszabályban meghatározott mértékében vagy összegében bekövetkezett változást – a 6. melléklet szerinti kérelmet a változás bekövetkeztétől számított 5. munkanapig ismételten be kell nyújtani.”
- 2. §** Az Ut. 25. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A honvédelmi szervezet személyügyi szerve a tárgyévre érvényes utalványt a tárgyévet megelőző év december 20. napjáig bocsátja az állomány tagja, valamint a honvédelmi alkalmazott rendelkezésére. Ezen időpont utáni szolgálati viszony vagy honvédelmi alkalmazotti jogviszony létesítése esetén a jogosult részére a tárgyévre érvényes utalványt a szolgálati viszony vagy a honvédelmi alkalmazotti jogviszony létesítését követő 15. napig kell kiállítani.”
- 3. §** Az Ut. 32. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A Rendelet 50. § (2) bekezdés a) pontja szerinti segély kifizetését
- a) a parancsnok legfeljebb 200 000 forint,
- b) a magasabb parancsnok az a) pont szerinti összeget meghaladó, de legfeljebb 300 000 forint összegben engedélyezheti.”
- 4. §** (1) Az Ut. 34. §-a a következő (1a) és (1b) bekezdéssel egészül ki:
- „(1a) A 32. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, a hivatásos és szerződéses katonák, a honvédelmi alkalmazottak és a munkavállalók tekintetében felhasználható parancsnoki segélykeret éves összegét a honvédelmi szervezet és a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó, honvédelmi szervezetnek nem minősülő többcélú szakképző intézmény részére az elemi költségvetés tervezésekor engedélyezett költségvetési fedezettel rendelkező pozíciók száma és 4 000 Ft szorzata képezi.
- (1b) Az (1a) bekezdés szerint felszámolt segélykeret szolgál az önkéntes tartalékos katonák segélyezésére is.”
- (2) Az Ut. 34. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
- „(2a) A 32. § (1) bekezdés a) pontja szerinti parancsnoki segélykeret tervezését, valamint a felhasználás nyilvántartását a pénzügyi és számviteli szerv végzi.”
- 5. §** Az Ut. 42. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) Az egyszeri pénzbeli támogatás mértékéről vagy a kérelem elutasításáról – szakértői munkacsoport javaslata alapján – az MH központi személyügyi feladatait ellátó szervezeti egységének vezetője dönt. A szakértői munkacsoport elnöke az MH központi személyügyi feladatait ellátó szervezeti egységének vezetője által kijelölt személy. A szakértői munkacsoport tagjai a HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezetének vezetője által kijelölt személy, a HM vagyonfelügyeleti feladatokat ellátó szervének vezetője által kijelölt személy, a HM igazgatási és jogi képviselői feladatait ellátó szervezetének vezetője által kijelölt személy, az MH központi

katonai igazgatási szerv vezetője által kijelölt személy és az MH egészségügyi főnöke által kijelölt személy. Az egyszeri támogatás igénybevételéről a nyugállományú katona, a HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete és az idősek otthona megállapodást köt, amelyet az MH központi személyügyi feladatait ellátó szervezeti egységének vezetője, valamint a HM vagyonfelügyeleti feladatokat ellátó szervének vezetője záradékkal lát el."

**6. §** Az Ut. a következő 47. §-sal egészül ki:

„47. § (1) A HM KÁT

a) a HM, a Magyarország Állandó EBESZ Képviselői Katonai Képviselői és a Magyarország Állandó Képviselői a NATO mellett Védelempolitikai Részleg, Brüsszel állományába tartozó hivatásos és szerződéses katonák,

b) a HM Védelemgazdasági Hivatal, a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum, a HM Tábori Lelkesi Szolgálat állományába tartozók, továbbá

c) a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó, honvédelmi szervezetnek nem minősülő többcélú szakképző intézmény állományába tartozó honvédelmi alkalmazottak

vonatkozásában felhasználható 2026. évi parancsnoki segélyezési keretet a részére biztosított magasabb parancsnoki segélykeret terhére határozza meg.

(2) A HVKF az alárendeltségébe tartozó parancsnokok 2026. évi segélyezési keretét a részére biztosított magasabb parancsnoki segélykeret terhére határozza meg."

**7. §** (1) Az Ut. 6. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az Ut. 11. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

**8. §** Az Ut.

a) 4. § (3) bekezdésében a „központi személyügyi szerve” szövegrész helyébe a „központi személyügyi feladatait ellátó szervezeti egysége” szöveg,

b) 6. §-ában az „összegét” szövegrész helyébe a „mértékét” szöveg,

c) 16. § (1) bekezdésében az „érvényes diákigazolvány másolatát” szövegrész helyébe az „igénybenyújtás kezdő időszakát követő tanévre szóló érvényesítő matricával ellátott diákigazolvány másolatát vagy a közreműködő intézmény által kiadott, a diákigazolványra való jogosultságról szóló igazolás másolatát” szöveg,

d) 21. § (6) bekezdésében a „részére teljes összegű munkabajárási költségtérítés” szövegrész helyébe a „részére a helyjegy” szöveg,

e) 21. § (6) bekezdésében az „állapítható meg” szövegrész helyébe a „téríthető meg” szöveg,

f) 25. § (5) bekezdésében az „(1)–(4) bekezdésben” szövegrész helyébe az „(1)–(2) bekezdésben” szöveg,

g) 32. § (2) bekezdésében az „(1) bekezdés szerinti segély” szövegrész helyébe az „(1) bekezdés b) pontja szerinti segély” szöveg,

h) 35. § (4) bekezdés nyitó szövegrészeiben, 35. § (5) bekezdés a) pontjában, 43. § (1) és (2) bekezdésében, valamint 45. § (2) bekezdésében az „MH központi személyügyi szerve” szövegrész helyébe az „MH központi személyügyi feladatait ellátó szervezeti egysége” szöveg,

i) 42. § (4) bekezdésében az „az MH központi személyügyi szervének” szövegrész helyébe az „az MH központi személyügyi feladatait ellátó szervezeti egységének” szöveg

lép.

**9. §** Hatályát veszti az Ut.

a) 22. § (1) bekezdésében az „– a honvédet és a honvédelmi alkalmazottat terhelő adóval és járulékkal csökkentett –” szövegrész,

b) 25. § (1) bekezdésében az „a tárgyév március 31-ig” szövegrész,

c) 25. § (3) és (4) bekezdése,

d) 25. § (5) bekezdésében az „ , ideértve az alapjául szolgáló, a Korm. rendelet 7. § (2) bekezdése szerinti jogosultság fennállásának ellenőrzését is,” szövegrész.

**10. §** Ez az utasítás 2026. január 1-jén lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,  
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 41/2025. (XII. 19.) HM utasításhoz

„6. melléklet a 38/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

.....  
(honvédelmi szervezet megnevezése)

**KÉRELEM****helyi és helyközi munkabjárási költségtérítéshez**

Név, rendfokozat / foglalkoztatási jogviszony, beosztás/munkakör: .....	
SZTSZ: .....	
Szolgálati hely: .....	
<b>1. A munkába járási költségtérítésre való jogosultság elbírálásához szükséges adatok:</b>	
1.1. Lakóhely: .....	
1.2. Bejelentett tartózkodási hely: .....	
<b>2. Az utazásra vonatkozó adatok:</b>	
20..... (év) ..... (hó) ..... (nap)-tól ..... útvonalon részemre munkabjárási költségtérítés folyósítását kérem az alábbiak szerint:	
Igénybe vett utazási eszköz(ök): X-szel jelölje	
– belföldi közforgalmú vasút	
– helyközi (elővárosi) autóbuszjárat	
– helyiérdekű vasút (HÉV)	
– helyi közösségi közlekedési eszköz	
– menetrend szerint közlekedő hajó, komp, rév	
– saját gépjármű	
Szolgálatelljesítés helye, címe: .....	
A munkába járás a lakóhelyről / bejelentett tartózkodási helyről* történik.	
<b>3. Helyközi közösségi közlekedési eszköz igénybevétele:</b>	
3.1. Egy utazási eszköz igénybevétele esetén:	
Kiindulási és célállomás (közlekedési vállalat által közzétett) távolsága:	..... km
Országbérlet / Vármegyebérlet / Havi bérlet / egy útra szóló menetjegy teljes ára:	..... Ft
Költségtérítés módja:	
– Országbérlet / Vármegyebérlet / helyközi bérlet / menetjegy leadása ellenében (térítés mértéke: 100%)	
– Helyjegy leadása (térítés mértéke: 100%) (vezénylés/áthelyezés esetén)	
3.2. Átszállással végrehajtott utazás esetén: Költségtérítés módja:	
– helyközi bérlet / országbérlet / vármegyebérlet / helyi bérlet / menetjegy leadása ellenében, átmenő közlekedés miatt (térítés mértéke: 100%)	
– Helyjegyleadása (térítés mértéke: 100%) (vezénylés/áthelyezés esetén)	
a) Az útszakasz és a távolság megjelölése: .....	..... km
Az útszakaszon igénybe vett utazási eszköz: .....	
A havi bérlet / egy útra szóló menetjegy teljes ára: .....	
Ft	
b) Az útszakasz és a távolság megjelölése: .....	..... km
Az útszakaszon igénybe vett utazási eszköz: .....	

	A havi bérlet / egy útra szóló menetjegy teljes ára: ..... Ft	
	c) Az útszakasz és a távolság megjelölése: .....-..... km	
	Az útszakaszon igénybe vett utazási eszköz: .....	
	A havi bérlet / egy útra szóló menetjegy teljes ára: ..... Ft	
<b>4.</b>	<b>Helyi közösségi közlekedés</b> (a szolgálatteljesítési/munkavégzési hely és a lakóhely vagy a tartózkodási hely szerinti településen)	
	Országbérlethez / Vármegyebérlethez / Helyi bérlethez* hozzájárulást kér:	IGEN/NEM
	Országbérlethez / Vármegyebérlethez / Helyi bérlethez való hozzájárulás mértéke a szolgálatteljesítés helye szerinti településen:	
	– nettó 100% – bérletszelvény leadása ellenében (legfeljebb a helyi bérlet ára téríthető)	
	A szolgálatteljesítési hely szerinti településen érvényes bérlet teljes ára: ..... Ft	
	Helyi bérlethez való hozzájárulás mértéke a lakóhely / tartózkodási hely szerinti településen: nettó 100% – bérletszelvény leadása ellenében (legfeljebb a helyi bérlet ára téríthető)	
	A lakóhely / tartózkodási hely szerinti településen érvényes bérlet teljes ára: ..... Ft	
<b>5.</b>	<b>Saját gépjármű igénybevétele</b>	
	Kiindulási és célállomás távolsága (km):	..... km
	Egy útra elszámolható összeg (km × 30 Ft/km)	..... Ft
<p>Polgári és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a fenti adatokban, valamint az utazási költségtérítési jogosultságomat érintő feltételekben bekövetkező minden változást a változás bekövetkeztétől számított 5. munkanapig köteles vagyok bejelenteni.</p> <p>A rendelkezésemre bocsátott adatkezelési tájékoztatót megismertem, az abban foglaltakat megértettem.</p> <p>....., 20..... év ..... hó ..... nap</p> <p>..... igénylő aláírása (telefonszám: .....)</p>		
<b>6.</b>	<b>A személyügyi ügyintéző záradéka:</b>	
	A személyes adatszolgáltatási kötelezettség alapján a nyilvántartott személyi adatok és az igénylő által feltüntetett adatok:	
	– megegyeznek,	
	– nem egyeznek meg, de azok átvezetése a benyújtott dokumentumok alapján megtörtént.	
	Jelenlegi szolgálati helyére kinevezés/áthelyezés ideje:	
	....., 20..... év ..... hó ..... nap	
	P. H.	
	..... személyügyi ügyintéző aláírása	
<b>7.</b>	<b>A pénzügyi és számviteli szerv záradéka:</b>	
	Nevezett a jelenleg érvényben lévő jogszabályok alapján .....-..... útvonalon 20..... (év) ..... (hó) ..... (nap)-tól napi munkabajárási költségtérítésre jogosult.	
	Az utazási eszköz igénybevételi formája:	
	– belföldi közforgalmú vasút	
	– helyközi, (elővárosi) autóbuszjárat	
	– helyiérdekű vasút (HÉV)	
	– helyi közösségi közlekedési eszköz	
	– menetrend szerint közlekedő hajó, komp, rév	
	– saját gépjármű	

	Napi km: ..... (napi munkába járás esetén)
	Napi km: ..... (napi munkába járás esetén)
	Nevezett ..... km-es bérlet / egy útra szóló menetjegy árának 100%-ára, ..... Ft összegben, illetve saját gépjármű választása esetén ..... km × ..... Ft/km-re, ..... Ft összegben jogosult.
	Helyi bérletteléréshez 100%-os mértékű, ..... Ft összegű hozzájárulásra jogosult a szolgáltatelljesítési helye / lakóhelye / tartózkodási helye* szerinti településen történő utazáshoz.
	....., 20..... év ..... hó ..... nap
	P. H.
	..... pénzügyi és számviteli szerv vezetőjének aláírása
<b>8.</b>	<b>Előjárói döntés:</b>
	....., 20..... év ..... hó ..... nap
	..... aláírás

\* A megfelelő szövegrész aláhúzendó.

## 2. melléklet a 41/2025. (XII. 19.) HM utasításhoz

- Az Ut. 11. melléklet 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5. A parancsnok záradéka:  
Nevezett részére ..... Ft parancsnoki segély kifizetését engedélyezem / nem engedélyezem.\*  
Nevezett részére a magasabb parancsnoki segély kifizetését javasolom / nem javasolom.\*  
Nevezett részére a HM KÁT által adható segély kifizetését javasolom / nem javasolom.\*”
- Az Ut. 11. melléklet 1. pontjában a „magasabb parancsnoki / HM KÁT / KNBSZ főigazgatói” szövegrész helyébe a „parancsnoki / magasabb parancsnoki / HM KÁT / KNBSZ főigazgatói” szöveg lép.

\_\_\_\_\_

**A honvédelmi miniszter 42/2025. (XII. 19.) HM utasítása  
az Otthontámogatásról szóló 361/2025. (XI. 25.) Korm. rendelet honvédelmi ágazatban történő  
végrehajtásáról**

- [1] A Kormány támogatja, hogy a honvédelmi szervezetek hivatásos és szerződéses állományú tagjai, kormánytisztviselői, honvédelmi alkalmazottai és munkavállalói szert tehessenek saját otthonra. Az Otthontámogatás a kormányzati politika részeként a köz szolgálatára elhivatott embereket segíti.
- [2] Az Otthontámogatás egy kérelemre nyújtható támogatás, amely lakáskölcsön felvételét vagy törlesztését segíti. A támogatás vissza nem térítendő, kedvező jogosító feltételek mellett vehető igénybe, és alanyi jogon jár. Éves keretösszege jogosultanként nettó egymillió forint lehet, azonban házastársak esetében közös hitelfelvételkor a támogatást mindketten kérhetik.
- [3] Jelen utasítás alkalmazásával a honvédelmi ágazat tekintetében egységes, a honvédelem érdekében szolgálatot teljesítők vagy munkát végzők Otthontámogatását lehetővé tévő jól átlátható eljárási rend valósul meg, melynek segítségével a jogosultak határidőre, a leggyorsabban és legegyszerűbb módon – elsősorban elektronikus úton benyújtott kérelem használatával – juthatnak hozzá az Otthontámogatáshoz.
- [4] A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

**1. Általános rendelkezések**

- 1. §**
- (1) Az utasítás célja az Otthontámogatásról szóló 361/2025. (XI. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (7) bekezdésében foglaltak alapján a végrehajtási részletszabályok meghatározása a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezeteknél (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) a Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti lakhatási cél támogatása (a továbbiakban: Otthontámogatás) érdekében.
  - (2) Az utasítást alkalmazni kell a honvédelmi miniszter által az állam nevében alapított, honvédelmi szervezetnek nem minősülő többcélú szakképző intézményre is.
  - (3) A honvédelmi szervezet, valamint a honvédelmi miniszter által az állam nevében alapított, honvédelmi szervezetnek nem minősülő többcélú szakképző intézmény vonatkozásában
    - a) a Korm. rendelet 2. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az Otthontámogatással összefüggésben a munkáltatót terhelő kötelezettségek teljesítésére és a kapcsolódó ágazati feladatok ellátására a honvédelmi tárca központi pénzügyi és számviteli, ingatlanfenntartási és -üzemeltetési, logisztikai, valamint központosított igazgatási feladatokat ellátó szervezeteként a HM Védelemgazdasági Hivatalt (a továbbiakban: HM VGH),
    - b) a 6. § szerinti Adatfeldolgozó Központi Ideiglenes Törzs (a továbbiakban: AKIT) felállítására, működtetésére, tagjainak a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) és a HM VGH állományából történő kijelölésére a HM közigazgatási államtitkárát (a továbbiakban: HM KÁT),
    - c) a Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésére figyelemmel kialakított, kitöltött igénylési formanyomtatvány és pótlapok (a továbbiakban együtt: Igénylőlap) befogadására és feldolgozására a 2. § (2) bekezdés szerinti esetekben a honvédelmi szervezet illetékes személyügyi szervét (a továbbiakban: személyügyi szerv), egyéb esetben a HM VGH-t
- jelölöm ki.
- (4) A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) részére történő adatszolgáltatás végrehajtása és a MÁK-kal történő együttműködés érdekében a honvédelmi ágazatot képviselő kapcsolattartó személyek külön miniszteri felhatalmazás alapján kerülnek kijelölésre, amelyre a HM VGH főigazgatója a HM KÁT útján tesz javaslatot.
  - (5) A Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése szerinti feladat végrehajtása érdekében a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály a honvédelmi szervezeteknek 2025. december 20-ig megküldi a személyi állomány részére az Otthontámogatás igénybevételének lehetőségéről szóló tájékoztatót, melyet az ágazatban helyben szokásos módon alkalmazott belső kommunikációs és tájékoztató felületeken is közzé kell tenni.
  - (6) A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) főigazgatója a Korm. rendelet 4. § (11) bekezdésére figyelemmel a KNBSZ személyi állománya részére a (3) bekezdés c) pontjában meghatározottól eltérő tartalmú Igénylőlap alkalmazását határozhatja meg. A KNBSZ személyi állománya által igényelt Otthontámogatásra vonatkozó igénybejelentést a MÁK-hoz a Korm. rendelet 4. § (11) bekezdése alapján összevont létszámadattal, a cél fajtájának és a támogatás időpontjának, valamint összevont összegének megjelölésével a HM VGH teljesíti.

## 2. Az Otthontámogatás igénylésére vonatkozó általános szabályok

- 2. §** (1) A honvédelmi szervezet állományában foglalkoztatott hivatásos és szerződéses katona, kormánytisztviselő, honvédelmi alkalmazott és munkavállaló (a továbbiakban együtt: igénylő) a fennálló vagy felvenni szándékozott lakáskölcsönre tekintettel – ideértve a lakáscélú hitel- vagy kölcsönszerződést, a lakáscélú zártvégű pénzügyi lízing szerződést, valamint lakás előtakarékossgal kombinált hitelszerződést is – a Korm. rendelet szerinti Otthontámogatás igénybevételére vonatkozó Igénylőlapot a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer Ügyfélszolgálati Rendszerén (a továbbiakban: HM KGIR ÜSZR) keresztül nyújthatja be.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérően az Igénylőlapot a személyügyi szerv részére
- a KNBSZ személyi állománya a HM KGIR ÜSZR rendszerében nem, hanem kizárólag személyesen, papír alapon vagy egyéb elektronikus úton nyújthatja be,
  - az a) pontba nem tartozó igénylők közül azok, akik a HM KGIR ÜSZR elérésében az Európai Gazdasági Térségen, az Egyesült Királyságon és az Amerikai Egyesült Államokon kívüli szolgálatellátásra vagy munkavégzésre tekintettel technikai okból akadályoztatva vannak, papír alapon vagy egyéb elektronikus úton is benyújthatják.
- (3) A honvédelmi szervezet az igénylőtől kizárólag az (1) és (2) bekezdés szerint kitöltött és benyújtott Igénylőlapot fogadhatja be, a más módon vagy eltérő formátumban benyújtott kérelmet be nem érkezettnek kell tekinteni. Az igénylő az Otthontámogatás biztosítása érdekében évente egy alkalommal nyújthat be tárgyévre érvényesen Igénylőlapot.
- (4) A (2) bekezdés szerinti személyi kör esetében a személyügyi szerv
- a papír alapú Igénylőlapot egy példányban az igénylő által kitöltve és aláírásával ellátva eredetben vagy egyéb elektronikus úton veheti át és az ily módon benyújtott papíralapú Igénylőlapra azonnal, az egyéb elektronikus úton átvett Igénylőlapra pedig a kinyomtatását követően rávezeti az átvétel dátumát és az átvétel tényét, és azt az aláírásával igazolja,
  - a Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontjára tekintettel a tárgyhónap vonatkozásában a tárgyhónap első napjáig benyújtott Igénylőlapokat kísérőjegyzékkel a MÁK által elvárt adatszolgáltatási határidőre történő teljesítése érdekében a HM VGH részére a tárgyhónap 3. napjáig megküldi.
- (5) Az Igénylőlap (1) vagy (2) bekezdés szerinti benyújtását követően hiánypótlásra vagy a mulasztás igazolására nincs lehetőség. A jogosultságot megalapozó jogszabályi feltételek hiányáról, továbbá a 3. § szerinti feldolgozás során feltárt hiányosságokról a HM VGH az igénylőt tájékoztatja. A tájékoztatást követően az Igénylőlap ismét előterjeszthető a jogszabályi határidőkre figyelemmel.

## 3. Az Otthontámogatás igénylésének feldolgozása

- 3. §** (1) A 2. § (1) bekezdése szerint benyújtott Igénylőlap feldolgozása kizárólag elektronikus úton történik, azzal, hogy a HM KGIR ÜSZR-ben kitöltött Igénylőlap adattartalma annak benyújtását követően a HM KGIR Humánerőforrás-gazdálkodási alrendszerében (a továbbiakban: HM KGIR HRMS) kerül tárolásra és feldolgozásra. A benyújtott Igénylőlap a HM KGIR ÜSZR által automatikusan generált ügyszámon kerül nyilvántartásba vételre, amely alapján annak adattartalma és a benyújtás időpontja visszakereshető.
- (2) A 2. § (1) bekezdése szerint benyújtott Igénylőlap előnézete a HM KGIR ÜSZR alkalmazásból kinyomtatható, elektronikusan elmenthető és tartalmazza a HM KGIR ÜSZR alkalmazásban az Igénylőlap benyújtását igazoló ügyszámot.
- (3) A 2. § (4) bekezdés b) pontja szerint a HM VGH részére megküldött Igénylőlap adattartalma közvetlenül a HM KGIR HRMS alrendszerben kerül az igénylő adataihoz rögzítésre.
- (4) A benyújtott Igénylőlap feldolgozása során a személyügyi szerv vizsgálja
- a foglalkoztatási jogviszony jellegét, ideértve annak létrejötté időpontját, a próbaidő meglétét vagy annak leteltét, teljes- vagy részmunkaidős jellegét, továbbá határozott vagy határozatlan időre szóló időtartamát,
  - az igénylő személyes adatait, ideértve a családi állapotát is,
  - az Igénylőlapon megjelölt más munkáltató meglétét,
  - az Igénylőlapon megjelölt ingatlan magyarországi elhelyezkedését, az igényelt Otthontámogatás felhasználási célját,
  - az Igénylőlap benyújtásának dátumát, papír alapon történő benyújtás esetén az igénylő aláírásának meglétét,
  - az Igénylőlapon megjelölt lakáskölcsön szerződés adatait,

- g) az Igénylőlapon az Otthontámogatás jogcímén megjelölt összeget, valamint az Otthontámogatásnak a Korm. rendelet alapján biztosítható összegét és
  - h) az egyéb kizáró feltételeket, ideértve a munkáltatói kölcsön kapcsán igényelt Otthontámogatást is.
- (5) A feldolgozás végrehajtását követően annak eredményét a HM KGIR alkalmazásban rögzíteni kell. Ennek érdekében rögzíteni kell az alanyi jogosultság meglétét vagy annak hiányát, a jogosultság időtartamát, az Otthontámogatás jogszabályban rögzített maximális összegét, az igénylő részére ténylegesen folyósítható támogatás összegét és a jogosultságot megalapozó jogszabályi feltételek fennállásának vagy hiányának tényét. Ha az Igénylőlapon szereplő adatok alapján a támogatás nem állapítható meg, az Igénylőlap nem kerül feldolgozásra.
- (6) Ha az igénylő az Otthontámogatás keretösszegének csak egy részére jogosult, de a teljes összeget jelölte meg igényelt összegként, akkor a Korm. rendelet szerint megállapítható részösszeg kerül számára kiutalásra. Ha az igénylő az Otthontámogatás keretösszegének teljes keretösszegére jogosult, de nem a teljes összeget jelölte meg igényelt összegként, akkor a Korm. rendelet szerint megállapítható teljes keretösszeg kerül számára kiutalásra.
- (7) A 2. § (4) bekezdés a) pontja alapján átvett és a 2. § (4) bekezdés b) pontja alapján a HM VGH részére adatfeldolgozásra továbbított Igénylőlapokat az adatfeldolgozás végrehajtását követően a HM VGH kísérőjegyzékkel visszaküldi az Igénylőlapot befogadó honvédelmi szervezet részére, amelynek személyügyi szerve az Igénylőlapot az igénylő személyügyi gyűjtőjében helyezi el.

#### 4. Az Otthontámogatással kapcsolatos forrásigényléssel és utalással kapcsolatos feladatok

- 4. §**
- (1) A HM VGH – a 2. § (3) bekezdése szerinti adatfeltöltést és a 2. § (4) bekezdés b) pontja szerinti adatszolgáltatást követően – a HM tárca egészére vonatkozó összesítést végez, melyet megküld a MÁK részére a Korm. rendelet 4. § (4) bekezdése alapján az Igénylőlap beérkezését követő hónap 15. napjáig, excel táblázat formájában, a hivatali kapun keresztül elektronikus küldeménytovábbítással, a béren kívüli juttatásokra meghatározott munkáltatói közteherrel növelt összegben, a XIII. Honvédelmi Minisztérium fejezet költségvetési címei és alcímei szerinti bontásban dokumentált módon. A HM VGH a tárcaszintű összesített felterjesztésben szerepeltetett igényekről elektronikus úton tájékoztatja az adatszolgáltatást küldő honvédelmi szervezetet.
- (2) A MÁK részére történő igénybejelentést követő hónap 5. napjáig folyósított – a Korm. rendelet 4. § (5) bekezdése szerinti – támogatásnak a HM VGH részére történő beérkezését követően a HM VGH a költségvetési címekre és alcímekre jóváhagyott összegeket a honvédelmi szervezetek tekintetében előirányozatosítja.
- (3) Az igénylő részére a MÁK által jóváhagyott Otthontámogatás összegét a HM VGH központilag, az (5) bekezdés szerinti határidők figyelembevételével folyósítja.
- (4) Az Otthontámogatás igénylő részére történő kiutalását megelőzően a HM VGH ellenőrzi az igénylő jogosultságának – ideértve különösen a szolgálati viszony vagy jogviszony – fennállását a kiutalás időpontjában. Amennyiben az Otthontámogatás folyósításának (5) bekezdés szerinti időpontjában az Otthontámogatásra való jogosultság nem áll fenn, akkor az Otthontámogatás kiutalására nem, vagy csak a jogosultság vizsgálata alapján megállapított összegben kerülhet sor. A MÁK által biztosított, de az igénylő részére nem folyósítható Otthontámogatás MÁK részére történő visszautalását a HM VGH hajtja végre.
- (5) A (6) és (7) bekezdésben foglalt kivétellel a MÁK által a HM VGH részére folyósított támogatás az igénylő részére a HM VGH által végrehajtott (4) bekezdés szerinti ellenőrzést követően, ha az igénylő az Otthontámogatást a Korm. rendelet 10. § (2) bekezdés
- a) ba) pontja szerinti hiteltörlesztési céllal veszi igénybe, akkor a tárgy hónapot követő második hónap 10. napjáig, legfeljebb az éves keretösszeg egytizedének megfelelő összegben,
  - b) bb) pontja szerinti önerő céllal veszi igénybe, akkor a MÁK általi folyósítást követő 15 munkanapon belül egy összegben
- kerül utalásra.
- (6) A 2026. év január 20. napját megelőzően beérkezett igénybejelentések esetében a támogatás összege egy összegben kerül utalásra.
- (7) A 2026. év március hónapját megelőzően, de a (6) bekezdésben foglaltakat követően benyújtott igénybejelentés vonatkozásában, amennyiben az igénylés hiteltörlesztési célú Otthontámogatásra irányul, a 2026. év január, február és március hónapjára vonatkozó havi időarányos összegeket a HM VGH – az első folyósítás során – együttesen folyósítja.
- (8) Az Otthontámogatás az igénylő részére az illetménytől elkülönítve, önálló jogcímen, az illetményutalási időponttól eltérő időpontban kerül folyósításra.

- (9) A Korm. rendelet 12. § (2) bekezdése szerinti, minden év december 31-ig kiadandó tájékoztatást a HM VGH az adott hónapban teljesített jövedelmekről szóló tájékoztatóban feltüntetett adat megadásával is teljesítheti.
- (10) A MÁK által biztosított támogatási előirányzatok könyvelésére, valamint szükség szerinti átcsoportosítására a HM VGH központilag intézkedik. Amennyiben az Otthontámogatás egy összegben kerül folyósítása, a HM VGH kezdeményezi a MÁK-tól az időarányostól eltérő finanszírozást.
- (11) A MÁK által biztosított, de az igénylő részére nem folyósítható Otthontámogatás összegét a tárgyévben igénybe nem vett támogatásként kell kezelni, amelyről a HM VGH nyilvántartást vezet, valamint a maradványszámolást követően a Központi Maradványszámolási Alapba befizet.

## **5. A visszafizetéssel kapcsolatos feladatok**

- 5. §** (1) A személyügyi szerv az igénylő jogviszonyával kapcsolatos információk alapján – különös tekintettel annak megszűnésére, továbbá megszüntetésére – az Otthontámogatásra való jogosultságot ellenőrzi, melynek érdekében szükség esetén a HM VGH-től információt kérhet. Ha a személyügyi szerv megállapítja az Otthontámogatásra való jogosultság hiányát vagy a jogszerűen biztosítható összeg mértékének változását, akkor megteszi a szükséges intézkedéseket a visszafizetetésre.
- (2) Az igénylő kérelme alapján a visszafizetendő összeg nagyságára és az igénylő szociális helyzetére tekintettel a döntésre jogosult eljáró a Korm. rendelet 14. § (2) bekezdése alapján legfeljebb 12 havi részletfizetést engedélyezhet.

## **6. A 2026. január 1-jét megelőzően létrejött lakáskölcsön szerződések kapcsán igényelt Otthontámogatásra vonatkozó eltérő szabályok**

- 6. §** (1) A 2026. január 1-je előtt létrejött lakáskölcsön szerződések esetén igényelt Otthontámogatási kérelmek vonatkozásában a 3. § szerinti feladatokat az AKIT 2026. január 29-ig hajtja végre.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti feladat határidőre történő végrehajtása érdekében a 2026. január 1-je előtt létrejött lakáskölcsön szerződések tekintetével igényelt Otthontámogatás tekintetében a személyügyi szervek a papíralapú benyújtás esetén eredeti példányban, az egyéb elektronikus úton benyújtott Igénylőlap esetén a kinyomtatás után, az Igénylőlapra az átvétel időpontját és tényét rávezetve, folyamatosan, de legkésőbb 2026. január 22-én munkaidő végéig kísérfeljegyzéssel megküldi az Igénylőlapot az AKIT részére. A foglalkoztatási adatokkal történő kiegészítést az AKIT végzi.
- (3) A 2026. január 1-je előtt létrejött lakáskölcsön szerződés esetén a 3. § (3) bekezdése szerinti rögzítést az AKIT hajtja végre.
- (4) A KNBSZ állományába tartozó igénylők tekintetében a (2) bekezdés szerinti adatszolgáltatást az 1. § (6) bekezdése alkalmazásával kell végrehajtani.
- (5) A Korm. rendelet 4. § (4) bekezdése szerint 2026. január 30-ig a MÁK részére teendő igénybejelentést az AKIT adatszolgáltatása alapján a HM VGH a 4. § szerint hajtja végre.
- (6) A MÁK által a költségvetési címekre és alcímekre lebontva biztosított támogatás alapján az Otthontámogatás kiutalását az ezen alcím hatálya alá tartozó igénylők részére a HM VGH központilag, egyösszegben hajtja végre legkésőbb 2026. február 27-ig.
- (7) A (2) bekezdés alapján az AKIT részére megküldött és feldolgozott Igénylőlapot – a személyügyi gyűjtőben történő elhelyezés érdekében – a benyújtás helye szerinti honvédelmi szervezethez az AKIT küldi vissza.

## **7. Záró rendelkezések**

- 7. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti az Otthontámogatásról szóló 361/2025. (XI. 25.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése szerinti honvédelmi szervezet kijelöléséről szóló 38/2025. (XI. 28.) HM utasítás.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,  
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 43/2025. (XII. 19.) HM utasítása  
a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló  
26/2010. (II. 26.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 85/A. § (3) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (Nem nyújtható törlesztési támogatás, ha a pályázó)*
- „h) nem az erre rendszeresített, az adott támogatási ütemben alkalmazható igénylőlapon nyújtja be pályázati kérelmét (a továbbiakban: kérelem).”
- 2. §** (1) Az Ut. 85/C. § (4a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4a) A külföldi szolgálatot teljesítő esetén a külföldi szolgálat ellátása idejére meghatározott állományilletékes parancsnoki jogkört gyakorló parancsnok, a más szervhez vezényelt esetén a munkáltatói jogokat gyakorló személy is aláírhatja munkahelyi vezetőként a kérelmet. Esetükben elbírálóként és szerződéskötőként az a helyi lakásgazdálkodási szerv is eljárhat, ahonnan a pályázó külszolgálatra vagy külszolgálat érdekében rendelkezési állományba került.”
- (2) Az Ut. 85/C. § (7) és (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(7) Ha a kérelem
- a) teljes körű és teljesíthető, a helyi lakásgazdálkodási szerv mint elbíráló, soron kívül felülvizsgálatra előterjeszti a lakáscélú támogatási szervhez a pályázatot,
- b) olyan pályázótól származik, aki a 85/A. § (2) bekezdése szerinti feltételeknek nem felel meg, vagy a kérelem a 85/A. § (3) bekezdése szerint nem teljesíthető, a (3) bekezdés szerinti elbíráló szerv a pályázati határidő lejártát követő 30 napon belül intézkedik a pályázó és a munkahelyi vezetőjének értesítéséről,
- c) nem teljes körű, a (3) bekezdés szerinti elbíráló szerv azt külön kezeli, és
- ca) a hiánypótlásra való felszólítás alapján teljeskörűen kiegészített igénylés esetében az a) pont szerint jár el, vagy
- cb) a hiánypótlásra való felszólításban rögzített határidőre nem vagy azt követően pótolta igénylés esetében a b) pont szerint jár el.
- (8) A (3) bekezdés szerinti elbíráló szerv a (7) bekezdés szerinti megállapításait záradék formájában vezeti fel az igénylésre. Ha a felülvizsgálat során a lakáscélú támogatási szerv állapítja meg azt, hogy a kérelem nem teljesíthető vagy nem teljes körű, a kérelmet a (7) bekezdés b) pontjának alkalmazásával közvetlenül utasítja el, az elbíráló szerv egyidejű értesítésével. A (7) bekezdés, valamint e bekezdés szerinti eljárás megállapítása ellen panaszt a HM központi lakásgazdálkodási szervhez lehet benyújtani.”
- (3) Az Ut. 85/C. §-a a következő (8a) bekezdéssel egészül ki:
- „(8a) A (3) bekezdés szerinti elbíráló szerv a nem teljes körű pályázatot benyújtót hiánypótlásra írásban felszólítja. A hiánypótlásra egy esetben, 15 napos jogvesztő határidővel, de legfeljebb a pályázati határidő lejártát követő hónap végéig szólítható fel a pályázó.”
- 3. §** Az Ut. 85/D. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(5) Az egy fő részére nyújtható támogatás összege nem haladhatja meg a bruttó egymillió forintot.”
- 4. §** (1) Az Ut. 85/G. §-a a következő (5a) bekezdéssel egészül ki:
- „(5a) A hűségidő megszegésének kell tekinteni, és a támogatási szerződésben kikötni, ha a támogatott
- a) az alkalmazotti jogviszonyát hűségidő alatt egyoldalúan vagy közös megegyezéssel megszünteti, vagy az az általa kezdeményezett más, honvédelmi szervezetnek nem minősülő munkáltatóhoz való áthelyezéssel szűnik meg,
- b) az alkalmazotti jogviszonyának kötelező fenntartására vonatkozó vállalást visszavonja,
- c) olyan kérelemmel él, amelynek elfogadásával bekövetkezik a határozott időtartamra létesített alkalmazotti jogviszonyának határidő lejártával való megszűnése.”
- (2) Az Ut. 85/G. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(6) Nem minősül a hűségidő megszegésének, ha a támogatott
- a) alkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére nyugdíjba vonulás miatt, illetve egészségügyi vagy pszichikai okból történő kérelmezéssel kerül sor;

- b) alkalmazotti jogviszonyát azért szüntetik meg, hogy tartalékos kiképzést követően közvetlenül hivatásos vagy szerződéses katonai szolgálati jogviszonyt létesítsen, feltéve, ha e jogviszonyok megszakítás nélkül követik egymást;
- c) kezdeményezésére az alkalmazotti jogviszonya a miniszter irányítása alá tartozó szakképző intézményben való foglalkoztatással összefüggésben szűnik meg;
- d) a támogatási szerződés aláírásakor betöltöthöz képest, megszakítás nélkül, más, szintén honvédelmi szervezetnél betöltött alkalmazotti jogviszonyt létesít."

- 5. §** Az Ut. 85/J. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„85/J. § (1) A törlesztési támogatás adóbevallására az illetményre és a munkabérre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.  
(2) A törlesztési támogatással kapcsolatban a pénzügyi lakáshitelszerződésről vagy hitelszerződésről szóló rendelkezések alatt a lakáslízing szerződést is érteni kell.”
- 6. §** (1) Az Ut. 85/K. § d) pont da) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Ezen alcím vonatkozásában  
fenntartási költség: a honvédelmi szerv állomány tagjának tulajdonában, használatában lévő, illetve általa bérelt)  
„da) életvitelszerűen használt lakóingatlan fűtésével összefüggő valamennyi költsége – ideértve a fűtőanyag díját is –, víz- és csatornadíja, elektromosáram-díja, bérleti díja, szemétszállítási díja és közös költsége,”
- (2) Az Ut. 85/K. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Ezen alcím vonatkozásában)  
„f) munkahelyi vezető: a 85/C. § (4) vagy (4a) bekezdésében megjelölt személy.”
- 7. §** (1) Az Ut. 85/M. § (2) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A pályázat akkor teljes, ha a pályázó csatolta)  
„e) az együtt lakó személyek esetében a támogatandó ingatlanra kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolatát vagy annak közigazgatási igazolását, hogy az érintett lakásba a pályázó nem jelentkezhet be,”
- (2) Az Ut. 85/M. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A (2) bekezdés a) pontjában meghatározott követelményeknek megfelelő fenntartási költségek igazolása történhet minden arra alkalmas irattal, így különösen számlával, számviteli törvény szerinti számviteli bizonylattal, postai befizetési utalvánnyal vagy az adott fenntartási költség befizetését igazoló okirattal, ha az önmagában vagy a pályázati kérelemhez csatolt egyéb okirattal együtt beazonosítja az adott fenntartási költséget (a továbbiakban: fenntartási költséget igazoló irat). A fenntartási költséget igazoló irat nem fogadható el, ha azon nem szerepel a támogatással érintett lakás címe. A fenntartási költséget igazoló iratként elfogadható az elektronikus vagy bankkártyás fizetés igazolása is, ha azon a (2) bekezdés a) pontja szerinti személy és a közüzemi szolgáltató beazonosítható.”
- 8. §** Az Ut. 85/N. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(7) A lakhatási hozzájárulás nettó összege a pályázó igazolt éves fenntartási költsége, de nem haladhatja meg a támogatási alapösszeget, de legfeljebb a bruttó 750 ezer forintot.”
- 9. §** Az Ut. a következő 145. §-sal egészül ki:  
„145. § Az utasításnak a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás módosításáról szóló 43/2025. (XII. 19.) HM utasítással (a továbbiakban: mód.ut5.) megállapított 1. § (4a) bekezdését, 85/A. § (1) bekezdését, (2) bekezdés c) pontját, valamint (3) bekezdés b) és h) pontját, 85/C. § (4a), (7), (8) és (8a) bekezdését, 85/D. § (5) bekezdését, 85/G. § (5a) és (6) bekezdését, 85/J. §-át, 85/K. § d) pont da) alpontját és f) pontját, 85/M. § (2) bekezdés e) pontját és (3) bekezdését, 85/N. § (3) és (7) bekezdését a mód.ut5. hatálybalépését követően meghirdetett pályázatok esetében kell alkalmazni.”
- 10. §** Az Ut.  
a) 1. § (4a) bekezdésében a „pénzügyi lakáshitel” szövegrész helyébe a „pénzügyi lakáshitel vagy pénzügyi lakáslízing” szöveg,  
b) 85/A. § (1) bekezdésében a „pénzügyi lakáshitel” szövegrész helyébe a „pénzügyi lakáshitel vagy pénzügyi lakáslízing” szöveg,

- c) 85/A. § (2) bekezdés c) pontjában a „pénzintézeti lakáshitelt” szövegrész helyébe a „pénzintézeti lakáshitelt vagy pénzintézeti lakáslízinget” szöveg,
- d) 85/A. § (3) bekezdés b) pontjában a „HM rendelkezésű lakást” szövegrész helyébe a „HM vagyongazdálkodású lakást” szöveg,
- e) 85/N. § (3) bekezdésében az „5 munkanapon belül” szövegrész helyébe a „során kívül” szöveg lép.

**11. §** Hatályát veszti az Ut.

- a) 85/K. § e) pontja,
- b) 85/L. § (2) bekezdés g) pontja,
- c) 85/M. § (2) bekezdés b) pontja, továbbá (4) és (5) bekezdése,
- d) 85/O. § (2) bekezdése.

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

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,  
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 44/2025. (XII. 19.) HM utasítása**

**a honvédek teljesítményelismerésének, valamint a honvédelmi alkalmazottak teljesítményjuttatásának és a munkavállalók jutalmának megállapításával kapcsolatos eljárási szabályokról**

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

**1. Általános rendelkezések**

**1. §** (1) Az utasítás hatálya

- a) a hivatásos és szerződéses katonák részére a hivatásos és szerződéses állományú katonák, a honvédelmi alkalmazottak, a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott munkavállalók, valamint a honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható egyes juttatásokról szóló 21/2024. (IX. 30.) HM rendelet (a továbbiakban: Juttatásos rendelet) 9–12. §-a és 52. §-a szerinti teljesítményelismerés,
  - b) a tényleges szolgálatot teljesítő önkéntes tartalékosok részére az önkéntes tartalékos jogállásról szóló 13/2024. (VII. 23.) HM rendelet (a továbbiakban: Ötr.) 42. §-a szerinti teljesítményelismerés [az a) és b) pont szerinti személyi kör a továbbiakban együtt: honvédek], továbbá
  - c) a honvédelmi alkalmazottak jogállásával összefüggő kérdésekről szóló 21/2018. (XII. 28.) HM rendelet
    - ca) 23. §-a alapján a honvédelmi alkalmazottak részére adható teljesítményjuttatás,
    - cb) 23/C. §-a alapján a honvédelmi szervezetnél foglalkoztatott munkavállalók részére adható jutalom megállapításával kapcsolatos eljárási szabályokra terjed ki.
- (2) Az utasítás hatálya nem terjed ki a Honvédelmi Minisztériumban (a továbbiakban: HM) a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott munkavállalókra.

**2. A honvédek teljesítményelismerésével összefüggő rendelkezések**

- 2. §** (1) A honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 20/2021. (V. 19.) HM utasítás 30. § a) pontja szerinti eljárás keretében a HM gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM GHÁT) – a HM humánerőforrásért felelős helyettes államtitkárával (a továbbiakban: HM HEFHÁT), valamint a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) vonatkozásában a KNBSZ főigazgatójának javaslata alapján a katonai nemzetbiztonság irányításáért felelős államtitkárával (a továbbiakban: KNIFÁT) történt előzetes egyeztetést követően – szolgálati úton terjeszti fel jóváhagyásra a honvédelemért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter) a teljesítményelismerésre fordítható keretek összegére vonatkozó javaslatot.

- (2) A felterjesztés alapján a miniszter jóváhagyja a teljesítményelismerésre fordítható
- a) miniszteri keretet,
  - b) a HM és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek keretét,
  - c) a miniszter által az állam nevében alapított, honvédelmi szervezetnek nem minősülő többcélú szakképző intézmény állományába szolgálatteljesítésre vezényelt honvédek részére megállapításra kerülő teljesítményelismerés keretét,
  - d) a Nemzeti Közszerológati Egyetemre (a továbbiakban: NKE) szolgálatteljesítésre vezényelt honvédek részére megállapításra kerülő teljesítményelismerés keretét,
  - e) a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) keretét, illetve
  - f) a KNBSZ keretét.
- (3) A HVKF részére a honvédekre vonatkozóan megállapítható teljesítményelismerések fedezetére a tárgyévra biztosított keret összege magában foglalja
- a) a HVKF saját állományilletékes parancsnoki keretét,
  - b) a HVKF hatáskörében felosztásra kerülő, a HVKF alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezetek állományilletékes parancsnokainak 3. § (1) bekezdése szerinti keretét,
  - c) az alárendeltségébe tartozó bármely honvédségi szervezet állományába tartozó honvéd részére a HVKF keretéből megállapításra kerülő teljesítményelismerés fedezetét,
  - d) továbbá bármely egyéb, az a)–c) pontba nem tartozó honvéd részére megállapítható teljesítményelismerés fedezetét.
- (4) A (2) bekezdés b) pontja szerinti szervezetek állományilletékes parancsnoki keretei szervezetenként kerülnek jóváhagyásra.
- (5) A (2) bekezdés szerint jóváhagyott keretek év közbeni módosításához a miniszter jóváhagyása szükséges.
- (6) A HVKF-nek alárendelt honvédségi szervezetek állományilletékes parancsnokai által a tárgyévban teljesítményelismerésre felhasználható állományilletékes parancsnoki keret összegét a HVKF – a (3) bekezdés szerinti HVKF keret figyelembevételével – határozza meg és adja ki az érintett szervezeteknek, a HM GHÁT és a HM haderőfejlesztésért és védelempolitikáért felelős államtitkára (a továbbiakban: HM HVÁT) egyidejű tájékoztatása mellett. A HVKF év közben – a (3) bekezdés szerinti keret még fel nem használt vagy le nem kötött része terhére – a kiadott állományilletékes parancsnoki keret összegét kiegészítheti vagy abból elvonást hajthat végre a HM GHÁT és a HM HVÁT egyidejű tájékoztatása mellett.

- 3. §** (1) A Juttatásos rendelet 10–11. §-a és 52. §-a, valamint az Ötr. 42. §-a szerinti teljesítményelismerés megállapításával kapcsolatban a döntésre jogosult előjárói jogkört
- a) a hivatásos és szerződéses katonák esetén a hivatásos és a szerződéses állományra vonatkozó előjárói döntéshozatal és a személyügyi eljárások általános szabályairól szóló 28/2024. (VIII. 15.) HM utasítás (a továbbiakban: Szü.ut.) 4. §-a szerinti állományilletékes parancsnok,
  - b) az a) ponttól eltérően, a miniszter által az állam nevében alapított, honvédelmi szervezetnek nem minősülő többcélú szakképző intézmény állományába és az NKE-re szolgálatteljesítésre vezényelt hivatásos és szerződéses katonák esetén a HM HEFHÁT,
  - c) önkéntes tartalékosok esetén az Ötr. 2. § 2. pontja szerinti döntésre jogosult előjáró gyakorolja, a teljesítményelismerés megállapításához a tárgyévra részére jóváhagyott keretösszeg erejéig.
- (2) A miniszter a teljesítményelismerés megállapítására a tárgyévra rendelkezésre álló miniszteri keret terhére bármely, ezen utasítás hatálya alá tartozó honvéd részére megállapíthat teljesítményelismerést.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti állományilletékes parancsnoki jogkörén túlmenően a HVKF
- a) az alárendeltségébe tartozó bármely honvédségi szervezet állományába tartozó, továbbá
  - b) bármely egyéb, az a) pontba nem tartozó honvéd részére is megállapíthat teljesítményelismerést.
- (4) A (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a teljesítményelismerés megállapításáról szóló döntés meghozatala előtt a HVKF előzetesen tájékoztatja az elismerésben részesítendő honvéd állományilletékes parancsnokát.

- 4. §** (1) A 3. § (2) és (3) bekezdése szerinti esetben a teljesítményelismerés megállapítására irányuló döntés meghozatalára állományilletékes parancsnoki kezdeményezés alapján vagy anélkül is sor kerülhet.
- (2) A teljesítményelismerés megállapításáról a döntésre jogosult előjáró a részére a tárgyévra jóváhagyott teljesítményelismerési keret figyelembevételével, mérlegelési jogkörben dönt.

- (3) A döntésre jogosult előljáró a teljesítményelismerés megállapításával kapcsolatos mérlegelési jogkör gyakorlása keretében – a honvédelmi szervezet jellegzetességeire, a szervezet által ellátott feladatok sajátosságaira is figyelemmel – a teljesítményelismerések megállapítására vonatkozó döntések meghozatalánál figyelembevételre kerülő, sajátos szempontokat rögzítő értékelési rendszerről külön intézkedést adhat ki.
- (4) A teljesítményelismerések megállapításával kapcsolatos eljárások átfogó megítélése érdekében a (3) bekezdés szerinti intézkedést – a KNBSZ kivételével – a kiadmányozását követő hónap 5. napjáig szolgálati úton, tájékoztatás céljából fel kell terjeszteni a szakmai felügyeletet gyakorló HM HEFHÁT részére.

**5. §**

- (1) A 3. § (2) bekezdése szerinti esetben a teljesítményelismerésben részesíteni kívánt honvéd honvédelmi szervezetének állományilletékes parancsnoki jogkört gyakorló vezetője a miniszteri döntésre irányuló felterjesztést és annak mellékleteként a teljesítményelismerés megállapítására vonatkozó jognyilatkozat tervezetét – a (2) bekezdés szerinti eset kivételével – a szolgálati út betartásával, a HM GHÁT, a HM HVÁT és a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) útján terjeszti elő a miniszternek. A HM GHÁT, a HM HVÁT és a HM KÁT a hozzá érkezett miniszteri felterjesztést a megérkezéstől számított 3 munkanapon belül, javaslatával együtt terjeszti fel döntés céljából a miniszter részére.
- (2) A KNBSZ főigazgatója az (1) bekezdés szerinti miniszteri döntésre irányuló felterjesztést a HM GHÁT, a HM KNIFÁT és a HM KÁT útján terjeszti elő a miniszternek. A HM GHÁT, a HM KNIFÁT és a HM KÁT a felterjesztést 3 munkanapon belül, javaslatával együtt terjeszti fel a miniszter részére.
- (3) Ha a Juttatásos rendelet 9. és 10. §-a szerinti teljesítményelismerés megállapítására vonatkozó döntést a miniszter vagy a HVKF az állományilletékes parancsnok javaslata alapján hozza meg, az állományilletékes parancsnok a teljesítményelismerésre vonatkozó javaslatával és a teljesítményelismerés megállapítására vonatkozó jognyilatkozat tervezetének csatolásával felterjeszti
  - a) az állomány tagja személyügyi törzsszámát, nevét, viselt rendfokozatát, szolgálati beosztását, rendelkezési állományba tartozása esetén annak tényét, a javaslat indokát, a teljesítményelismerés javasolt összegét, az állomány teljesítményelismerésre javasolt tagja alapilletményének – vagy a honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdése szerinti esetben egyedi illetményének vagy az egészségügyi beosztású katonák szolgálati viszonyával kapcsolatos sajátos szabályokról szóló 18/2024. (IX. 2.) HM rendelet 5. §-a szerinti illetményének – havi összegét, továbbá információt arra vonatkozóan, hogy az állomány érintett tagja a tárgyévben részesült-e már teljesítményelismerésben, és ha igen, akkor mikor, milyen összegben, illetve – ha ez az információ rendelkezésre áll – milyen okból,
  - b) az állomány tagjának legutolsó, 1 évnél nem régebbi teljesítményértékelése eredményét.
- (4) Az állományilletékes parancsnok a (3) bekezdés szerinti felterjesztést – a kapott feladatszabástól függően – a teljesítményelismerések megállapítási folyamatát támogató informatikai alkalmazás használatával is teljesítheti.
- (5) A HVKF vagy az állományilletékes parancsnok a Juttatásos rendelet 12. §-a szerinti teljesítményelismerés megállapítására vonatkozó kezdeményezését és a teljesítményelismerés megállapítására vonatkozó jognyilatkozatok tervezetét a (3) bekezdés a) pontja szerinti adattartalommal, szolgálati úton, az (1) bekezdés szerinti rendben, az eseti kimagasló teljesítmény nyújtását követően, haladéktalanul terjeszti fel a miniszter részére.
- (6) A KNBSZ főigazgatója a (3) és (5) bekezdés szerinti javaslatát a HM KNIFÁT által meghatározott formában és adattartalommal terjeszti fel a HM GHÁT, a HM KNIFÁT és a HM KÁT útján a miniszternek.

**6. §**

Az Ötr. 42. §-a szerinti esetben, ha a teljesítményelismerés megállapítására vonatkozó döntést nem az állományilletékes parancsnok, hanem a miniszter vagy a HVKF az állományilletékes parancsnok javaslata alapján hozza meg, a döntésre irányuló kezdeményezésről szóló javaslatot és a teljesítményelismerés megállapítására vonatkozó jognyilatkozat tervezetét az állományilletékes parancsnok terjeszti fel a szolgálati út betartásával. Ebben az esetben az 5. § (1) és (2) bekezdése, az 5. § (3) bekezdés a) pontja, továbbá az 5. § (4)–(6) bekezdése szerinti eljárásrendet megfelelően kell alkalmazni.

**7. §**

- (1) A teljesítményelismerés megállapítására vonatkozó jognyilatkozatok kiadmányozása, valamint az érintett honvéddel a jognyilatkozat rá vonatkozó részének közlése tekintetében a Szü.ut. 9. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.
- (2) A teljesítményelismerést a jognyilatkozat kiadását követő 8 munkanapon belül kell kifizetni a honvéd részére.
- (3) Ha a miniszter dönt a teljesítményelismerés megállapításáról, a teljesítményelismerés megállapítására vonatkozó jognyilatkozat tervezetét

- a) amennyiben az elismerésben részesíteni kívánt honvéd a 2. § (2) bekezdés b) vagy f) pontja szerinti szervezet állományába tartozik vagy ott vezénlyéssel teljesít szolgálatot, akkor a 2. § (2) bekezdés b) vagy f) pontja szerinti szervezet személyügyi feladatait ellátó szervezeti egysége,
  - b) az a) ponttól eltérő esetben a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) központi személyügyi feladatait ellátó szervezeti egység
- készíti elő, azzal, hogy ha a javaslat több honvédelmi szervezetet is érint, egy jognyilatkozat tervezet készül.
- (4) Ha a HVKF dönt a teljesítményelismerés megállapításáról, a teljesítményelismerés megállapítására vonatkozó jognyilatkozat tervezetét az MH központi személyügyi feladatait ellátó szervezeti egység készíti elő.

### **3. A honvédelmi alkalmazottak teljesítményjuttatásával összefüggő rendelkezések**

- 8. §** A honvédelmi alkalmazottak esetében a teljesítményjuttatás megállapítása során a 2. §, a 3. § (2) bekezdése, a 4. és 5. §, valamint a 7. § (2)–(4) bekezdése rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy a honvédelmi alkalmazottak esetében
- a) teljesítményelismerés alatt a teljesítményjuttatást,
  - b) állományilletékes parancsnok alatt a munkáltatói jogkört gyakorlót,
  - c) teljesítményelismerésre rendelkezésre álló keret alatt a teljesítményjuttatásra rendelkezésre álló keretet,
  - d) szolgálati beosztás alatt a munkakört,
  - e) alapilletmény alatt az alapilletmény és az egyéb rendszeres illetményelemek együttes összegét és
  - f) teljesítményértékelés alatt a minősítést
- kell érteni.

### **4. A munkavállalók jutalmával összefüggő rendelkezések**

- 9. §** A munkavállalók esetében a jutalom megállapítása során a 2. §, a 3. § (2)–(4) bekezdése, a 4. és 5. §, valamint a 7. § (2)–(4) bekezdése rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy a munkavállalók esetében
- a) teljesítményelismerés alatt a jutalmat,
  - b) állományilletékes parancsnok alatt a munkáltatói jogkört gyakorlót,
  - c) teljesítményelismerésre rendelkezésre álló keret alatt a jutalmazásra rendelkezésre álló keretet,
  - d) szolgálati beosztás alatt a munkakört és
  - e) alapilletmény alatt a havi alapbér összegét
- kell érteni.

### **5. Záró rendelkezések**

- 10. §** Ez az utasítás 2026. január 1-jén lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,  
honvédelmi miniszter

---

**A honvédelmi miniszter 45/2025. (XII. 19.) HM utasítása  
a HM Zrínyi Geoinformációs és Toborzástámogató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
közhasznú szolgáltatásainak igénybevételéről**

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

**1. Az utasítás hatálya**

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre és a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által az állam nevében alapított, honvédelmi szervezetnek nem minősülő, többcélú szakképző intézményre (a továbbiakban együtt: igénylő szervezet) terjed ki.
- 2. §** (1) Az utasítás rendelkezéseit – a (2) bekezdésben foglaltakra figyelemmel – a HM Zrínyi Geoinformációs és Toborzástámogató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) közhasznú tevékenysége során ellátott
- a) geoinformációs,
  - b) nyomdai és sokszorosító,
  - c) kommunikációs,
  - d) kiadói,
  - e) honvédelmi neveléssel, oktatás támogatással és honvédelmi, valamint szakmai és képesítő vizsgáztatással kapcsolatos,
  - f) toborzástámogató és
  - g) rendezvényszervezési szolgáltatásainak tervezése és megrendelése során kell alkalmazni.
- (2) A tulajdonosi joggyakorló által elrendelt célfeladatok megvalósítására irányuló, egyedi döntés alapján létrejött támogatási jogviszonyokban az utasítás rendelkezéseit jogszabály, továbbá a támogatói okirat eltérő feladattervezési, végrehajtási és elszámolási rendelkezéseinek hiányában kell alkalmazni.

**2. Értelmező rendelkezések**

**3. §** Az utasítás alkalmazásában

1. *állandó jellegű kommunikációs feladat*: helyszíni megjelenést, tudósítást, közvetítést, forgatást igénylő, a Társaság részére hetente megküldött, aktuális kommunikációs feladatigény;
2. *feladatigény*: az igénylő szervezet által a 2. § (1) bekezdés a)–g) pontja szerinti feladatcsoport összesítésben, a tervezési időszakban összeállított előzetes megrendelés igény;
3. *geoinformációs támogatás*: a honvédelmi szervezetek feladatai tervezéséhez és végrehajtásához szükséges térképészeti és katonaföldrajzi anyagok tervezésével és biztosításával, valamint a meteorológiai támogatás tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységek és rendszabályok összessége, amely magába foglalja a térképészeti és katonaföldrajzi anyagok és adatok, valamint a meteorológiai információk előállítását és beszerzését, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH), illetve az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) szervezeteihez történő időbeni eljuttatását, valamint az anyagok és az információk használatára történő felkészítést;
4. *HM társaságfelügyeleti szerv*: a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Portfóliókezelő Főosztály;
5. *kiadványjegyzék*: a szakmai felügyeleti szerv által befogadott és a Társaság által megjelentetni tervezett könyv és egyéb kiadvány;
6. *kiadványterv*: a kiadványjegyzéken szereplő, adott évben megjelentetésre tervezett könyvek és egyéb kiadványok főbb adatait tartalmazó terv;
7. *közhasznú tevékenység*: a Társaság által az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3/A. § (2) bekezdése alapján végzett, a 2. § (1) bekezdés a)–g) pontjában megjelölt feladatok;
8. *megrendelés*: az igénylő szervezet jóváhagyott feladatigénye vagy terven felül engedélyezett feladatigénye keretében a Társaságtól a 4. alcím szerint megrendelt szolgáltatás;
9. *összesített feladatterv*: az igénylő szervezetek összesített és a szakmai felügyeleti szerv által jóváhagyott, a 2. § (1) bekezdés a)–g) pontja szerinti feladatcsoport összesítésben megadott feladatigénye;

10. *szolgáltatás*: a Társaság által elvégzett feladat, beleértve a termék előállítását is;
11. *tankönyvvé nyilvánítás*: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben szabályozott hatósági eljárás;
12. *tulajdonosi joggyakorló képviselője*: a Társaságban az államot megillető részesedés felett a tulajdonosi jogokat gyakorló miniszter vagy az általa a HM állományából kijelölt személy.

### 3. A Társaság feladatai, szakmai felügyelet, pénzügyi forrás

#### 4. § (1) Geoinformációs támogatással kapcsolatos feladatok:

1. a honvédelem térképészeti támogatásáért felelős szervnek a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló 2012. évi XLVI. törvényben (a továbbiakban: Fttv.), továbbá a honvédelem térképészeti támogatásáért felelős szerv kijelöléséről, valamint feladat- és hatásköreiről szóló 7/2023. (IV. 17.) HM rendeletben és egyéb jogszabályban megállapított feladatainak ellátása,
2. az Fttv. 6. § (1) bekezdése szerint ellátott igénylő szervezetek geoinformációs támogatása, geoinformációs adatokkal, adatbázisokkal és térképészeti termékekkel történő ellátása,
3. a haditechnikai eszközök geoinformációs támogatásának előkészítése és végrehajtása,
4. a NATO befogadó nemzeti támogatás geoinformációs feladatainak ellátása,
5. a JAS-39 Gripen harcászati repülőgépek és az MH-nál alkalmazott egyéb haditechnikai eszközök geoinformációs támogatása,
6. a Többszemélyi Térinformatikai Együttműködési Program (MGCP) feladatainak végrehajtása,
7. a légiközlekedésről szóló 1995. évi XCIV. törvény 51. § (3) bekezdése szerint, valamint a légiközlekedésről szóló 1995. évi XCIV. törvény végrehajtásáról szóló 141/1995. (XI. 30.) Korm. rendelet 21/A. § (2) bekezdése szerint Magyarország polgári és katonai légiközlekedési terep és akadály adatbázisának létrehozásával és fenntartásával kapcsolatos feladatok,
8. Magyarország léginavigációs, repülőterrendi térképeinek elkészítése digitális geoinformációs adatbázisokkal,
9. az 1992. március 24-én, Helsinkiben aláírt Nyitott Égbolt Szerződésből eredő feladatok légifényképezési szakfeladatainak végrehajtása,
10. pilóta nélküli légi járművekkel készített térképészeti célú légifelvétel és távérzékelési adatok előállítása és fotogrammetriai feldolgozása,
11. digitális nagyformátumú mérőkamerával és légi lézerszkennelvel végzett térképészeti célú távérzékelési feladatok végrehajtása és fotogrammetriai feldolgozása,
12. a Digitális Topográfiai Adatbázis (DITAB-50) felmérő és térinformatikai feladatainak végrehajtása,
13. a védelmi célú objektumok nagyméretarányú felmérése, feltérképezése és az ingatlan-nyilvántartást érintő földmérési és térképészeti tevékenység végzése a vonatkozó jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően, földalatti közművek felmérése, kutatása speciális közműkutató eszközökkel, valamint az ebből származó termékek és adatok igénylő szervezetek részére történő biztosítása,
14. Magyarország archív katonai légifelvételének digitalizálása és szolgáltatása,
15. a műszaki csapatok, valamint a hadihajós flottilla geodéziai és geoinformációs támogatása,
16. védelmi célú település- és gyakorlótérképek, geoinformációs adatbázisok készítése,
17. a határvédelemmel, katasztrófavédelemmel összefüggő és egyéb, soron kívüli geodéziai és geoinformációs feladatok,
18. az Fttv. 18. § (1) és (3) bekezdése alapján a honvédelmi célokat szolgáló, valamint a közepes és kis méretarányú megfelelő adattartalommal és geometriai pontossággal készült állami alapadatok és adatbázisok létesítésével, fenntartásával és működtetésének biztosításával kapcsolatos földmérési és térképészeti tevékenység végrehajtása,
19. az igénylő szervezetek Magyarország 1:25 000 méretarányánál kisebb méretarányú, állami topográfiai térképekkel és geoinformációs adatbázisokkal történő ellátása,
20. Magyarország állami közúti térképei adatbázisának folyamatos aktualizálása, raszter állományok készítése,
21. hadisírok felderítésének és gondozásának geodéziai feladatai és egyéb tematikus térképészeti feladatok végrehajtása,
22. egyéb védelmi célú geoinformációs támogatással kapcsolatos feladatok.

## (2) Nyomdai és sokszorosító feladatok:

1. a Társaságtól rendelhető online és offline termékek, szolgáltatások grafikai tervezése, kivitelezése,
2. dokumentumok, kiadványok sokszorosítása és olyan könyvkötészeti utófeldolgozása, amelyek irodai eszközökkel nem oldhatók meg,
3. újságok, magazinok, folyóiratok, könyvek nyomdai sokszorosítása és könyvkötészeti utófeldolgozása,
4. a nemzeti, a NATO és az Európai Unió (a továbbiakban: EU) által nemzeti szigorúan titkos, NATO titkos, illetve EU titkos minősítésig minősített adatokat tartalmazó termékek kreatív tervezési és sokszorosítási munkái,
5. egyéb, a Társaság által végrehajtható nyomdai és sokszorosító feladatok.

## (3) Kommunikációs feladatok:

1. filmes tudósítások és műsorok, híradós produkciók, reklámszpotok, PR-videók, imázsfilmek, bemutatkozó anyagok, rövidfilmek, oktatófilmek, animációk, stúdiófelvételek, dokumentumfilmek, stúdióbeszélgetések, egyéb audiovizuális produkciók készítése,
2. weboldalak, applikációk, egyéb online rendszerek fejlesztése, tervezése,
3. weboldalak, így különösen a honvedelem.hu üzemeltetése, tartalommal való megtöltése,
4. írott tudósítások, cikkek, hírek készítése, szerkesztése,
5. közösségi médiafelületek üzemeltetése, tartalomgyártás közösségi médiafelületekre,
6. film- és fotóarchívum folyamatos üzemeltetése, gondozása, film- és fotónyersanyag biztosítása,
7. élő (live) közvetítés biztosítása, rendezvények, toborzási események, kommunikációs támogatása,
8. szimulátorok, médiakamion, ledfal, egyéb rendezvényeszközök biztosítása,
9. podcast, rádióműsor, rádiószpot, hangfelvétel gyártása,
10. fotóriportok készítése, stúdiófotózás,
11. kommunikációs- és médiatréning tartása a honvédelmi szervezetek részére, fotósoktatás, újságírói gyakorlat biztosítása különösen kommunikációs tisztek részére,
12. külföldi rendezvények, események kommunikációs támogatása,
13. egyéb, a Társaság által végrehajtható kommunikációs feladatok.

## (4) Kiadói feladatok:

1. könyv, kiadvány megjelentetése a Zrínyi Kiadó gondozásában, honvédelmi szervezettel közös gondozásában,
2. könyvek, kiadványok kéziratának teljes körű kiadói gondozása,
3. tankönyvek kiadói előkészítése, gondozása, a tankönyvvé nyilvánítási folyamat, valamint a tankönyvjegyzékre kerülési folyamat teljes körű gondozása,
4. tudományos kiadványok Magyar Tudományos Akadémia követelmények szerinti teljes körű gondozása,
5. folyóiratok teljes körű kiadói gondozása,
6. könyvek, kiadványok utánnyomásának tervezése, előkészítése, szervezése,
7. könyv- és térképbolti, webshop- és kitelepüléses értékesítés,
8. egyéb, a Társaság által végrehajtható kiadói tevékenységgel összefüggő feladatok.

## (5) A honvédelmi nevelés és oktatás támogatással, továbbá honvédelmi, valamint szakmai és képesítő vizsgáztatással kapcsolatos feladatok:

1. a HM honvédelmi nevelési programjaihoz kapcsolódó tananyagfejlesztés, online és nyomtatott tananyag-tartalom fejlesztés, multimédiás anyagok készítése, AR/VR/XR (kiterjesztett és virtuális valóság) fejlesztése,
2. a honvédelmi nevelési és képzési programok oktatásmódszertani támogatása, a programokhoz tartozó tanmenetek, óravázlatok, segédletek és tanári kézikönyvek fejlesztése,
3. tudástár építés, digitális módszertani tár fejlesztés, interaktív tudásbázis létrehozása,
4. a honvédelmi nevelési és képzési programokhoz tervezett applikációk és weblapok fejlesztése, üzemeltetése, tartalom készítés, kapcsolódó adatbázisépítés és -kezelés,
5. a honvédelmi nevelési és képzési programokhoz kapcsolódó termék- és szolgáltatás fejlesztés, beleértve az e-learning anyagok kidolgozását, megvalósítását, tartalomfejlesztését,
6. a honvédelmi nevelési és képzési programokhoz kapcsolódó minőségbiztosítási rendszer kidolgozása és működtetése, az ahhoz kapcsolódó monitoring tevékenység végrehajtása,
7. a honvédelmi, valamint a szakmai és képesítő vizsgák szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,
8. az MH és a HM belső képzését támogató felnőttképzési tevékenység szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.

- (6) Toborzástámogató feladatok:
1. a honvédelmet, valamint a katonai hivatás vállalását népszerűsítő (a továbbiakban: honvédelmi népszerűsítő) kiadványok, egyéb, kommunikációs termékek, médiatartalmak előállítása és eljuttatása a nagyközönséghez,
  2. a honvédelmet népszerűsítő, toborzástámogató célú marketing, illetve munkaerő toborzási célú megjelenés biztosítása külső rendezvényeken, eseményeken, és az ehhez szükséges arculati elemek előállítása, szolgáltatása a rendező részére a HM toborzásért felelős önálló szervezeti egységének közreműködésével,
  3. honvédelmi népszerűsítő rendezvények szervezése, támogatása.
- (7) Rendezvényszervezési feladatok: a (6) bekezdés alá nem tartozó, kiemelt honvédelmi rendezvényekhez, állandó vagy időszakos bemutatókhoz szükséges ingatlanhasználat és kapcsolódó szolgáltatások biztosítása a Társaság használatában álló, ilyen rendeltetésű ingatlanokban.

- 5. §**
- (1) A Társaság feladatainak szakmai felügyeletére kijelölt szerv vagy személy feladata a szakmai koordináció az igénylő szervezetekkel és a Társasággal, a honvédelmi szervezetek feladattervezésének, a szolgáltatások megrendelésének irányítása és a megrendelések teljesítésének ellenőrzése.
- (2) A szakmai felügyeletért felelős szerv vagy személy
- a) a geoinformációs feladatok vonatkozásában a Geoinformációs Bizottság,
  - b) a nyomdai és sokszorosító feladatok vonatkozásában a miniszter által kijelölt személy,
  - c) a kommunikációs feladatok vonatkozásában a HM sajtófőnök,
  - d) a kiadói feladatok vonatkozásában a Könyvbizottság,
  - e) a honvédelmi nevelés és oktatás támogatással kapcsolatos feladatok (a továbbiakban: oktatástámogatási feladatok) vonatkozásában a HM honvédelmi nevelés szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkára,
  - f) a toborzástámogató feladatok vonatkozásában a HM toborzás szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkára,
  - g) a rendezvényszervezési feladatok vonatkozásában a miniszter által kijelölt személy.

- 6. §**
- (1) A 2. § (1) bekezdése szerinti feladatok összesített forrásigényét a Társaság által megadott forrásigény alapján a HM társaságfelügyeleti szerv központosítottnak, a Nonprofit korlátolt felelősségű társaságok támogatása fejezeti kezelésű előirányzatán tervezi, az igénylő szervezetek saját forrást ezekre a feladatokra nem terveznek.
- (2) A Társaság az előző évi, (1) bekezdés szerinti, összesített feladattervek végrehajtásáról, pénzügyi teljesüléséről évente egy alkalommal, a tárgyévet követő év március 31-ig a HM társaságfelügyeleti szerv és a tulajdonosi joggyakorló képviselője útján, írásban számol be a HM közigazgatási államtitkárnak (a továbbiakban: HM KÁT).

#### **4. Termékkatalógusból rendelhető termékek, nyomdai és sokszorosító szolgáltatások megrendelésének tervezése és megrendelése**

- 7. §**
- (1) A termékkatalógusból (a továbbiakban: katalógus) rendelhető termékeket a Társaság ügyvezetőjének javaslatára a tulajdonosi joggyakorló képviselője hagyja jóvá.
- (2) A Társaság szolgáltatásainak megrendelésére biztosított költségkeret igénylő szervezetek közötti felosztásáról a szakmai felügyeleti szerv gondoskodik, amelyről január 15-ig tájékoztatja a Társaságot.
- (3) A Társaság az általa üzemeltetett elektronikus tervezési és megrendelési felület (a továbbiakban: e-felület) útján február 1-ig tájékoztatja az igénylő szervezeteket a katalógusból rendelhető termékek következő évi előzetes tervezési költségkereteiről.
- (4) A feladatigények összeállításáról és az e-felületen határidőre történő megadásáról az igénylő szervezetek a tárgyévi március 1-ig gondoskodnak.
- (5) A költségkereten felüli feladatigényt az igénylő szervezet külön indokolással ellátva adja meg.
- (6) A Társaság által az érintett szakmai felügyeletére kijelölt szerv vagy személy előzetesen egyeztetett, a tulajdonosi joggyakorló képviselője útján április 30-ig felterjesztett összesített feladatigényt tartalmazó feladattervet a HM KÁT vagy az általa írásban kijelölt személy a forráskeret költségvetési törvényben történt megállapításától számított 30 napon belül hagyja jóvá, amelyről az ellátott honvédelmi szervezetek az e-felületen keresztül kapnak tájékoztatást.
- 8. §**
- (1) Az igénylő szervezet a katalógusból rendelhető termékeket, továbbá nyomdai és sokszorosító szolgáltatásokat a részére jóváhagyott költségkeret erejéig önállóan, az e-felületen rendeli meg. Az e-felületen kívüli megrendelés a Társaságnak nem adható. A megrendelés befogadásáról az igénylő szervezet az e-felületen kap értesítést.

- (2) Az igénylő szervezet a feladattervtől eltérő megrendelést
- a részére jóváhagyott költségkereten belül, másik tétel lemondásával vagy
  - költségkereten felül, a szakmai felügyeleti szerv előzetes jóváhagyásával, a rendelkezésére álló szabad előirányzat megléte esetén indíthat.
- (3) A (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben az előirányzat-átcsoportosítást az igénylő szervezet kezdeményezi a HM Védelemgazdasági Hivatalnál (a továbbiakban: HM VGH), amelyhez csatolja a szakmai felügyeleti szerv jóváhagyását.
- (4) A tárgyévi megrendelések e-felületen történő befogadásának véghatárideje november 15. Határidőn túli megrendelés a Társaságnak a (6) bekezdésben felsorolt személyek megrendeléseivel kivételével nem adható.
- (5) A 4. § (2) bekezdés 4. pontja szerinti kreatív tervező és sokszorosító szolgáltatás az e-felületen egyedi árajánlat alapján rendelhető meg, a jóváhagyott költségkeret terhére.
- (6) A katalógusból rendelhető termékek esetében, eltérő kivitelezésű termék – a miniszter, az államtitkárok, a helyettes államtitkárok, kabinetfőnökök, Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) főigazgatóját és helyettesei, valamint a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) és helyettesei kivételével – csak a szakmai felügyeleti szerv előzetes engedélyével, egyedi árajánlat alapján, a jóváhagyott költségkeret terhére rendelhető.
- (7) Ha a megrendelés rendelkezésre álló kapacitás vagy technológiai képesség hiányában nem teljesíthető, és az igény az e-felületen ezért elutasításra kerül, az igénylő szervezet más módon történő beszerzés engedélyezésére tehet javaslatot a szakmai felügyeleti szervnek.
- (8) A teljesített, valamint a folyamatban lévő megrendelésekről az igénylő és a szakmai felügyeleti szervek az e-felületen tájékozódhatnak.
- (9) A szakmai felügyeleti szerv a feladatterv aktuális teljesülését és a költségkeret felhasználását negyedévente, a negyedévet követő hónap utolsó napjáig kézhez kapott elektronikus úton történő tájékoztatás alapján követi nyomon.

## 5. Geoinformációs támogatási feladatok tervezése

- 9. §**
- (1) Az Fttv. 6. § (1) bekezdése szerinti, ellátott igénylő szervezetek a következő évre vonatkozó geoinformációs feladatigényüket az 1. melléklet alkalmazásával február 15-ig állítják össze és küldik meg a Társaság mint a honvédelem térképészeti támogatásáért felelős szerv részére.
- (2) A szakmai felügyeleti szerv – a Társaság által véleményezett, javaslatával ellátott, összesített és március 1-ig felterjesztett – következő évi geoinformációs szakmai feladatigények befogadásáról március 15-ig dönt.
- (3) A szakmai felügyeleti szerv által befogadott szakmai feladatok költségkihatását is tartalmazó – a Társaság által április 30-ig, a tulajdonosi joggyakorló képviselője útján felterjesztett – következő évi geoinformációs feladatterv jóváhagyásáról a HM KÁT vagy az általa írásban kijelölt személy a forráskeret költségvetési törvényben történt megállapításától számított 30 napon belül dönt.
- (4) A jóváhagyott feladattervben szereplő feladatok végrehajtása az ellátott honvédelmi szervezetnek az egyedi feladat pontos, a feladattervben nem szereplő részleteit tartalmazó feladatfelrakása alapján történik.

## 6. Kiadói feladatok tervezése

- 10. §**
- (1) A honvédelmi szervezet a kiadványjegyzékre való felvételre – tankönyvre vonatkozó javaslat esetén a 11. § (2) bekezdése szerinti határidő figyelembevételével – az 1. melléklet alkalmazásával tehet javaslatot a Társaságnál. A kiadványjegyzékre való felvételtől és az arról történő törlésről a szakmai felügyeleti szerv dönt.
- (2) A szakmai felügyeleti szerv – a kiadványjegyzékre február 1-ig felvett kiadványokból összeállított és a Társaság által március 1-ig megküldött javaslat alapján – március 15-ig dönt a következő évi kiadványterv támogatásáról.
- (3) A szakmai felügyeleti szerv által támogatott vagy döntésének megfelelően átdolgozott, a várható költségeket is tartalmazó, a Társaság által március 31-ig, a tulajdonosi joggyakorló képviselője útján felterjesztett következő évi kiadványterv jóváhagyásáról a HM KÁT vagy az általa kijelölt személy a forráskeret költségvetési törvényben történt megállapításától számított 30 napon belül dönt.
- (4) A tankönyvvé nyilvánítási eljárást a Társaság folytatja le a hatáskörrel rendelkező közigazgatási szervvel.

## 7. Oktatástámogatási feladatok tervezése

- 11. §** (1) Az oktatástámogatási feladatok tervezése és végrehajtása során a 10. § rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a feladatigényt a szakmai felügyeleti szerv tervezi és adja meg február 15-ig a Társaság részére.
- (2) Ha az oktatástámogatási feladatigény a tankönyvjegyzékre felvételre kerülő tankönyv, munkafüzet, pedagógus kézikönyv vagy digitális tananyag előállítására vonatkozik, a feladatigényt a kiadvány tervezett megjelenését megelőző második év március 1-ig kell a Társaság részére megküldeni. A határidőn túl tankönyvigény a Társaság részére nem nyújtható be.
- (3) A Társaság által, a tulajdonosi joggyakorló képviselője útján március 31-ig felterjesztett oktatástámogatási feladatterv jóváhagyásáról a HM KÁT vagy az általa kijelölt személy a forráskeret költségvetési törvényben történt megállapításától számított 30 napon belül dönt.

## 8. Kommunikációs feladatok tervezése

- 12. §** (1) A kommunikációs feladatok éves feladattervét a szakmai felügyeleti szerv tervezi és küldi meg március 15-ig a Társaságnak. A Társaság által a tulajdonosi joggyakorló útján, április 30-ig felterjesztett feladatterv jóváhagyásáról a HM KÁT vagy az általa kijelölt személy a forráskeret költségvetési törvényben történt megállapításától számított 30 napon belül dönt.
- (2) Az állandó jellegű kommunikációs feladatok végrehajtásának elrendelése, a határidők és eseti, egyedi igények feltüntetésével a HM heti sajtótűkör Társaság részére történő megküldésével történik.
- (3) A 4. § (3) bekezdés 7. és 8. pontja szerinti szolgáltatásokat a Társaság a rendelkezésre álló kapacitások terhére nyújtja. A szolgáltatás iránti igényt legkésőbb 15 nappal a tervezett időpont előtt jelzi az igénylő honvédelmi szervezet a Társaságnál. Időpontütközés esetén a Társaság a szakmai felügyeleti szervvel történt előzetes egyeztetés alapján nyújtja az igényelt szolgáltatást.
- (4) A Társaság saját gyártású médiatartalmának elkészítéséhez – a (2) bekezdés szerinti kivétellel – a szakmai felügyeleti szerv egyetértése szükséges.

## 9. Toborzástámogató feladatok, rendezvényigények

- 13. §** (1) A toborzástámogató feladatok végrehajtása a szakmai felügyeleti szerv egyedi feladatelrendelése alapján történik. A feladatokat úgy kell tervezni és elrendelni, hogy az előkészületekhez, különösen a Nemzeti Kommunikációs Hivatal vagy egyéb kormányzati-igazgatási hozzájárulás, hatósági engedély beszerzéséhez szükséges idő rendelkezésre álljon.
- (2) A honvédelmi népszerűsítő és toborzástámogatási célú, külső rendezvényen való megjelenésről, valamint marketing szolgáltatások igénybevételéről – beleértve a szolgáltatás szponzorációs díj ellenében történő biztosítását – a szakmai felügyeleti szerv dönt.
- (3) A toborzástámogató és rendezvényszervezési feladatok végrehajtásához szükséges költségeket a Társaság részére nyújtott céltámogatás terhére kell tervezni és elszámolni.
- 14. §** (1) Az állami ünnepekkel kapcsolatos, miniszteri, Honvéd Vezérkari és egyéb, igénylő szervezetek által a Társaság használatában álló, ilyen rendeltetésű ingatlanokban tartható, következő évi rendezvények költségkeretét (a továbbiakban: rendezvénykvóta) a szakmai felügyeleti szerv tervezi szeptember 1-ig és a HM KÁT vagy az általa kijelölt személy hagyja jóvá szeptember 30-ig.
- (2) Az igénylő honvédelmi szervezet a jóváhagyott rendezvénykvóta terhére tervezi és adja meg a tervezett időponttal, létszámmal és igényelt szolgáltatással ellátott következő évi rendezvényigényét a Társaság részére október 31-ig. Időpontütközés esetén a szakmai felügyeleti szerv dönt a rendezvény megtartásáról.
- (3) A Társaság által – legkésőbb december 1-ig visszaigazolt – rendezvényt a visszaigazolt időpontot megelőző legkésőbb 30 nappal mondhatja le az igénylő honvédelmi szervezet, a rendezvénnyel kapcsolatosan felmerült, indokolt költségnek a Társaság részére nyújtott támogatás terhére történő elszámolás nélkül.
- (4) A jóváhagyott rendezvénykvótán felül rendezvényigény csak a szakmai felügyeleti szerv előzetes jóváhagyásával nyújtható be.
- (5) A rendezvénykvóta felhasználásáról – a Társaság által készített kimutatást negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap utolsó napjáig elkészített és megküldött kimutatás alapján – a szakmai felügyeleti szerv tájékoztatja a HM KÁT-ot.

## 10. Geoinformációs Bizottság

- 15. §** (1) A Geoinformációs Bizottság a meglévő, új és tervezett haditechnikai eszközökre, képességekre vonatkozó előzetes igényfelmérés alapján alakítja ki és terjeszti fel a miniszternek jóváhagyásra a Geoinformációs Stratégiát.
- (2) A Geoinformációs Bizottság elnöke a miniszter által írásban kijelölt személy. A Geoinformációs Bizottság tagjai:
- a miniszter által delegált további egy fő,
  - a HVKF írásban kijelölt képviselője,
  - a KNBSZ főigazgatója által írásban kijelölt személy,
  - a nemzeti hadfelszerelési igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - a HM VGH főigazgatója által írásban kijelölt személy,
  - a Társaság ügyvezetője.
- (3) A Geoinformációs Bizottság tagjai nem helyettesíthetők. A Geoinformációs Bizottság titkári feladatait a Társaság Geoinformációs és Légiképesség-fejlesztési Divíziója állományából az ügyvezető által írásban kijelölt személy látja el. A titkár szavazati joggal nem rendelkezik.
- (4) A Geoinformációs Bizottság szükség szerint, de legalább negyedévente ülészik. A Geoinformációs Bizottság az általa elfogadott ügyrend alapján jár el, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A határozatképességhez a tagok több, mint felének a jelenléte szükséges. A Geoinformációs Bizottság döntését – a geoinformációs feladatterv elfogadásának kivételével – írásbeli szavazás útján is meghozhatja.
- (5) A Geoinformációs Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehet részt
- állandó meghívottként
    - a tulajdonosi joggyakorló képviselője vagy az általa kijelölt személy,
    - a Társaság Geoinformációs és Légiképesség-fejlesztési Divízió vezetője;
  - az elnök által meghívott más személy.

## 11. Könyvbizottság

- 16. §** (1) A Könyvbizottság kizárólagos hatásköre a 10. § (1) bekezdése értelmében a kiadványjegyzék tartalmáról, az arra történő felvételtől és az onnan történő törlésre vonatkozó döntés.
- (2) A Könyvbizottság három tagú, annak elnökét és egy tagját a miniszter írásban jelöli ki, másik tagja a HVK által írásban delegált személy.
- (3) A Könyvbizottság tagjai nem helyettesíthetők. A Könyvbizottság titkári feladatait az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek állományából a HM humán erőforrásért felelős helyettes államtitkár által írásban kijelölt személy látja el. A titkár szavazati joggal nem rendelkezik. A Könyvbizottság ülésén tanácskozási joggal vehet részt az elnök által meghívott más személy is.
- (4) A Könyvbizottság ülésén tanácskozási joggal vehet részt
- állandó meghívottként
    - a honvédelmi miniszter,
    - a tulajdonosi joggyakorló képviselője,
    - a Társaság ügyvezetője,
    - a Zrínyi Kiadó Igazgatóság igazgatója;
  - az elnök által meghívott más személy.
- (5) A Könyvbizottság szükség szerint, de legalább negyedévente ülészik. A Könyvbizottság az általa elfogadott ügyrend alapján jár el, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A határozatképességhez a tagok több, mint felének a jelenléte szükséges. A Könyvbizottság döntését – a kiadványterv elfogadásának kivételével – írásbeli szavazás útján is meghozhatja.

## 12. Egyéb rendelkezések

- 17. §** A Társaság szolgáltatását az igénylő szervezet az e-felületen történő, 8. § (1) bekezdése szerinti kötelező megrendelés kivételével a 2. melléklet szerint rendelheti meg.

**13. Záró rendelkezések**

**18. §** Ez az utasítás 2026. január 1-jén lép hatályba.

- 19. §** (1) A Geoinformációs Bizottság a 15. § (4) bekezdése szerinti ügyrendjét ezen utasítás hatálybalépésétől számított 60 napon belül készíti és fogadja el.
- (2) Az utasításban meghatározott feladattervezési eljárásrendeket első alkalommal a 2026. évben, a 2027. évre vonatkozó tervezési feladatok végrehajtása során kell alkalmazni. A 8. § szerinti, e-felületen keresztül történő megrendelési eljárást 2026. január 1-től kell alkalmazni. Az új eljárásrendek alkalmazásáig a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. honvédelmi érdekű tevékenységének igénybevételi rendjéről szóló 38/2021. (VII. 30.) HM utasításban megállapított tervezési és megrendelési rendet kell követni.
- (3) A Társaság tulajdonosi joggyakorlójának képviselője gondoskodik a jelen utasításban a Társaság számára előírt feladatok végrehajtásáról.

**20. §** Hatályát veszti a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. honvédelmi érdekű tevékenységének igénybevételi rendjéről szóló 38/2021. (VII. 30.) HM utasítás.

*Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,*  
honvédelmi miniszter

*1. melléklet a 45/2025. (XII. 19.) HM utasításhoz*

**Szakmai feladatigény a ..... évre vonatkozóan**

Honvédelmi szervezet (igénylő szervezet)

Folyószám	Igénylő szervezet	Szakmai felügyeleti szerv	Feladat besorolás	Termék/ Szolgáltatás	Mennyiség	Becsült költség (bruttó érték)	Teljesítési határidő	Igény indokolása	Megjegyzés

A kapcsolattartó

neve:

szolgálati mobiltelefonszáma:

szervezeti e-mail-címe:

Helység, dátum:

igénylő szervezet képviselőjének neve, aláírása

2. melléklet a 45/2025. (XII. 19.) HM utasításhoz

Megrendelőlap

Honvédelmi szervezet (igénylő szervezet)

Szakmai felügyeleti szerv	A feladat besorolása	A feladat (termék, szolgáltatás) megnevezése	Mennyiség	Végrehajtás határideje	Tervezett / terven felüli	Megjegyzés

A kapcsolattartó neve:  
szolgálati mobiltelefonszáma:  
szervezeti e-mail-címe:

Helység, dátum:

igénylő szervezet képviselőjének neve, aláírása

A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 19/2025. (XII. 19.) KTM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 33/C. § (5) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár javaslatára, és figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára a következő utasítást adom ki:

1. §

A Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. §

Ez az utasítás 2026. január 1-jén lép hatályba.
3. §

Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás.

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

## 1. melléklet a 19/2025. (XII. 19.) KTM utasításhoz

## I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. Az NFK jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Nemzeti Fejlesztési Központ (a továbbiakban: NFK) alapadatai a következők:
1. megnevezése: Nemzeti Fejlesztési Központ,
  2. rövidítése: NFK,
  3. angol megnevezése: National Development Centre,
  4. német megnevezése: Nationales Zentrum für Entwicklung,
  5. francia megnevezése: Centre National de Développement,
  6. alapítója: Magyarország Országgyűlése,
  7. alapításáról rendelkező jogszabály: a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.),
  8. hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte és száma: 2024. július 23., KTM-EUFÁT/40/2 (2024),
  9. irányító szerve: az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium),
  10. alapítás dátuma: 2024. augusztus 1.,
  11. székhelye: 1077 Budapest, Wesselényi utca 20–22.,
  12. telephelyei:
    - a) 1062 Budapest, Andrássy út 70.,
    - b) 1139 Budapest, Váci út 81–83.,
    - c) 1134 Budapest, Váci út 45.,
  13. postacíme: 1077 Budapest, Wesselényi utca 20–22.,
  14. postafiókcíme: 1539 Budapest, Pf. 684,
  15. adószáma: 15850258-1-42,
  16. közösségi adószáma: HU15850258,
  17. vezetője (fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője): az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár mint a Kit. 33/B. § (1) bekezdése szerinti államtitkár (a továbbiakban: államtitkár),
  18. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
  19. kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00005948-06010016,
  20. statisztikai számjele: 15850258-8411-381-01,
  21. PIR törzsszáma: 850256,
  22. alaptevékenysége: az NFK a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendeletben és a Kit.-ben meghatározott feladatokat alaptevékenységként látja el,
  23. általános forgalmi adóalanyiségének ténye: alanya az általános forgalmi adónak,
  24. államháztartási szakágazati besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás,
  25. alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:
    - a) 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,
    - b) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés.
- (2) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése XIX. Uniós fejlesztések fejezete (a továbbiakban: XIX. Uniós fejlesztések fejezet).
- (3) Az NFK alaptevékenységét a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, valamint a Kit. határozza meg.

## 2. Az NFK szervezete és az irányítási jogkörök

- 2. §**
- (1) Az NFK-ban
    - a) államtitkár,
    - b) helyettes államtitkár,
    - c) főigazgató,
    - d) igazgató,
    - e) főosztályvezető működik.
  - (2) Az NFK szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
  - (3) Az NFK önálló szervezeti egységeinek, valamint az államtitkár, a főigazgató vagy az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó nem önálló szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
  - (4) Az NFK önálló szervezeti egységeinek, valamint az államtitkár, a főigazgató vagy az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó nem önálló szervezeti egységek felsorolását – az azokat irányító politikai felsővezető és szakmai felsővezető szerinti bontásban – a 3. függelék tartalmazza.
  - (5) Az NFK szervezetében vagyoni nyilatkozat-tételre kötelezett személyek körét a 4. függelék tartalmazza.

## II. FEJEZET

### AZ NFK VEZETŐI ÉS ÁLTALÁNOS SZERVEZETI EGYSÉGEI

## 3. Az államtitkár

- 3. §**
- (1) Az államtitkár vezeti és képviseli az NFK-t, valamint gondoskodik arról, hogy az NFK a feladatait, tevékenységét a jogszabályok előírásainak megfelelően lássa el.
  - (2) Az államtitkár
    1. felelős
      - a) a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet],
      - b) a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet],
      - c) a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet] és a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet] meghatározott források (a továbbiakban: európai uniós források) felhasználásához és a nemzetközi együttműködési programok végrehajtásához szükséges jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért,
    2. gondoskodik a Kormány európai uniós fejlesztéspolitikai döntéseinek végrehajtásáról,
    3. felügyeli az európai uniós forrásokból megvalósított programok összehangolt végrehajtását, valamint a programokból nyújtott támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos eljárásrend egységes alkalmazását,
    4. irányítja az európai uniós forrásokból megvalósított programok felhívásainak minőségbiztosítási folyamatát, a minőségbiztosítást követően jóváhagyja és közzéteszi a felhívásokat,
    5. felügyeli az éves fejlesztési keret tervezési folyamatát,
    6. felügyeli a fejlesztéspolitikai intézményrendszer működését, ennek keretében kontrolling rendszert működtet, gondoskodik az európai uniós források felhasználásának ellenőrzéséről,
    7. irányítja a fejlesztéspolitika elemzési, értékelési és monitoring rendszerét,
    8. felügyeli az európai uniós források és hazai források tekintetében a fejlesztéspolitika egységes informatikai és információs rendszerének működését,
    9. kialakítja az elszámolható költségek nemzeti szabályait,

10. meghatározza a Stratégiai Igazgatóság, az Operatív Igazgatóság, illetve a Közös Szolgáltatási Igazgatóság, a nemzeti hatóság és az irányító hatóságok közötti együttműködés feltételeit,
11. irányítja az állami projektértékelői jogviszonyokkal kapcsolatos feladatok ellátását,
12. a feladat- és hatáskörét érintően kapcsolatot tart az Európai Unió tagállamai, az Európai Bizottság és más nemzetközi szervezetek intézményeinek képviselőivel,
13. felügyeli az operatív programok perképviseleti rendszerének működését,
14. felügyeli a XIX. Uniós fejlesztések fejezet költségvetés tervezéssel, végrehajtással, előirányzat felhasználással kapcsolatos feladatait,
15. irányítja Magyarország fejlesztési programjainak tervezését, továbbá gondoskodik a legmagasabb szintű nemzeti tervezési dokumentum kidolgozásáról,
16. irányítja az Európai Unió Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköze nemzeti forrásainak felhasználásához szükséges tervezési feladatokat, koordinálja Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Tervének (a továbbiakban: Helyreállítási Terv) kidolgozását,
17. felügyeli a Helyreállítási Terv végrehajtását,
18. gyakorolja a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerinti döntés-előkészítő bizottság vonatkozásában a delegálási jogot, valamint a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 118. § (1) bekezdése szerinti jogot,
19. gyakorolja a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet szerinti monitoring bizottságok vonatkozásában a delegálási jogot,
20. ellátja a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 78/A. §-a szerinti feladatot,
21. ellátja a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet 5. és 6. §-a szerinti feladatot,
22. gyakorolja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetőjének az Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 590/2022. (XII. 28.) Korm. rendelet szerinti hatásköreit,
23. szervezi a kohéziós források és a Helyreállítási Terv forrásainak felhasználásával összefüggő kommunikációs tevékenységet,
24. kijelöli és kinevezi tagállami kommunikációs koordinátort,
25. a kohéziós politika területét érintően, a miniszter akadályoztatása vagy távolléte esetén, a jogszabályokban, illetve a Kormány által megállapított módon és rendben, a miniszter utasításai szerint gondoskodik Magyarország Általános Ügyek Tanácsa ülésén való képviseléről,
26. koordinálja a fejlesztéspolitikai informatikai rendszer felülvizsgálatát és működtetését,
27. az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok, valamint a Svájci–Magyar Együttműködési Program tekintetében irányítja a tárgyalási és tervezési feladatokat,
28. ellátja a gazdaságfejlesztési célú pénzügyi eszközök stratégiai tervezésének és felhasználásának koordinációját,
29. javaslatot tesz a 2014–2020 programozási időszak és a 2021–2027 programozási időszak visszaforgó pénzeszközeinek felhasználására, beleértve a 2014–2020 programozási időszak és a 2021–2027 programozási időszak visszaforgó pénzeszközeinek felhasználására vonatkozó javaslatlételt,
30. koordinálja a közbeszerzések szabályozásával kapcsolatos feladatokat, valamint irányítja a Kormány közbeszerzési politikájával és az európai uniós támogatásokból megvalósuló közbeszerzések közbeszerzési elszámolhatósági és támogathatósági ellenőrzésével összefüggő feladatokat,
31. gondoskodik a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság (a továbbiakban: FKB) tevékenységének szervezéséről, támogatásáról, ellátja és irányítja titkársági feladatait,
32. felügyeli és koordinálja a Kormány rendeletében kijelölt nemzeti hatóság és irányító hatóságok munkáját,
33. gondoskodik az európai uniós forrásokból megvalósított programok tekintetében a hazai és európai uniós szervezetek által folytatott ellenőrzésekből adódó központi koordinációs feladatok ellátásáról, ellenőrzi az intézkedési tervek végrehajtását,
34. gondoskodik a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdés 4. pontja, a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 10. § a) pontja és a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet 6/A. § b) pontja szerinti feladatok elvégzéséről,
35. ellátja a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 10. § (2) bekezdés 3. pontja, a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 13. § c) pontja és a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet 5. § 22. pontja szerinti feladatot,
36. ellátja a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 8. § (3) bekezdés 13. pontja, a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés m) pontja és a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet 5. § 21. pontja szerinti feladatot,

37. ellátja a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság (a továbbiakban: BEII) összeférhetetlensége esetén a miniszter helyett és nevében a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 24/D. § (1) bekezdésében, a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 31/B. §-ában és a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet 14/A. §-ában meghatározott feladatokat,
38. szponzorként felelős a folyamatfejlesztések támogatásáért szakterületi erőforrás-allokációval, döntéshozattal, valamint konkrét kezdeményezések, szervezetfejlesztési beavatkozások megvalósításának elősegítésével,
39. felel a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
40. biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit,
41. jóváhagyja az éves belső ellenőrzési tervet és az éves belső ellenőrzési jelentést,
42. kialakítja, működteti és fejleszti az NFK integritás irányítási, valamint integrált kockázatkezelési rendszerét, amelynek keretében irányítja az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 6. § (1)–(4) bekezdése szerinti feladatokat ellátó integritás tanácsadó tevékenységét, továbbá irányítja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet] 6. § (6) bekezdése szerinti feladatok ellátó belső kontroll felelős tevékenységét,
43. gondoskodik az NFK szakmai álláspontjának kialakításáról és képviseléséről,
44. a BEII útján ellátja a Kit. 33/F. § (7a) és (7b) bekezdésében, valamint az állami projektértékelői jogviszonyról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2016. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Ápt.) 4. § (3b) és (3c) bekezdésében foglalt feladatokat,
45. ellátja a Modern Városok Program keretében az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közreműködésével a szakterülethez kapcsolódó, valamint a felelősségi körébe utalt konkrét projektekhez és támogatási programokhoz kapcsolódó, beszámoltatási és adatszolgáltatási feladatokat,
46. gyakorolja az NFK kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

- 4. §** (1) Az államtitkár feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.  
(2) Az államtitkár titkárságát osztályvezető vezeti.

- 5. §** Az államtitkár közvetlenül irányítja
- a) a kabinetfőnöke,
  - b) az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár,
  - c) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár,
  - d) a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató,
  - e) a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóságot vezető igazgató,
  - f) az operatív igazgató,
  - g) az emberi erőforrás, közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató,
  - h) a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató,
  - i) a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató,
  - j) a stratégiai igazgató,
  - k) a közös szolgáltatási igazgató,
  - l) a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője,
  - m) az adatvédelmi tisztviselő,
  - n) a belső kontroll felelős, valamint
  - o) az integritás tanácsadó tevékenységét.

- 6. §** Az államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár, gazdasági ügyekben az operatív igazgató helyettesíti.

#### 4. Az államtitkár kabinetfőnöke

##### 7. § (1) Az államtitkár kabinetfőnöke

- a) ellátja az államtitkár által meghatározott feladatokat, közreműködik az államtitkári döntések előkészítésében, kormányzati megalapozásuk elősegítésében, valamint végrehajtásuk ellenőrzésében,
  - b) közvetlenül vezeti az államtitkár kabinetjét,
  - c) közvetlenül irányítja az államtitkár titkársága vezetőjének a tevékenységét,
  - d) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart az NFK helyettes államtitkáraival, főigazgatóival és igazgatóival,
  - e) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a szakterületért felelős helyettes államtitkár, főigazgató vagy igazgató útján – együttműködik az NFK szervezeti egységeinek vezetőivel,
  - f) részt vesz az államtitkár személyét érintő sajtóesemények megszervezésében,
  - g) véleményezi az államtitkári döntést igénylő anyagokat,
  - h) megszervezi az államtitkár által vezetett vezetői értekezletet,
  - i) az államtitkár irányítása alá tartozó vezetők részére továbbítja az államtitkár rendelkezéseit.
- (2) Az államtitkár kabinetfőnökét akadályoztatása vagy távolléte esetén az államtitkár kabinetjének az általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

#### 5. Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár

**8. §** Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár a Kit. 33/E. § (2) bekezdése szerinti szakmai felsővezető.

##### 9. § (1) Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár

- a) a Partnerségi Megállapodás hatékony végrehajtása érdekében
  - aa) összehangolja az NFK-n belül működő irányító hatóságok operatív program módosításával összefüggő Európai Bizottsággal folytatott tárgyalásait,
  - ab) összehangolja valamennyi program módosításával összefüggő Európai Bizottsággal folytatott tárgyalásokat, a Kormány és az államtitkár által meghatározott célok összehangolt elérése céljából,
  - ac) kialakítja és működteti az ab) alpont szerinti egyeztetés keretrendszerét,
- b) megteszi a szükséges intézkedéseket a rendszerszintű szabálytalanságok megelőzése és kezelése érdekében, ideértve az ismétlődés kockázatának csökkentésére irányuló intézkedéseket is,
- c) ellátja az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok tekintetében a Nemzeti Kapcsolattartó vezetését, ellátja a Svájci–Magyar Együttműködési Program I. időszaka tekintetében a Nemzeti Koordinációs Egység, a Svájci–Magyar Együttműködési Program II. időszaka tekintetében a Nemzeti Irányító Hatóság vezetését, valamint vezeti a donor országokkal történő tárgyalási folyamatokat az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok, valamint a Svájci–Magyar Együttműködési Program tekintetében,
- d) ellátja a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet szerinti
  - da) informatikai és ezen alapuló információs rendszerekkel kapcsolatos monitoring felelős feladatait,
  - db) informatikai és ezen alapuló információs rendszerek tekintetében az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait, felel a rendszerekben rögzített adatok hitelességéért, ennek keretében a személyes adat védelméről az NFK adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik,
- e) a feladatkörébe utalt ügyekben jóváhagyja az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) feladatokhoz kapcsolódó szakmai dokumentumokat, részt vesz az EKTB ülésein, együttműködik az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkárral, illetve rajta keresztül az EKTB Titkársággal, valamint a helyettes államtitkárokkal,
- f) a tagállami európai uniós együttműködés keretében koordinálja a kohéziós politikával kapcsolatos hazai álláspontok kialakítását és azoknak az Európai Unió, illetve a többi tagállam irányában történő képviseletét az Általános Ügyek Tanácsa és más nemzetközi, magas szintű üléseken,
- g) ellátja az Európai Bizottsággal való kapcsolattartás keretében rendszeresen megvalósuló koordinációs megbeszélés vezetését,

- h) az államtitkár irányításával a feladatkörébe utalt ügyekben kapcsolatot tart az Európai Unió tagállamaival, különös tekintettel a V4 együttműködésre, az Európai Bizottsággal, más nemzetközi szervezetekkel, nemzetközi szinten képviseli az NFK-t, valamint a főigazgatókkal együttműködve feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart az Állandó Képviselőre kihelyezett szakdiplomáttal,
  - i) kapcsolatot tart kohéziós politikai kérdésekben az Európai Unió Ügyek Minisztériumával, a hazai és külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve a külföldi szakmai körök szervezeteivel,
  - j) feladatai ellátása során felvilágosítást, tájékoztatást, előkészítő anyagot, adatszolgáltatást, eseti írásos beszámolót, közvetlen együttműködést kérhet az NFK valamennyi szervezeti egységétől,
  - k) aláírja a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 19. § 22. pontja szerinti vezetői nyilatkozatot és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 306. §-a szerinti hitelesítési jelentést,
  - l) felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak rotációjáért,
  - m) feladatkörét érintő szempontból véleményezi az előzetes és a közigazgatási egyeztetés, döntéshozó fórumok keretében érkező jelentéseket, előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket,
  - n) ellenőrzi és felterjeszti államtitkári jóváhagyásra az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői által elkészített ügyrendeket,
  - o) felelős a Folyamatfejlesztési Főosztály által koordinált szervezetfejlesztési folyamatok nyomon követéséért, támogatásáért, elakadások esetén segíti azok előrehaladását.
- (2) Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár a 2021–2027 programozási időszakban az irányító hatóság vezetőjeként felelős a technikai segítségnyújtás keret felhasználásáért, a Végrehajtás Operatív Program Plusz (a továbbiakban: VOP Plusz) végrehajtásáért. Ennek érdekében az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítja a VOP Plusz irányító hatóságát, ennek megfelelően ellátja a 31. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott feladatokat. Az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatok tekintetében az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár nem utasítható.

- 10. §** (1) Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 11. §** Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
- a) a Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály vezetője,
  - b) a Végrehajtás Operatív Program Irányítási és Végrehajtási Főosztály vezetője,
  - c) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály vezetője, valamint
  - d) a Folyamatfejlesztési Főosztály vezetője
- tevékenységét.

- 12. §** Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a feladatkörében érintett főosztály vezetője, egyebekben a titkárságvezetője helyettesíti.

## **6. A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár**

- 13. §** A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár
- a) ellátja a Kormány közbeszerzési politikájával összefüggő feladatokat,
  - b) ellátja az NFK európai uniós támogatásokból megvalósuló közbeszerzések közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatait,
  - c) ellátja a feladatkörét érintő rendszeres vagy eseti külső auditvizsgálatok lebonyolítását, illetve ezekhez feladatkörét érintően szakmai támogatást nyújt,
  - d) ellátja a közbeszerzési területtel kapcsolatos jogalkotási tevékenység szakmai előkészítését,
  - e) ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók és az állami közbeszerzési szaktanácsadók tekintetében a közbeszerzésekért felelős miniszter részére jogszabályban meghatározott feladatokat,
  - f) ellátja az elektronikus közbeszerzéssel kapcsolatos szabályozási, koordinációs és monitoring feladatokat,

- g) ellátja az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok vonatkozásában a finanszírozási mechanizmusok végrehajtási rendjéről szóló kormányrendelet szerinti program szintű szervek és nemzeti szintű szervek általi közbeszerzések ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- h) az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) üzemeltetésének feladatát ellátó, jogszabályban kijelölt gazdasági társaság vonatkozásában közreműködik a szakmai irányítás és az együttműködés körében felmerülő feladatok ellátásában, ennek keretében koordinálja, ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaság részéről az EKR üzemeltetésével kapcsolatos döntésre benyújtandó beszámolókat, előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat,
- i) ellátja a Svájci–Magyar Együttműködési Program II. időszak vonatkozásában a Nemzeti Irányító Hatóság mint hitelesítést végző szerv feladatkörébe tartozó közbeszerzések ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló kormányrendeletben a közbeszerzésekért felelős miniszter számára meghatározott feladatokat,
- k) ellátja az EKTB 19. számú, Közbeszerzés szakértői csoport vezetői feladatait,
- l) feladatkörében ellátja a tanácsi közbeszerzési munkacsoportban, valamint a bizottsági közbeszerzési munkacsoportokban történő képviseletet,
- m) a közbeszerzési jogszabályok alkalmazását és értelmezését elősegítő útmutatók, közlemények, segédletek összeállításáról gondoskodik,
- n) állásfoglalást ad ki közbeszerzési szakmai kérdésekkel, valamint az általa előkészített jogszabályok értelmezésével kapcsolatban,
- o) feladatkörét érintő szempontból véleményezi az előzetes és a közigazgatási egyeztetés, döntéshozó fórumok keretében érkező jelentéseket, előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket,
- p) feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli az NFK-t a civil és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, a hazai és a nemzetközi szervezetekben, az Európai Bizottság és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (a továbbiakban: EUTAF) előtt,
- q) megteszi a szükséges intézkedéseket a rendszerszintű szabálytalanságok megelőzése és kezelése érdekében, ideértve az ismétlődés kockázatának csökkentésére irányuló intézkedéseket is,
- r) felterjeszti államtitkári jóváhagyásra az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői által elkészített ügyrendeket,
- s) ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos statisztikai feladatokat.

- 14. §** (1) A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 15. §** (1) A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
- a) a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály vezetője,
  - b) a Közbeszerzési Szabályozási Főosztály vezetője,
  - c) a Közbeszerzési Monitoring Főosztály vezetője,
  - d) a Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály vezetője, valamint
  - e) a Közbeszerzési Utóellenőrzési Főosztály vezetője
- tevékenységét.
- (2) A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályt és a Közbeszerzési Utóellenőrzési Főosztályt szakmai tevékenysége körében, valamint a Közbeszerzési Monitoring Főosztályt statisztikai feladatainak ellátása körében nem utasíthatja.

- 16. §** (1) A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár által kijelölt szakmai vezető helyettesíti.
- (2) Az államtitkár az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági megfelelése ellenőrzésének elvégzésére az ellenőrzés függetlenségének, átláthatóságának biztosítása érdekében kivételesen, egyedi esetben, az irányítása alá tartozó más önálló szervezeti egységet jelölhet ki, meghatározva az ellenőrzés eredményét rögzítő dokumentumok kiadmányozóját.

- (3) Az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet szerinti, az uniós értékhatárokat el nem érő becsült értékű, valamint az építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot el nem érő becsült értékű közbeszerzési eljárások, az azok útján megkötött szállítói szerződések, illetve az azok eredményeként megkötött szállítói szerződés módosításának közbeszerzési elszámolhatósági ellenőrzési feladatait a TOP Plusz tekintetében a 4. és 5. prioritás, valamint a Pest vármegyében megvalósuló projektek keretében lefolytatott közbeszerzési eljárások, megkötött szerződések, illetve szerződésmódosítások esetében látják el, a TOP\_Plusz-6.1.2-21-PT1 felhívás keretében benyújtott projektek kivételével.

## 7. A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató

### 17. § (1) A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató

- a) általános feladatai körében
  - aa) közvetlenül irányítja a szakterületén működő önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ezen utasítás eltérő rendelkezése hiányában ellenőrzi a szakterületén a feladatok végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát,
  - ab) feladatkörében, illetve megbízás vagy meghatalmazás alapján képviseli az NFK-t a civil és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,
  - ac) szakterületén – az ágazati minisztérium és az NFK célkitűzései és munkaterve alapján időszerű feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ezekhez szükséges feltételeket,
  - ad) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol, és intézkedést ad ki, véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,
  - ae) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a vonatkozó hazai és európai uniós jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
  - af) véleményezi a feladatkörét érintően a különböző szervezetektől érkező, feladatkörébe tartozó munkaanyagokat,
  - ag) ellenőrzi a közreműködő szervezetre és az alapok alapját kezelő szervezetre delegált feladatok szabályszerű megvalósítását,
  - ah) a 22. § (1) bekezdés j) pontjában foglaltaknak megfelelően figyelembe veszi a BEII intézkedési javaslatát, és visszajelzést ad a BEII számára a javaslatban foglaltakkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, valamint annak eredményéről,
  - ai) gondoskodik az európai uniós források felhasználásához kapcsolódó és feladatkörébe tartozó panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán a válaszlével-tervezet előkészítéséről és a BEII részére való megküldéséről, valamint előkészíti a választervezetet, illetve adatszolgáltatást nyújt a nyomozó hatóságtól vagy más hatóságtól érkező megkeresésre, és megküldi a BEII részére,
  - aj) a szakterületét érintő audit tevékenységek tapasztalatainak megosztásában együttműködési kötelezettsége van a stratégiai igazgató felé,
  - ak) a szakterületét érintő felhívások tervezésével, összeállításával, módosításával kapcsolatban együttműködési kötelezettsége van a stratégiai igazgató felé,
  - al) együttműködik a Közös Szolgáltatási Igazgatósággal a 48. § i)–k) pontjában meghatározott feladatok ellátásában, továbbá az i) és j) pont szerinti tevékenységei vonatkozásában ellenőrzési és döntési jogot gyakorol,
  - am) közreműködik az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályhoz érkező kérdések megválaszolásában, és kapcsolatot tart, valamint szakmai támogatást nyújt az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály ügyintézőivel és vezetőivel a minőségi ügyfélszolgálat érdekében,
  - an) felelős a főigazgatóságon belüli vagy azt érintő szervezetfejlesztési folyamatok támogatásáért, az NFK-n belüli vagy az azt érintő folyamatfejlesztések során megfogalmazott kezdeményezések hatásának eléréséért szakterületi erőforrás-allokációval, döntéshozattal, konkrét kezdeményezések megvalósításának elősegítésével, valamint dönt a kezdeményezések megvalósításáért felelős munkatársak személyéről,

- ao) biztosítja a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett ARACHNE kockázatértékelő eszköz használatát,
- ap) felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak rotációjáért,
- aq) az Európai Bizottságnak küldendő, tagállami kötelezést tartalmazó vagy eredményező nyilatkozatok, állásfoglalások, vállalások kiküldése előtt azok tartalmát egyeztetni az államtitkárral, továbbá a kiküldésről külön tájékoztatást nyújt az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár részére, valamint a stratégiai igazgató részére,
- ar) megteszi a szükséges intézkedéseket a rendszerszintű szabálytalanságok megelőzése és kezelése érdekében, ideértve az ismétlődés kockázatának csökkentésére irányuló intézkedéseket is,
- as) felterjeszti államtitkári jóváhagyásra az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői által elkészített ügyszabályokat,
- at) feladatainak ellátása során együttműködik a főigazgatókkal és igazgatókkal, jelentősebb döntéseiről, állásfoglalásairól haladéktalanul tájékoztatja az államtitkárt,
- b) funkcionális feladatai körében
  - ba) a feladatkör szerint érintett más szervezeti egységek közreműködésével ellátja a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz forrásainak felhasználásával összefüggő tervezési-programozási, módosítási feladatokat, a kifizetési kérelem összeállításával és benyújtásával, valamint a tagállami mérőszámokról és célokról, valamint közös mutatókról szóló tagállami jelentés elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá a Helyreállítási Terv végrehajtásához kapcsolódó tagállami feladatok koordinációját, amelyhez kapcsolódó munkafolyamatok végrehajtása érdekében lebonyolító szervet vonhat be,
  - bb) feladatkörében véleményezi a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz források felhasználására irányadó uniós jogszabálytervezeteket, és részt vesz a kapcsolódó kormányzati álláspont kialakításában,
  - bc) a feladatkör szerint érintett más szervezeti egységek közreműködésével gondoskodik a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz források felhasználásához szükséges eljárási szabályok kidolgozásáról, koordinálja a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését az NFK-n belüli és a közigazgatási egyeztetéshez, együttműködve az európai uniós és hazai fejlesztéspolitikai szabályozás összehangolásáért felelős szervezeti egységgel,
  - bd) előkészíti a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz források felhasználásának végrehajtására vonatkozó hazai jogszabályokat, javaslatokat tesz azok módosítására, az ellenőrzések által előírt intézkedéseket is figyelembe véve,
  - be) gondoskodik a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz források felhasználásával kapcsolatos szabálytalansági eljárások lefolytatásáról és a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz források felhasználásával kapcsolatos kifogások kezeléséről,
  - bf) a feladat- és hatáskörét érintően kapcsolatot tart az Európai Unió tagállamai, az Európai Bizottság és más nemzetközi szervezetek intézményeinek képviselőivel történő kapcsolattartásban,
  - bg) ellátja az államtitkár által esetenként meghatározott feladatokat,
  - bh) ellátja a Helyreállítási Terv végrehajtása során a nemzeti hatósági feladatokat,
  - bi) közreműködik a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz források felhívásainak minőségbiztosítási folyamataiban,
  - bj) aláírja a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet 9. § i) pontja szerinti vezetői nyilatkozatot,
  - bk) feladatkörét érintő szempontból véleményezi az előzetes és a közigazgatási egyeztetés, döntéshozó fórumok keretében érkező jelentéseket, előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket.

(2) A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató a nemzeti hatósági feladatok tekintetében nem utasítható.

- 18. §** (1) A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 19. §** A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató közvetlenül irányítja
- a) az RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztály vezetője,
  - b) az RRF Pénzügyi Főosztály vezetője,
  - c) az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály vezetője,

- d) az RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály vezetője, valamint
- e) az RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály vezetője tevékenységét.

**20. §** A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a titkárságvezetője vagy az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

## **8. A Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóságot vezető igazgató**

**21. §** A BEII igazgatója a Kit. 240/A. §-a szerinti szakmai felsővezető.

**22. §** (1) A BEII igazgatója

- a) felel az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról szóló, 2024. szeptember 23-i 2024/2509 európai parlamenti és a tanácsi (EU, Euratom) rendelet 61. cikke szerinti uniós költségvetés végrehajtásában részt vevő személyek összeférhetlenségi és érdekeltiségi nyilatkozatainak ellenőrzéséért, különös tekintettel a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben, a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben, valamint a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendeletben és a Közös Agrárpolitika és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások végrehajtásának szervezetéről és intézményeiről szóló 601/2022. (XII. 28.) Korm. rendeletben foglaltakra,
- b) felel az anonim bejelentő felületeken bejelentett összeférhetlenségi és csalásgyanús esetek kivizsgálásáért,
- c) benyújtja a BEII tevékenységéről szóló éves jelentést az Integritás Hatósághoz,
- d) felterjeszti a BEII EUTAF-fal egyeztetett kétéves ellenőrzési tervét az Integritás Hatósághoz,
- e) döntést hoz a BEII által észlelt összeférhetlenség kezelése érdekében, a belső eljárási szabályoknak megfelelően,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a BEII kormánytisztviselői és munkavállalói felett a kinevezés és felmentés kivételével, a kinevezésre és felmentésre javaslatot tesz az államtitkárnak,
- g) az összeférhetlenségi esetek elkerülése érdekében tájékoztatja a fejlesztéspolitikai intézményrendszer alkalmazottait a rájuk vonatkozó összeférhetlenségi szabályokról, a fenti célból képzést tart az új belépők és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer alkalmazottjai továbbképzése érdekében,
- h) szervezi a jogorvoslati tevékenységet, elbírálja a felterjesztett kifogásokat, a szabálytalansági döntések elleni jogorvoslati kérelmeket, illetve aláírja az ezekkel összefüggő egyedi tájékoztató és az áttétel tárgyában előkészített leveleket,
- i) ellátja a közbeszerzésekért felelős miniszter által az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások ellenőrzésének eredményeképp kiállított, nem támogató tartalmú tanúsítványok ellen benyújtott jogorvoslattal összefüggő feladatokat,
- j) szükség szerint intézkedési javaslatot tehet a BEII által lefolytatott vizsgálatok eredményeként tapasztaltak alapján az érintett szervezet részére, melyet az érintett szervezet köteles figyelembe venni, továbbá visszajelzést adni a BEII számára a javaslatban foglaltakkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, valamint annak eredményéről,
- k) ellátja az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos nyomozó hatósági, bírósági, ügyészégi, Integritás Hatósági megkeresésekhez, a panaszokhoz és közérdekű bejelentésekhez, csalásellenes intézkedésekhez kapcsolódó feladatok és büntetőeljárások központi koordinációját, gyakorolja az NFK egyéb érdekelti jogállásból fakadó jogosultságait,
- l) gondoskodik a Kit. 33/F. § (7a) és (7b) bekezdése, valamint az Átpjt. 4. § (3b) és (3c) bekezdése szerinti vizsgálat lefolytatásáról,
- m) működteti az NFK belső visszaélés-bejelentési rendszerét,
- n) koordinálja az érzékeny pozícióban lévő munkatársak rotációjához készült módszertan szükség szerinti, de legalább évente történő felülvizsgálatát, valamint gondoskodik az intézményrendszeri szereplők által készített rotációs intézkedési tervek és módosításaik jóváhagyásáról, ellenőrzéséről,
- o) a BEII feladatkörében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § 15. pontja szerinti kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződések és megállapodások megkötése során az NFK-t jogosult képviselni,
- p) a BEII főosztályain keresztül kapcsolatot tart és együttműködik az Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft-vel,

- q) megteszi a szükséges intézkedéseket a rendszerszintű szabálytalanságok megelőzése és kezelése érdekében, ideértve az ismétlődés kockázatának csökkentésére irányuló intézkedéseket is,
  - r) felterjeszti államtitkári jóváhagyásra az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői által elkészített ügyrendeket,
  - s) feladatkörét érintő szempontból véleményezi az előzetes és a közigazgatási egyeztetés, döntéshozó fórumok keretében érkező jelentéseket, előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket.
- (2) A BEII igazgatója az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos feladatai tekintetében nem utasítható, feladatait minden más intézmény, szerv, politikai párt, társaság, egyesület, jogi vagy természetes személy általi befolyásolástól mentesen köteles ellátni.

- 23. §** (1) A BEII igazgatója munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.  
(2) A BEII igazgatója irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 24. §** A BEII igazgatója közvetlenül irányítja
- a) a Nemzetközi Együttműködési és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője,
  - b) a Kockázatelemzési Főosztály vezetője,
  - c) az Összeférhetetlenségi Főosztály vezetője,
  - d) a Fejlesztéspolitikai Jogi Főosztály vezetője, valamint
  - e) a Biztonsági Főosztály vezetője
- tevékenységét.

- 25. §** A BEII igazgatóját akadályoztatása vagy távolléte esetén a Nemzetközi Együttműködési és Koordinációs Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a BEII igazgatójának titkárságvezetője helyettesíti.

## 9. Az operatív igazgató

- 26. §** Az operatív igazgató
- a) gondoskodik az Áht. és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az NFK gazdálkodásával, működtetésével, az intézményi költségvetés tervezésével, végrehajtásával, beszámolásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, gondoskodik az NFK költségvetésének teljes körű pénzügyi és számviteli adminisztrációjáról,
  - b) a gazdasági vezető feladatait a XIX. Uniós fejlesztések Fejezet 1. Nemzeti Fejlesztési Központ cím tekintetében közvetlenül, a 2. Fejezeti Kezelésű Előirányzatok cím és a 3. Központi kezelésű előirányzatok cím tekintetében az Uniós Fejezeti Főosztály vezetőjének útján látja el, figyelembe véve az operatív programok irányító hatóságaihoz tartozó jogcímek tekintetében az egyes gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységek vezetőinek jogköreit,
  - c) ellátja a XIX. Uniós fejlesztések fejezetnek a Magyar Államkincstárnál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultak bejelentését, szerződések és devizaszámla-vezetéssel kapcsolatos adatlapok aláírását, továbbá a Magyar Államkincstárnál vezetett XIX. Uniós fejlesztések fejezet számláihoz kapcsolódó aláírókartonok, valamint a kartonokhoz kapcsolódó kiegészítő nyilatkozatok aláírását,
  - d) gondoskodik az önálló szervezeti egységek éves visszerhes beszerzési igényeinek felméréséről és összesítéséről, és összeállítja az NFK éves közbeszerzési tervét, ellátja a közbeszerzési törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott ajánlatkérői feladatokat,
  - e) ellátja az NFK közvetlen hatáskörébe tartozó beszerzésekhez, illetve a beszerzésekhez kapcsolódó szerződések megkötésével kapcsolatos feladatokat,
  - f) felterjeszti államtitkári jóváhagyásra az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői által elkészített ügyrendeket,
  - g) ellátja az NFK bíróságok, hatóságok és a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogi képviseletét – az államtitkár feladatkörébe tartozó támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó peres, nemperes, Közbeszerzési Döntőbizottság előtti és egyéb hatósági eljárások kivételével – a Jogi Főosztály kamarai jogtanácsosai útján,
  - h) felel az NFK működését biztosító – nem fejlesztéspolitikai tárgyú – belső szabályzatok előkészítéséért,
  - i) ellátja az államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű adatigénylésekkel, az alapvető jogok biztosának megkereséseivel kapcsolatos ügyekkel összefüggő koordinációs feladatokat, ennek keretében

- kapcsolatot tart a minisztérium közérdekű adatigénylésekkel foglalkozó szervezeti egységével, valamint a közérdekű adatigényléseket érintően gondoskodik a jogszabályok megfelelő érvényesüléséről,
- j) gondoskodik az NFK kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak feladatellátásához szükséges infrastrukturális, dologi feltételek biztosításáról, a személyi juttatások folyósításáról, számfejtéséről,
  - k) felel az NFK humánpolitikai stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért, a költségvetési keretek figyelembevételével közreműködik az NFK munkaerő-szükségletének biztosításában,
  - l) felel az NFK létszámgazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, a kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért, a kormányzati szolgálati jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos személyügyi feladatok végrehajtásáért,
  - m) humánpolitikai feladatkörében felelős az oktatási, képzési és továbbképzési feladatok technikai lebonyolításáért és megszervezéséért, a humán erőforrás- és szervezetfejlesztési célok megvalósításáért, a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos teendők megszervezéséért és ellátásáért, illetve a teljesítményértékelések lebonyolításának koordinálásáért,
  - n) az érintett vezetőkkel együttműködésben meghatározza az európai uniós források felhasználásával összefüggő, a fejlesztéspolitikai intézményrendszert érintő képzések tartalmi elemeit, éves képzési tervet készít, működteti a fejlesztéspolitikai képzési kötelezettségek rendszerét, ellátja a képzések szervezési feladatait, nyomon követi az adminisztratív kapacitások fejlesztésével foglalkozó ütemtervben vállalt tevékenységek előrehaladását, és erről beszámolót készít,
  - o) felügyeli – a támogatási rendszerek (FAIR és alrendszerei) kivételével – az NFK informatikai tevékenységét, eszközeinek és rendszereinek összehangolt működtetését, felügyeli és koordinálja az alkalmazások fejlesztését, bevezetését, jogosultságkezelését, a felhasználók informatikai támogatását, gondoskodik az informatikai biztonságról, kapcsolatot tart a külső informatikai szolgáltatóval [NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.)], kapcsolattartóként jóváhagyja a felmerülő informatikai igényeket,
  - p) ellátja az NFK működését biztosító üzemeltetéstámogatási, ellátási, elhelyezéssel kapcsolatos és szervezetbiztonsági feladatokat, ellátja a belépőkártyák kezelését, az iratkezelés felügyeletét, elvégzi a postázással, illetve irattározással kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal (a továbbiakban: KEF), kapcsolattartóként jóváhagyja az ezen feladatokhoz kapcsolódó igényeket a KELL rendszerben,
  - q) gondoskodik az Áht. és az Ávr. alapján a XIX. Uniós fejlesztések fejezetgazdálkodásával, működtetésével, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, beszámolásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - r) felelős az igazgatóságon belüli vagy az azt érintő folyamatfejlesztések támogatásáért szakterületi erőforrás-allokációval, döntéshozatallal, konkrét fejlesztések megvalósításának elősegítésével,
  - s) ellátja a VOP Plusz projektgazda feladatait,
  - t) felelős a Folyamatfejlesztési Főosztály által koordinált szervezetfejlesztési folyamatok nyomon követéséért, támogatásáért, elakadások esetén segíti azok előrehaladását,
  - u) biztosítja az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásához szükséges feltételeket,
  - v) feladatkörét érintő szempontból véleményezi az előzetes és a közigazgatási egyeztetés, döntéshozó fórumok keretében érkező jelentéseket, előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket.

- 27. §** (1) Az operatív igazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.  
(2) Az operatív igazgató irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 28. §** (1) Az operatív igazgató közvetlenül irányítja
- a) az Intézményi Gazdálkodási Főosztály vezetője,
  - b) a Humánpolitikai Főosztály vezetője,
  - c) a Jogi Főosztály vezetője,
  - d) a Működéstámogatási Főosztály vezetője, valamint
  - e) az Uniós Fejezeti Főosztály vezetője
- tevékenységét.
- (2) Az operatív igazgató az Uniós Fejezeti Főosztály vezetőjét a VOP Plusz végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységével összefüggésben nem utasíthatja.

- 29. §** Az operatív igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén a titkárságvezetője vagy az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

### **10. A személyes adatok védelme az NFK-ban**

- 30. §** (1) A személyes adatok védelméről az NFK adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik.
- (2) Az NFK
- a) biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő kötelezettségeit és feladatait függetlenül lássa el,
  - b) támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában,
  - c) biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára azokat az forrásokat, amelyek feladatai végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek,
  - d) biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő
- a) elősegíti az NFK mint adatkezelő és adatfeldolgozónál a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítését és az érintettek jogai érvényesülését,
  - b) ellátja a GDPR 37. cikke alapján a hivatali szervezet vezetőjének felelősségi körébe tartozó adatvédelmi tisztviselő tevékenységet, tájékoztatást és szakmai tanácsot nyújt az NFK adatkezeléseiben részt vevők részére,
  - c) kezdeményezi a hivatali szervezet vezetőjénél a személyes adatok kezelésével összefüggő bejelentések és adatvédelemmel összefüggő incidensek kivizsgálását, megválaszolását és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) felé történő bejelentését, amely felé kapcsolattartó pontként működik, egyidejűleg elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását,
  - d) koordinálja a személyes adatok megfelelő védelmi szintjének kialakítására, fenntartására vonatkozó irányelvek, belső szabályozók, nyilvántartás, valamint adattérkép kidolgozását, véleményezi a tervezett adatkezelési műveleteket és kapcsolódó szerződéseket,
  - e) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásoknak és belső szabályoknak való megfelelést, részt vesz az adatkezelést érintő döntések meghozatalában, az érintettek joggyakorlásának biztosításában,
  - f) szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
  - g) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel,
  - h) javaslatot tesz a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat tartalmára a Jogi Főosztálynak,
  - i) részt vesz az NFK képviseletében az adatvédelmi tisztviselők konferenciáján.
- (4) Az adatvédelmi tisztviselőhöz
- a) személyes adatok védelmével kapcsolatos megkereséssel a szolgálati út betartásával, a megkereső önálló szervezeti egység vezetőjén keresztül bárki fordulhat,
  - b) érintetti jogainak gyakorlása érdekében bárki közvetlenül fordulhat.
- (5) A (4) bekezdéstől eltérően adatvédelmi incidens esetén, az adatvédelmi incidens észlelője az NFK adatvédelmi szabályzatának megfelelő mellékletét kitöltve – közvetlen vezetője egyidejű tájékoztatása mellett – haladéktalanul értesíti az adatvédelmi tisztviselőt és az informatikai rendszerek informatikai biztonságáért felelős szervezeti egység vezetőjét.
- (6) Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az államtitkárnak tartozik felelősséggel.
- (7) Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

### III. FEJEZET

#### AZ IRÁNYÍTÓ HATÓSÁGOT VEZETŐ FŐIGAZGATÓKRA, A STRATÉGIAI IGAZGATÓRA ÉS A KÖZÖS SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

#### 11. Az irányító hatóságot vezető főigazgatókra vonatkozó közös rendelkezések

- 31. §** (1) Az irányító hatóságot vezető főigazgató általános feladatai körében
- a) közvetlenül irányítja a szakterületén működő önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ezen utasítás eltérő rendelkezése hiányában ellenőrzi a szakterületén a feladatok végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát,
  - b) feladatkörében, illetve megbízás vagy meghatalmazás alapján képviseli az NFK-t a civil és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,
  - c) szakterületén – az ágazati minisztérium és az NFK célkitűzései és munkaterve alapján időszerű feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ezekhez szükséges feltételeket,
  - d) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol, és intézkedést ad ki, véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,
  - e) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a vonatkozó hazai és európai uniós jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
  - f) véleményezi a feladatkörét érintően a különböző szervezetektől érkező, feladatkörébe tartozó munkaanyagokat,
  - g) ellenőrzi a közreműködő szervezetre és az alapok alapját kezelő szervezetre delegált feladatok szabályszerű megvalósítását,
  - h) a 22. § (1) bekezdés j) pontjában foglaltaknak megfelelően figyelembe veszi a BEII intézkedési javaslatát, és visszajelzést ad a BEII számára a javaslatban foglaltakkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, valamint annak eredményéről, továbbá gondoskodik az európai uniós források felhasználásához kapcsolódó és feladatkörébe tartozó panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán a válaszlevél-tervezet előkészítéséről és a BEII részére való megküldéséről,
  - i) felelős a főigazgatóságon belüli vagy azt érintő szervezetfejlesztési folyamatok támogatásáért, az NFK-n belüli vagy az azt érintő folyamatfejlesztések során megfogalmazott kezdeményezések hatásának eléréseért szakterületi erőforrás-allokációval, döntéshozatallal, konkrét kezdeményezések megvalósításának elősegítésével, valamint dönt a kezdeményezések megvalósításáért felelős munkatársak személyéről,
  - j) felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak rotációjáért,
  - k) megteszi a szükséges intézkedéseket a rendszerszintű szabálytalanságok megelőzése és kezelése érdekében, ideértve az ismétlődés kockázatának csökkentésére irányuló intézkedéseket is,
  - l) előkészíti és felterjeszti államtitkári jóváhagyásra az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői által elkészített ügyrendeket,
  - m) feladatainak ellátása során – különös tekintettel az audittevékenységekre, az operatív programok, az éves fejlesztési keretek és a felhívások tervezésére és módosítására, továbbá a programok közötti áttérés kezdeményezésére és többlettámogatás nyújtására – együttműködik a helyettes államtitkárokkal, főigazgatókkal és igazgatókkal,
  - n) ellenőrzi a forráskezelő szervezet, az alapok alapját végrehajtó szervezetet,
  - o) gondoskodik a 2014–2020 programozási időszak és a 2021–2027 programozási időszak visszaforgó pénzeszközeinek felhasználásáról a vonatkozó jogszabályoknak és kormányzati döntéseknek megfelelően, összhangban az európai uniós szabályozásban foglaltakkal,
  - p) a Stratégiai Igazgatóság, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály bevonása mellett kapcsolatot tart és egyeztetést folytat az Európai Bizottsággal a programokról.
- (2) Az irányító hatóságot vezető főigazgató funkcionális feladatai körében
- a) felel az irányítása alá tartozó programok tervezési feladatainak ellátásáért, ideértve az éves fejlesztési keretek, a felhívások tervezését, összeállítását és módosítását,
  - b) felel a támogatási kérelmek jogosultsági ellenőrzéséért és tartalmi értékeléséért,
  - c) döntés-előkészítő bizottság összehívását kezdeményezi az államtitkárnál,
  - d) jogszabályban meghatározott esetekben elrendeli a bírálati határidő hosszabbítását,

- e) gondoskodik a megfelelő biztosíték kikötéséről, biztosítékmentességről,
  - f) javaslatot tesz a felhívás felfüggesztésére vagy lezárására,
  - g) felel az irányítása alá tartozó projektszintű feladatok ellátásáért,
  - h) gondoskodik a dokumentum-ellenőrzési feladatok ellátásáról,
  - i) gondoskodik az irányítása alá tartozó programok monitoring feladatainak ellátásáról a Monitoring és Értékelési Főosztály által közreadott egységes módszertan alapján,
  - j) együttműködik a Közös Szolgáltatási Igazgatósággal a 48. § i)–k), q) és r pontjában meghatározott feladatok ellátásában,
  - k) kezdeményezi helyszíni szemle lefolytatását, vagy rendkívüli helyszíni ellenőrzés végrehajtását kezdeményezi a Közös Szolgáltatási Igazgatóságnál,
  - l) a szakterületét érintő ügyekben közreműködik az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályhoz érkező kérdések megválaszolásában, és kapcsolatot tart, valamint szakmai támogatást nyújt az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály ügyintézőivel és vezetőivel a minőségi ügyfélkiszolgálás érdekében,
  - m) biztosítja a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett ARACHNE kockázateértékelő eszköz használatát,
  - n) dönt másik felhívás keretére történő finanszírozásáról vagy a programok közötti áttérés kezdeményezéséről,
  - o) dönt többlétfogatás nyújtásáról, jogszabályban meghatározott mérték felett erről a Kormány döntését kérő előterjesztést készít,
  - p) kezdeményezi a támogatási előleg jogszabályban meghatározott százalékos mértékétől történő eltérés engedélyezéséhez az államháztartásért felelős miniszter egyetértésének kikérését,
  - q) dönt
    - qa) a speciális projektév kezdetéről,
    - qb) a kifizetések felfüggesztéséről (ideértve az elsőfokú szabálytalansági eljárásban hozott kifizetés felfüggesztéséről szóló döntést),
    - qc) a kifogással érintett döntés felülvizsgálatáról,
    - qd) a kiemelt projektekre vonatkozó felhívástervezet társadalmi egyeztetésének szükségességéről,
  - r) döntést hoz az elsőfokú szabálytalansági eljárásokban,
  - s) szabálytalanság megállapítása esetén meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést, beleértve a jogosulatlanul igénybevett támogatás visszafizetésére kötelezést,
  - t) – a BEII előzetes bevonásával – megteszi az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos büntető feljelentéseket,
  - u) adatot szolgáltat a stratégiai igazgató részére az Európai Bizottságnak küldendő, tagállami kötelezést tartalmazó vagy eredményező nyilatkozatok, állásfoglalások, vállalások kiküldése céljából,
  - v) a szakterületét érintő audit tevékenységek során együttműködik az auditáló szervezetekkel, végrehajtja a szakterületét érintő intézkedéseket, megosztja tapasztalatait,
  - w) megküldi az igazoló hatóság részére az éves elszámoláshoz kapcsolódó dokumentumokat,
  - x) elkészíti és aláírja a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 19. § 22. pontja szerinti vezetői nyilatkozatot, és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 306. §-a szerinti hitelesítési jelentést az általa kezelt operatív programok vonatkozásában, nyilatkozatot,
  - y) ellátja a 2007–2013-as, továbbá a 2014–2020-as programozási időszak feladatkörében tartozó programjainak programzási feladatait.
- (3) Az irányító hatóságot vezető főigazgató éves fejlesztési kerethez kapcsolódó feladatai körében
- a) a szakpolitikai felelős és Stratégiai Igazgatóság bevonásával előkészíti a program éves fejlesztési keretének elfogadására és annak módosítására irányuló javaslatot,
  - b) elkészíti és felülvizsgálja az éves fejlesztési keret tervezéshez kapcsolódó módszertani anyagokat.

## 12. Az emberi erőforrás, közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató

- 32. §** (1) Az emberi erőforrás, közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítja az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságát, a Közlekedés Operatív Programok Irányító Hatóságát, valamint a Környezet és Energiahatékonysági Operatív Programok Irányító Hatóságát (a továbbiakban: EFOP-KEHOP-İKOP IH), ennek során
- a) gondoskodik
    - aa) az EQUAL Közösségi Kezdeményezés (a továbbiakban: EQUAL),
    - ab) a 2004–2006 programozási időszak vonatkozásában a Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: HEFOP),
    - ac) a 2007–2013 programozási időszak vonatkozásában a Társadalmi Megújulás Operatív Program (a továbbiakban: TÁMOP), a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program (a továbbiakban: TIOP), a Közlekedés Operatív Program (a továbbiakban: KÖZOP) és a Környezet és Energia Operatív Program (a továbbiakban: KEOP),
    - ad) a 2014–2020 programozási időszak vonatkozásában az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: EFOP), a Rászoruló Személyeket Támogató Operatív Program (a továbbiakban: RSZTOP), az Integrált Közlekedésfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: IKOP) és a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program (a továbbiakban: KEHOP),
    - ae) a 2021–2027 programozási időszak vonatkozásában az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program Plusz (a továbbiakban: EFOP Plusz), az Integrált Közlekedésfejlesztési Operatív Program Plusz (a továbbiakban: IKOP Plusz) és a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program Plusz (a továbbiakban: KEHOP Plusz)
  - végrehajtásáról,
  - b) ellátja a 31. § (1) bekezdésében foglalt feladatokat,
  - c) a EQUAL, HEFOP, TÁMOP, TIOP, KÖZOP, KEOP, EFOP, RSZTOP, IKOP, KEHOP, EFOP Plusz IKOP Plusz és KEHOP Plusz programok felhívásai vonatkozásában ellátja a 31. § (2) bekezdésében foglalt feladatokat,
  - d) lebonyolító szervként ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
  - e) ellátja a Modern Városok Program keretében az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közreműködésével a szakterületéhez kapcsolódó, valamint a felelősségi körébe utalt konkrét projektekhez és támogatási programokhoz kapcsolódó, beszámoltatási és adatszolgáltatási feladatokat.
- (2) Az EFOP-KEHOP-İKOP IH főigazgatója feladatai ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el.
- 33. §** (1) Az EFOP-KEHOP-İKOP IH-t vezető főigazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) Az EFOP-KEHOP-İKOP IH-t vezető főigazgató irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
- 34. §** Az EFOP-KEHOP-İKOP IH-t vezető főigazgató közvetlenül irányítja
- a) az EFOP-KEHOP-İKOP Stratégiai Főosztály vezetője,
  - b) az EFOP-KEHOP-İKOP Pénzügyi és Szabályossági Főosztály vezetője,
  - c) az EFOP-KEHOP-İKOP Szabálytalanság- és Kifogáskezelési Főosztály vezetője,
  - d) a Projektértékelési és Végrehajtási Főosztály vezetője,
  - e) az Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztály vezetője,
  - f) a Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztály vezetője,
  - g) a Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály vezetője,
  - h) a Közműfejlesztési és Hulladékgyűjtési Végrehajtási Főosztály vezetője,
  - i) a Végrehajtás-támogatási és Felzárkózási Fejlesztések Végrehajtási Főosztály vezetője,
  - j) a Humán Fejlesztések Végrehajtási Főosztály vezetője, valamint
  - k) a Foglalkoztatási és Szociális Fejlesztések Végrehajtási Főosztály vezetője
- tevékenységét.
- 35. §** Az EFOP-KEHOP-İKOP IH-t vezető főigazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén a titkárságvezetője helyettesíti.

**13. A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató**

- 36. §** (1) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítja a Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságát (a továbbiakban: GFP IH), ennek során
- a) gondoskodik
    - aa) a 2007–2013 programozási időszak vonatkozásában a Gazdaságfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: GOP),
    - ab) a 2014–2020 programozási időszak vonatkozásában a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (a továbbiakban: GINOP),
    - ac) a 2021–2027 programozási időszak vonatkozásában a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program Plusz (a továbbiakban: GINOP Plusz) végrehajtásáról,
  - b) ellátja a 31. § (1) bekezdésében foglalt feladatokat,
  - c) a GOP, a GINOP és a GINOP Plusz programok felhívásai vonatkozásában ellátja a 31. § (2) bekezdésében foglalt feladatokat,
  - d) lebonyolító szervként történő kijelölése esetén ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szerve feladatokat,
  - e) a GINOP Plusz tekintetében irányítja, ellenőrzi és felügyeli a holdingalapot végrehajtó szervezet tevékenységét.
- (2) A GFP IH főigazgatója feladatai ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el.
- 37. §** (1) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
- (3) A titkárságon GFP Koordinációs Osztály működik.
- (4) Az osztály vezetőjének tevékenységét a titkárságvezető irányítja.

**38. §** A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató közvetlenül irányítja

- a) a GFP Szabálytalanság- és Kifogáskezelési Főosztály vezetője,
- b) a GFP Szabályossági Főosztály vezetője,
- c) a GFP Pénzügyi Irányítás Főosztály vezetője,
- d) a GFP Ellenőrzési Főosztály vezetőjének Főosztály vezetője,
- e) a GFP Programstratégiai Főosztály vezetője,
- f) a GFP Pályázati Program Végrehajtási Főosztály vezetője,
- g) a GFP Standard Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály vezetője,
- h) a GFP Kiemelt Program Végrehajtási Főosztály vezetője,
- i) a GFP Kiemelt Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály, valamint
- j) a GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály vezetője tevékenységét.

**39. §** A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a titkárságvezetője helyettesíti.

**14. A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató**

- 40. §** (1) A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítja a Területfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságát (a továbbiakban: TOP IH), amelynek keretében
- a) gondoskodik a 2007–2013 programozási időszak regionális operatív programjai, a 2014–2020 programozási időszak vonatkozásában a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: TOP), valamint a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program (a továbbiakban: VEKOP), továbbá a 2021–2027 programozási időszak vonatkozásában a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz (a továbbiakban: TOP Plusz) végrehajtásáról,
  - b) ellátja a 31. § (1) bekezdésében foglalt feladatokat,

- c) a 2007–2013 programozási időszakra vonatkozó regionális operatív programok, a TOP, a VEKOP és a TOP Plusz programok felhívásai vonatkozásában ellátja a 31. § (2) bekezdésében foglalt feladatokat,
  - d) ellenőrzi a közreműködő szervezetre delegált feladatok szabályszerű megvalósítását.
- (2) A TOP IH főigazgatója feladatai ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el.

**41. §** (1) A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

(3) A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet szerinti, az uniós értékhatárokat el nem érő becsült értékű, valamint az építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot el nem érő becsült értékű közbeszerzési eljárások, az azok útján megkötött szállítói szerződések, illetve az azok eredményeként megkötött szállítói szerződés módosításának közbeszerzési elszámolhatósági ellenőrzési feladatait a TOP Plusz tekintetében az 1., 2., 3. és 6. prioritások konstrukcióit érintő felhívásokra benyújtott projektek keretében lefolytatott közbeszerzési eljárások, megkötött szerződések, illetve szerződésmódosítások esetében látják el.

**42. §** A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató közvetlenül irányítja

- a) a TOP Szabálytalanság és Kifogáskezelési Osztály vezetője,
  - b) a TOP Szabályossági Főosztály vezetője,
  - c) a TOP Pénzügyi Főosztály vezetője,
  - d) a Felhívástervezési Főosztály vezetője,
  - e) a Programvégrehajtási Főosztály vezetője, valamint
  - f) a Támogatáskezelési Főosztály vezetője
- tevékenységét.

**43. §** A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a titkárságvezetője vagy az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

## 15. A stratégiai igazgató

**44. §** A stratégiai igazgató

1. gondoskodik az operatív programok tekintetében a hazai és európai uniós szervezetek által folytatott ellenőrzésekből adódó központi koordinációs feladatok ellátásáról, működteti a fejlesztéspolitikai monitoring, elemzési és értékelési rendszert, adatot szolgáltat a fejlesztéspolitikai tárgyú adatigénylések teljesítéséhez,
2. felel az európai uniós források felhasználásának ellenőrzéséhez kapcsolódó intézkedési tervek végrehajtásának ellenőrzéséért, nyomon követéséért,
3. gondoskodik az európai uniós források felhasználása ellenőrzésének és auditjainak koordinációjáról,
4. gondoskodik – a nemzetközi szerződésben történő kijelölést követően – az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok tekintetében a Szabálytalansági Hatóság feladatainak ellátásáról,
5. az NFK kontrolling tevékenységének részeként folyamatosan elemzi az európai uniós források felhasználását, amelyek alapján azonosítja a problémákat és a továbbfejlesztési lehetőségeket,
6. közreműködik a Partnerségi Megállapodás, a Helyreállítási Terv és az operatív programok tervezésében, illetve módosításában, koordinálja az éves fejlesztési keretek tervezési és módosítási folyamatát,
7. felel a programok módosításához szükséges stratégiai környezeti vizsgálatok lefolytatásáért, továbbá nyomon követi a feljogosító feltételek teljesítését és folyamatos fenntartását,
8. az európai uniós források megfelelő felhasználásának és lehatárolásának érdekében az irányító hatóságokkal és a nemzeti hatósággal együttműködésben kapcsolatot tart a szakpolitikai felelőssel,
9. feladatai során elősegíti a korábbi audittapasztalatok és az egyszerűsítési módszerek minél szélesebb körű beépítését, biztosítja a horizontális elveknek történő megfelelést és a stratégiákhoz való illeszkedést, valamint állandó tagként részt vesz a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 70. § (3) bekezdése szerinti felhívásokat előkészítő munkacsoportokban,
10. az irányító hatóságokat érintő, hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli az NFK-t az Európai Bizottságnál, az igazoló hatóságnál és az audit hatóságnál,

11. részt vesz a tagállami európai uniós együttműködés keretében a kohéziós politikával kapcsolatos hazai álláspontok kialakításában és azoknak az Európai Unió, illetve a többi tagállam irányában történő képviselésében az Általános Ügyek Tanácsa és más nemzetközi, magas szintű üléseken,
12. ellátja az EKTb 5. számú, Regionális politika, strukturális eszközök koordinációja szakértői csoport vezetői feladatait,
13. a feladatkörébe utalt ügyekben nemzetközi szinten képviseli az NFK-t, valamint a főigazgatókkal együttműködve kapcsolatot tart az Állandó Képviselőre kihelyezett szakdiplomáttal,
14. hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart kohéziós politikai kérdésekben az Európai Unió Ügyek Minisztériumával, a hazai és külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve a külföldi szakmai körök szervezeteivel,
15. az operatív igazgatóval, a közös szolgáltatási igazgatóval és az érintett felsővezetőkkel együttműködésben meghatározza az európai uniós források felhasználásával és a pályázatokkal kapcsolatos képzések tartalmi elemeit, szükség esetén közreműködik a képzési tananyagok fejlesztésében,
16. felügyeletet gyakorol a közvetlen alárendeltségébe tartozó szakmai munkaszervezetek felett, e tevékenységében gondoskodik a kohéziós politika kormányzati, miniszteri és államtitkári vezetői szintű döntéseinek az érvényesítéséről, felügyeli a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek, illetve rajtuk keresztül a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységeknek a munkáját, elemzi a feladatkörébe tartozó terület átfogó kérdéseit, és az államtitkár megbízása szerinti szakmai területen célokat és feladatokat határoz meg azok megoldására,
17. felel az irányító hatóságok közötti koordinációért, az egyszerűsítésre vonatkozó lehetőségek megteremtéséért, az egyszerűsített költségelszámolási módok alkalmazásáért, egyeztet a kockázatalapú első szintű ellenőrzési lehetőségeket és az operatív programokra, illetve pályázati felhívásokra specifikált módszertanok kidolgozását az irányító hatóságokkal,
18. gondoskodik – a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz kivételével – az európai uniós források kapcsán szükséges monitoring feladatok ellátásáról, koordinálja az európai bizottsági és hazai jelentések elkészítését, nyomon követi a forrásfelhasználást, az irányító hatóságok munkaterveinek végrehajtását, valamint pénzügyi, hatékonysági és elégedettségi céljainak teljesülését, azonosítja a szükséges beavatkozási pontokat, ezek alapján vezetői információs rendszert működtet,
19. működteti a Partnerségi Megállapodás Monitoring Bizottság és Albizottsági titkárságát,
20. felelős az európai uniós források felhasználásával összefüggő tájékoztatási és kommunikációs tevékenység összehangolásáért és megszervezéséért, irányítja a nemzeti hatóság és – a VOP Plusz kivételével – az irányító hatóságok kommunikációs tevékenységét,
21. felelős a belső, munkavállalók felé történő szervezeti szintű kommunikáció összehangolásáért, ellenőrzéséért,
22. támogatja a Kormány, a Gazdasági Kabinet, a Stratégiai Kabinet üléseinek és a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet fejlesztéspolitikai tárgyú napirendi pontjaival kapcsolatos tevékenységét, ellátja és irányítja az FKB titkársági feladatait,
23. felügyeli az NFK-n belüli jogalkotással és közigazgatási egyeztetéssel, döntéshozó fórumokon lévő előterjesztésekkel, jelentésekkel összefüggő koordinációs feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter irányítása alá tartozó koordinációs szervezeti egységgel,
24. működteti az audit, az egyszerűsítési és a kommunikációs munkacsoportokat, a munkacsoportok tevékenységéről beszámol az államtitkárnak,
25. felelős az igazgatóságon belüli vagy az azt érintő folyamatfejlesztések támogatásáért szakterületi erőforrás-allokációval, döntéshozatallal, konkrét fejlesztések megvalósításának elősegítésével,
26. felelős a teljesítményértékelési rendszer mérési időszakainak előkészítéséért, ennek keretében megalkotja a következő félév céljait az államtitkár iránymutatása alapján, gondoskodik a teljesítménymutatók rendszerének időszakos felülvizsgálatáról, javaslatot tesz az államtitkári utasítások szakmai tartalmára,
27. felel az Európai Bizottsággal való kapcsolattartás keretében rendszeresen megvalósuló koordinációs megbeszélés előkészítéséért, illetve vezeti a koordinációs ülést megelőző technikai egyeztetést,
28. biztosítja a 2021–2027-es programozási időszak operatív programjainak egységes áttekintését, ennek keretében adatot szolgáltat a külső partnerek és az Európai Bizottság részére,
29. összehangolja a 2014–2020-as és a 2021–2027-es programozási időszak – Nemzeti Fejlesztési Központ hatáskörébe tartozó – operatív programjainak zárási feladatait,

30. megteszi a szükséges intézkedéseket a rendszerszintű szabálytalanságok megelőzése és kezelése érdekében, ideértve az ismétlődés kockázatának csökkentésére irányuló intézkedéseket is,
31. felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak rotációjáért,
32. ellátja a feladatkörébe rendelt projektek projektgazdai feladatait,
33. felterjeszti államtitkári jóváhagyásra az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői által elkészített ügyrendeket.

- 45. §** (1) A stratégiai igazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.  
 (2) A stratégiai igazgató irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 46. §** A stratégiai igazgató közvetlenül irányítja
- a) a Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály vezetője,
  - b) a Stratégiai Főosztály vezetője,
  - c) a Monitoring és Értékelési Főosztály vezetője, valamint
  - d) a Kommunikációs Főosztály vezetője tevékenységét.

- 47. §** A stratégiai igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

## 16. A közös szolgáltatási igazgató

- 48. §** A közös szolgáltatási igazgató
- a) összehangolja az európai uniós és hazai fejlesztéspolitikai szabályozást, gondoskodik az európai uniós fejlesztéspolitikai szabályozás változása hazai jogszabályokba történő leképezésének és átültetésének előkészítéséről,
  - b) gondoskodik az európai uniós források felhasználásához szükséges eljárási szabályok, útmutatók, módszertanok, sablonok kidolgozásáról, a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséről, ide nem értve a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató meghatározott feladatait,
  - c) előkészíti az egyes fejlesztési programok végrehajtására vonatkozó hazai jogszabályokat, javaslatokat tesz azok módosítására az ellenőrzések által előírt intézkedéseket is figyelembe véve, ide nem értve a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató meghatározott feladatait,
  - d) ellátja a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet szerinti informatikai és ezen alapuló információs rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat az uniós és hazai források tekintetében egyaránt,
  - e) felügyeli az NFK – támogatási rendszerekkel kapcsolatos – informatikai tevékenységét, eszközeinek és rendszereinek összehangolt működtetését, felügyeli és koordinálja az alkalmazások fejlesztését, bevezetését, jogosultságkezelését, gondoskodik az informatikai biztonságról,
  - f) biztosítja az NFK – támogatási rendszerekkel kapcsolatos – internetes megjelenését, és gondoskodik a honlapon történő közzétételi rend szabályozásáról, működteti az egyablakos ügyfél-tájékoztatást, ennek érdekében koordinálja és felügyeli a fejlesztési ügyfél-tájékoztatási tevékenységét,
  - g) az igazgatóság az informatikai fejlesztési tárgyú szakmai tevékenységi körében felel az Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.-vel történő kapcsolattartásért,
  - h) az államtitkár által átruházott hatáskörben ellátja az Ápj. szerinti projektértékelői jogviszony pályázati felhívásainak előkészítését, valamint gyakorolja a projektértékelői keretszerződések megkötését, a feladatellátás dokumentumok előkészítését, illetve ellátja az Ápj.-ben az államtitkár hatáskörébe utalt, az értékelő feladatellátásának írásban, esetleg történő elrendelésére vonatkozó valamennyi előkészítési, adminisztrációs és végrehajtási feladatot,
  - i) gondoskodik a központi jogi képviselet ellátásáról a támogatási jogviszonyokat érintő peres és kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban,
  - j) központilag felel a támogatást igénylők és kedvezményezettek tájékoztatásáért, kérdéseinek megválaszolásáért, gondoskodik az ügyfélkérdések, ügyféligenyek kezelése során az NFK illetékes szervezeti egységeinek bevonásáról, és gondoskodik a kérdés ezt követő megválaszolásáról, illetve

az NFK-hoz beérkező megkeresések adminisztrációjáról, archiválásáról, visszakereshetőségéről, felel továbbá az elektronikus és telefonos központi ügyfélszolgálat üzemeltetéséért, felügyeletéért, ideértve azokat az eseteket is, amikor az NFK a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet szerinti nemzeti hatóságként vagy lebonyolító szervként jár el,

- k) a technikai segítségnyújtási források kivételével gondoskodik a fejlesztéspolitikai tárgyú kormányrendeletekben meghatározottak szerint az érintett irányító hatóságok – ideértve azt az esetet is, amikor az irányító hatóság a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet szerinti lebonyolító szervként jár el – és a nemzeti hatóság tevékenységét érintő helyszíni ellenőrzések és helyszíni szemlék előkészítéséről, lefolytatásáról, lezárásáról, a kapcsolódó dokumentáció elkészítéséről, gondoskodik a helyszíni szemlék és ellenőrzések tapasztalatainak folyamatos, strukturált visszacsatolásáról, a felmerülő szabálytalansági gyanú bejelentéséről, valamint az uniós és hazai auditok támogatásáról,
- l) felelős az igazgatóságon belüli vagy az azt érintő folyamatfejlesztések támogatásáért szakterületi erőforrás-allokációval, döntéshozatallal, konkrét fejlesztések megvalósításának elősegítésével,
- m) feladatainak ellátása során együttműködik az irányító hatóságokkal, a nemzeti hatósággal, az operatív igazgatóval, valamint a stratégiai igazgatóval,
- n) gondoskodik az ARACHNE-rendszerbe feltöltendő adatok határidőben történő feltöltéséről,
- o) felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek érzékeny pozícióban lévő munkatársainak rotációjáért,
- p) megteszi a szükséges intézkedéseket a rendszerszintű szabálytalanságok megelőzése és kezelése érdekében, ideértve az ismétlődés kockázatának csökkentésére irányuló intézkedéseket is,
- q) biztosítja az NFK kezelésében lévő projektek vonatkozásában a fenntartási feladatok ellátását,
- r) a VOP Plusz kivételével követeléskezeléssel összefüggő feladatai körében ellátja a támogatási jogviszonnyal összefüggésben keletkezett követelések kezelésével kapcsolatos pénzügyi és kötelező jogi képviseletet nem igénylő jogi feladatokat, közreműködő szervezet bevonása esetén az ezen szervezet követeléskezelési feladatait felügyeli,
- s) felterjeszti államtitkári jóváhagyásra az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői által elkészített ügyrendeket,
- t) gondoskodik az Európai Unió Alapjogi Chartáját érintő, valamely alapvető jog tekintetében személyesen tett bejelentések fogadásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- u) gondoskodik a program- és projektvégrehajtás egységességéről,
- v) a feladatkörébe tartozó ügyekben képviseli az NFK-t az Európai Bizottságnál, az igazoló hatóságnál és az audit hatóságnál,
- w) feladatkörét érintő szempontból véleményezi az előzetes és a közigazgatási egyeztetés, döntéshozó fórumok keretében érkező jelentéseket, előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket,
- x) a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 19. § 22. pontja szerinti vezetői nyilatkozat kiállítása céljából – VOP Plusz kivételével – nyilatkozatot tesz és adatot szolgáltat az irányító hatóságokat vezető főigazgatóknak.

- 49. §** (1) A közös szolgáltatási igazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.  
 (2) A közös szolgáltatási igazgató irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 50. §** A közös szolgáltatási igazgató közvetlenül irányítja
- a) a Fejlesztéspolitikai Informatikai Főosztály vezetője,
  - b) a Fejlesztéspolitikai Szabályozási Főosztály vezetője,
  - c) a Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztály vezetője,
  - d) a Projektértékelői Koordinációs Főosztály vezetője,
  - e) az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály vezetője,
  - f) a Helyszíni Ellenőrzések Végrehajtásáért Felelős Főosztály vezetője,
  - g) a Helyszíni Ellenőrzés Módszertani és Koordinációs Főosztály vezetője,
  - h) a Követeléskezelési Főosztály vezetője, valamint
  - i) a Fenntartási Főosztály vezetője
- tevékenységét.

- 51. §** A közös szolgáltatási igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén a titkárságvezetője, vagy az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

*IV. FEJEZET*  
*AZ NFK SZERVEZETI EGYSÉGEI*

**17. Az önálló és nem önálló szervezeti egység**

- 52. §** (1) Az NFK önálló szervezeti egységei
- a főosztály,
  - a kabinet, valamint
  - a titkárság.
- (2) Az NFK-ban kabinetként az államtitkári kabinet működik.
- (3) Az NFK-ban titkárságként
- az Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság,
  - a Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság,
  - a Helyreállítási Terv Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság,
  - az EFOP-KEHOP-IKOP Főigazgatói Titkárság,
  - a GFP Főigazgatói Titkárság,
  - a TOP Főigazgatói Titkárság,
  - a Stratégiai Igazgatóság Titkársága,
  - a Közös Szolgáltatási Igazgatóság Titkársága,
  - a BEII Jogi és Titkársági Feladatok Ellátásáért Felelős Igazgatói Titkársága, valamint
  - az Operatív Igazgatóság Titkársága
- működik.
- (4) A főosztály személyi állománya – az államtitkár eltérő döntésének hiányában – legalább tizenkettő referensi álláshely. A főosztályon belül osztályok, illetve az 53. § (3) bekezdése szerinti csoportok hozhatók létre. Főosztály működhet kizárólag csoportokkal, osztályok létrehozása nélkül is.
- (5) Az önálló szervezeti egység ellátja a szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító felsővezető vagy az államtitkár által számára meghatározott feladatokat.
- 53. §** (1) Az NFK-ban működő nem önálló szervezeti egység az osztály, illetve az osztályként működő titkárság.
- (2) Az osztály személyi állománya – az államtitkár eltérő döntésének hiányában – legalább hat referensi álláshely. Ha az osztályon belül a (3) bekezdés szerinti csoportok működnek, az osztály személyi állománya legalább tíz álláshely, amely létszámba nem számít bele az osztályvezető. Az osztály működésére vonatkozó további szabályokat főosztályon belül létrejött osztály esetén a főosztály vezetője, a főigazgató vagy igazgató közvetlen irányítása alatt álló osztály esetén az osztályvezető az ügyrendben határozza meg.
- (3) A főosztályon vagy az osztályon belül az egymással összefüggő feladatkörök koordinált ellátására a főosztályvezető csoportot hozhat létre. A csoport személyi állománya – az államtitkár eltérő döntésének hiányában – legalább öt referensi álláshely, amelyből egy referens a csoportvezető. A csoport működésére vonatkozó további szabályokat a főosztály vezetője az ügyrendben határozza meg.
- (4) Az NFK-ban osztályként működő titkárságként az államtitkár titkársága működik.
- 54. §** (1) Az önálló szervezeti egységek feladatait a 2. függelék és az önálló szervezeti egységek ügyrendje határozza meg, továbbá az önálló szervezeti egységek a következő általános feladatokat látják el:
- szükség esetén közreműködnek a vezetői tárgyalások előkészítésében, gondoskodnak a tájékoztató és felkészítő anyagok elkészítéséről,
  - szükség szerint előterjesztést készítenek,
  - közreműködnek az NFK és más szervek, hatóságok, illetve a nemzetközi szervezetek képviselői közötti érintkezésben, e szervezetek tagjainak az NFK-nál teendő látogatásainak szervezésében,
  - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, az Áht.-ban, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérik, és az NFK Közadat Szabályzatában megjelölt felelős részére megküldik azokat a feladatkörüket érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő vagy egyéb módon közzéteendő adatok körébe tartoznak,

- e) az NFK esetleges érdeksérelme esetén – ide nem értve a támogatási jogviszonyokkal összefüggő érdeksérelmeket – annak tényéről írásban haladéktalanul értesítik az operatív igazgatót, az üggyel összefüggő valamennyi irat egyidejű megküldésével,
  - f) haladéktalanul értesítik az adott szabályzat előkészítése tekintetében illetékes helyettes államtitkárt, főigazgatót vagy igazgatót, amennyiben a feladatkörükbe tartozó szakterületek szabályozásának változása vagy egyéb körülmény az NFK szabályzatai felülvizsgálatát, új szabályozás megalkotását teszi szükségessé,
  - g) az NFK költségvetésének tervezésekor összeállítják a szervezeti egység költségvetési igényeit.
- (2) Amennyiben a nem önálló szervezeti egység főigazgató vagy igazgató közvetlen irányítása alatt áll, az (1) bekezdés rendelkezései a nem önálló szervezeti egységre is megfelelően alkalmazandók.

## 18. Az államtitkári kabinet

### 55. § Az államtitkári kabinet

- a) a Kommunikációs Főosztály bevonásával részt vesz az államtitkár személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
- b) előkészíti és megszervezi az államtitkár bel- és külföldi programjait,
- c) háttéranyagot készít az államtitkár programjaihoz,
- d) véleményezi az államtitkári döntést igénylő anyagokat,
- e) elősegíti az államtitkár parlamenti szerepléseit,
- f) megszervezi az államtitkár által vezetett vezetői értekezletet, amelyre írásban, e-mail útján meghívja a résztvevőket,
- g) közvetlenül tájékoztatást kérhet az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkártól, önálló szervezeti egység vezetőjétől,
- h) koordinálja az államtitkár hatáskörébe tartozó személyi állomány kiválasztását és beléptetését.

## 19. Az államtitkár, a helyettes államtitkár, a főigazgató és az igazgató titkársága

- 56. §**
- (1) Az államtitkár, a helyettes államtitkár, a főigazgató és az igazgató hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a hatáskörükbe tartozó feladatok folyamatos ellátását titkárság segíti.
  - (2) Az államtitkár osztályként működő titkárságát osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét az államtitkár kabinetfőnöke irányítja.
  - (3) A helyettes államtitkár, a főigazgató és az igazgató titkárságát főosztályvezető vezeti.
  - (4) A titkárság vezetője irányítja, szervezi és ellenőrzi a titkárság feladatainak végrehajtását.
  - (5) A titkárságvezető meghatározza a titkárság munkatervét, előkészíti ügyrendjét, és koordinálja a beosztási okiratok és munkaköri leírások előkészítését.
  - (6) A titkárságvezető az államtitkár, helyettes államtitkár, főigazgató és az igazgató munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az államtitkár, a helyettes államtitkár, a főigazgató és az igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
  - (7) A titkárságvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a titkárság ügyrendjében meghatározott kormánytisztviselő helyettesíti.

## 20. Az önálló és nem önálló szervezeti egység vezetője

### 57. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője

- a) a szakmai követelményeknek megfelelően – az államtitkártól, az irányítást gyakorló helyettes államtitkártól, a főigazgatótól vagy az igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felel az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását,
  - b) elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, ezen utasítás, más miniszteri utasítás, államtitkári utasítás vagy az irányítást gyakorló felsővezető eltérően nem rendelkezik.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője ellátja a külön utasításban hozzárendelt fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos szakmai kezelői feladatokat.

- (4) Az önálló szervezeti egység vezetőjét az ügyrendben kijelölt osztályvezető, csoportvezető vagy kormánytisztviselő, ügyrendi kijelölés hiányában az önálló szervezeti egység vezetője által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (5) A nem önálló szervezeti egység vezetője
  - a) az ügyrend, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint látja el feladatát, és
  - b) felel a nem önálló szervezeti egység feladatainak végrehajtásáért.
- (6) Az osztályvezetőt, illetve csoportvezetőt
  - a) az ügyrendben kijelölt osztályvezető, csoportvezető vagy kormánytisztviselő,
  - b) az általa írásban kijelölt kormánytisztviselő vagy
  - c) az a) és b) pont szerinti kijelölés hiányában az önálló szervezeti egység vezetője által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

## 21. Az NFK munkatársai

### 58. §

Az NFK munkatársa

- a) a feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem a közvetlen felettes vezető ad utasítást az NFK munkatársának, a munkatárs köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
- b) a feladatait az NFK érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és az NFK belső szabályozásai által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
- c) gondoskodik az NFK feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
- d) köteles a szakmai tudását és ismereteit a feladatellátáshoz, munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képzést megszerezni,
- e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni az NFK működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
- f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami az NFK hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
- g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
- h) felelős a hivatali vagyron védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
- i) tevékenységéért fegyelmi, valamint a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, a Kt., a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a közszolgálati szabályzat előírásai szerint anyagi felelősséggel tartozik,
- j) jogosult tájékoztatást kapni az NFK és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, az NFK munkatársait érintő döntésekről,
- k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattevésre, véleménynyilvánításra,
- l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattevésre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- m) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, az NFK-ban nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
- n) köteles haladéktalanul tájékoztatni a felettesét, ha csalás vagy korrupció gyanúját észleli, ha a személye összeférhetetlen, vagy más kapcsán összeférhetlenséget észlel.

## V. FEJEZET

### A TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

## 22. Az államtitkári értekezlet

### 59. §

- (1) Az államtitkári értekezlet az NFK legfőbb döntés-előkészítő szerve.
- (2) Az államtitkári értekezlet az államtitkár vezetésével rendszeresen áttekinti az NFK folyamatban lévő operatív feladatait.

- (3) Az államtitkári értekezlet javaslatot tesz
  - a) intézkedés tételére,
  - b) intézkedés elfogadására,
  - c) egyeztetés megindítására,
  - d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő álláspontra.
- (4) Az államtitkári értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
- (5) Az államtitkári értekezlet résztvevőit az államtitkár vagy az államtitkári kabinet hívja meg.
- (6) Az értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az államtitkár döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.

### **23. A munkacsoport**

- 60. §**
- (1) A stratégiai igazgató működteti az audit, az egyszerűsítési és a kommunikációs munkacsoportot.
  - (2) A munkacsoportok feladata a fejlesztéspolitikai intézményrendszer működési hatékonyságának javítása, a koordináció erősítése, a jó gyakorlatok megosztása, valamint a horizontális igazgatóságok, az irányító hatóságok és a nemzeti hatóság tevékenységének összehangolása és ellenőrzése.
  - (3) A munkacsoportok rendszeresen, legalább havi gyakorisággal üléseznek.
  - (4) A munkacsoportokat a Stratégiai Igazgatóság kijelölt főosztályvezetői vezetik. A közös szolgáltatási igazgató, az operatív igazgató, a nemzeti hatóság és az irányító hatóságok (irányított operatív programonként) 1-1 fő állandó tagot delegálnak a munkacsoportokba.
  - (5) A munkacsoportok szervezete kiegészülhet meghívott, illetve eseti jelleggel delegált, a fejlesztéspolitikai intézményrendszert, valamint a központi államigazgatási szerveket képviselő tagokkal.
  - (6) A munkacsoportok vezetői havi gyakorisággal beszámolnak a munkacsoport tevékenységéről a stratégiai igazgatónak.

## **VI. FEJEZET**

### **AZ NFK MŰKÖDÉSE**

### **24. A kiadmányozás**

- 61. §**
- A kiadmányozási jog
- a) az államtitkár hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
  - b) az államtitkár hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az államtitkár nevében történő aláírására, vagy
  - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- 62. §**
- (1) Az államtitkár kiadmányozza
    - a) az NFK feladatainak ellátásához és működéséhez szükséges – a Kit. 33/C. § (5) bekezdése hatálya alá nem tartozó – szabályzatokat, így különösen a közszolgálati szabályzatot,
    - b) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, az Állami Számvevőszék elnökének, az alapvető jogok biztosának címzett ügyiratot,
    - c) a jogszabály által az államtitkár hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.
  - (2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti iratokat az önálló szervezeti egység vezetője az operatív igazgató útján terjeszti elő kiadmányozásra.
  - (3) Az államtitkár kiadmányozási joggal az NFK képviseletére – a szervezeti és működési szabályzatban és a szervezeti egységekre vonatkozó ügyrendekben foglalt rendelkezéseken felül vagy attól eltérően – írásban bármikor felhatalmazhatja a helyettes államtitkárokat, a főigazgatókat, az igazgatókat és a főosztályvezetőket.
  - (4) Az államtitkár a helyettes államtitkárok, a főigazgatók, az igazgatók és a főosztályvezetők kiadmányozási jogát bármikor visszavonhatja.
- 63. §**
- (1) A helyettes államtitkár, a főigazgató és az igazgató feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult a döntéseinek kiadmányozására.

- (2) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, illetve az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- (3) Az operatív igazgató kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
- (4) Az államtitkárnak jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjeggyével
  - a) az előkészítő ügyintéző,
  - b) a jóváhagyó önálló szervezeti egység vezetője, valamint
  - c) a felterjesztő helyettes államtitkár, főigazgató, igazgató.
- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló vezető vagy a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, az államtitkár kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.
- (6) A támogatási jogviszonyokat érintő központi jogi képviselő ellátása során a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztály eljáró munkatársát, a kötelező jogi képviselőt igénylő nemperes eljárások ellátása során a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztály és a Követeléskezelési Főosztály eljáró munkatársát, illetve minden további peres, nemperes, hatósági és egyéb eljárást érintő jogi képviselő ellátása során a Jogi Főosztály jogtanácsosát önálló kiadmányozási jogkör illeti meg.

## 25. A munkavégzés általános szabályai

- 64. §** (1) Az államtitkár, az államtitkár kabinetfőnöke, a helyettes államtitkár, a főigazgató és az igazgató a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának, a munkatárs szervezeti egységét irányító vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. Az utasítást végrehajtó munkatárs – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy ha erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- 65. §** Az NFK-ban alkalmazandó iratmintákat az operatív igazgató a belső hálózaton teszi közzé.

## 26. Az ügyintézési határidő

- 66. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Az ügyintézési határidő az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
- (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- (4) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az NFK-ban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
- (5) Az ügyintéző a feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, időben beszerezhető legyen.
- (6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról a felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység vezetője a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

## 27. Együttműködés és csoportos munkavégzés

- 67. §** (1) Az NFK valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek

haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az önálló szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az államtitkár kijelölt.

- (2) Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.
- (3) A szervezeti és működési szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról vita esetén az érintett szervezeti egységek közös felettese dönt.
- (4) Az államtitkár az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (5) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- (6) Az önálló szervezeti egységek megkeresés esetén kötelesek a jogrendszeri koherencia biztosítása és a jogszabályszerkesztési követelmények érvényesítése szempontjából véleményt adni.

## 28. A feladatok meghatározása, végrehajtása

- 68. §**
- (1) A jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy a munkatervben megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység kötelessége.
  - (2) Az önálló szervezeti egység által készített, más önálló szervezeti egység részére feladatot előírányzó tervezetet az érintett önálló szervezeti egységgel előzetesen egyeztetni kell.
  - (3) Amennyiben a nem önálló szervezeti egység főigazgató vagy igazgató közvetlen irányítása alatt áll, az (1) és (2) bekezdés rendelkezései a nem önálló szervezeti egységre is alkalmazandóak.

## 29. Kapcsolattartási szabályok

- 69. §**
- (1) Az alapvető jogok biztosa által végzett vizsgálatot az NFK önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.
  - (2) Az NFK önálló szervezeti egysége – a feladatkör szerint érintett szervezeti egység bevonásával – az alapvető jogok biztosa államtitkárnak címzett megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott választervezetet – a válaszdásra nyitva álló határidő lejártát legalább öt munkanappal megelőzően – az operatív igazgató útján terjeszti fel.
  - (3) Az államtitkár irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szerveknek az alapvető jogok biztosa kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól tájékoztatniuk kell az államtitkárt.
  - (4) Az Európai Bizottság, az Európai Csalás Elleni Hivatal (a továbbiakban: OLAF), az Európai Számvevőszék, az EUTAF, az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: ellenőrző szervek) által végzett vizsgálatokat az NFK önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.
  - (5) A szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az ellenőrző szervek által végzett vizsgálatok során az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartásért, illetve az ellenőrzés koordinációjáért az ellenőrzés témája által első helyen érintett önálló szervezeti egység felelős az NFK illetékes főosztályának tájékoztatása, bevonása mellett. Az ellenőrzés koordinációja magában foglalja az ellenőrző szervek által az NFK részére megküldött ellenőrzési jelentés tervezetének, illetve tervezeteinek egyeztetését és az ellenőrzési jelentések tervezeteire adott észrevétel-tervezetek előkészítését (észrevételezés), az ellenőrző szervek jelentéseivel kapcsolatos intézkedési terv elkészítését, a figyelemfelhívó levéllel kapcsolatos intézkedések megtételét, valamint ezekről az ellenőrző szervek tájékoztatását. Az ellenőrzés koordinációjáért felelős szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan szervezeti egységet, amely az ellenőrző szerv által végzett ellenőrzés témájában érintett.
  - (6) Az ellenőrző szervek megkeresésére, ajánlására és az általuk megküldött jelentéstervezetre adott válasz tervezetét a felelős szervezeti egységek – a válaszdásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – küldik meg az államtitkár részére.

- (7) Az önálló szabályozó szerv és a Magyar Nemzeti Bank megkeresésére adandó válasz előkészítéséért a megkeresés témája által első helyen érintett önálló szervezeti egység a felelős. Az érintett szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan önálló szervezeti egységet, amely az önálló szabályozó szerv megkeresése szerinti témában érintett.
- (8) Az önálló szabályozó szerv és a Magyar Nemzeti Bank megkeresésére adott válasz tervezetét az érintett szervezeti egységek – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább két munkanappal megelőzően – terjesztik fel az államtitkár részére.
- (9) A kormányzati döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködő szervezeti egység a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2025. (III. 14.) KTM utasítás 1. melléklet III. és IV. fejezetében foglaltakat értelemszerűen alkalmazva, a minisztérium Koordinációs Főosztályával, illetve Kodifikációs Főosztályával szoros együttműködésben látja el feladatát.

### 30. Az NFK képviselte

- 70. §**
- (1) Az NFK-t az államtitkár képviseli. Az államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén a képviselő rendjére az államtitkár helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezések az irányadók.
  - (2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a civil szervezetekkel való kapcsolatokban az NFK-t az államtitkár, a helyettes államtitkár, a főigazgató, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve az államtitkár, az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár, vagy a főigazgató megbízása alapján – az erre felhatalmazott személy képviseli.
  - (3) Az NFK bíróság, hatóság, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogi képviselését a Jogi Főosztály, az államtitkár feladatkörébe tartozó támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó peres és kötelező jogi képviselő igénylő hatósági eljárásokban, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztály, a kötelező jogi képviselő igénylő nemperes eljárásokban – a közös szolgáltatási igazgató általi kijelölés alapján – a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztály vagy a Követeléskezelési Főosztály kamarai jogtanácsosai vagy jogi előadói látják el.

### 31. Az ügyrend

- 71. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a szervezeti és működési szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes osztályok és csoportok feladatkörének meghatározására ügyrendet készít.
  - (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító felsővezető írja alá, majd az ügyrendet jóváhagyásra – az Operatív Igazgatóság Titkárságán keresztül – az államtitkár elé terjeszti.
  - (3) Amennyiben a nem önálló szervezeti egység főigazgató vagy igazgató közvetlen irányítása alatt áll, a nem önálló szervezeti egység vezetője a szervezeti és működési szabályzat végrehajtására, így különösen a nem önálló szervezeti egység feladatkörének meghatározására ügyrendet készít. Az ügyrendet a nem önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára a nem önálló szervezeti egységet közvetlenül irányító főigazgató vagy igazgató írja alá, majd az ügyrendet jóváhagyásra – az Operatív Igazgatóság Titkárságán keresztül – az államtitkár elé terjeszti.

Az NFK szervezeti felépítése

EURÓPAI UNIÓS FEJLESZTÉSEKÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR											EURÓPAI UNIÓS FEJLESZTÉSEK KOORDINÁCIÓJÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR
Államtitkári Kabinet	Belső Ellenőrzés	Helyreállítási Terv Végrehajtásáért Felelős Főigazgatóság (RRF NH)	Operatív Igazgatóság	Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkárság (KFF HAT)	Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság (BEII)	EFOP-KEHOP-IPKOP IH Főigazgatóság	GFP IH Főigazgatóság	TOP IH Főigazgatóság	Stratégiai Igazgatóság	Közös Szolgáltatási Igazgatóság (KÖSZI)	Helyettes Államtitkári Titkárság
		Főigazgatói Titkárság	Igazgatói Titkárság	Helyettes Államtitkári Titkárság	Igazgatói Titkárság	Főigazgatói Titkárság	Főigazgatói Titkárság	Főigazgatói Titkárság	Igazgatói Titkárság	Igazgatói Titkárság	Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály
		RRF Pénzügyi Főosztály	Intézményi Gazdálkodási Főosztály	Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály	Nemzetközi Együttműködési és Koordinációs Főosztály	EFOP-KEHOP-IPKOP Stratégiai Főosztály	GFP Szabálytalanság- és elfogáskészítési Főosztály	TOP Szabályossági Főosztály	Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály	Fejlesztéspolitikai Informatikai Főosztály	Végrehajtás Operatív Program Irányítási és Végrehajtási Főosztály
		RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály	Humánpolitikai Főosztály	Közbeszerzési Szabályozási Főosztály	Kockázatelemzési Főosztály	EFOP-KEHOP-IPKOP Pénzügyi és Szabályossági Főosztály	GFP Szabályossági Főosztály	TOP Pénzügyi Főosztály	Stratégiai Főosztály	Fejlesztéspolitikai Szabályozási Főosztály	Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály
		RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály	Jogi Főosztály	Közbeszerzési Monitoring Főosztály	Összeférhetetlenségi Főosztály	EFOP-KEHOP-IPKOP Szabálytalanság- és elfogáskészítési Főosztály	GFP Pénzügyi Irányítási Főosztály	Felhívástervezési Főosztály	Monitoring és Értékelési Főosztály	Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztály	Folyamatfejlesztési Főosztály
		RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály	Működéstámogatási Főosztály	Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály	Fejlesztéspolitikai Jogi Főosztály	Projektértékelési és Végrehajtási Főosztály	GFP Ellenőrzési Főosztály	Programvégrehajtási Főosztály	Kommunikációs Főosztály	Projektértékelési Koordinációs Főosztály	
			Uniók Fejezeti Főosztály	Közbeszerzési Utóellenőrzési Főosztály	Biztonsági Főosztály	Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztály	GFP Programstratégiai Főosztály	Támogatáskészítési Főosztály		Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály	
						Közkezdésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztály	GFP Pályázati Program Végrehajtási Főosztály			Helyszíni Ellenőrzések Végrehajtásáért Felelős Főosztály	
						Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály	GFP Standard Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály			Helyszíni Ellenőrzés Módszertani és Koordinációs Főosztály	
						Közműfejlesztési és Hulladékgyűjtési Végrehajtási Főosztály	GFP Kiemelt Program Végrehajtási Főosztály			Követeléskezelési Főosztály	
						Végrehajtás-támogatási és Felzárkózási Fejlesztések Végrehajtási Főosztály	GFP Kiemelt Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály			Fenntartási Főosztály	
						Humán Fejlesztések Végrehajtási Főosztály	GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály				
						Foglalkoztatási és Szociális Fejlesztések Végrehajtási Főosztály					

**Az NFK önálló szervezeti egységeinek, valamint a főigazgató vagy igazgató  
közvetlen irányítása alatt álló osztályainak feladatai**

**1. Az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

**1.1. Államtitkári Kabinet**

Az Államtitkári Kabinet

1. ellátja az 1. melléklet 55. §-ában rögzített feladatokat,
2. segíti az államtitkár jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységeinek az ellátását,
3. egyéb feladatkörében
  - a) kabinetvezetője útján képviseli az NFK-t a minisztérium Szakmai Vezetői Értekezletén,
  - b) kapcsolatot tart a minisztérium parlamenti ügyekkel foglalkozó szervezeti egységeivel, kezeli a parlamenti kérdésekre adott válaszok kialakítását,
4. keretein belül, az államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik,
5. keretein belül, változáskezelési szakértő által nyomon követi a szervezetfejlesztési folyamatokat és koordinálja azok változástámogatását.

**1.1.0. Államtitkári Titkárság**

**1.2. Belső Ellenőrzési Osztály**

A Belső Ellenőrzési Osztály

1. tevékenységét
  - a) szervezetiileg a többi szervezeti egységtől elkülönítetten, közvetlenül az államtitkár irányítása alatt, funkcionális függetlenség keretében végzi,
  - b) önállóan tervezi, önállóan állítja össze a belső ellenőrzési jelentéseket,
  - c) befolyástól mentesen, pártatlan és tárgyilagos módon látja el, beszámolóval kizárólag az államtitkár felé tartozik,
2. osztályvezetője
  - a) ellátja a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 22. §-a szerinti belső ellenőrzési vezetői feladatokat,
  - b) irányítja, ellenőrzi a Belső Ellenőrzési Osztály munkatársainak tevékenységét,
  - c) gondoskodik a belső ellenőrzések szabályszerű lefolytatásáról,
  - d) ellátja a főosztály képviseletét az NFK szervezetén belül, valamint a vonatkozó előírásoknak megfelelően a külső szervezetek, hatóságok irányába,
  - e) részt vesz a vezetői értekezleteken, közvetlen kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel,
3. bizonyosságot adó tevékenység körében
  - a) vizsgálja, elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
  - b) vizsgálja, elemzi a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását 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 költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
  - d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
4. tanácsadó tevékenység körében
  - a) támogatja a vezetőket az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,

- b) konzultációt biztosít a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakítását, fejlesztését illetően,
  - c) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadást végez,
  - d) tanácsadást végez a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
  - e) konzultációt biztosít és tanácsot ad az NFK vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
  - f) javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
5. belső ellenőrei
- a) vizsgálják a szervezet minden működési területét, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezését, felhasználását és elszámolását, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodást,
  - b) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket hajtanak végre a vonatkozó jogszabályok, nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardok, valamint az NFK belső ellenőrzési kézikönyvének előírásai alapján,
  - c) ellenőrzési megbízatásukkal kapcsolatban, vagy személyükre nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról kötelesek haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartoznak.

## **2. Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

### **2.0. Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**

Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkári titkárság

1. segíti az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár tevékenységének ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 56. §-ában rögzített titkársági feladatokat,
2. ellátja az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek közti koordinációs és adminisztrációs feladatokat, így különösen
  - a) összehangolja a több szervezeti egységet érintő feladatokat,
  - b) határidő-figyelést végez,
  - c) nyomon követi a feladatok végrehajtását,
  - d) szakmai tanácsadást nyújt a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére,
  - e) részt vesz a fejlesztéspolitikával kapcsolatos vezetői döntések előkészítésében,
  - f) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály bevonásával a feladatkörébe rendelt kérdésekben kapcsolatot tart és egyeztetést folytat az Európai Bizottsággal,
  - g) koordinálja az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez érkező külső és belső megkeresések kapcsán az adatszolgáltatások és az információnyújtás teljesítését,
  - h) közreműködik az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatos személyügyi feladatok ellátásában,
  - i) feladatának ellátása során az érintett szakterületekkel együttműködik,
  - j) az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével.

### **2.1. Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály**

A Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály

1. funkcionális feladatai körében
  - a) ellátja az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok tekintetében a Nemzeti Kapcsolattartó személyéhez fűződő feladatokat, és felel a programok végrehajtásáért,

- b) ellátja az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok tekintetében a Program Operátor személyéhez fűződő feladatokat azokban a programokban, amelyeket a nemzetközi szerződés a Nemzeti Kapcsolattartó számára jelölt ki,
  - c) ellátja a Svájci–Magyar Együtműködési Program I. időszaka tekintetében a Nemzeti Koordinációs Egység, a Svájci–Magyar Együtműködési Program II. időszaka (Svájci Alap) tekintetében a Nemzeti Irányító Hatóság feladatait, és felel a támogatási intézkedések végrehajtásáért,
  - d) ellátja a Svájci–Magyar Együtműködési Program II. időszaka tekintetében a Program Operátor személyéhez fűződő feladatokat azokban a programokban, amelyeket a Keretmegállapodás a Nemzeti Irányító Hatóság számára jelölt ki,
  - e) felügyeli a végrehajtás és fenntartás alatt álló programok tekintetében a program operátorok tevékenységét,
  - f) irányítja a feladatkörébe tartozó nemzetközi programok tekintetében a végrehajtást és fenntartást segítő végrehajtó ügynökséget, illetve közreműködő szervezetet,
  - g) részt vesz a nemzetközi támogatásokra vonatkozó tagállami álláspont kialakításában, egyeztetésében, képviselésében, a kormányzati stratégiával összhangban,
  - h) koordinálja a feladatkörébe tartozó programok szerződéskötési folyamatait, szükség esetén ellenjegyzést végez, valamint nyilvántartja a szerződéseket,
  - i) kialakítja, megszervezi és végrehajtja a feladatkörébe tartozó programokkal összefüggő pénzügyi feladatokat,
  - j) felügyeli és irányítja a közreműködő szervezet és a végrehajtó ügynökség pénzügyi tevékenységét,
  - k) nyomon követi a nemzetközi programok és a projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását,
  - l) ellátja az egyéb nemzetközi támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
  - m) ellátja a lezárt, fenntartási kötelezettséggel érintett nemzetközi programokkal kapcsolatos feladatokat – ennek keretében felügyeli a projektfenntartással kapcsolatos feladatok elvégzését, nyomon követi a projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával elért eredmény fenntartását –,
2. koordinációs feladatai körében
- a) felelős a feladatkörét érintően az Európai Unió tagállamaival, az Európai Bizottsággal, az Európai Unió szerveivel, és más nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartásért, a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály tájékoztatása mellett,
  - b) kapcsolatot tart a hazai és külföldi tárminisztériumokkal, a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel, az igazoló hatósággal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve a külföldi szakmai körök szervezeteivel, Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviselőre delegált szakdiplomáttal,
  - c) kapcsolatot tart és együttműködik a tevékenységét érintő peres és a kötelező jogi képviselő igénylő hatósági eljárásokban, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztállyal, a kötelező jogi képviselő igénylő nemperes eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztállyal és a Követeléskezelési Főosztállyal.

## 2.2. Végrehajtás Operatív Program Irányítási és Végrehajtási Főosztály

### A Végrehajtás Operatív Program Irányítási és Végrehajtási Főosztály

1. irányítási feladatai körében
  - a) irányítja a VOP Plusz tervezését, módosításának előkészítését és annak végrehajtását, a stratégiai igazgató bevonásával,
  - b) felelős az éves fejlesztési keret kidolgozásáért és módosításáért, bevonva a stratégiai igazgatót,
  - c) kidolgozza az operatív program éves kommunikációs akciótervét és a Kommunikációs Főosztállyal együttműködve végrehajtja azt,
2. végrehajtási feladatai körében
  - a) felelős a Kormány által jóváhagyott munkaterv összeállításáért és végrehajtásáért,
  - b) közreműködik a VOP Plusz végrehajtásának nyomon követésében,
  - c) működteti a VOP Plusz monitoring bizottságát,
  - d) gondoskodik a támogatási konstrukciók tekintetében a felhívások, útmutatók elkészítésével, megjelentetésével, módosításával és felfüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - e) ellátja a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat,

- f) ellátja a támogatói okiratok kibocsátásával, támogatási szerződések megkötésével és módosításával kapcsolatos feladatokat, előkészíti pénzügyi ellenjegyzésre azokat,
  - g) gondoskodik a VOP Plusz tekintetében a projektekkel kapcsolatosan felmerülő szabálytalanságok és kifogások kezeléséről, valamint a VOP Plusz végrehajtására vonatkozó részletes eljárási szabályok kidolgozásáról és módosításáról,
  - h) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatok koordinálásáról,
  - i) felelős a projektek előrehaladásának szakmai és pénzügyi nyomon követéséért, kifizetések engedélyezéséért, valamint a folyamatba épített ellenőrzések (dokumentumalapú ellenőrzések és kockázatelemzésre alapozott helyszíni ellenőrzések) lefolytatásáért, projektzárással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
  - j) felelős a pályázatra vonatkozó adatok informatikai rendszerben történő rögzítéséért,
  - k) felelős a kifizetési igénylés-ellenőrzéssel, delegált hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
  - l) gondoskodik a VOP Plusz eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív program jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról,
  - m) előkészíti és felterjeszti a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 19. § 22. pontja szerinti vezetői nyilatkozatot – jóváhagyás céljából – az irányító hatóság vezetőjének,
3. egyéb feladatai körében
- a) kapcsolatot tart a Stratégiai Főosztály bevonásával az érintett szaktárcákkal és a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály bevonásával az Európai Unió szervezeteivel,
  - b) kapcsolatot tart és együttműködik a tevékenységét érintő peres és a kötelező jogi képviselet igénylő hatósági eljárásokban, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztállyal, valamint a kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztállyal,
  - c) kapcsolatot tart az Unió Fejezeti Főosztállyal,
  - d) feladatkörét érintő szempontból véleményezi a belső egyeztetésre, közigazgatási egyeztetésre, döntéshozó fórumokra bocsátott előterjesztéseket, jelentéseket,
  - e) audittrail alapján együttműködik az Unió Fejezeti Főosztállyal a VOP előirányzat pénzügyi folyamatai tekintetében,
  - f) feladatkörébe tartozóan ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, az NFK kezelésében lévő operatív programokat érintő FAIR szakreferensi feladatokat, továbbá ellátja a monitoring felelős által delegált, jogosultsághoz kapcsolódó feladatokat.

### 2.3. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály

#### A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály

1. kapcsolatot tart
  - a) fejlesztéspolitikai kérdésekben az Európai Unió Ügyek Minisztériumával, a hazai és külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve e külföldi szakmai körök szervezeteivel,
  - b) a kohéziós politikát érintő kérdésekben a főigazgatókkal és az igazgatókkal, az Állandó Képviselőre delegált szakdiplomáttal, az Európai Bizottság illetékes szervezeti egységeivel, illetve az európai parlamenti képviselőkkel és irodáikkal,
2. funkcionális feladatai körében
  - a) ellátja az EKTB 5. számú szakértői csoport titkársági feladatait, továbbá nyomon követi a kohéziós politikával kapcsolatos, más szervezetek vagy szervezeti egységek közvetlen hatáskörébe tartozó szakmai munkacsoportok munkáját, és szükség szerint gondoskodik e munkacsoportok mandátumainak az EKTB 5. számú szakértői csoportban történő egyeztetéséről,
  - b) azonosítja az uniós kohéziós politikai ügyekben a hazai szakmai érdekeket, és előkészíti a tárgyalási álláspontot, valamint ellátja, illetve koordinálja annak uniós intézmények és a többi tagállam, ideértve a Visegrádi Csoport, illetve a kiterjesztett V4 együttműködés országai irányába történő szakmai szintű képviseletét,

- c) előkészíti a szakmailag illetékes szervezeti egységek szoros együttműködésével a kohéziós politikai vonatkozású magyar álláspontot, a hozzá tartozó háttérdokumentumokat és beszédelemeket, az Általános Ügyek Tanácsa, az Állandó Képviselők Bizottsága (COREPER), illetve nemzetközi, magas szintű ülésen,
  - d) ellátja a 2027 utáni programozási időszak jogszabályi tárgyalásaival kapcsolatos kohéziós politikai vonatkozású feladatokat,
  - e) nyomon követi az Európai Bizottsággal való kapcsolattartás keretében felmerülő partnerségi megállapodási szintű és a programszintű végrehajtási ügyeket,
  - f) nyomon követi az Európai Parlament fejlesztéspolitikával összefüggő szakbizottsági üléseit, és igény szerint jelentést készít, valamint elősegíti a tagállami álláspont kialakítását,
  - g) képviseli Magyarországot az európai strukturális és beruházási alapok koordinációs bizottsága (COESIF), a Közös Rendelkezésekkel foglalkozó komitológiai bizottság (CPR komitológiai bizottság), a Közös Rendelkezésekkel foglalkozó szakértői munkacsoport (CPR szakértői munkacsoport), valamint az európai strukturális és beruházási alapok felhatalmazáson alapuló és végrehajtási jogi aktusaival foglalkozó szakértői csoport (DAIA) ülésein,
  - h) részt vesz az irányító hatóságon belül minden, az Európai Bizottsággal és nemzetközi partnerekkel történő egyeztetésen,
  - i) ellátja a feladatkörébe rendelt projektek projektgazdai feladatait,
3. koordinációs feladatai körében
- a) ellátja a hatáskörébe tartozóan a tanácsi munkacsoportokhoz kapcsolódó tagállami szintű koordinatív feladatokat és mandátumot ad az Állandó Képviselői szakdiplomatainak,
  - b) ellátja az uniós kohéziós politikai ügyeket érintő szakmai álláspont koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
  - c) előkészíti, koordinálja és utóköveti az Európai Bizottság és a tagállam közötti kohéziós politikai egyeztetéseket,
4. jogalkotással összefüggő feladatai körében
- a) feladatkörét érintő szempontból véleményezi a belső egyeztetésre, közigazgatási egyeztetésre, döntéshozó fórumokra bocsátott előterjesztéseket, jelentéseket.

## 2.4. Folyamatfejlesztési Főosztály

### A Folyamatfejlesztési Főosztály

1. az NFK transzformációját érintő feladatok körében
  - a) felel a transzformációs program koordinációjáért, a transzformációs diagnosztika alapján meghatározott kezdeményezések megvalósításának módszertani támogatásáért és azok hatásának nyomon követéséért,
  - b) egységes módszertant biztosít a szakterületeken átívelő kezdeményezések megvalósításához, összehangolja a kezdeményezésvezetők munkáját, segíti a szponzorokat a kezdeményezésvezetők beszámoltatásában, a megbeszéléseket módszertanilag támogatja,
  - c) összehangolja és irányítja a transzformációs program szempontjából releváns riportok elkészítését (előrehaladási és hatás kimutatások: munkaóra megtakarítás, átfutási idő gyorsulás, pénzügyi szaldó),
  - d) rendszeresen beszámol a transzformációs program előrehaladásáról a felsővezetői döntéshozói fórumon, valamint szükséges kérdésekben döntés-előkészítést végez a főosztály munkatársaival együtt,
2. az NFK folyamatfejlesztési és működési kiválóság fejlesztését célzó feladatai körében
  - a) a felsővezetői prioritások mentén, az érintett szakterület szponzorainak megrendelésére end-to-end feltérképezi és elemzi a szervezeti folyamatokat, értékáram térképeket készít, azonosítja az értékteremtő és támogató tevékenységeket,
  - b) tevékenységérték-elemzéseket végez a szervezet munkavégzési, munkaszervezési és informatikai folyamatai vonatkozásában a fájdalompontok, a folyamatlépési veszteségek (mint fejlesztési lehetőségek) azonosítására,

- c) új folyamatfejlesztési, a működési hatékonyságot fejlesztő, illetve az ügyfélélmény növelését célzó javaslatokat fogalmaz meg, kezdeményezésiötleteket dolgoz ki a szakterületi szponzorokkal egyeztetve, a kezdeményezésekhez hatásszámításokat végez,
- d) a kezdeményezésjavaslatok felsővezetői jóváhagyása esetén egységes módszertannal segíti a szponzorok által a kezdeményezések megvalósításáért felelősnek kinevezett kezdeményezésvezetőket és a hatások elérésében érdekelt szponzorokat, támogatva a kezdeményezések pontos megtervezését, megvalósítását, nyomon követését, a hatások visszamérését,
- e) a kezdeményezések előrehaladásáról, hatásairól rendszeres riportokat készít,
- f) segíti és támogatja a folyamatos fejlesztés (mint lean-elv) szervezeti kultúrába való beépülését, a lean-eszköztár elemeinek kialakítását és bevezetését (dolgozói ötletláda, teljesítmény-riportok, munkaszervezési eszköztár, képességmátrix, barométer, vezetői visszajelzések stb.).

### 3. A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

#### 3.0. Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Helyettes Államtitkári Titkárság

1. ellátja az 1. melléklet 56. §-ában rögzített titkársági feladatokat,
2. koordinációs feladatai körében
  - a) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével,
  - b) nyomon követi a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét támogató projektek és egyéb, a szakterületet érintő szakmai projektek vonatkozásában a projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatok teljesítését.

#### 3.1. Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály

A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály

1. fejlesztéspolitikai feladatai körében
  - a) figyelemmel kíséri a közösségi és hazai közbeszerzést érintő ellenőrzéseket, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekkel érintett szervek, szervezeti egységek ellenőrzésre történő felkészülésében, szakmailag támogatja az ellenőrzés folyamatát,
  - b) elkészíti a feladatköréhez tartozó szakmai javaslatokat, közreműködik az NFK más szervezeti egységei által előkészített, a feladatkörét érintő anyagok véglegesítésében,
  - c) önállóan jogosult a feladatkörét érintően jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz előkészítését kezdeményezni,
  - d) véleményt ad az államigazgatás európai uniós támogatásokkal foglalkozó szerveinek egyedi felkérésére,
  - e) elvégzi az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági megfelelésének ellenőrzését,
  - f) közreműködik a közbeszerzésekről szóló törvény és a hozzá kapcsolódó alkalmazási gyakorlat EU-konform kialakításában,
  - g) kapcsolatot tart a közigazgatás más szerveivel, intézményeivel,
  - h) elvégzi az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok vonatkozásában a finanszírozási mechanizmusok végrehajtási rendjéről szóló kormányrendelet szerinti programszintű szervek és nemzeti szintű szervek általi közbeszerzési eljárások közbeszerzési-jogi megfelelésének ellenőrzését,
  - i) ellátja a Svájci–Magyar Együttműködési Program II. időszak vonatkozásában a Nemzeti Irányító Hatóság mint hitelesítést végző szerv feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárások közbeszerzési-jogi megfelelésének ellenőrzését,
  - j) közreműködik a Közbeszerzési Utóellenőrzési Főosztály ellenőrzési tevékenységének elvégzésében,

2. koordinációs feladatai körében
  - a) ellátja a közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési eljárás dokumentumainak közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági ellenőrzését, továbbá biztosítja a közbeszerzési eljárások lefolytatásának közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági megfelelését,
  - b) írásbeli véleményt készít a kedvezményezettek és a nyertes ajánlattevők között létrejött szerződések módosításának jogszerűségéről, megalapozottságáról,
  - c) gyűjti és nyilvántartja a támogatott közbeszerzési eljárások ellenőrzéséről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó kedvezményezettek eljárásainak ellenőrzése során benyújtott dokumentumokat, nyilvántartást vezet a közbeszerzési eljárásokról,
  - d) figyelemmel kíséri a közbeszerzés ellenőrzési tevékenységet támogató informatikai rendszerek működését, és alkalmazásával kapcsolatban szakmai támogatást nyújt a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek,
  - e) az ellenőrzési gyakorlat egységessége érdekében folyamatosan konzultál a Közbeszerzési Utóellenőrzési Főosztállyal.

### 3.2. Közbeszerzési Szabályozási Főosztály

#### A Közbeszerzési Szabályozási Főosztály

1. kodifikációs feladatai körében
  - a) szakmai javaslatot tesz a Kormány közbeszerzési politikájára, és közreműködik annak végrehajtásában,
  - b) kialakítja a közbeszerzések egyszerű, észszerű, korrupciómentes feltételeit, elvégzi az ehhez szükséges szakmai jogszabály-előkészítési feladatokat, ennek keretében előkészíti a közbeszerzésekről szóló jogszabályokat,
  - c) felel a szabályozás előkészítése, valamint gazdasági és költségvetési hatásainak felmérése keretében az előzetes és utólagos hatásvizsgálat elvégzéséért, a hatásvizsgálathoz szükséges módszertani elvrendszer kidolgozásáért és a közbeszerzési szabályozással összefüggésben történő érvényesítéséért,
  - d) biztosítja a magyar közbeszerzési szabályok uniós jognak való megfelelését,
  - e) közbeszerzési szakmai kérdésekben állásfoglalásokat készít mind az NFK-t, mind az intézményeket, társaságokat érintően,
  - f) nyomon követi és elemzi az Európai Unió Bíróságának közbeszerzési érintettségű döntéseit, azok alapján szükség esetén jogszabály módosítására vonatkozóan javaslatot készít,
  - g) előkészíti Magyarország Zöld Közbeszerzési Stratégiáját, és nyomon követi annak végrehajtását,
2. európai uniós és nemzetközi feladatai körében
  - a) felel a közbeszerzési területen a nemzetközi kapcsolattartásért,
  - b) az Európai Unió Tanácsának közbeszerzési munkacsoportjában képviseli Magyarországot, feladatkörét érintően biztosítja a részvételt az Európai Bizottság Közbeszerzési munkacsoportjaiban és a Közbeszerzési Hálózatban (PPN), vezeti az EKTB közbeszerzési munkacsoportját, az uniós PILOT és kötelezettségsegési, valamint az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő, közbeszerzési vonatkozású ügyekben kialakítja a szakterület álláspontját,
3. funkcionális feladatai körében
  - a) ellátja a közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályok pozitív és negatív hatásainak feltárását, elemzi a szabályozással összefüggésben kimutatható, számszerűsíthető előnyöket és hátrányokat, költségvetési hatásokat,
  - b) figyelemmel kíséri a közbeszerzési szabályozás céljainak érvényesülését,
  - c) a Közbeszerzési Hatósággal egyeztet a közbeszerzési jogszabályok alkalmazását elősegítő útmutatók készítése során,
  - d) a közbeszerzési szabályozás változása esetén szakmai tájékoztatást és állásfoglalást nyújt,
  - e) véleményezi a közbeszerzésekkel kapcsolatos képviselői módosító indítványokat,
  - f) elvi állásfoglalásokat (közleményeket, útmutatókat) dolgoz ki a közbeszerzési jogszabályok értelmezésével kapcsolatban,

- g) állásfoglalást alakít ki közbeszerzési szakmai kérdésekben, jogszabályok értelmezésével kapcsolatban,
- h) közbeszerzési szempontból véleményezi az állami vagyonra, beruházásokra vonatkozó és egyéb, közbeszerzési kérdéseket érintő ágazati jogszabályok tervezeteit,
- i) ellátja az állami közbeszerzési szaktanácsadók kötelező szakmai képzésével, továbbá az EKR működésével kapcsolatban a szabályozás kereteinek kialakítását,
- j) előkészíti a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló kormányrendeletben a közbeszerzésekért felelős miniszter számára meghatározott feladatokat,
- k) közbeszerzési szakmai szempontból megvizsgálja, és adott esetben véleményezi az előzetes és a közigazgatási egyeztetés, döntéshozó fórumok keretében érkező előterjesztéseket és jelentéseket, valamint a társadalmi egyeztetést és az aláírásra felterjesztést megelőzően visszamutatott tervezeteket.

### 3.3. Közbeszerzési Monitoring Főosztály

#### A Közbeszerzési Monitoring Főosztály

1. szakpolitikai feladatai körében
  - a) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködve a Főosztályokhoz eljuttatott visszajelzések és a rendelkezésére álló statisztikai adatok elemzése alapján felméri a jelentős következményekkel járó, a jogalkalmazók támogatását, adminisztratív terheik csökkentését elősegítő intézkedések – különösen képzések megszervezésének, útmutatók, közlemények közzétételének, illetve az EKR fejlesztésének – lehetőségét, és azokra javaslatot tesz,
  - b) gondoskodik az a) pont alapján tett intézkedési javaslatok szakmai egyeztetéséről és – amennyiben az érinti más főosztályok feladatkörét, a főosztályokkal együttműködve – azok végrehajtásáról, a végrehajtás koordinációjáról, feladataival összefüggésben kapcsolatot tart az illetékes szervezetek statisztikák kezeléséért felelős szervezeti egységeivel,
  - c) a közbeszerzések hatékonyságának elősegítése érdekében kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, együttműködik azokkal a beszerzési tárgyak piacának elemzése érdekében,
2. európai uniós és nemzetközi feladatai körében – a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködve – felel a feladatkörébe tartozó közbeszerzési területen a nemzetközi kapcsolattartásért, képviseli Magyarországot az Európai Bizottság – feladatköreit érintő – közbeszerzési munkacsoportjaiban,
3. statisztikai feladatai körében
  - a) gondoskodik az EKR-ből kinyerhető statisztikai adatok folyamatos rendelkezésre állásáról,
  - b) szervezi és irányítja a statisztikai adatgyűjtés folyamatát, javaslatot tesz a statisztikai rendszerek és módszertanok fejlesztésére, módosítására,
  - c) statisztikai elemzéseket készít a közbeszerzések alakulásáról,
  - d) gondoskodik az EKR honlapján közzéteendő statisztikai elemzések és adatok közzétételéről, illetve frissítéséről,
4. funkcionális feladatai körében
  - a) a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködésben közreműködik a szabályozás előkészítése, valamint a szabályozás gazdasági és költségvetési hatásainak felmérése keretében az előzetes és utólagos hatásvizsgálat elvégzésében, a hatásvizsgálathoz szükséges módszertani elvrendszer kidolgozásában és a közbeszerzési szabályozással összefüggésben történő érvényesítésében,
  - b) ellátja az állami közbeszerzési szaktanácsadók tekintetében a közbeszerzésekért felelős miniszter részére jogszabályban meghatározott feladatokhoz – különösen a képzések elismeréséhez – kapcsolódó ügykezelési, ügyintézési és döntés-előkészítési feladatokat,
  - c) ellátja az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentése érdekében a közbeszerzésekért felelős miniszter részére jogszabályban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó adatelemzési, ügyintézési és tájékoztatási feladatokat,
  - d) ellátja a szakterületet érintő projektekhez kapcsolódóan a projektmenedzsmenti feladatokat,

5. elektronikus közbeszerzéssel összefüggő szakmai irányítási feladatai körében
  - a) ellátja az EKR üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok szakmai irányítását, koordinációját azon kérdések tekintetében, amelyek nem tartoznak az EKR napi informatikai működtetéséhez kapcsolódó operatív ügyintézés körébe,
  - b) szakmailag felügyeli – a feladatkörébe tartozó kérdésekben – az EKR közvetlen üzemeltetését és fenntartását ellátó társaság tevékenységét,
  - c) tevékenységi körében felel az Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.-vel történő kapcsolattartásért,
  - d) előkészíti az EKR-rel kapcsolatos fejlesztési igényeket, ellátja a fejlesztések közbeszerzési szakmai monitoringját, és kidolgozza az EKR fejlesztési stratégiáját, irányítja és felügyeli az EKR-rel kapcsolatos fejlesztéseket,
  - e) feladata ellátásához szükséges mértékben kapcsolatot tart a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanáccsal,
6. szabályozási feladatai körében
  - a) figyelemmel kíséri az EKR működésével kapcsolatos európai uniós és hazai jogszabályokat, illetve azok változását,
  - b) figyelemmel kíséri az EKR működésére és alkalmazására vonatkozó jogszabályok gyakorlati alkalmazását,
  - c) szükség esetén javaslatot tesz az EKR-re vonatkozó jogszabályok, illetve jogszabály-módosítások előkészítésére a Közbeszerzési Szabályozási Főosztály felé.

### 3.4. Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály

A Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály

1. koordinációs feladatai körében
  - a) koordinálja a feladat- és hatáskörébe utalt, együttműködést igénylő ügyek megvalósítását, kapcsolatot tart a közigazgatás más szerveivel, intézményeivel,
  - b) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködve megszervezi, koordinálja és lebonyolítja az Európai Bizottság, az EUTAF vagy más szervek által tartott rendszeres vagy eseti – a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár feladatkörét érintő – auditvizsgálatokat,
  - c) kapcsolatot tart az Európai Bizottság illetékes szerveivel, valamint az audittal érintett hazai szervezetekkel,
2. kodifikációs feladatai körében, a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár egyedi utasítása alapján
  - a) a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködve részt vesz a közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében,
  - b) a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködve részt vesz a Kormány részére készült előterjesztések, továbbá a miniszteri rendeletek és egyéb jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek véleményezésében,
3. szakmapolitikai feladatai körében
  - a) figyelemmel kíséri a közbeszerzési ellenőrzések és az auditvizsgálatok tapasztalatait, és kezdeményezi e tapasztalatok hazai körülményeknek megfelelő hasznosítását,
  - b) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködve közreműködik a közbeszerzésekről szóló törvényhez kapcsolódó alkalmazási gyakorlat EU-konform kialakításában,
  - c) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok számára szakmai támogatást nyújt, amelynek keretében – a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködve – a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár egyedi utasítása alapján állásfoglalást alakít ki közbeszerzési szakmai kérdésekben, jogszabályok értelmezésével kapcsolatban,
  - d) közreműködik az NFK-n belüli közbeszerzési képzési és oktatási feladatok ellátásában,
  - e) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködésben megvizsgálja az Európai Bizottság, az EUTAF vagy más szervek által készített auditjelentéseket, illetve azok tervezeteit, és előkészíti az azokra adandó válasz tervezetét,

- f) a közbeszerzési ellenőrzési gyakorlat fejlesztése, a kedvezményezettek és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer felkészítése céljából az auditjelentések releváns megállapításainak tartalmáról összefoglalókat készít,
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri a Közbeszerzési Hatóság és a Közbeszerzési Döntőbizottság működését és a közbeszerzési jogszabályok gyakorlati alkalmazását,
- h) vizsgálja és elemzi a Közbeszerzési Döntőbizottság döntéshozatali, valamint a bíróságok közbeszerzési érintettségű ügyekhez kapcsolódó ítélkezési gyakorlatát (azaz a közbeszerzési jogorvoslati gyakorlatot), javaslatot tesz a vizsgálati tárgykörök meghatározására vonatkozóan, szükség szerint tárgykörönként joggyakorlat-elemző csoportot működtet,
- i) közreműködik az ideiglenes védelemre jogosultként elismert személyek ellátásával összefüggő beszerzési igényekre vonatkozó állásfoglalások előkészítésében.

### 3.5. Közbeszerzési Utóellenőrzési Főosztály

A Közbeszerzési Utóellenőrzési Főosztály

1. fejlesztéspolitikai feladatai körében
  - a) figyelemmel kíséri a közösségi és hazai közbeszerzést érintő ellenőrzéseket, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekkel érintett szervek, szervezeti egységek ellenőrzésre történő felkészülésében, szakmailag támogatja az ellenőrzés folyamatát,
  - b) elkészíti a feladatköréhez tartozó szakmai javaslatokat, közreműködik az NFK más szervezeti egységei által előkészített, a feladatkörét érintő anyagok véglegesítésében,
  - c) önállóan jogosult a feladatkörét érintően jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz előkészítését kezdeményezni,
  - d) véleményt ad az államigazgatás európai uniós támogatásokkal foglalkozó szerveinek egyedi felkérésére,
  - e) elvégzi az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági megfelelésének utóellenőrzését,
  - f) közreműködik a közbeszerzésekről szóló törvény és a hozzá kapcsolódó alkalmazási gyakorlat EU-konform kialakításában,
  - g) kapcsolatot tart a közigazgatás más szerveivel, intézményeivel,
  - h) közreműködik a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály ellenőrzési tevékenységének az elvégzésében,
2. koordinációs feladatai körében
  - a) ellátja a közbeszerzési eljárások lefolytatását követően a közbeszerzési eljárás dokumentumainak közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági ellenőrzését,
  - b) írásbeli véleményt készít a kedvezményezettek és a nyertes ajánlattevők között létrejött szerződések módosításának jogszerűségéről, megalapozottságáról,
  - c) gyűjti és nyilvántartja a támogatott közbeszerzési eljárások ellenőrzéséről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó kedvezményezettek eljárásainak ellenőrzése során benyújtott dokumentumokat, nyilvántartást vezet a közbeszerzési eljárásokról,
  - d) figyelemmel kíséri a közbeszerzés ellenőrzési tevékenységet támogató informatikai rendszerek működését, és alkalmazásával kapcsolatban szakmai támogatást nyújt a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek,
  - e) az ellenőrzési gyakorlat egységessége érdekében folyamatosan konzultál a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztállyal.

## 4. A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató által irányított szervezeti egységek

### 4.0. A Helyreállítási Terv Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság

A Főigazgatói Titkárság

1. ellátja az 1. melléklet 56. §-a szerinti feladatokat,
2. titkársági feladatai körében
  - a) koordinálja a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működését,
  - b) előkészíti a főigazgató döntéseit,

- c) ellátja a főigazgató titkárságának feladatait,
  - d) ellátja a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével összefüggő adminisztratív feladatokat,
  - e) nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú kormányzati döntések és egyéb feladatok végrehajtását,
  - f) határidő-figyelést végez,
  - g) kezeli a nemzeti hatóság dokumentumait, levelezését,
  - h) működteti a nemzeti hatóság irattárát,
  - i) koordinálja a Helyreállítási Tervet végrehajtó szervezeti egységek munkáját,
  - j) közreműködik a nemzeti hatóság beszerzési tárgyban kötendő szerződési előkészítésében,
  - k) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
  - l) elkészíti a főigazgatóság munkatervét,
  - m) a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével,
3. kodifikációs, módszertani feladatai körében
- a) koordinálja a főigazgatóságon belül a belső és közigazgatási egyeztetések, döntéshozó fórumok keretében érkezett előterjesztések, jelentések véleményezését és a határidő betartását,
  - b) a stratégiai igazgató útján ellátja az FKB, a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a Gazdasági Kabinet, a Stratégiai Kabinet, valamint a Kormány üléseire a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előkészített előterjesztések, jelentések benyújtásával összefüggő feladatokat,
  - c) végrehajtja, illetve nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú előterjesztésekkel kapcsolatos döntéseket és feladatokat,
4. egyéb feladatai körében
- a) részt vesz az értékelési és monitoring munkacsoport munkájában,
  - b) az Integritás Hatóságtól érkezett megkeresések tekintetében az ügyet kivizsgálja, továbbá a megkeresésben igényelt adatszolgáltatásra a választervezetet előkészíti és megküldi a BEII részére,
  - c) közreműködik a választervezet vagy a háttéranyag, az országgyűlési képviselői kérdés és interpelláció, valamint az egyéb országgyűlési felszólalás előkészítésében,
  - d) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
  - e) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzéseken,
  - f) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,
  - g) együttműködik az OLAF Koordinációs Irodával,
  - h) kapcsolatot tart a BEII-vel, a kedvezményezettekkel és a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,
  - i) kidolgozza és a Kommunikációs Főosztállyal együttműködve végrehajtja az éves kommunikációs akciótervet,
5. csalásmegelőzési feladataival összefüggésben
- a) közreműködik az integritásirányítási folyamatok főigazgatósági szintű koordinálásában,
  - b) koordinálja a BEII megkeresése teljesítését,
  - c) csalás, csalás gyanújának észlelése vagy bejelentés érkezése esetén a vonatkozó csalásellenes és szabálytalanságkezelési eljárásrendeknek és jogszabályoknak megfelelő eljárás tanúsítása,
  - d) az NFK integritásirányítási és integrált, folyamatszemléletű kockázatkezelési rendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatban felmerült, főigazgatósági szintű feladatok ellátása, együttműködve az integritás tanácsadóval.

#### 4.1. RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztály

Az RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztály

1. funkcionális feladatai körében
- a) lefolytatja a szabálytalansági eljárást,
  - b) elkészíti a szabálytalanságkezelési jegyzőkönyvet,
  - c) ellátja a szabálytalansági döntés ellen benyújtott jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
  - d) elkészíti a jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos álláspontot,
  - e) felterjeszti a jogorvoslati kérelmet döntéshozatalra,
  - f) nyilvántartja a szabálytalanságokat,

- g) javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére és a felfüggesztés feloldására,
  - h) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
  - i) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában,
  - j) nyomon követi a szabálytalansági döntés végrehajtását,
  - k) teljesíti a szabálytalansággal kapcsolatos jelentéstételi kötelezettséget,
  - l) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját, és a kifogást felterjeszti döntéshozatalra,
  - m) az önrevízió feltételeinek fennállása esetén döntést hoz a benyújtott kifogással kapcsolatosan,
  - n) nyilvántartást vezet a kifogáskezelés vonatkozásában,
  - o) nyilvántartja a kifogásokat és a kifogáskezelési tevékenységet a monitoring és információs rendszerben,
  - p) képviseli a nemzeti hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
2. egyéb feladatai körében
- a) együttműködik az OLAF Koordinációs Irodával,
  - b) együttműködik az ellenőrző szervekkel,
  - c) közreműködik a választervezet elkészítésében a nyomozó hatóságtól vagy más hatóságtól érkező megkeresésre,
  - d) közreműködik a nyomozó hatóság bünyűgyi megkeresésével kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítésében, és ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a BEII-vel,
  - e) kapcsolatot tart és együttműködik a tevékenységét érintő peres és a kötelező jogi képviselet igénylő hatósági eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztállyal, a kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztállyal és a Követeléskezelési Főosztállyal,
  - f) kapcsolatot tart és együttműködik a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztállyal,
  - g) közreműködik a peres eljárásokkal kapcsolatos beadványok elkészítésében,
  - h) közreműködik a Közbeszerzési Döntőbizottság döntéséhez kapcsolódó peres eljárásokhoz fűződő beadványok elkészítésében,
  - i) közreműködik a feladatkörébe tartozó felszámolási eljárással, a kényszersztörési eljárással és végelszámolási, valamint az egyéb megszüntetésre irányuló eljárással kapcsolatos ügyekben,
  - j) közreműködik a szükséges feljelentések megtételében,
3. csalásmegelőzési feladataival összefüggésben
- a) közreműködik a csalás megelőzésében, annak azonosításában,
  - b) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzéseken,
  - c) együttműködik az OLAF Koordinációs Irodával,
  - d) együttműködik a csalás kockázatelemzése módszertanának kidolgozásában,
  - e) kapcsolatot tart a BEII-vel,
  - f) elvégzi a BEII által javasolt módszertan szerinti csalás kockázatelemzését,
  - g) felel a főigazgatósági csalásellenes politika végrehajtásáért, koordinálja a főigazgatóság szervezetét érintő rendszerszintű kockázatelemzési és -kezelési feladatainak végrehajtását,
  - h) részt vesz a nemzeti csalás elleni stratégiában meghatározott feladatok végrehajtásában, közreműködés a csalás megelőzésében, annak azonosításában.

#### 4.2. RRF Pénzügyi Főosztály

Az RRF Pénzügyi Főosztály

1. finanszírozási, funkcionális feladatai körében
- a) nyilvántartja a programra rendelkezésre álló forrás kereteit, a kötelezettségvállalásokat,
  - b) ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat és az utalványozási feladatokat,
  - c) nyomon követi a program pénzügyi előrehaladását, terv- és tényadatokat szolgáltat,
  - d) ellátja a költségvetés-tervezési feladatokat,
  - e) elkészíti a program havi, éves és többéves kifizetési előrejelzését,

- f) ellátja az Európai Bizottsággal történő elszámolással kapcsolatos nemzeti hatósági pénzügyi feladatokat,
  - g) elvégzi a nemzeti hatóság által kezelt bankszámlával kapcsolatos adminisztratív teendőket,
  - h) javaslatot tesz az elszámolható költségekre a felhívás vonatkozásában, pénzügyi eszköz esetén a termék-leírás vonatkozásában,
  - i) részt vesz pénzügyi tárgyú szabályozó dokumentum, eljárás, sablon előkészítésében,
  - j) elvégzi a felhívás pénzügyi szempontú minőségbiztosítását,
  - k) elvégzi a pénzügyi eszköz esetén a termék-leírás pénzügyi szempontú minőségbiztosítását,
  - l) részt vesz egyszerűsített elszámolási módok kidolgozásában,
  - m) ellátja a Helyreállítási Tervvel összefüggő finanszírozási (pénzügyi tervezési, kifizetési) feladatokat,
  - n) ellátja az RRF és hazai forrásból finanszírozott projektek, lebonyolítói díjak utalványozásához, kifizetéséhez kapcsolódó feladatokat,
  - o) ellenőrzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlára érkező bevételt,
  - p) ellátja a bevétellel kapcsolatos utalványozási feladatot,
  - q) koordinálja a pénzügyi eszközt végrehajtó szervvel kötendő finanszírozási szerződés előkészítését, módosítását, a pénzügyi eszközt végrehajtó szerv üzleti terve, munkaterve jóváhagyásra történő előkészítését,
  - r) koordinálja egyéb finanszírozási szerződés előkészítését,
2. lebonyolító szervvel kapcsolatos pénzügyi feladati körében
- a) koordinálja a Helyreállítási Terv lebonyolító szervi pénzügyi feladatainak ellátását,
  - b) közreműködik a lebonyolító szervvel kötendő megállapodás előkészítésében, módosításában,
  - c) ellátja a lebonyolító szervek tevékenységeivel, elszámolásaival kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
3. adatszolgáltatási feladatai körében
- a) adatot szolgáltat a felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosításához,
  - b) adatot szolgáltat a negyedéves időközi mérlegjelentéshez,
  - c) ellátja az éves leltár elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatási, egyeztetési feladatokat,
  - d) adatot szolgáltat a zárszámadáshoz,
  - e) adatot szolgáltat a program pénzügyi tervezéséhez,
  - f) adatot szolgáltat a monitoring bizottság és más egyeztető fórum részére küldendő háttéranyag, jelentés pénzügyi vonatkozású részeihez,
  - g) adatot szolgáltat a program előrehaladásáról,
  - h) adatot szolgáltat a monitoring bizottság és az Európai Bizottság éves áttekintő értekezlete részére,
  - i) részt vesz az Európai Bizottság részére történő jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében,
4. követeléssel összefüggő feladatai körében
- a) megállapítja a követelés behajthatatlanságát,
  - b) felügyeli a lebonyolító szerv követeléskezelési tevékenységét, a Lebonyolító Szervvel szemben követeléskezelési feladatokat lát el,
5. kodifikációs, módszertani feladatai körében
- a) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,
  - b) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztéssel vagy jelentéssel összefüggő álláspont kialakítását és annak ülésen való képviselétét,
  - c) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából,
  - d) részt vesz a pénzügyi eszközt érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,
  - e) pénzügyi szempontból véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
  - f) pénzügyi szempontból véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termék-leírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
  - g) pénzügyi szempontból előkészíti, véleményezi a szerződéseket,
6. egyéb feladatai körében
- a) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra,

- b) képviseli a pénzügyi területet érintően a nemzeti hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
- c) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
- d) együttműködik az RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztállyal RRF projekttel kapcsolatos szabálytalanság esetén,
- e) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzéseken,
- f) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- g) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,
- h) közreműködik a nemzeti hatóság 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet 21. §-a szerinti feladata ellátásában,
- i) kapcsolatot tart a minisztériumokkal és a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel.

### 4.3. RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály

Az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály

1. tervezési és végrehajtási feladatai körében
  - a) végrehajtja a Helyreállítási Tervet,
  - b) előkészíti a Helyreállítási Terv módosítását,
  - c) elvégzi a Helyreállítási Tervhez kapcsolódó döntés-előkészítési, adatszolgáltatási és nyomon követési feladatokat,
  - d) részt vesz a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszközből finanszírozásra kerülő pénzügyi eszközök koordinációjában,
  - e) közreműködik a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz keretében megvalósuló pénzügyi eszközökkel, valamint az azokhoz kapcsolódó vissza nem térítendő támogatásokkal kapcsolatos, az európai uniós források kezeléséért és allokációjáért felelős intézményekkel és szereplőkkel (minisztériumok, irányító hatóságok, MFB Zrt.) folytatott szakmai egyeztetéseken,
  - f) kapcsolatot tart a szakpolitikai felelőssel,
  - g) részt vesz az európai uniós forrásból (kiemelten a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszközből) finanszírozott pénzügyi eszközök végrehajtásával kapcsolatos hazai és európai uniós jogszabályok és egyéb szabályozó eszközök véleményezésében,
  - h) előkészíti a Helyreállítási Terv dokumentumainak tervezését, módosítását, a módosítási javaslatok összegzését,
  - i) koordinálja a szükséges egyeztetéseket, valamint a jóváhagyási folyamatot a Helyreállítási Terv előkészítése, lebonyolítása és módosítása során,
  - j) megválaszolja az Európai Bizottság által küldött kérdéseket,
  - k) ellátja a Helyreállítási Terv végrehajtásával, ellenőrzésével és lezárásával összefüggő szakmai feladatokat,
  - l) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit,
  - m) véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
  - n) a minőségbiztosítást követően véglegesíti és jóváhagyásra felterjeszti a felhívást, pénzügyi eszköz esetén a termékleírást,
  - o) a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről, pénzügyi eszköz esetén a termékleírás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
  - p) összeállítja a meghirdetés előtt álló felhívás minőségbiztosításához és a felhívásban foglaltak monitoring és információs rendszerben történő paraméterezéséhez szükséges dokumentumokat,
  - q) adatot szolgáltat a felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosításához,
  - r) részt vesz a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz forrásokból megvalósuló projekteket érintő ellenőrzéseken és auditban ellenőrzi a kedvezményezett tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek tervezését és teljesítését,
  - s) megválaszolja az arculatra és kommunikációra vonatkozó kérdéseket, az eltérési kérelmeket elbírálja,

- t) részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzésen,
  - u) részt vesz a HET arculati követelményeinek kialakításában,
  - v) nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projekteseményeket,
  - w) eleget tesz az előadói felkéréseknek,
  - x) kapcsolatot tart a központi kommunikációért felelős szervezeti egységgel,
  - y) közreműködik az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály munkájában, fogadja az RRF pályázatokkal kapcsolatos telefonhívásokat, és megválaszolja a beérkezett e-maileket,
2. lebonyolító szervvel kapcsolatos feladatai körében
- a) koordinálja a lebonyolító szervvel kötendő megállapodások előkészítését, módosítását,
  - b) nyomon követi a Helyreállítási Terv lebonyolító szervi feladatainak ellátását,
3. monitoring bizottsággal kapcsolatos feladatai körében
- a) ellátja az RRF monitoring bizottság titkársági feladatait,
  - b) elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést a monitoring bizottság részére,
  - c) működteti az RRF monitoring bizottságot és albizottságait,
4. kodifikációs feladatai körében
- a) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,
  - b) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztéssel vagy jelentéssel összefüggő álláspont kialakítását és annak ülésen való képviseletét,
  - c) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából,
  - d) részt vesz a pénzügyi eszközt érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,
  - e) nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök érvényesülését, azonosítja az érvényesülést akadályozó és hátráltató tényezőket,
  - f) feladatkörét érintően véleményezi a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
  - g) feladatkörében véleményezi pénzügyi eszköz esetén a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
5. egyéb feladatai körében
- a) közreműködik a közérdekű adatigénylés megválaszolásában,
  - b) megválaszolja a közérdekű adatigénylésnek nem minősülő adatigénylési, illetve információkérési célú megkeresést,
  - c) adatot, információt ad előterjesztés és jelentés előkészítéséhez,
  - d) adatot szolgáltat a HET előrehaladásáról,
  - e) elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést az Európai Bizottság részére,
  - f) adatot szolgáltat a program rendszeres jelentései elkészítéséhez,
  - g) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra,
  - h) egyeztetést folytat az Európai Bizottsággal a programról,
  - i) elkészíti az Európai Bizottsággal a programról lefolytatandó egyeztetés háttéranyagát,
  - j) részt vesz az Európai Bizottság által működtetett szakértői munkacsoportok munkájában,
  - k) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra,
  - l) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,
  - m) ellenőrzi a pénzügyi eszközt végrehajtó szerv, a lebonyolító szerv, a továbbadott támogatást kihelyező szerv szakmai beszámolóit,
  - n) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzéseken,
  - o) közreműködik a nemzeti hatóság 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet 21. §-a szerinti feladata ellátásában,
  - p) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
  - q) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, a minisztériumokkal, a Lebonyolító Szervezetekkel és a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel.

#### 4.4. RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály

Az RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály

1. módszertani, képzési feladatai körében
  - a) kidolgozza a Helyreállítási Terv lebonyolításának eljárásrendjét, gondoskodik az útmutatók és sablonok kidolgozásáról, a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséről, valamint koordinálja a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését,
  - b) előkészíti a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz források felhasználásának végrehajtására vonatkozó hazai jogszabályokat, javaslatokat tesz azok módosítására az ellenőrzések által előírt intézkedéseket is figyelembe véve,
  - c) állásfoglalást és iránymutatást készít eljárásrendi és módszertani kérdésekben,
  - d) elkészíti a nemzeti hatóság szintű sablonokat a folyamatok egységességének biztosítása érdekében,
  - e) meghatározza a program- és projektvégrehajtási eljárás során használandó, nemzeti hatóság szintű dokumentumok egységes tartalmi és formai követelményeit,
  - f) ellátja a támogatási jogviszonnyal kapcsolatos módszertani feladatokat,
  - g) jogi és módszertani szempontból véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, eljárásrend, ügyrend),
  - h) jogi és módszertani szempontból véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, eljárásrend, ügyrend),
  - i) részt vesz a pénzügyi eszközt érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,
  - j) véleményezi a pénzügyi eszközhöz kapcsolódó eljárásrendeket,
  - k) ellátja – a monitoring és információs rendszer oktatásához kapcsolódó tevékenységek kivételével – a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek képzéséhez kapcsolódó feladatokat,
  - l) a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkatársai számára belső képzéseket szervez,
  - m) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai képzések megszervezéséért felelős szervezeti egységgel, és ellátja a központilag szervezett képzésekhez kötődő feladatokat,
  - n) koordinálja a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak éves képzési tervének összeállítását,
  - o) RRF specifikus képzéseket szervez az intézményrendszer munkatársai számára, és ezen képzésekhez tananyagot fejleszt,
  - p) közreműködik a lebonyolító szervvel kötendő megállapodás előkészítésében, módosításában,
  - q) kidolgozza az egyszerűsített elszámolási és költségfüggetlen finanszírozási módokat,
2. ellenőrzési feladatai körében
  - a) a nemzeti hatóság szervezeti egységei vonatkozásában – az 1. melléklet 65. § (5) bekezdése szerinti ellenőrzés koordinációjáért felelős szervezeti egységként – szervezi, koordinálja, lebonyolítja és nyomon követi az európai uniós források felhasználásával kapcsolatban felmerülő külső és belső ellenőrzéseket, auditokat,
  - b) képviseli a nemzeti hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
  - c) részt vesz a nemzeti hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és auditban,
  - d) ellenőrzi a lebonyolító szervnek átadott feladatok, a továbbadott támogatást kihelyező szervnek átadott feladatok és a pénzügyi eszközt végrehajtó szervezetnek átadott feladatok szabályszerű végrehajtását,
  - e) összeállítja a belső és külső ellenőrző szervek ellenőrzéseivel kapcsolatos intézkedési terveket, nyomon követi azok megvalósítását, összeállítja az intézkedési tervekhez kapcsolódó beszámolókat,
  - f) összesíti és rendszerezi a belső és külső ellenőrző szervek által lefolytatott ellenőrzések során szerzett tapasztalatokat, javaslatot fogalmaz meg ezek gyakorlati alkalmazását illetően,
  - g) rögzíti az ellenőrzésekkel kapcsolatos dokumentumokat az elektronikus ellenőrzés-nyilvántartó rendszerben,
  - h) koordinálja a nemzeti hatóság 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet 21. §-a szerinti feladata ellátását,

3. kodifikációs feladatai körében
  - a) gondoskodik a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséről, valamint koordinálja a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését,
  - b) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,
  - c) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,
  - d) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából,
  - e) nyomon követi az RRF megvalósításához kapcsolódó fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök érvényesülését, azonosítja az érvényesülést akadályozó és hátráltató tényezőket,
4. egyéb feladatai körében
  - a) adatot, információt ad előterjesztés és jelentés előkészítéséhez,
  - b) elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést az Európai Bizottság részére,
  - c) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra,
  - d) elkészíti a választervezetet a panaszok és közérdekű bejelentések, továbbá a nyomozó hatóságoktól érkező megkeresések kapcsán, és megküldi a BEII részére,
  - e) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
  - f) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,
  - g) együttműködik a közbeszerzési ellenőrzést végző egyéb szervekkel, közbeszerzéshez kapcsolódó témákban állásfoglalást készít,
  - h) kapcsolatot tart a minisztériumokkal és a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,
5. csalásmegelőzési feladataival összefüggésben
  - a) együttműködik a csalás kockázatelemzése módszertanának kidolgozásában,
  - b) hatáskörébe rendelt feladatok esetében kapcsolatot tart a BEII-vel,
  - c) elvégzi a BEII által javasolt módszertan szerinti csalás kockázatelemzését a főigazgatóság és más érintettek bevonásával,
  - d) a rendelkezésére álló eszközök és hatáskör erejéig felel a főigazgatósági csalásellenes politika végrehajtásáért, koordinálja a főigazgatóság szervezetét érintő rendszerszintű kockázatelemzési és -kezelési feladatainak végrehajtását,
  - e) részt vesz a nemzeti csalás elleni stratégiában meghatározott feladatok végrehajtásában,
  - f) együttműködik az integritás tanácsadóval,
  - g) gondoskodik az integritásirányítási rendszer részeként a csalás ellenes kontrollok tesztelési eljárásainak kialakítása és a tesztelés végrehajtásáról,
  - h) közreműködik az integritásirányítási rendszer részeként éves csalás ellenes belső képzések szervezésében és az ehhez szükséges képzési tananyag kialakításában.

#### 4.5. RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály

Az RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály

1. nyomonkövetési feladatai körében
  - a) kialakítja a program indikátorrendszerét, nyilvántartást vezet a tagállami mérföldkövek vonatkozásában az RRF szakmai előrehaladásáról, monitoring tevékenységet végez,
  - b) az Európai Bizottság részére benyújtandó féléves jelentés összeállításának koordinálása és feltöltése a FENIX rendszerbe,
  - c) az Európai Bizottság részére benyújtandó féléves jelentés részeként jelentés készítése az éghajlatváltozás kezeléséhez kapcsolódó kiadásokról, valamint az egyéb uniós forrásból származó költségekről a társosztályokkal együttműködve,
  - d) uniós közös mutatókról szóló jelentés elkészítésének koordinálása és FENIX rendszerbe történő feltöltése,
  - e) elkészíti a programszintű indikátorral kapcsolatos tájékoztatót és definíciós adatlapot,
  - f) nyomon követi a program végrehajtását,
  - g) nyomon követi a program indikátorainak teljesítését, a pénzügyi teljesítményindikátorok kivételével,

- h) részt vesz a pénzügyi eszközre vonatkozó ellenőrzési követelmények meghatározásában,
  - i) nyomon követi a program pénzügyi teljesítményindikátorainak teljesítését,
  - j) nyomon követi a projektek fizikai megvalósulását,
  - k) nyomon követi a program horizontális célkitűzéseinek teljesítését,
  - l) nyomon követi a program pénzügyi és szakmai előrehaladását,
  - m) nyomon követi a program és annak keretében megvalósított projekt pénzügyi és szakmai előrehaladását, ennek keretében az indikátorok teljesítését,
  - n) jelentést készít a program előrehaladásáról,
  - o) információt szolgáltat az indikátorok teljesítéséről a szakpolitikai felelős és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer érintett szervezeti egysége részére,
  - p) feltölti a tagállami kifizetési kérelmet a FENIX rendszerbe,
  - q) előkészíti a vezetői nyilatkozatot,
2. monitoring és információs rendszert érintő feladatai körében
- a) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,
  - b) részt vesz a monitoring és információs rendszer adat- és információtartalmának meghatározásában,
  - c) a kezelésében álló konstrukciók tekintetében – ide nem értve mindazon konstrukciókat, ahol lebonyolítói megállapodást kötött – kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat a beérkező észrevételek, javaslatok alapján,
  - d) megszervezi a monitoring és információs rendszert érintő oktatást,
  - e) adatot szolgáltat a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatban,
  - f) a kezelésében álló konstrukciók tekintetében – ide nem értve mindazon konstrukciókat, ahol lebonyolítói megállapodást kötött – ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, a nemzeti hatóságot érintő FAIR szakreferensi feladatokat,
  - g) a kezelésében álló konstrukciók tekintetében – ide nem értve mindazon konstrukciókat, ahol lebonyolítói megállapodást kötött – ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, a nemzeti hatóságot érintő jogosultságmenedzseri feladatokat,
  - h) ellátja a monitoring felelős által delegált, jogosultság engedélyezéshez kapcsolódó feladatokat,
  - i) részt vesz a monitoring és információs rendszerhez kapcsolódó fejlesztések tesztelésében,
  - j) nyomon követi a programok prioritásszintű eredményességmérését,
  - k) elkészíti az Európai Bizottsággal a programokról lefolytatandó egyeztetés háttéranyagát,
  - l) részt vesz az Európai Bizottság által működtetett technikai munkacsoport munkájában,
3. kodifikációs és módszertani feladatai körében
- a) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,
  - b) adatot, információt ad előterjesztés és jelentés előkészítéséhez,
  - c) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,
  - d) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából,
  - e) nyomon követi az RRF megvalósításához kapcsolódó fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök adatszolgáltatást érintő érvényesülését, azonosítja az érvényesülést akadályozó és hátráltató tényezőket,
  - f) feladatkörében véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
  - g) feladatkörében véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
  - h) nyomonkövetési szempontból véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
  - i) nyomonkövetési szempontból véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
  - j) a jóváhagyást követően közreműködik a felhívás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
  - k) a jóváhagyást követően közreműködik pénzügyi eszköz esetén a termékleírás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,

- l) közreműködik a meghirdetés előtt álló felhívás minőségbiztosításában és a felhívásban foglaltak monitoring és információs rendszerben történő feltöltésében,
- 4. adatszolgáltatási feladatai körében
  - a) megválaszolja a közérdekű adatigénylésnek nem minősülő adatigénylési, illetve információkérési célú megkeresést,
  - b) adatot, információt ad előterjesztés és jelentés előkészítéséhez,
  - c) közreműködik a program előrehaladásáról szóló adatszolgáltatás teljesítésében,
  - d) elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést az Európai Bizottság részére,
  - e) adatot szolgáltat a monitoring bizottság és az Európai Bizottság éves áttekintő értekezlete részére,
  - f) részt vesz az Európai Bizottság részére történő jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében,
  - g) ellátja a Kincstári Monitoring Rendszerrel (a továbbiakban: OTR) kapcsolatos feladatokat,
- 5. egyéb feladatai körében
  - a) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra,
  - b) közreműködik a közérdekű adatigénylés megválaszolásában,
  - c) képviseli szakterületét a nemzeti hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
  - d) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
  - e) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzéseken,
  - f) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
  - g) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,
  - h) közreműködik a nemzeti hatóság 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet 21. §-a szerinti feladata ellátásában,
  - i) kapcsolatot tart a minisztériumokkal és a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel.

## 5. A Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóságot vezető igazgató által irányított szervezeti egységek

### 5.0. Jogi és Titkársági Feladatok Ellátásáért Felelős Igazgatói Titkárság

Az Igazgatói Titkárság

- a) ellátja az 1. melléklet 56. §-ában rögzített titkársági feladatokat,
- b) segíti a BEII igazgatója (ezen fejezet alkalmazásában a továbbiakban: Igazgató) tevékenységének ellátását,
- c) figyelemmel kíséri a BEII működését érintő hazai és nemzetközi jogalkotást, amely keretében közreműködik a BEII jogállására, működésére vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében,
- d) az Igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével,
- e) az Igazgató részére jogi állásfoglalásokat, jogi összehasonlító elemzéseket, illetve szakmai háttéranyagokat, összefoglalókat készít, valamint közreműködik a BEII-t érintő beszerzésekkel összefüggő lebonyolítási és jogi feladatok ellátásában,
- f) együttműködik az Integritás Hatósággal és koordinálja a BEII kormánytisztviselői és munkavállalói kiválasztásával, valamint működése ellenőrzésével kapcsolatos adatkérései teljesítését,
- g) ellátja a közbeszerzésekért felelős miniszter által az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások ellenőrzésének eredményeképp kiállított, nem támogató tartalmú zárótanúsítványok ellen benyújtott jogorvoslattal összefüggő feladatokat,
- h) részt vesz az intézményrendszeri szereplők által készített rotációs intézkedési tervek és módosításaik véleményezésében.

## 5.1. Nemzetközi Együttműködési és Koordinációs Főosztály

A Nemzetközi Együttműködési és Koordinációs Főosztály

- a) kapcsolatot tart és együttműködik azokkal a szervezetekkel, amelyek feladatköre kapcsolódik az uniós források szabályos végrehajtásához és felhasználásához, valamint ellenőrzéséhez, így különösen az EUTAF-fal,
- b) kapcsolatot tart és együttműködik a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, nyomozó hatóságokkal és a rendvédelmi szervekkel, valamint az ügyészséggel, ennek keretében kizárólagosan a főosztály jogosult az európai uniós források szabálytalan felhasználásához kapcsolódó nyomozó hatósági megkeresések megválaszolására,
- c) együttműködik az Integritás Hatósággal, és koordinálja a Hatóságtól az államtitkár irányítása, ellenőrzése, felügyelete alá tartozó szervezeti egységekhez beérkező megkeresések és adatkérések teljesítését,
- d) kapcsolatot tart és együttműködik a Közbiztonsági Hatósággal,
- e) feladatkörét illetően véleményezi a belső egyeztetésre, közigazgatási egyeztetésre, döntéshozó fórumokra bocsátott előterjesztéseket, jelentéseket,
- f) ellátja az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos hatósági megkeresésekhez, a panaszokhoz és közérdekű bejelentésekhez – ideértve az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala védett elektronikus rendszerén beérkező megkereséseket –, csalásellenes intézkedésekhez kapcsolódó feladatok és büntetőeljárások központi koordinációját,
- g) elkészíti a BEII éves jelentését,
- h) ellátja a BEII nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő koordinációs feladatait, továbbá az európai és nemzetközi jó gyakorlat megismerése érdekében együttműködik a külföldi társhatóságokkal és nemzetközi szervezetekkel,
- i) folyamatban lévő büntetőügyek tekintetében ellátja a kapcsolattartást a bűnüldöző szervekkel, valamint eleget tesz a folyamatban lévő büntetőügyek állapotára vonatkozóan az irányító hatóságok részéről érkező tájékoztatáskérések megválaszolásának,
- j) a rendelkezésére álló, valamint az irányító hatóságok által megküldött információk alapján a megtett büntetőfeljelentésekről, bűnügyi jelzésekről, a folyamatban lévő büntetőügyekről és a beérkező bűnügyi megkeresésekkel kapcsolatban naprakész elektronikus nyilvántartást vezet.

## 5.2. Kockázatelemzési Főosztály

A Kockázatelemzési Főosztály

- a) elkészíti a BEII ellenőrzési tervét,
- b) mintavételezéssel kiválasztja összeférhetetlenségi vizsgálatra az összeférhetetlenségi nyilatkozattételre kötelezettek évente legalább 5%-át,
- c) vizsgálja az uniós forrásfelhasználás végrehajtásában és ellenőrzésében részt vevő alkalmazottakra vonatkozó eljárásrendek sérülékenységet, elemzi és értékeli az intézményrendszer működését, valamint azonosítja a lehetséges kockázatokat, amelyek csökkentése érdekében intézkedési javaslatot tesz, és felterjeszti azt az Igazgatónak,
- d) értékeli az érintett szervezetek által készített intézkedési tervek végrehajtását, beválását,
- e) a mintavételezés, illetve az intézményrendszer működési kockázatainak azonosítása érdekében adatbázisba rendezve gyűjti és elemzi az ennek támogatására alkalmas információkat, ezek eredményét figyelembe véve hajtja végre a kiválasztást és a lehetséges kockázatok körének meghatározását,
- f) monitoring és minőségbiztosítási mechanizmust alakít ki és működtet,
- g) szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja és az NFK vezetője részére történő felterjesztésre előkészíti az érzékeny pozícióban lévő munkatársak rotációjához készült módszertant,
- h) részt vesz az intézményrendszeri szereplők által készített rotációs intézkedési tervek és módosításaik értékelésében, az elfogadásra javasolt intézkedési terveket előkészíti igazgatói jóváhagyásra, és ellenőrzi azok végrehajtását.

### 5.3. Összeférhetetlenségi Főosztály

Az Összeférhetetlenségi Főosztály

- a) végzi az összeférhetlenségi és érdekeltségi nyilatkozatok ellenőrzését az Igazgató 1. melléklet 22. § a) pontjában rögzített feladatkörében, továbbá céllenőrzést is végezhet,
- b) a vizsgált összeférhetlenségi nyilatkozatokat, valamint az összeférhetlenség mintavételes ellenőrzése és a bejelentett összeférhetlenségi gyanúk kivizsgálása során keletkezett dokumentumokat a jogszabályokban rögzített ideig tárolja,
- c) összeférhetlenség fennállása esetén értesíti az érintett szervezetet, a lefolytatott vizsgálatok eredménye alapján szükség szerint intézkedési javaslatot tehet, melyet az érintett szervezet köteles figyelembe venni, továbbá visszajelzést adni az Igazgatóság számára a javaslatban foglaltakkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, valamint annak eredményéről,
- d) anonim összeférhetlenségi és gyanúbejelentési rendszert működtet, és kivizsgálja a gyanúbejelentéseket,
- e) esettanulmányokat készít a korrupciós és összeférhetlenségi kockázatok megelőzése érdekében.

### 5.4. Fejlesztéspolitikai Jogi Főosztály

A Fejlesztéspolitikai Jogi Főosztály

- a) elbírálásra előkészíti a fejlesztéspolitikai szabálytalansági döntések elleni jogorvoslati kérelmeket, az 1. melléklet 3. § (2) bekezdés 26. pontjában meghatározott programok kivételével,
- b) elbírálásra előkészíti a fejlesztéspolitikai kifogásokat, az 1. melléklet 3. § (2) bekezdés 26. pontjában meghatározott programok kivételével,
- c) elbírálásra előkészíti az a) és b) pont szerinti, érdemi vizsgálat nélkül elutasítandó kifogásokat és szabálytalansági döntések elleni jogorvoslati kérelmeket,
- d) elbírálásra előkészíti az EU Önerő Alappal összefüggő támogatási döntésekkel, továbbá – a közvetlen uniós támogatások előirányzat felhasználásával összefüggésben – a „Közvetlen uniós programok 2021, Közvetlen uniós programok támogatása” kategóriában meghirdetett, „Pályázati kiírás a közvetlen irányítású uniós programok pályázataihoz szükséges előkészítési költségek és önerő támogatására” címet viselő pályázat keretében hozott támogatási döntésekkel kapcsolatos kifogásokat,
- e) eljárása során dokumentumalapú ellenőrzést végez, személyes meghallgatást tarthat, illetve helyszíni ellenőrzést végezhet,
- f) feladatainak ellátása érdekében információt, adatot kérhet a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezetektől.

### 5.5. Biztonsági Főosztály

A Biztonsági Főosztály

- a) elvégzi a Kit. 33/F. § (7a) és (7b) bekezdése, valamint az Ápj. 4. § (3b) és (3c) bekezdése szerinti vizsgálatot,
- b) állásfoglalást készít a munkáltatói jogkört gyakorlók részére a munkatársak által kérelmezett, az alapjogviszony melletti egyéb jogviszony (másodállás) létesítésének engedélyezéséhez,
- c) a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatban adatokat kérhet a minisztérium illetékes főosztályától a biztonsági típusú ellenőrzések lefolytatása céljából,
- d) ellátja a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésével, valamint az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) támogatja az NFK integritás tanácsadói feladatainak ellátását, közreműködik az integritás irányítási rendszer és integrált kockázatkezelési rendszer kialakítására, bevezetésére, fejlesztésére irányuló műveletek meghatározásában,
- f) a belső kontroll felelősön keresztül támogatja a költségvetési szerv vezetőjét és a folyamatgazdákat a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében,
- g) együttműködik az NFK BEII Összeférhetlenségi Főosztályával, támogatják egymás tevékenységét,
- h) az NFK biztonsági feladatainak ellátása céljából együttműködik a rendvédelmi szervekkel, nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal,
- i) biztonsági ellenőrzések lefolytatása céljából adatokat vagy adatokba történő betekintést kérhet az NFK szervezeti egységeitől,

- j) az Integritási Képzési Osztály útján gondoskodik az NFK, valamint az uniós költségvetés végrehajtásában részt vevő szervezetek munkatársainak összeférhetetlenség, integritás, hivatásetika, valamint a korrupció és csalás elleni küzdelem tematikájú tájékoztatásáról, képzéseik megtartásáról.

## **6. Az operatív igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

### **6.0. Operatív Igazgatóság Titkársága**

Az Igazgatói Titkárság

- a) ellátja az 1. melléklet 56. §-ában rögzített titkársági feladatokat,
- b) az operatív igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével.

### **6.1. Intézményi Gazdálkodási Főosztály**

Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály

1. kontrolling feladatai körében
  - a) összeállítja a tervezési tájékoztatóban foglaltak alapján az intézményi költségvetést, elkészíti a XIX. Uniós Fejlesztések fejezet, 1. Nemzeti Fejlesztési Központ cím elemi költségvetési felosztási javaslatát és az NFK igazgatás elemi költségvetését,
  - b) ellátja a XIX. Uniós Fejlesztések fejezet, 1. Nemzeti Fejlesztési Központ cím vonatkozó kontrolling feladatait,
  - c) figyelemmel kíséri a Humánpolitikai Főosztály által vezetett állománytáblát, ellenőrzi a személyügyi intézkedésekhez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állását, és közreműködik a személyi juttatásokra vonatkozó döntések előkészítésében,
  - d) elkészíti az NFK bevételeinek és kiadásainak várható alakulásáról szóló kimutatásokat, az ehhez kapcsolódó kincstári adatszolgáltatást, biztosítja az NFK igazgatása működéséhez szükséges likviditást,
  - e) adatot szolgáltat az NFK igazgatását érintő pénzügyi döntések meghozatalához,
2. pénzügyi feladatai körében
  - a) ellátja az NFK igazgatását érintő gazdálkodási feladatokat (szerződésvéleményezés, kötelezettségvállalások nyilvántartása, fedezetigazolás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, pénzügyi feladatok ellátása, adatszolgáltatások teljesítése),
  - b) működteti az előirányzat-felhasználási keretszámlát, valamint a devizaszámlát, bonyolítja a banki utalásokat, ellátja az NFK kincstári kártyáinak ügyintézésével kapcsolatos feladatokat,
  - c) – a belső ellenőrzés kivételével – ellátja a belső kontrollrendszer működésével és működtetésével összefüggő feladatokat,
  - d) nyilvántartja, elszámolja a reprezentációs kiadásokat, megállapítja és megfizeti az ezen kiadásokat terhelő adókat és járulékokat,
  - e) elkészíti az intézményi gazdálkodást érintő szabályzatokat,
  - f) a hatásköri delegálásokat felterjeszti aláírásra, rögzíti az adatbázisban, azokat naprakészen nyilvántartja,
  - g) közreműködik a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos adatszolgáltatás összeállításában,
3. utaztatási feladatai körében
  - a) ellátja az NFK vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetésével kapcsolatos utazásszervezési, pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
  - b) ellátja az egyéb jogviszonyban állók és a külön engedély alapján utazó személyek utazásaival kapcsolatos szervezési, pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
  - c) összefogja és jóváhagyásra előkészíti az NFK utazási tervét,
  - d) elkészíti az ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések szabályzatát,

4. számviteli feladatai körében
  - a) ellátja az NFK igazgatását érintő könyvviteli kötelezettségeket, végzi az előirányzatokkal és azok felhasználásával kapcsolatos gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését,
  - b) elkészíti a XIX. Uniós Fejlesztések fejezet, 1. Nemzeti Fejlesztési Központ cím éves költségvetési beszámolóját, a negyedéves időközi mérlegjelentéseket, valamint a havi időközi költségvetési jelentéseket,
  - c) nyilvántartja a XIX. Uniós Fejlesztések fejezet, 1. Nemzeti Fejlesztési Központ cím kiadási és bevételi előirányzatait, azok módosításait, az előirányzatok évközi felhasználását, elvégzi az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat,
  - d) vezeti a projektek és az átcsoportosított fejezeti kezelésű előirányzatok analitikus és főkönyvi nyilvántartását, közreműködik a felhasználásokkal összefüggő elszámolásokban,
  - e) vezeti az NFK immateriális javairól, tárgyi eszközeiről, készleteiről az analitikus nyilvántartást, és elvégzi azok leltározását,
  - f) elkészíti a számviteli szabályzatokat,
  - g) ellátja a központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó számviteli feladatokat,
  - h) ellátja a munkáltatói támogatásokkal és költségtérítésekkel, a nem rendszeres és külső személyi juttatásokkal kapcsolatos számviteli feladatokat,
  - i) elkészíti a statisztikai, vagyonkataszteri és egyéb, az állami vagyonnal kapcsolatos jelentéseket,
  - j) kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat (kölcsönöket),
  - k) megállapítja és megfizeti az általános forgalmi adót és a rehabilitációs hozzájárulást,
  - l) vezeti az NFK mint kedvezményezett európai uniós és egyéb külföldi, valamint hazai finanszírozású projektek megvalósítása érdekében felmerült kiadások és bevételek elkülönített főkönyvi nyilvántartását,
  - m) vezeti a XIX. Uniós Fejlesztések fejezettől kapott támogatásokkal kapcsolatos szerződések és a hozzájuk tartozó kifizetések elkülönített főkönyvi nyilvántartását,
5. bér- és illetményszámfejtési feladatai körében
  - a) ellátja a munkáltatói támogatásokkal és költségtérítésekkel, a nem rendszeres és külső személyi juttatásokkal kapcsolatos illetményszámfejtési feladatokat,
  - b) biztosítja a Humánpolitikai Főosztály adatszolgáltatása, illetve a munkatársak nyilatkozata, illetve kérelme alapján a cafetéria- és egyéb juttatások kifizetését, kiosztását az NFK munkatársai részére, és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
  - c) a Magyar Államkincstárral együttműködve ellátja a központosított illetményszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat,
  - d) kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat,
  - e) ellátja az NFK foglalkoztatottjai járandóságaihoz kapcsolódóan a központosított illetményszámfejtési eljárási rendből eredő illetményszámfejtési, intézményi jelentőfelelősi feladatokat, valamint teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
  - f) ellenőrzi a Magyar Államkincstár által készített, az NFK munkatársai és egyéb jogviszonyban állók részére az éves adóbevalláshoz szükséges személyi jövedelemadó és összevont járulékgigazolásokat, valamint az év közben megszűnt jogviszonyhoz kapcsolódó iratokat,
6. az európai uniós és egyéb külföldi, valamint hazai finanszírozású projektekhez (jelen pont alkalmazásában a továbbiakban: Projektek) kapcsolódó koordinációs és pénzügyi feladatai körében
  - a) vezeti az NFK mint kedvezményezett európai uniós és egyéb külföldi, valamint hazai finanszírozású projektjeinek megvalósítása érdekében felmerült kiadások és bevételek elkülönített analitikus nyilvántartását, és ellenőrzi annak főkönyvi nyilvántartását,
  - b) a kedvezményezettekkel együttműködve elkészíti a Projektek pénzügyi elszámolásait,
  - c) részt vesz a Projektek ellenőrzésében,
  - d) vezeti a XIX. Uniós Fejlesztések fejezettől kapott támogatásokkal kapcsolatos szerződések és a hozzájuk tartozó kifizetések elkülönített analitikus nyilvántartását, és ellenőrzi főkönyvi nyilvántartását, elkészíti a kapcsolódó elszámolásokat,

- e) ellátja a projektértékelői jogviszonnyal kapcsolatos számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat, közreműködik a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos bevallási feladatok ellátásában,
- f) koordinálja a VOP Plusz 0 projektekhez kapcsolódó projektmenedzsment-feladatokat, amelyek keretében
  - fa) a szakterületek igénye alapján elvégzi a támogatási szerződések módosítását és a szükséges változásbejelentéseket,
  - fb) felel szakmai beszámolók elkészítésért, benyújtásáért,
- g) ellátja a VOP Plusz 0 projektekhez kapcsolódó pénzügyimenedzsment-feladatokat, amelyek keretében
  - ga) a szakmai területekkel együttműködve megtervezi a projektek költségvetését,
  - gb) a projektek támogatási szerződésben rögzített költségSORAI tekintetében monitorozza a kiadásokat,
  - gc) elvégzi a számviteli bizonylatok és az elszámolást alátámasztó dokumentumok vizsgálatát,
  - gd) gondoskodik az elszámolási útmutató alapján az elszámolhatóságot alátámasztó dokumentumok összeállításáról,
  - ge) felel a projektek időszaki és záró pénzügyi elszámolásainak elkészítéséért, benyújtásáért,
- 7. koordinációs feladatai körében
  - a) véleményezi az NFK költségvetését érintő jogszabályok, kormányhatározatok, valamint az egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok tervezeteit,
  - b) az üzemeltetési és ellátási feladatok költségvetési és pénzügyi kérdéseiben együttműködik és kapcsolatot tart az Unió Fejezeti Főosztállyal, valamint a Működéstámogatási Főosztállyal.

## 6.2. Humánpolitikai Főosztály

### A Humánpolitikai Főosztály

- 1. személyügyi feladatai körében
  - a) ellátja a foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi feladatokat, vezeti és karbantartja a foglalkoztatottak személyes adatainak nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat, vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat,
  - b) ellátja a szakmai felsővezetők jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi feladatokat,
  - c) gondoskodik a Magyar Államkincstár által készített, az NFK munkatársai és egyéb jogviszonyban állók részére az éves adóbevalláshoz szükséges személyi jövedelemadó és összevont járulékgigazolások, valamint az év közben megszűnt jogviszonyhoz kapcsolódó iratok kiadásáról,
  - d) az önálló szervezeti egységektől beérkező javaslatok alapján előkészíti vagy előzetesen ellenőrzi a személyügyi kezdeményezéseket,
  - e) koordinálja az NFK személyügyi és humánpolitikájának, humánerőforrás-gazdálkodási stratégiájának kidolgozását, megvalósításának végrehajtását, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlójának a munkáltatói döntések meghozatalához,
  - f) gondoskodik az NFK teljes állománytáblájának vezetéséről, ellátja a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez,
  - g) ellátja a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer (KSZDR) NFK-n belüli üzemeltetési, karbantartási feladatait,
  - h) ellátja a szakmai gyakorlatra jelentkezőkkel kapcsolatban felmerülő feladatokat, közreműködik a gyakornoki programok lebonyolításában,
  - i) ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott tevékenységeket,
  - j) ellátja a TÉR-rendszerben történő egyéni teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos feladatokat, módszertani és technikai támogatást nyújt az értékelő vezetők részére, működteti az NFK teljesítményértékelési rendszerét, gondoskodik a teljesítménydíjazáshoz kapcsolódó feladatok ellátásáról,
  - k) kidolgozza és működteti a mentorprogrammal kapcsolatos feladatokat, eljárásrendet,

- l) kialakítja a vezetői és nem vezetői álláshelyekre vonatkozóan a toborzás, kiválasztás rendszerét, gondoskodik a pályázatok kiírásáról, közzétételéről, koordinálja a pályáztatást, a szakmai kezdeményező kérésére részt vesz az interjúztatásban, és kezeli a toborzási adatbázist,
  - m) gondoskodik az informatikai, munkavédelmi, tűzvédelmi ismeretanyagok átadásáról az NFK-ba újonnan belépő munkatársak részére,
  - n) saját feladatkörében részt vesz az uniós kohéziós politikai ügyeket érintő szakmai álláspont kialakításával kapcsolatos feladatok ellátásában,
  - o) szükség esetén szervezi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat,
  - p) ellátja a Szociális Bizottság titkársági és ügyviteli feladatait,
  - q) előkészíti a humánpolitikai tárgyú belső szabályzatokat, véleményezi a közszolgálati személyügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz jogszabálytervezetek kidolgozására, jogszabályok módosítására,
  - r) gondoskodik az esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és annak érvényesüléséről,
  - s) közreműködik az NFK belső információs, tudásmegosztási és tudásmenedzsment-rendszerének korszerűsítésében és fejlesztésében, segíti a szakmai tudás és jó gyakorlatok szervezeti szintű megosztását,
  - t) együttműködik a minisztérium illetékes főosztályával a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezéséhez szükséges adatok átadásában, valamint a Biztonsági Főosztállyal az államtitkári ellenőrzés lefolytatásához szükséges adatok átadásával,
  - u) kezeli az általános összeférhetlenségi és érdekeltiségi nyilatkozatokat, és a további jogviszonyokra vonatkozó bejelentéseket, az esetleges többes jogviszonyból fakadó összeférhetlenség gyanúja esetén haladéktalanul tájékoztatja a BEII-t,
  - v) ellátja a munkáltatói juttatások kifizetésének előkészítésével kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
  - w) ellátja a nemzeti szakértői pályázatokkal, a NEPT program pályáztatásával összefüggő feladatokat,
  - x) ellátja a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási utalvány kiadásával és nyilvántartásával összefüggő feladatokat,
  - y) adatot szolgáltat az elismerések átadásával összefüggő és a kormányzati szolgálati jogviszonyhoz kapcsolódó rendezvényekhez,
  - z) ellátja az NFK által foglalkoztatott kamarai jogtanácsossal összefüggő személyügyi feladatokat,
2. képzési feladatai tekintetében
- a) gondoskodik a kötelező kormánytisztviselői és vezetői képzések és vizsgák szervezéséről, a kötelező éves képzési tervek összeállításáról,
  - b) meghatározza az európai uniós alapok felhasználásával összefüggő, az NFK-t érintő képzések tartalmi elemeit, éves képzési tervet készít, ellátja a képzések szervezési feladatait,
  - c) képzési stratégiát és képzési szabályzatot készít és aktualizál,
  - d) biztosítja a csalás- és korrupcióellenes képzések megvalósítását,
  - e) részt vesz a képzési beszerzések előkészítésében és lebonyolításában, valamint a kapcsolódó FAIR eljárásrendi képzések szervezésében,
  - f) gondoskodik a tanulmányi szerződések előkészítéséről, az azokban előírt kötelezettségeket nyilvántartja, ellenőrzi,
  - g) működteti a fejlesztéspolitikai e-learning-rendszert (fejlpolkepzes.gov.hu),
  - h) részt vesz az NFK kompetenciafejlesztéssel, szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatainak megvalósításában, felméréseket végez, a nyert adatokból – szervezetfejlesztési céllal – elemzéseket készít, ehhez kapcsolódóan javaslatokat fogalmaz meg, és támogatást nyújt a szervezeti egységek részére,
  - i) tréningeket bonyolít le, személyes konzultációs alkalmakat biztosít a munkatársak részére,
  - j) kezeli a tanulmányi munkaidő kedvezményre, illetve az alkotói szabadság engedélyezésére irányuló kérelmeket, nyilvántartja a munkaidő-kedvezményeket,
  - k) ellátja a jogszabály alapján kötelező egyéb képzésekkel összefüggő feladatokat, különös tekintettel a képzés eredményének kötelező kormánytisztviselői képzésekbe történő beszámítására,
  - l) gondoskodik a kedvezményezettek és a monitoring bizottsági tagok képzéséről,
  - m) közreműködik szakmai előadások és prezentációk előkészítésében,
  - n) szakmai útmutatással támogatja a teljesítményértékelő beszélgetéseket,

- o) előkészíti az NFK karrierút-tervezési programját,
  - p) előkészíti az NFK készségfejlesztési programját,
3. humánstratégiai feladatai körében
- a) humánpolitikai stratégiai tervet készít,
  - b) támogatja a szervezeti együttműködés fejlesztését,
  - c) módszertanilag támogatja az éves szervezetfejlesztési keret felhasználásához kapcsolódó tervezési, leíró és elszámolási feladatokat,
  - d) támogatja az államtitkár munkáját az NFK hivatali szervezetének működtetésében, ennek keretében szakmai elemzésekkel és háttéranyagokkal elősegíti a szabad humánkapacitás újraelosztását,
  - e) javaslatot tesz az államtitkár részére a hatékony feladatellátást elősegítő szervezetfejlesztési, igazgatási és ügymenetmodellek kialakítására,
  - f) feladatai ellátásához rendszeresen adatokat gyűjt a főosztályoktól,
  - g) normaidőméréseket végez,
  - h) főosztályi kapacitásmodellek és munkaszervezési módszerek előkészítésével segíti a szervezeti egységeket a követelmények teljesítését szolgáló eljárásrendek kialakításában, a feladatellátás és a munkaerőigény dinamikus alakítására való felkészültség biztosítása, valamint a közigazgatás-politikai, közigazgatás-fejlesztési és közigazgatás-korszerűsítési kormányzati és szervezeti követelmények érvényesülése érdekében,
  - i) vizsgálja és nyilvántartja a szervezeten belüli humánkapacitások kihasználtságát, és erről rendszeres riportokat, havi, negyedéves és éves beszámolót és elemzést készít,
  - j) operatív szervezeti erőforrás-tervezési és nyilvántartási eszközöket fejleszt a kapacitáselemzési tapasztalatok alapján, amelyekkel támogatja a szervezeten belül hatékony munkavégzést, és megválaszolja az ezzel kapcsolatos módszertani kérdéseket,
  - k) felméri a szakterületek munkatársainál szükséges, de még nem szerzett, érvényes, aktualizálandó és fejlesztendő szakmai kompetenciákat a munkaerőigény dinamikus alakítására való felkészültség biztosítása érdekében,
  - l) elkészíti, működteti és naprakészen tartja a szervezeti munkacsúcsokat és -völgyeket előrejelző modellt, és a modell előrejelzései alapján javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására.

### 6.3. Jogi Főosztály

#### A Jogi Főosztály

1. általános jogi feladatai körében
- a) nyilvántartja az NFK belső szabályzatait és egyedi eljárásrendjeit,
  - b) gondoskodik az eseti jelleggel felmerülő jogi állásfoglalások elkészítéséről, az államtitkár feladatkörébe tartozó támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó jogi állásfoglalások kivételével,
  - c) jogi iránymutatást, vagy jogértelmezést biztosít az NFK tevékenységi körébe tartozó ügyekben, az NFK szervezeti egységeinek megkeresésére, az államtitkár feladatkörébe tartozó támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó jogi állásfoglalások kivételével,
  - d) – a feladat- és hatáskör szerint érintett szakmai szervezeti egységekkel együttműködve, kamarai jogtanácsosai vagy jogi előadói útján – ellátja az NFK bíróságok, hatóságok és a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogi képviselést, az államtitkár feladatkörébe tartozó támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó peres, nemperes, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság és egyéb hatósági eljárások kivételével,
  - e) – az operatív igazgató kijelölése alapján – biztosítja a kapcsolattartást és az NFK érdekeinek érvényesítését azokban a feladatkörébe tartozó peres, nemperes eljárásokban és egyéb ügyekben, amelyekben az NFK képviselést egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el,
  - f) gondoskodik az NFK-hoz előterjesztett közérdekű adatigénylések teljesítéséről,
  - g) koordinálja az NFK-hoz előterjesztett közérdekű adatigénylések intézését, ennek keretében kezeli a kozadat@nfk.gov.hu címre érkezett megkereséseket, valamint kapcsolatot tart a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium parlamenti kapcsolatokért felelős önálló szervezeti egységével és a Miniszterelnöki Kabinetirodával,
  - h) koordinálja az NFK-hoz előterjesztett közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos, a NAIH felé teljesítendő statisztikai adatszolgáltatás előkészítését,

- i) gondoskodik a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos szabályozási keretek és a struktúra kialakításáról,
  - j) ellátja az egyes jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségek teljesítésével összefüggő feladatokat, a vonatkozó belső szabályzatban vagy egyedi eljárásrendben meghatározottak szerint,
  - k) szükség esetén szakmai támogatást nyújt az NFK-n belüli nemzeti jogot érintő jogalkotás kodifikációs feladatainak ellátásához,
  - l) ellátja mindazon jogi jellegű feladatokat, amelyek elvégzésére az operatív igazgató utasítást ad,
2. beszerzéssel és közbeszerzéssel összefüggő jogi feladatai körében
- a) előkészíti vagy – a szerződést kezdeményező és a szerződéskötéshez szükséges valamennyi irat szakmai terület által történt rendelkezésre bocsátását követően – véleményezi az NFK árubeszerzésre és szolgáltatás-megrendelésre vonatkozó szerződéseit,
  - b) jogi ellenőrzést igazoló záradékkal látja el az a) pont szerinti szerződéseket,
  - c) nyilvántartást vezet az a) pont szerinti szerződésekről, a vonatkozó belső szabályzatokban meghatározottak szerint,
  - d) felméri és összesíti az önálló szervezeti egységek éves visszerhes beszerzési igényeit,
  - e) előkészíti az NFK Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát,
  - f) összeállítja az NFK éves beszerzési és közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását,
  - g) koordinálja az NFK éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervének, informatikai beszerzési és éves informatikai fejlesztési tervének, valamint képzési tervének elkészítését,
  - h) gondoskodik az f) és g) pont szerinti tervek megfelelő kormányzati szervek elektronikus platformjai részére történő eljuttatásáról,
  - i) koordinálja az NFK-nál felmerült közbeszerzési törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott ajánlatkérői feladatok ellátását, a kezdeményező szervezeti egység bevonásával,
  - j) nyilvántartja az NFK közbeszerzési eljárásait, valamint a közbeszerzési törvény végrehajtási rendeletei által szabályozott beszerzéseket,
  - k) közbeszerzési szempontból vizsgálja az NFK közbeszerzési kötelezettséggel nem érintett visszerhes beszerzéseit,
  - l) gondoskodik – szükség esetén az állami közbeszerzési szaktanácsadó közreműködésével – az NFK más szervezeti egységének hatáskörébe nem utalt közbeszerzési eljárások lefolytatásáról a vonatkozó belső szabályzatban vagy egyedi eljárásrendben meghatározottak szerint,
  - m) előterjeszti a beszerzési eljárást lezáró döntést az operatív igazgatónak az l) pont szerinti beszerzések esetében,
  - n) kapcsolatot tart az NFK mint ajánlatkérő tevékenységét támogató felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadókkal,
  - o) gondoskodik a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátásáról.

#### 6.4. Működéstámogatási Főosztály

##### A Működéstámogatási Főosztály

- 1. informatikai támogató tevékenysége körében
  - a) felügyeli – a támogatási rendszerek (FAIR és alrendszerei) kivételével – az NFK informatikai tevékenységét, eszközeinek és rendszereinek összehangolt működtetését,
  - b) kezeli az informatikai eszközök, a mobiltelefonok, mobilinternetezésre alkalmas egyéb eszközök igénylését,
  - c) közreműködik a Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár működtetésében,
  - d) felügyeli és koordinálja – a támogatási rendszerek (FAIR és alrendszerei) kivételével – az alkalmazások szakmai felügyeletét, fejlesztését, bevezetését, jogosultságkezelését, a felhasználók informatikai támogatását,
  - e) fogadja a felmerülő felhasználói hibabejelentéseket, változtatási igényeket, nyilvántartja azokat, támogatást nyújt azok megoldásában, vagy szükség esetén külső partner felé továbbítja azokat, ellátja a felhasználók szakmai támogatását és informatikai oktatását,
  - f) ellátja az elektronikus információk rendszerek biztonságáért felelős informatikai biztonsági vezető feladatkörébe tartozó, jogszabályban meghatározott tevékenységet a támogatásból megvalósuló

- fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet szerinti informatikai és ezen alapuló információs rendszereket érintő feladatok kivételével,
- g) kapcsolatot tart a külső informatikai szolgáltató NISZ Zrt.-vel, kapcsolattartóként jóváhagyja a felmerülő informatikai igényeket,
  - h) végzi az informatikai és telekommunikációs igények alapján történő beszerzések egyeztetését, engedélyeztetését, kezdeményezi a szerződések megkötését,
  - i) működteti az NFK intranetoldalát,
2. szervezetellátási feladatai körében
- a) ellátja az NFK működését biztosító üzemeltetés-támogatási, ellátási, elhelyezéssel kapcsolatos feladatokat,
  - b) kapcsolatot tart a KEF-fel, kapcsolattartóként jóváhagyja az ezen feladatokhoz kapcsolódó igényeket a KELL rendszerben,
  - c) felelős az ellátással, szolgáltatással kapcsolatos igényeik nyomon követéséért, azok teljesüléséért,
  - d) koordinálja az NFK szervezeti egységei részére a munkavégzéshez szükséges eszköz-, készlet- és szolgáltatási igényeket,
  - e) tervezi és koordinálja a szervezeti egységek elhelyezésével kapcsolatos költözéseket, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
  - f) ellenőrzi az NFK munkatársai által a KELL Portálon és az Ügyfélszolgálaton leadott igénylések teljesíthetőségét,
  - g) továbbítja a KEF felé az NFK munkatársai hivatali útjainak biztosításához szükséges egyedi, rövid távú gépjárműigényeket,
  - h) felelős az NFK-hoz tartozó parkolók kezeléséért, ennek keretében
    - ha) ellátja a parkolók bérletiszerződés-gondozását,
    - hb) koordinálja a parkolók kiosztását, a kiosztott parkolóhelyeket ellenőrzi,
    - hc) engedélyezi a vendégparkolók használatát,
  - i) nyilvántartja a személytaxi-szolgáltatás igénybevételére kiállított taxikártyák nyilvántartását, felülvizsgálja az új taxikártyaigényeket, és továbbítja azokat a KEF felé,
  - j) az épületekben helyszíni támogató csoportokat tart fenn, amelyek a KEF és a NISZ Zrt. feladatait meghaladó informatikai támogatási, üzemeltetés támogatási, postázási, irattározási szolgáltatásokat nyújtanak az NFK munkatársai számára,
  - k) ellátja az iratkezelés felügyeletét, ellátja az irattározással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az iratok irattározásra történő átvételéről, irattárba helyezéséről, irattári kezeléséről, az iratselejtezés végrehajtásáról,
  - l) ellátja a bejövő iratok érkeztetését, ellátja a kimenő iratok postázásra történő előkészítését, postai feladását, megszervezi a telephelyek közötti iratmozgást,
  - m) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért,
3. szervezet- és információbiztonsági feladatai körében
- a) ellátja a KEF feladatait meghaladó, NFK-ra háruló tűz- és munkavédelmi megbízotti feladatokat, együttműködik az NFK elhelyezését szolgáló épületek őrzés-védelmét biztosító szervezetekkel, ennek keretében
    - aa) koordinálja az épületeken a gondnokságok, a KEF és a NISZ Zrt. helyszíni támogató munkatársainak munkáját,
    - ab) közreműködik az épületek objektumvédelmi tevékenységének ellátásában, felügyeli az épületek használatának rendjét,
    - ac) ellátja a kapcsolódó nyilvántartási rendszerek alkalmazásgazdai feladatait, nyilvántartást vezet a nyílt irodaterokról, irodákról, tárgyalókról, irattári helyiségekről, egyéb helyiségekről, és folyamatosan karbantartja az ezekről készített adatbázist és alaprajzokat,
  - b) a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokkal kapcsolatban együttműködik a minisztérium illetékes szervezeti egységével,
  - c) ellátja a szervezetbiztonsági feladatokat, a belépőkártyák kezelését.

## 6.5. Unió Fejezeti Főosztály

Az Unió Fejezeti Főosztály

1. funkcionális feladatai körében
  - a) ellátja a VOP Plusz gazdasági vezetői feladatait,
  - b) ellátja a XIX. Unió fejlesztések fejezet előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, likviditáskezeléssel, könyvvezetéssel, költségvetési beszámolási kötelezettséggel, zárszámadással és egyéb adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait,
  - c) összeállítja a XIX. Unió fejlesztések fejezet fejezeti szintű költségvetési tervet és annak fejezeti szintű szöveges indokolását,
  - d) gondoskodik a XIX. Unió fejlesztések fejezet 2. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím és 3. Központi kezelésű előirányzatok cím tekintetében a könyvvezetésről és a beszámolásról (fejezeti szintű szöveges beszámoló készítésével), valamint a fejezeti előirányzatok felhasználásának pénzügyi adminisztrációjáról,
  - e) összeállítja, jóváhagyja a XIX. Unió fejlesztések fejezet időközi mérlegjelentéseit és időközi költségvetési jelentéseit,
  - f) összeállítja, jóváhagyja a XIX. Unió fejlesztések fejezet elemi költségvetését, költségvetési beszámolóját,
  - g) összeállítja, jóváhagyja a XIX. Unió fejlesztések fejezet tekintetében a fejezeti hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokat, előirányzat-átcsoportosításokat,
  - h) felel a XIX. Unió fejlesztések fejezet tekintetében a fejezeti szintű gazdálkodást érintő, valamint a XIX. Unió fejlesztések fejezet tekintetében a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásával, működtetésével kapcsolatos szabályozások előkészítéséért, figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását, felel az egységes számviteli szabályozás elkészítéséért,
  - i) ellátja a XIX. Unió fejlesztések fejezet szakmai fejezeti kezelésű előirányzatainak hazai forrásból nyújtott támogatások szerződéseinek, költségvetési megállapodásainak jogi és pénzügyi szempontú előkészítését, felülvizsgálatát, megkötését,
  - j) ellátja a XIX. Unió fejlesztések fejezet tekintetében a fejezeti általános tartalék-előirányzat felhasználása engedélyeztetésével összefüggő döntés-előkészítési, koordinációs feladatokat,
  - k) a XIX. Unió fejlesztések fejezet tekintetében meghatározza a Nemzetgazdasági Minisztérium tervezési köriratában szereplő irányelvek figyelembevételével az NFK XIX. Unió fejlesztések fejezetre vonatkozó belső tervezési köriratában általános és a kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, kiadja a tervezési köriratot a szakmai kezelők, lebonyolító szervek részére,
  - l) kialakítja, megszervezi és végrehajtja a feladatkörébe utalt, az európai uniós támogatásokhoz kapcsolódó feladatokat, ellátja a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program (a továbbiakban: KÖFOP) 3. prioritásához (KÖFOP TA) kötődő – a KÖFOP irányító hatósággal egyeztetett eljárásrendben rögzítettek szerint – pénzügyi ellenjegyzéssel, kifizetési igénylés-ellenőrzéssel, érvényesítéssel, utalványozással kapcsolatos feladatokat,
  - m) részt vesz az operatív programok felhívásainak, pályázati adatlap és útmutató pénzügyi részének elkészítésében, a támogatási szerződésminták szövegének pénzügyi szempontú előkészítésében és ellenőrzésében, valamint a monitoring és információs rendszereket (EMIR, FAIR, EUPR) érintő fejlesztési igények véleményezésében.
2. a 2021–2027 programozási időszakban a VOP Plusz 1–5. prioritás tekintetében – a Végrehajtás Operatív Program Irányítási és Végrehajtási Főosztállyal egyeztetett audit trailben (audit nyomvonal) rögzítettek szerint – felelős
  - a) a kifizetések engedélyezéséért, a bevételek engedélyezéséért,
  - b) a projektekre vonatkozó adatok informatikai rendszerben történő rögzítéséért,
  - c) az érvényesítéssel, utalványozással, kifizetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
3. a 2021–2027 programozási időszakban a VOP Plusz 0 prioritás tekintetében – a Végrehajtás Operatív Program Irányítási és Végrehajtási Főosztállyal egyeztetett audit trailben rögzítettek szerint – felelős
  - a) az útmutatók és a támogatási szerződés mintájának kidolgozásáért,
  - b) a támogatási szerződések megkötésében és módosításáért,
  - c) a folyamatba épített ellenőrzések (dokumentumalapú ellenőrzések és helyszíni ellenőrzések) lefolytatásáért, projektzárással kapcsolatos feladatok ellátásáért,

- d) a projektek előrehaladásának pénzügyi nyomon követéséért, kifizetések engedélyezéséért, követeléskezelésért,
  - e) a projektre vonatkozó adatok informatikai rendszerben történő rögzítéséért,
  - f) a pénzügyi ellenjegyzéssel, kifizetési igénylés-ellenőrzéssel, érvényesítéssel, utalványozással, kifizetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
4. koordinációs feladatai körében
- a) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,
  - b) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok, kormányhatározatok, valamint az egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok tervezeteit,
5. VOP Plusz lebonyolítását érintő szakmai tevékenységét az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár mint az irányító hatóság vezetője irányítja.

## **7. Az emberi erőforrás, közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

### **7.0. EFOP-KEHOP-IKOP Főigazgatói Titkárság**

#### A Főigazgatói Titkárság

1. funkcionális feladatai körében
  - a) ellátja az 1. melléklet 56. §-ában rögzített titkársági feladatokat,
  - b) koordinálja a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működését,
  - c) előkészíti a főigazgató döntéseit,
  - d) ellátja a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével összefüggő adminisztratív feladatokat,
  - e) adatot és információt szolgáltat a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez érkező külső és belső megkeresésekre,
  - f) koordinálja a belső és közigazgatási egyeztetések keretében érkezett előterjesztések véleményezése során beérkezett észrevételekre történő válaszadást, és az egységes választ a tématerülettől függően megküldi a Stratégiai Főosztály részére,
  - g) a stratégiai igazgató útján ellátja az FKB, a Gazdasági Kabinet, a Stratégiai Kabinet, valamint a Kormány üléseire a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előkészített előterjesztések, jelentések benyújtásával összefüggő feladatokat,
  - h) végrehajtja, illetve nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú előterjesztésekkel kapcsolatos döntéseket és feladatokat,
  - i) elkészíti a hazai szervezet által benyújtani tervezett nemzetközi projekttel kapcsolatos támogató levelet,
  - j) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,
  - k) ellátja – a monitoring és információs rendszer oktatásához kapcsolódó tevékenységek kivételével – a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek képzéséhez kapcsolódó feladatokat,
  - l) közreműködik az irányító hatóság beszerzési tárgyban kötendő szerződéseinek előkészítésében,
  - m) szükség szerint közreműködik az NFK szakértői szerződéseinek előkészítésében,
  - n) a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével,
  - o) koordinálja az irányító hatóságon belül a tájékoztatás és nyilvánosság tárgykörét érintő megkeresésekre a válaszadást,
2. korrupcióellenes és csalásmegelőzési feladatai körében
  - a) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat, koordinálja az összeférhetlenséggel kapcsolatos megkereséseket,
  - b) intézkedési tervet készít az érzékeny pozícióban lévő munkatársak rotációjához.

## 7.1. EFOP-KEHOP-IKOP Stratégiai Főosztály

Az EFOP-KEHOP-IKOP Stratégiai Főosztály

1. funkcionális feladati körében
  - a) véleményezi a fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
  - b) előkészíti a program programszintű dokumentumainak módosítását, a módosítási javaslatok összegzését, és koordinálja a szükséges egyeztetéseket a főigazgató felelősségi körébe tartozó operatív programok vonatkozásában,
  - c) kialakítja a program indikátorrendszerét,
  - d) elkészíti a programszintű indikátorral kapcsolatos és definíciós adatlapot,
  - e) felel a főigazgató felelősségi körébe tartozó operatív programok előrehaladására vonatkozó indikátorok (eredményindikátorok, kimeneti indikátorok, dimenziókódok, pénzügyi indikátorok, teljesítménytartalékhoz tartozó indikátorok) teljesülésének nyomon követéséért, és javaslatot tesz a beavatkozásokra a szakmai főosztályokkal, valamint a helyreállítási terv végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve,
  - f) nyomon követi a programok végrehajtását,
  - g) felel a főigazgató által kezelt programok prioritásszintű eredményességmérési keretek teljesülésének nyomon követéséért – a pénzügyi teljesülés kivételével – az eredményességi tartalék felhasználásának érdekében,
  - h) részt vesz az operatív programot érintő értékelésekkel kapcsolatos feladatok koordinációjában, nyomon követi azok teljesítését.
  - i) koordinálja és elkészíti az operatív programok éves teljesítményjelentését,
  - j) nyomon követi a program horizontális célkitűzéseinek teljesítését,
  - k) elkészíti az EFOP, RSZTOP, IKOP és KEHOP operatív programok záró jelentését, illetve az EFOP Plusz, KEHOP Plusz és IKOP Plusz tekintetében elvégzi az adattovábbítást, valamint elkészíti a záró teljesítményjelentést,
  - l) információt szolgáltat az indikátorok teljesítéséről a szakpolitikai felelős és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer érintett szervezeti egysége részére,
  - m) koordinálja a Helyreállítási Tervet lebonyolító szervezeti egységek munkáját,
  - n) véleményezi a felhívást (pénzügyi eszköz esetén a termékleírást) és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot,
  - o) ellátja az RSZTOP-5.1.1-16-2016-00002 és az RSZTOP-5.1.1-16-2017-00004 azonosító számú projektek tekintetében az irányító hatósági feladatokat,
  - p) ellátja adatszolgáltatási kötelezettségeket, támogatja az ellenőrző szervek által lefolytatott ellenőrzéseket és az arra adandó válaszokkal kapcsolatos feladatokat,
  - q) együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén az EFOP-KEHOP-IKOP IH felelősségi körébe tartozó programokhoz, felhívásokhoz, projektekhez kapcsolódóan,
  - r) szükség esetén részt vesz az 1. melléklet 60. §-a szerinti munkacsoportokban,
  - s) szükség esetén részt vesz a felhívást előkészítő munkacsoportokban,
  - t) szükség esetén együttműködik az éves fejlesztési keretek elkészítésében,
  - u) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat a beérkező észrevételek, javaslatok alapján,
  - v) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket.

## 7.2. EFOP-KEHOP-IKOP Pénzügyi és Szabályossági Főosztály

Az EFOP-KEHOP-IKOP Pénzügyi és Szabályossági Főosztály

1. általános feladatai körében
  - a) ellátja az irányító hatóság gazdasági vezetői feladatait,
  - b) ellátja a költségvetés-tervezési feladatokat,
  - c) elvégzi a felhívás (pénzügyi eszköz esetén a termékleírás) pénzügyi szempontú minőségbiztosítását,
  - d) elkészíti az operatív programok éves és többéves kötelezettségvállalási tervét,
  - e) nyomon követi a programok és előirányzatok kereteinek, kötelezettségvállalásának abszorpcióját,

- f) elkészíti a programok havi és éves kifizetési és lehívási előrejelzését,
  - g) ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
  - h) ellátja az érvényesítési és utalványozási feladatot, továbbá ellátja a teljesítésigazolási feladatot a szervezeti egység felelősségi körébe rendelt projektek esetében,
  - i) kezdeményezi a támogatás kifizetését,
  - j) elkészíti a havi időközi költségvetési jelentést, a negyedéves időközi mérlegjelentést, az éves költségvetési beszámolót, és adatot szolgáltat a zárszámadáshoz,
  - k) ellátja az éves leltár elkészítésével kapcsolatos a szervezeti egységet érintő adatszolgáltatási feladatokat,
  - l) elvégzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlával kapcsolatos adminisztratív teendőket,
  - m) a kifizetésekhez kapcsolódó átutalásokat berögzíti a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszerében,
  - n) ellátja az Európai Bizottsággal történő elszámolással kapcsolatos irányító hatósági pénzügyi feladatokat,
  - o) együttműködik és kapcsolatot tart az igazoló hatósággal a költségnyilatkozat előkészítésében,
  - p) megküldi az audit hatóság és az igazoló hatóság részére azon költségtételek listáját, amelyeket nem kíván szerepeltetni az éves elszámolásban,
  - q) elkészíti a hitelesítési jelentést,
  - r) elkészíti a programra vonatkozó éves és záró jelentés pénzügyi vonatkozású részeit, kiadja a delegálásokat, és naprakész nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról, elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól,
  - s) ellátja a XIX. Uniós fejlesztések fejezetből finanszírozandó igények felterjesztésével kapcsolatos feladatokat,
  - t) ellátja a szabálytalansági jegyzőkönyvek pénzügyi szempontú minőségbiztosítását,
  - u) felel a KEOP, a KÖZOP, a TÁMOP, az RSZTOP, az EFOP, az IKOP és a KEHOP zárásával kapcsolatos feladatokért,
  - v) nyomon követi a programok Európai Bizottság részére benyújtásra kerülő költségnyilatkozatait a monitoring és információs rendszerben és az SFC-ben,
  - w) felel a Monitoring Bizottsági ülések szakmai előkészítéséért, szakszerű lefolytatásáért és a kapcsolódó dokumentumok elkészítéséért, továbbá ellátja a Monitoring Bizottságok létrehozásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat és az ülések megszervezéséhez kapcsolódó titkársági feladatokat,
  - x) elkészíti az éves fejlesztési keretet és annak módosítását,
  - y) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,
2. egyéb feladatai körében
- a) ellátja az alapjogi felelős feladatait,
  - b) ellátja a Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztály feladatkörébe nem tartozó jogi feladatokat, eljár a kötelező jogi képviseletet nem igénylő nemperes eljárásokban, ide nem értve a követeléskezeléshez tartozó nemperes eljárásokat,
  - c) figyelemmel kíséri a kedvezményezett megszüntetésére irányuló eljárásokat, azokkal összefüggésben információt szolgáltat az érintett szervezeti egység részére,
  - d) kapcsolatot tart és együttműködik az EFOP-KEHOP-IKOP IH tevékenységét érintő Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztállyal, a kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztállyal és a Követeléskezelési Főosztállyal,
  - e) elkészíti a választervezetet a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán, és megküldi a BEII részére,
  - f) közreműködik a közérdekű adatigénylés megválaszolásában,
  - g) közreműködik a műszaki, elszámolhatósági és támogathatósági tartalmú közbeszerzési szempontú ellenőrzésekben,

- h) adatot szolgáltat az Európai Beruházási Bank KEOP, KEHOP, KEHOP Plusz, KÖZOP, IKOP, IKOP Plusz és 2000–2006 közötti nagyprojektek kapcsán az államháztartásnak nyújtott hitelekhez kapcsolódóan,
- i) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- k) ellátja az operatív programokból és egyéb alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a feladatkörébe utalt végrehajtási feladatokat,
- l) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

### 7.3. EFOP-KEHOP-IKOP Szabálytalanság- és Kifogáskezelési Főosztály

Az EFOP-KEHOP-IKOP Szabálytalanság- és Kifogáskezelési Főosztály

1. funkcionális feladatai körében
  - a) ellátja a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
  - b) teljesíti a szabálytalansággal kapcsolatos jelentéstételi kötelezettséget és adatrögzítési feladatokat,
  - c) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervei feladatokat,
  - d) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
  - e) az Integritás Hatóságtól érkezett megkeresések tekintetében az ügyet kivizsgálja, továbbá a megkeresésben igényelt adatszolgáltatásra a választervezetet előkészíti és megküldi a BEII részére,
2. ellenőrzési feladatai körében
  - a) szervezi, koordinálja, és nyomon követi az európai uniós források felhasználásával kapcsolatban felmerülő külső és belső ellenőrzéseket, auditokat,
  - b) képviseli az irányító hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, az ellenőrzésekkel kapcsolatos információ kérések, megállapítások megválaszolásában, az ezzel kapcsolatos egyeztetéseken rész vesz, továbbá ezzel kapcsolatban vezetői összefoglalókat, beszámolókat, döntési javaslatokat készít,
  - c) összeállítja a belső és külső ellenőrző szervek ellenőrzéseivel kapcsolatos intézkedési terveket, és nyomon követi megvalósításukat, összeállítja az intézkedési tervekhez kapcsolódó beszámolókat,
  - d) összesíti és rendszerezi a belső és külső ellenőrző szervek által lefolytatott ellenőrzések során szerzett tapasztalatokat, javaslatokat fogalmaz meg ezek irányító hatóság-szintű gyakorlati alkalmazását illetően,
  - e) rögzíti az ellenőrzésekkel kapcsolatos dokumentumokat az elektronikus ellenőrzés-nyilvántartó rendszerben,
3. kifogással kapcsolatos feladatai körében
  - a) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját és a kifogást felterjeszti döntéshozatalra,
  - b) az önrevízió feltételeinek fennállása esetén döntést hoz a benyújtott kifogással kapcsolatosan,
  - c) nyilvántartást vezet a kifogáskezelés vonatkozásában,
  - d) nyilvántartja a kifogásokat és a kifogáskezelési tevékenységet a monitoring és információs rendszerben,
4. csalásmegelőzési feladatai körében
  - a) közreműködik a csalás megelőzésében, annak azonosításában, az integritásirányítási folyamatok irányító hatóság-szintű koordinálásában,
  - b) a nemzeti és uniós pénzügyi érdekek hatékony védelme érdekében részt vesz a csalás és korrupció elleni képzéseken,
  - c) együttműködik az OLAF Koordinációs Irodával,
  - d) kapcsolatot tart a BEII-vel,
  - e) elvégzi a BEII által javasolt módszertan szerinti csalás kockázatelemzését,
  - f) koordinálja a BEII megkeresése teljesítését,
  - g) felel az irányító hatóság csalásellenes politika végrehajtásáért, koordinálja az irányító hatóság szervezetét érintő rendszerszintű kockázatelemzési és -kezelési feladatainak végrehajtását,
  - h) részt vesz a nemzeti csalás elleni stratégiában meghatározott feladatok végrehajtásában, közreműködik a csalás megelőzésében, annak azonosításában, csalás, csalás gyanújának észlelése esetén a vonatkozó csalásellenes és szabálytalanságkezelési eljárásrendeknek és jogszabályoknak megfelelő eljárást tanúsít,

- i) együttműködik a csalás kockázatelemzése módszertanának kidolgozásában,
  - j) ellátja az NFK integritásirányítási és integrált, folyamatszmléletű kockázatkezelési rendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatban felmerült, irányító hatóság-szintű feladatokat, együttműködve az integritás tanácsadóval,
  - k) kialakítja az integritásirányítási rendszer részeként a csalás ellenes kontrollok tesztelési eljárásait és végrehajtja a tesztelést,
  - l) az integritásirányítási rendszer részeként éves csalás ellenes belső képzéseket szervez és kialakítja az ehhez szükséges képzési tananyagot,
5. büntetőjogi feladataival összefüggésben
- a) a BEII bevonásával elkészíti a büntetőfeljelentést, a megtett feljelentéssel egyidejűleg tájékoztatja a BEII-t és az audit hatóságot,
  - b) ellátja a közérdekű és belföldi jogsegélykérésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
  - c) előkészíti a választervezetet a nyomozó hatóságtól érkező bűnügyi megkeresésre és megküldi a BEII részére,
  - d) ellátja az irányító hatóság képviselőjét a költségvetést károsító bűncselekmény esetén a büntetőeljárásban.

#### 7.4. Projektértékelési és Végrehajtási Főosztály

##### A Projektértékelési és Végrehajtási Főosztály

- 1. kodifikációs feladatai körében
  - a) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,
- 2. funkcionális feladatai körében
  - a) ellátja az operatív programokból és egyéb alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a feladatkörébe utalt végrehajtási feladatokat,
  - b) a Stratégiai Igazgatóság bevonásával elkészíti a felhívást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik azok megjelentetéséről, szükség szerint a módosításáról,
  - c) ellátja a támogatási kérelmek értékeléséhez kapcsolódó feladatokat,
  - d) ellátja a megvalósíthatósági tanulmányok minőségellenőrzését,
  - e) közreműködik a műszaki tartalmú, elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzésekben a közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,
  - f) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját,
  - g) a követelések előírásához adatot szolgáltat a Követeléskezelési Főosztály számára,
  - h) részletfizetés engedélyezésével kapcsolatban döntést hoz,
  - i) közreműködik a feladatkörébe tartozó felszámolási eljárással és csőd-eljárással kapcsolatos ügyekben,
  - j) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanság-eljárás jegyzőkönyvet, és javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére vagy a felfüggesztés feloldására,
  - k) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,
  - l) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
  - m) biztosítja a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett ARACHNE kockázatértékelő eszköz, továbbá minden további, feladatellátásához kapcsolódó informatikai rendszer használatát,
  - n) támogatást nyújt a programértékeléshez,
  - o) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,
  - p) felhívásspecifikus felkészítést tart a Széchenyi Programiroda tanácsadói számára,
  - q) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervezeti feladatokat,
  - r) műszaki és CBA szakértői szempontból támogatja a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységét, feladatellátását,
  - s) részt vesz a főigazgató felelősségi körén kívül eső operatív programokon és projekteken kívüli, ám ezeket érintő nemzetközi projekteken (pl. Interreg, LIFE), illetve nyomon követi azokat,

3. ellenőrzési feladatai körében
  - a) szükség esetén helyszíni szemle, rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
4. koordinációs feladatai körében
  - a) együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz, projektekhez kapcsolódóan, továbbá az éves fejlesztési keret előkészítése és módosítása során,
5. kommunikációs feladatkörében eljárva
  - a) megválaszolja a tájékoztatás és nyilvánosság tárgykörére vonatkozó projektszintű kérdéseket, elbírálja a szabályozástól való eltérési kérelmeket,
  - b) nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projekteseményeket, ezekkel kapcsolatban adatszolgáltatási kötelezettsége van a Kommunikációs Főosztály felé,
  - c) rendszeresen és eseti jelleggel javaslatot tesz és tartalmat szolgáltat a Kommunikációs Főosztály részére a kommunikációs tevékenységhez.

### 7.5. Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztály

Az Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztály

1. kodifikációs feladatai körében
  - a) részt vesz a felelősségi körébe rendelt felhívások programjai módosításának előkészítésében,
  - b) elkészíti a feladatkörébe tartozó kormány-előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére, és felel a Kormány döntésének végrehajtásáért,
2. funkcionális feladatai körében
  - a) ellátja az operatív programokból és egyéb alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a feladatkörébe utalt végrehajtási feladatokat,
  - b) a Stratégiai Igazgatóság bevonásával elkészíti a felhívást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik azok megjelentetéséről, szükség szerint a módosításáról,
  - c) felhívásspecifikus felkészítést tart a Széchenyi Programiroda tanácsadói számára (pályázatos konstrukció esetén),
  - d) szükség esetén ellátja a támogatási kérelmek értékeléséhez kapcsolódó feladatokat,
  - e) szükség esetén ellátja a megvalósíthatósági tanulmányok minőségellenőrzését,
  - f) folyamatosan nyomon követi a támogatott projektek végrehajtását,
  - g) véleményezi a hozzá tartozó projektek kapcsán az ellenőrzési jelentéseket, és végrehajtja az intézkedési tervekben foglaltakat,
  - h) ellátja a főosztály feladataiból adódó informatikai rendszerekbe történő adatrögzítési feladatokat, kezdeményezi az azokban szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,
  - i) formai és tartalmi szempontból ellenőrzi a kedvezményezett által benyújtott kifizetési igényléseket (előleg, időközi, záró kifizetési igénylés), továbbá gondoskodik a kifizetési igénylések hiánypótlásával kapcsolatos feladatokról,
  - j) ellátja a projektszintű zárási feladatokat,
  - k) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját,
  - l) a követelések előírásához adatot szolgáltat a Követeléskezelési Főosztály számára,
  - m) részletfizetés engedélyezésével kapcsolatban döntést hoz,
  - n) közreműködik a feladatkörébe tartozó felszámolási eljárással és csódeljárással kapcsolatos ügyekben,
  - o) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
  - p) biztosítja a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett ARACHNE kockázatértékelő eszköz, továbbá minden további, feladatellátásához kapcsolódó informatikai rendszer használatát,
  - q) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervi feladatokat,
  - r) kidolgozza az egyszerűsített elszámolási módokat, valamint a költségfüggetlen finanszírozás alkalmazása esetén az eredményeket alátámasztó ellenőrzési nyomvonalat a Stratégiai Igazgatóság egyetértésével,
  - s) részt vesz a döntés-előkészítő bizottság munkájában és szakmai előkészítésében,

3. ellenőrzési feladatai körében
  - a) műszaki tartalmú, elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,
  - b) szükség esetén helyszíni szemle, rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
  - c) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanságjelzési jegyzőkönyvet, és javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére vagy a felfüggesztés feloldására,
  - d) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,
4. koordinációs feladatai körében együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása alá tartozó felhívásokhoz, projektekhez kapcsolódóan, továbbá az éves fejlesztési keret előkészítése és módosítása során,
5. kommunikációs feladatkörében eljárva
  - a) megválaszolja a tájékoztatás és nyilvánosság tárgykörére vonatkozó projektszintű kérdéseket, elbírálja a szabályozástól való eltérési kérelmeket,
  - b) nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projekteseményeket, ezekkel kapcsolatban adatszolgáltatási kötelezettsége van a Kommunikációs Főosztály felé,
  - c) rendszeresen és eseti jelleggel javaslatot tesz és tartalmat szolgáltat a Kommunikációs Főosztály részére a kommunikációs tevékenységhez.

## 7.6. Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztály

A Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztály

1. kodifikációs feladatai körében
  - a) részt vesz a felelősségi körébe rendelt felhívások programjai módosításának előkészítésében,
  - b) elkészíti a feladatkörébe tartozó kormány-előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére, és felel a Kormány döntésének végrehajtásáért,
2. funkcionális feladatai körében
  - a) ellátja az operatív programokból és egyéb alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a feladatkörébe utalt végrehajtási feladatokat,
  - b) a Stratégiai Igazgatóság bevonásával elkészíti a felhívást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik azok megjelentetéséről, szükség szerint a módosításáról,
  - c) szükség esetén ellátja a támogatási kérelmek értékeléséhez kapcsolódó feladatokat,
  - d) szükség esetén ellátja a megvalósíthatósági tanulmányok minőségellenőrzését,
  - e) a Stratégiai Igazgatóság bevonásával benyújtja a nagyprojektek módosítását az Európai Bizottság felé, valamint ellátja a tagállamnak az Európai Bizottság által küldött, nagyprojektekkel kapcsolatos kérdések megválaszolását az érintett kedvezményezett bevonásával,
  - f) folyamatosan nyomon követi a támogatott projektek végrehajtását,
  - g) véleményezi a hozzá tartozó projektek kapcsán az ellenőrzési jelentéseket, és végrehajtja az intézkedési tervekben foglaltakat,
  - h) ellátja a főosztály feladataiból adódó informatikai rendszerekbe történő adatrögzítési feladatokat, kezdeményezi az azokban szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,
  - i) formai és tartalmi szempontból ellenőrzi a kedvezményezett által benyújtott kifizetési igényléseket (előleg, időközi, záró kifizetési igénylés), továbbá gondoskodik a kifizetési igénylések hiánypótlásával kapcsolatos feladatokról,
  - j) ellátja az érvényesítési és utalványozási feladatot, továbbá ellátja a teljesítésigazolási feladatot a szervezeti egység felelősségi körébe rendelt projektek esetében,
  - k) kezdeményezi a támogatás kifizetését,
  - l) a kifizetésekhez kapcsolódó átutalásokat berögzíti a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszerében,
  - m) ellátja a projektszintű zárási feladatokat,
  - n) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját,
  - o) a követelések előírásához adatot szolgáltat a Követeléskezelési Főosztály számára,

- p) részletfizetés engedélyezésével kapcsolatban döntést hoz,
  - q) közreműködik a feladatkörébe tartozó felszámolási eljárással és csódeljárással kapcsolatos ügyekben,
  - r) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
  - s) biztosítja a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett ARACHNE kockázatértékelő eszköz, továbbá minden további, feladatellátásához kapcsolódó informatikai rendszer használatát,
  - t) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervi feladatokat,
  - u) kidolgozza az egyszerűsített elszámolási módokat, valamint a költségfüggetlen finanszírozás alkalmazása esetén az eredményeket alátámasztó ellenőrzési nyomvonalat a Stratégiai Igazgatóság egyetértésével,
  - v) részt vesz a döntés-előkészítő bizottság munkájában és szakmai előkészítésében,
3. ellenőrzési feladatai körében
- a) műszaki tartalmú, elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,
  - b) szükség esetén helyszíni szemle, rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
  - c) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanságjelzési jegyzőkönyvet, és javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére vagy a felfüggesztés feloldására,
  - d) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,
4. koordinációs feladatai körében együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz, projektekhez kapcsolódóan, továbbá az éves fejlesztési keret előkészítése és módosítása során,
5. kommunikációs feladatkörében eljárva
- a) megválaszolja a tájékoztatás és nyilvánosság tárgykörére vonatkozó projektszintű kérdéseket, elbírálja a szabályozástól való eltérési kérelmeket,
  - b) nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projekteseményeket, ezekkel kapcsolatban adatszolgáltatási kötelezettsége van a Kommunikációs Főosztály felé,
  - c) rendszeresen és eseti jelleggel javaslatot tesz és tartalmat szolgáltat a Kommunikációs Főosztály részére a kommunikációs tevékenységhez.

## 7.7. Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály

A Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály

1. kodifikációs feladatai körében
- a) részt vesz a felelősségi körébe rendelt felhívások programjai módosításának előkészítésében,
  - b) elkészíti a feladatkörébe tartozó kormány-előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére, és felel a Kormány döntésének végrehajtásért,
  - c) részt vesz a pénzügyi eszközöket érintően a jogszabály-módosítások, jogszabálytervezetek véleményezésében, előkészítésében,
2. funkcionális feladatai körében
- a) ellátja az operatív programokból és egyéb alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a feladatkörébe utalt végrehajtási feladatokat,
  - b) a Stratégiai Igazgatóság bevonásával elkészíti a felhívást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik azok megjelentetéséről, szükség szerint a módosításáról,
  - c) a Stratégiai Igazgatóság bevonásával elkészíti pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik azok megjelentetéséről, szükség szerint a módosításáról,
  - d) felhívásspecifikus felkészítést tart a Széchenyi Programiroda tanácsadói számára (pályázatos konstrukció esetén),
  - e) ellátja az operatív programokkal összefüggő pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó prioritások, pénzügyi termékek végrehajtásának irányítását és felügyeletét, a főigazgató által kezelt programok

- keretében megvalósuló pénzügyi eszközzel kapcsolatos koordinációt, valamint közreműködik a pénzügyi eszközök zárásában,
- f) felügyeli és értékeli a pénzügyi eszközökre vonatkozó felhívások kapcsán az alapok alapját végrehajtó szervezet és a holdingalapot végrehajtó szervezet szakmai munkáját, és ellátja az alapok alapját végrehajtó szervezettel és a holdingalapot végrehajtó szervezettel megkötött finanszírozási szerződés, munkaterv és üzleti terv (kihelyezési terv) módosításával összefüggő feladatok koordinálását, véleményezését,
  - g) ellátja a 2021–2027 programozási időszak pénzügyi eszköz forrásaiból visszaforgó pénzeszközeinek kezelését, beleértve azok nyilvántartását, kihelyezését, ellenőrzését,
  - h) szükség esetén ellátja a támogatási kérelmek értékeléséhez kapcsolódó feladatokat,
  - i) szükség esetén ellátja a megvalósíthatósági tanulmányok minőségellenőrzését,
  - j) folyamatosan nyomon követi a támogatott projektek végrehajtását,
  - k) véleményezi a hozzá tartozó projektek kapcsán az ellenőrzési jelentéseket, és végrehajtja az intézkedési tervekben foglaltakat,
  - l) ellátja a főosztály feladataiból adódó informatikai rendszerekbe történő adatrögzítési feladatokat, kezdeményezi az azokban szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,
  - m) formai és tartalmi szempontból ellenőrzi a kedvezményezett által benyújtott kifizetési igényléseket (előleg, időközi, záró kifizetési igénylés), továbbá gondoskodik a kifizetési igénylések hiánypótlásával kapcsolatos feladatokról,
  - n) ellátja a projektszintű zárási feladatokat,
  - o) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját,
  - p) a követelések előírásához adatot szolgáltat a Követeléskezelési Főosztály számára,
  - q) részletfizetés engedélyezésével kapcsolatban döntést hoz,
  - r) közreműködik a feladatkörébe tartozó felszámolási eljárással és csődeljárással kapcsolatos ügyekben,
  - s) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
  - t) biztosítja a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett ARACHNE kockázatértékelő eszköz, továbbá minden további, feladatellátásához kapcsolódó informatikai rendszer használatát,
  - u) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervi feladatokat,
  - v) kidolgozza az egyszerűsített elszámolási módokat, valamint a költségfüggetlen finanszírozás alkalmazása esetén az eredményeket alátámasztó ellenőrzési nyomvonalat a Stratégiai Igazgatóság egyetértésével,
  - w) részt vesz a döntés-előkészítő bizottság munkájában és szakmai előkészítésében,
3. ellenőrzési feladatai körében
- a) műszaki tartalmú, elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,
  - b) szükség esetén helyszíni szemle, rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
  - c) részt vesz a pénzügyi eszközökre vonatkozó ellenőrzési követelmények meghatározásában,
  - d) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanságjelzési jegyzőkönyvet, és javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére vagy a felfüggesztés feloldására,
  - e) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,
4. koordinációs feladatai körében
- a) együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz, projektekhez kapcsolódóan, továbbá az éves fejlesztési keret előkészítése és módosítása során,
  - b) ellátja a pénzügyi eszközökre vonatkozó felhívások kidolgozásának, módosításának általános koordinációját, jóváhagyását a Támogatásokat Vizsgáló Irodával, szakminisztériumokkal, szakpolitikai felelősökkel,

5. kommunikációs feladatkörében eljárva
  - a) megválaszolja a tájékoztatás és nyilvánosság tárgykörére vonatkozó projektszintű kérdéseket, elbírálja a szabályozástól való eltérési kérelmeket,
  - b) nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projektteseményeket, ezekkel kapcsolatban adatszolgáltatási kötelezettsége van a Kommunikációs Főosztály felé,
  - c) rendszeresen és eseti jelleggel javaslatot tesz és tartalmat szolgáltat a Kommunikációs Főosztály részére a kommunikációs tevékenységhez.

## 7.8. Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály

A Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály

1. kodifikációs feladatai körében
  - a) részt vesz a felelősségi körébe rendelt felhívások programjai módosításának előkészítésében,
  - b) elkészíti a feladatkörébe tartozó kormány-előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére, és felel a Kormány döntésének végrehajtásáért,
2. funkcionális feladatai körében
  - a) ellátja az operatív programokból és egyéb alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a feladatkörébe utalt végrehajtási feladatokat,
  - b) a Stratégiai Igazgatóság bevonásával elkészíti a felhívást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik azok megjelentetéséről, szükség szerint a módosításáról,
  - c) felhívásspecifikus felkészítést tart a Széchenyi Programiroda tanácsadói számára (pályázatos konstrukció esetén),
  - d) szükség esetén ellátja a támogatási kérelmek értékeléséhez kapcsolódó feladatokat,
  - e) szükség esetén ellátja a megvalósíthatósági tanulmányok minőségellenőrzését,
  - f) folyamatosan nyomon követi a támogatott projektek végrehajtását,
  - g) véleményezi a hozzá tartozó projektek kapcsán az ellenőrzési jelentéseket, és végrehajtja az intézkedési tervekben foglaltakat,
  - h) ellátja a főosztály feladataiból adódó informatikai rendszerekbe történő adatrögzítési feladatokat, kezdeményezi az azokban szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,
  - i) formai és tartalmi szempontból ellenőrzi a kedvezményezett által benyújtott kifizetési igényléseket (előleg, időközi, záró kifizetési igénylés), továbbá gondoskodik a kifizetési igénylések hiánypótlásával kapcsolatos feladatokról,
  - j) ellátja a projektszintű zárási feladatokat,
  - k) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját,
  - l) a követelések előírásához adatot szolgáltat a Követeléskezelési Főosztály számára,
  - m) részletfizetés engedélyezésével kapcsolatban döntést hoz,
  - n) közreműködik a feladatkörébe tartozó felszámolási eljárással és csodeljárással kapcsolatos ügyekben,
  - o) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
  - p) biztosítja a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett ARACHNE kockázatértékelő eszköz, továbbá minden további, feladatellátásához kapcsolódó informatikai rendszer használatát,
  - q) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervi feladatokat,
  - r) kidolgozza az egyszerűsített elszámolási módokat, valamint a költségfüggetlen finanszírozás alkalmazása esetén az eredményeket alátámasztó ellenőrzési nyomvonalat a Stratégiai Igazgatóság egyetértésével,
  - s) részt vesz a döntés-előkészítő bizottság munkájában és szakmai előkészítésében,
3. ellenőrzési feladatai körében
  - a) műszaki tartalmú, elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,
  - b) szükség esetén helyszíni szemle, rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,

- c) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanságjelzési jegyzőkönyvet, és javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére vagy a felfüggesztés feloldására,
- d) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,
- 4. koordinációs feladatai körében együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz, projektekhez kapcsolódóan, továbbá az éves fejlesztési keret előkészítése és módosítása során,
- 5. kommunikációs feladatkörében eljárva
  - a) megválaszolja a tájékoztatás és nyilvánosság tárgykörére vonatkozó projektszintű kérdéseket, elbírálja a szabályozástól való eltérési kérelmeket,
  - b) nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projektteseményeket, ezekkel kapcsolatban adatszolgáltatási kötelezettsége van a Kommunikációs Főosztály felé,
  - c) rendszeresen és eseti jelleggel javaslatot tesz és tartalmat szolgáltat a Kommunikációs Főosztály részére a kommunikációs tevékenységhez.

## 7.9. Végrehajtás-támogatási és Felzárkózási Fejlesztések Végrehajtási Főosztály

A Végrehajtás-támogatási és Felzárkózási Fejlesztések Végrehajtási Főosztály

- 1. kodifikációs feladatai körében
  - a) részt vesz a felelősségi körébe rendelt felhívások programjai módosításának előkészítésében,
  - b) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére, és felel a Kormány döntésének végrehajtásáért,
- 2. funkcionális feladatai körében
  - a) ellátja az operatív programokból és egyéb alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a feladatkörébe utalt végrehajtási feladatokat,
  - b) a Stratégiai Igazgatóság bevonásával elkészíti a felhívást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik azok megjelentetéséről, szükség szerint a módosításáról,
  - c) szükség esetén ellátja a támogatási kérelmek értékeléséhez kapcsolódó feladatokat,
  - d) szükség esetén ellátja a megvalósíthatósági tanulmányok minőségellenőrzését,
  - e) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját,
  - f) a követelések előírásához adatot szolgáltat a Követeléskezelési Főosztály számára,
  - g) részletfizetés engedélyezésével kapcsolatban döntést hoz,
  - h) formai és tartalmi szempontból ellenőrzi a kedvezményezett által benyújtott kifizetési igényléseket (előleg, időközi, záró kifizetési igénylés), továbbá gondoskodik a kifizetési igénylések hiánypótlásával kapcsolatos feladatokról,
  - i) közreműködik a feladatkörébe tartozó felszámolási eljárással és csodeljárással kapcsolatos ügyekben,
  - j) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanságjelzési jegyzőkönyvet, és javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére vagy a felfüggesztés feloldására,
  - k) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,
  - l) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
  - m) biztosítja a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett ARACHNE kockázatértékelő eszköz, továbbá minden további, feladatellátásához kapcsolódó informatikai rendszert használatát,
  - n) támogatást nyújt a programértékeléshez,
  - o) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,
  - p) felhívásspecifikus felkészítést tart a Széchenyi Programiroda tanácsadói számára,
  - q) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervezeti feladatokat,
  - r) részt vesz a döntés-előkészítő bizottság munkájában és szakmai előkészítésében,

3. ellenőrzési feladatai körében
  - a) műszaki tartalmú, elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,
  - b) szükség helyszíni szemle, esetén rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
4. koordinációs feladatai körében együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz, projektekhez kapcsolódóan, továbbá az éves fejlesztési keret előkészítése és módosítása során,
5. kommunikációs feladatkörében eljárva
  - a) megválaszolja a tájékoztatás és nyilvánosság tárgykörére vonatkozó projektszintű kérdéseket, elbírálja a szabályozástól való eltérési kérelmeket,
  - b) nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projektteseményeket, ezekkel kapcsolatban adatszolgáltatási kötelezettsége van a Kommunikációs Főosztály felé,
  - c) rendszeresen és eseti jelleggel javaslatot tesz és tartalmat szolgáltat a Kommunikációs Főosztály részére a kommunikációs tevékenységhez,
6. végrehajtás-támogatási feladatkörében eljárva
  - a) elkészíti és karbantartja az EFOP-KEHOP-IKOP IH belső eljárásrendjeit,
  - b) kidolgozza az egyszerűsített elszámolási módok kidolgozásában, valamint a költségfüggetlen finanszírozás alkalmazása esetén az eredményeket alátámasztó ellenőrzési nyomvonalak elkészítésében a Stratégiai Igazgatóság egyetértésével,
  - c) elkészíti az irányító hatóság-szintű sablonokat a folyamatok egységességének biztosítása érdekében,
  - d) elkészíti és aktualizálja az ellenőrzési nyomvonalat,
  - e) végrehajtja az irányítási és kontrollrendszer kialakításával és aktualizálásával kapcsolatos feladatokat,
  - f) módszertani szempontból véleményezi a felhívást (pénzügyi eszköz esetén a termékleírást) és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot,
  - g) szükség esetén részt vesz az 1. melléklet 60. §-a szerinti munkacsoportokban,
  - h) szükség esetén részt vesz a felhívást előkészítő munkacsoportokban.

#### 7.10. Humán Fejlesztések Végrehajtási Főosztály

##### A Humán Fejlesztések Végrehajtási Főosztály

1. kodifikációs feladatai körében
  - a) részt vesz a felelősségi körébe rendelt felhívások programjai módosításának előkészítésében,
  - b) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére, és felel a Kormány döntésének végrehajtásáért,
2. funkcionális feladatai körében
  - a) ellátja az operatív programokból és egyéb alapokból (pl. Igazságos Átmenet Alap) származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a feladatkörébe utalt végrehajtási feladatokat,
  - b) a Stratégiai Igazgatóság bevonásával elkészíti a felhívást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik azok megjelentetéséről, szükség szerint a módosításáról,
  - c) szükség esetén ellátja a támogatási kérelmek értékeléséhez kapcsolódó feladatokat,
  - d) szükség esetén ellátja a megvalósíthatósági tanulmányok minőségellenőrzését,
  - e) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját,
  - f) a követelések előírásához adatot szolgáltat a Követeléskezelési Főosztály számára,
  - g) részletfizetés engedélyezésével kapcsolatban döntést hoz,
  - h) formai és tartalmi szempontból ellenőrzi a kedvezményezett által benyújtott kifizetési igényléseket (előleg, időközi, záró kifizetési igénylés), továbbá gondoskodik a kifizetési igénylések hiánypótlásával kapcsolatos feladatokról,
  - i) közreműködik a feladatkörébe tartozó felszámolási eljárással és csódeljárással kapcsolatos ügyekben,

- j) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanságjelzési jegyzőkönyvet, és javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére vagy a felfüggesztés feloldására,
  - k) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,
  - l) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
  - m) biztosítja a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett ARACHNE kockázatértékelő eszköz, továbbá minden további, feladatellátásához kapcsolódó informatikai rendszer használatát,
  - n) támogatást nyújt a programértékeléshez,
  - o) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,
  - p) felhívásspecifikus felkészítést tart a Széchenyi Programiroda tanácsadói számára,
  - q) ellátja a TSI program keretében megvalósuló TSI projekt végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
  - r) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervei feladatokat,
  - s) kidolgozza az egyszerűsített elszámolási módokat, valamint a költségfüggetlen finanszírozás alkalmazása esetén az eredményeket alátámasztó ellenőrzési nyomvonalat a Stratégiai Igazgatóság egyetértésével,
  - t) részt vesz a döntés-előkészítő bizottság munkájában és szakmai előkészítésében,
3. ellenőrzési feladatai körében
- a) műszaki tartalmú, elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,
  - b) szükség helyszíni szemle, esetén rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
4. koordinációs feladatai körében
- a) együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz, projektekhez kapcsolódóan, továbbá az éves fejlesztési keret előkészítése és módosítása során,
  - b) kapcsolatot tart és szükség esetén egyeztetést folytat le a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel vagy egyéb külső szervezetekkel,
5. kommunikációs feladatkörében eljárva
- a) megválaszolja a tájékoztatás és nyilvánosság tárgykörére vonatkozó projektszintű kérdéseket, elbírálja a szabályozástól való eltérési kérelmeket,
  - b) nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projektsempényeket, ezekkel kapcsolatban adatszolgáltatási kötelezettsége van a Kommunikációs Főosztály felé,
  - c) rendszeresen és eseti jelleggel javaslatot tesz és tartalmat szolgáltat a Kommunikációs Főosztály részére a kommunikációs tevékenységhez.

### 7.11. Foglalkoztatási és Szociális Fejlesztések Végrehajtási Főosztály

#### A Foglalkoztatási és Szociális Fejlesztések Végrehajtási Főosztály

1. kodifikációs feladatai körében
  - a) részt vesz a felelősségi körébe rendelt felhívások programjai módosításának előkészítésében,
  - b) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére, és felel a Kormány döntésének végrehajtásáért,
2. funkcionális feladatai körében
  - a) ellátja az operatív programokból és egyéb alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a feladatkörébe utalt végrehajtási feladatokat,
  - b) a Stratégiai Igazgatóság bevonásával elkészíti a felhívást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik azok megjelentetéséről, szükség szerint a módosításáról,
  - c) szükség esetén ellátja a támogatási kérelmek értékeléséhez kapcsolódó feladatokat,
  - d) szükség esetén ellátja a megvalósíthatósági tanulmányok minőségellenőrzését,
  - e) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját,
  - f) a követelések előírásához adatot szolgáltat a Követeléskezelési Főosztály számára,

- g) részletfizetés engedélyezésével kapcsolatban döntést hoz,
  - h) formai és tartalmi szempontból ellenőrzi a kedvezményezett által benyújtott kifizetési igényléseket (előleg, időközi, záró kifizetési igénylés), továbbá gondoskodik a kifizetési igénylések hiánypótlásával kapcsolatos feladatokról,
  - i) közreműködik a feladatkörébe tartozó felszámolási eljárással és csődeljárással kapcsolatos ügyekben,
  - j) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanságjelzési jegyzőkönyvet, és javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére vagy a felfüggesztés feloldására,
  - k) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,
  - l) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
  - m) biztosítja a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett ARACHNE kockázattertelő eszköz, továbbá minden további, feladatellátásához kapcsolódó informatikai rendszer használatát,
  - n) támogatást nyújt a programértékeléshez,
  - o) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,
  - p) felhívásspecifikus felkészítést tart a Széchenyi Programiroda tanácsadói számára,
  - q) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervei feladatokat,
  - r) előkészíti a program programszintű dokumentumainak módosítását, a módosítási javaslatok összegzését, és koordinálja a szükséges egyeztetéseket az RSZTOP vonatkozásában,
  - s) ellátja az RSZTOP-5.1.1-16-2016-00001 és az RSZTOP-5.1.1-16-2017-00003 azonosító számú projektek tekintetében az irányító hatósági feladatokat,
  - t) kidolgozza az egyszerűsített elszámolási módokat, valamint a költségfüggetlen finanszírozás alkalmazása esetén az eredményeket alátámasztó ellenőrzési nyomvonalat a Stratégiai Igazgatóság egyetértésével,
  - u) részt vesz a döntés-előkészítő bizottság munkájában és szakmai előkészítésében,
3. ellenőrzési feladatai körében
- a) műszaki tartalmú, elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,
  - b) szükség esetén helyszíni szemle, rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
4. koordinációs feladatai körében
- a) együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz, projektekhez kapcsolódóan, továbbá az éves fejlesztési keret előkészítése és módosítása során,
5. kommunikációs feladatkörében eljárva
- a) megválaszolja a tájékoztatás és nyilvánosság tárgykörére vonatkozó projektszintű kérdéseket, elbírálja a szabályozástól való eltérési kérelmeket,
  - b) nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projektteseményeket, ezekkel kapcsolatban adatszolgáltatási kötelezettsége van a Kommunikációs Főosztály felé,
  - c) rendszeresen és eseti jelleggel javaslatot tesz és tartalmat szolgáltat a Kommunikációs Főosztály részére a kommunikációs tevékenységhez.

## **8. A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

### **8.0. GFP Főigazgatói Titkárság**

A Főigazgatói Titkárság

1. ellátja az 1. melléklet 56. §-ában rögzített titkársági feladatokat, és irányítja az alárendelt osztályok tevékenységét,

2. a főigazgatóval összefüggő feladatai körében
  - a) a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató nevében – távolléte esetén – képviseli a főigazgatót külső és belső szakmai egyeztetéseken,
  - b) szervezi a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat, kezeli a főigazgatói szintű hivatalos levelezéseket, előkészíti a GFP IH vezetői döntéseket,
  - c) figyelemmel kíséri, koordinálja és irányítja a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését,
  - d) ellátja a főigazgató titkárságának feladatait,
3. a főigazgatóság munkaszervezésével összefüggő feladatai körében
  - a) gondoskodik az irányító hatósági feladatok hatékony ellátásához szükséges pályázati informatikai támogatásról,
  - b) közvetlenül irányítja a Titkársághoz tartozó osztályok és munkatársak szakmai tevékenységét,
  - c) kapcsolatot tart az Igazgatóságokkal és az információkat megosztja és továbbítja a főigazgató és a Főigazgatói Titkárság szervezeti egységei számára,
  - d) koordinálja az irányító hatóság belső eljárásrendjeit,
4. funkcionális feladatai körében
  - a) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal és az Európai Unió szerveivel,
  - b) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,
  - c) kapcsolatot tart az NFK egyéb főigazgatóságaival és igazgatóságaival,
  - d) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,
  - e) kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal,
  - f) kapcsolatot tart társadalmi és szakmai szervezetek képviselőivel, szakértőkkel,
  - g) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,
  - h) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából, a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatosan állásfoglalást és iránymutatást készít szakmai, eljárásrendi és módszertani kérdésekben,
  - i) ellátja az FKB, a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a Gazdasági Kabinet, a Stratégiai Kabinet, valamint a Kormány üléseire a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előkészített előterjesztések, jelentések benyújtásával összefüggő feladatokat,
  - j) végrehajtja, illetve nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú előterjesztésekkel kapcsolatos döntéseket és feladatokat,
  - k) figyelemmel kíséri és koordinálja a klaszterfejlesztési programokkal kapcsolatos tevékenységeket,
  - l) részt vesz a GFP IH nemzetközi kapcsolatainak és projektjeinek koordinációjában,
  - m) kezeli a felsőbb szakmai szintű külső és belső megkereséseket, irányítja a beérkező megkeresések és feladatok ellátását,
  - n) a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével,
  - o) elkészíti a választervezetet a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán, és megküldi a BEI részére,
  - p) elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést az Európai Bizottság részére, illetve koordinálja azok elkészítését,
  - q) adatot szolgáltat a monitoring bizottság és az Európai Bizottság éves áttekintő értekezlete részére, illetve koordinálja azok elkészítését,
  - r) adatot szolgáltat a program éves és záró jelentése elkészítéséhez, illetve koordinálja azok elkészítését,
  - s) gondoskodik az éves fejlesztési keret és az operatív program módosítására irányuló, valamint az egyéb programszintű előterjesztések elkészítéséről,
  - t) gondoskodik az ülésfelkészítési feladatok ellátásáról a GFP IH vonatkozásában, koordinálja a külső előterjesztések GFP IH-n belüli véleményeztetését,
  - u) programszintű szakmai adatgyűjtést, elemzést, értékeléseket végez, illetve koordinálja ezek elkészítését, valamint a külső értékelések véleményezését,
  - v) koordinálja a programmal összefüggő értékelések elvégzését,

5. korrupcióellenes és csalásmegelőzési feladatai körében
  - a) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat, koordinálja az összeférhetetlenséggel kapcsolatos megkereséseket,
  - b) intézkedési tervet készít az érzékeny pozícióban lévő munkatársak rotációjához,
  - c) együttműködik a csalás kockázatelemzése módszertanának kidolgozásában,
6. kommunikációs feladatkörében eljárva
  - a) szakmai háttéranyagot készít a Kommunikációs Főosztálytól érkező fejlesztéspolitikai tárgyú megkeresésekre,
  - b) megválaszolja a tájékoztatás és nyilvánosság tárgykörére vonatkozó projektszintű kérdéseket, elbírálja a szabályozástól való eltérési kérelmeket,
  - c) nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projekteseményeket, ezekkel kapcsolatban adatszolgáltatási kötelezettsége van a Kommunikációs Főosztály felé,
  - d) rendszeresen és eseti jelleggel javaslatot tesz és tartalmat szolgáltat a Kommunikációs Főosztály részére a kommunikációs tevékenységhez.

### 8.1. GFP Szabálytalanság- és Kifogáskezelési Főosztály

A GFP Szabálytalanság- és Kifogáskezelési Főosztály

1. funkcionális feladatai körében
  - a) ellátja a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
  - b) teljesíti a szabálytalansággal kapcsolatos jelentéstételi kötelezettséget és adatrögzítési feladatokat,
  - c) közreműködik a közérdekű adatigénylés megválaszolásában,
  - d) együttműködik az igazoló hatósággal és az ellenőrző szervekkel,
  - e) együttműködik az OLAF Koordinációs Irodával,
2. kifogással összefüggő feladatai körében
  - a) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját és a kifogást felterjeszti döntéshozatalra,
  - b) az önrevízió feltételeinek fennállása esetén döntést hoz a benyújtott kifogással kapcsolatosan,
  - c) nyilvántartást vezet a kifogáskezelés vonatkozásában,
  - d) nyilvántartja a kifogásokat és a kifogáskezelési tevékenységet a monitoring és információs rendszerben,
  - e) a kifogások kezelésén túl feldolgozza és megválaszolja a támogatást igénylők és kedvezményezettek részéről beérkező egyéb kérelmeket, tájékoztató leveleket állít össze a támogatást igénylők és kedvezményezettek részére,
  - f) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervi feladatokat.

### 8.2. GFP Szabályossági Főosztály

A GFP Szabályossági Főosztály

1. funkcionális feladatai körében
  - a) véleményezi, vagy feladatkörébe tartozóan előkészíti a fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
  - b) jogi és módszertani szempontból véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
  - c) elkészíti és karbantartja a GFP IH belső eljárásrendjeit,
  - d) elkészíti a GFP IH szintű sablonokat a folyamatok egységességének biztosítása érdekében,
  - e) elkészíti és aktualizálja az ellenőrzési nyomvonalat és a rendszerleírást,
  - f) ellátja az alapjogi felelős feladatait,
  - g) koordinálja a Helyreállítási Tervet lebonyolító szervi végrehajtó szervezeti egységek munkáját,
  - h) jogi és módszertani szempontból véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot,
  - i) véleményezi a GFP IH által kötendő megállapodásokat,

- j) ellátja a Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztály feladatkörébe nem tartozó jogi feladatokat, eljár a kötelező jogi képviseletet nem igénylő nemperes eljárásokban, ide nem értve a követeléskezeléshez tartozó nemperes eljárásokat,
  - k) ellátja a biztosítéknyújtással összefüggő feladatokat, valamint intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
  - l) kapcsolatot tart és együttműködik GFP IH tevékenységét érintő peres és a kötelező jogi képviselet igénylő hatósági eljárásokban, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztállyal, a kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztállyal és a Követeléskezelési Főosztállyal,
  - m) ellátja az adatszolgáltatási kötelezettségeket, támogatja az ellenőrző szervek által lefolytatott ellenőrzéseket és az arra adandó válaszokkal kapcsolatos feladatokat,
  - n) közreműködik a közérdekű adatigénylés megválaszolásában,
  - o) elvégzi a műszaki, elszámolhatósági és támogathatósági tartalmú, valamint jogszabály által a GFP IH hatáskörébe utalt közbeszerzési szempontú ellenőrzéseket az európai uniós támogatásokból megvalósuló közbeszerzések dokumentációja tekintetében,
  - p) a követelések előírásához adatot szolgáltat a Követeléskezelési Főosztály számára,
  - q) részletfizetés engedélyezésével kapcsolatban adatot szolgáltat,
2. büntetőjogi feladataival összefüggésben
- a) a BEII bevonásával elkészíti a büntetőfeljelentést, a megtett feljelentéssel egyidejűleg tájékoztatja a BEII-t és az audit hatóságot,
  - b) ellátja a közérdekű és belföldi jogsegélykérésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
  - c) előkészíti a választervezetet a nyomozó hatóságtól érkező bűnügyi megkeresésre, és megküldi a BEII részére,
  - d) a GFP IH feladatai vonatkozásában ellátja az irányító hatóság képviseletét a költségvetést károsító bűncselekmény esetén a büntetőeljárársban.

### 8.3. GFP Pénzügyi Irányítási Főosztály

A GFP Pénzügyi Irányítási Főosztály

1. általános feladatai körében
- a) ellátja az irányító hatóság gazdasági vezetői feladatait, kiadja a hatáskörébe tartozó delegálásokat,
  - b) ellátja a költségvetés-tervezési feladatokat,
  - c) elkészíti a program havi, negyedéves és éves kifizetési előrejelzését,
  - d) nyomon követi a felhívás és előirányzatok kereteinek, kötelezettségvállalásának, abszorpcióját,
  - e) elkészíti az éves lehívási előrejelzést az Európai Bizottság részére,
  - f) ellátja a pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, az érvényesítési és utalványozási feladatot,
  - g) kezdeményezi a támogatás kifizetését,
  - h) elkészíti az éves és záró jelentés pénzügyi vonatkozású részeit,
  - i) kapcsolatot tart az igazoló hatósággal,
  - j) elkészíti a hitelesítési jelentést,
  - k) adatot szolgáltat az éves és záró elszámolás összeállításához,
  - l) adatot szolgáltat a havi időközi költségvetési jelentéshez, a negyedéves időközi mérlegjelentéshez, az éves költségvetési beszámolóhoz és a zárószámadáshoz,
  - m) ellátja az éves leltár elkészítésével kapcsolatos, a főigazgatóságot érintő adatszolgáltatási feladatokat,
  - n) elvégzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlával kapcsolatos adminisztratív teendőket,
  - o) ellátja a költségnyilatkozattal kapcsolatos irányító hatósági feladatokat,
  - p) ellátja a programok zárásához kapcsolódó pénzügyi feladatokat,
  - q) adatot szolgáltat az éves fejlesztési keret elkészítéséhez és annak módosításához,
  - r) ellátja az Európai Bizottsággal történő elszámolással kapcsolatos irányító hatósági pénzügyi feladatokat,
  - s) ellenőrzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlára érkező bevételt,
  - t) ellátja a KÖSZI hatáskörébe nem tartozó monitoring és információs rendszert érintő feladatokat,

2. egyéb feladatai körében
  - a) ellátja a pénzügyi eszköz felhívások elszámolásával és költségterítésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
  - b) véleményezi a pénzügyi eszközöket végrehajtó szervezettel kötendő finanszírozási szerződéseket,
  - c) elvégzi a pénzügyi eszköz esetén a termékleírás pénzügyi szempontú minőségbiztosítását,
  - d) a termékleírás vonatkozásában javaslatot tesz az elszámolható költségekre,
  - e) adatot szolgáltat az Európai Beruházási Bank részére a program megvalósítása érdekében igénybe vett nemzetközi hitelekéről,
  - f) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
  - g) adatot szolgáltat a VOP Plusz projekttel kapcsolatban,
  - h) javaslatot tesz a felhívások vonatkozásában az elszámolható költségekre,
  - i) elvégzi a felhívás pénzügyi szempontú minőségbiztosítását,
  - j) részt vesz pénzügyi tárgyú szabályozó dokumentum, eljárás, sablon előkészítésében.

#### 8.4. GFP Ellenőrzési Főosztály

##### A GFP Ellenőrzési Főosztály

1. ellenőrzési feladati körében
  - a) a GFP IH szervezeti egységei vonatkozásában szervezi, koordinálja és nyomon követi az európai uniós források felhasználásával kapcsolatban felmerülő külső és belső ellenőrzéseket, auditokat,
  - b) képviseli a GFP IH-t az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, az ellenőrzésekkel kapcsolatos információ kérések megválaszolásában, az ezzel kapcsolatos egyeztetéseken rész vesz, továbbá ezzel kapcsolatban vezetői összefoglalókat, beszámolókat, döntési javaslatokat készít,
  - c) összeállítja a belső és külső ellenőrző szervek ellenőrzéseivel kapcsolatos intézkedési terveket, és nyomon követi megvalósításukat, összeállítja az intézkedési tervekhez kapcsolódó beszámolókat,
  - d) összesíti és rendszerezi a belső és külső ellenőrző szervek által lefolytatott ellenőrzések során szerzett tapasztalatokat, javaslatokat fogalmaz meg ezek gyakorlati alkalmazását illetően,
  - e) rögzíti az ellenőrzésekkel kapcsolatos dokumentumokat az elektronikus ellenőrzés-nyilvántartó rendszerben,
2. funkcionális feladati körében
  - a) ellenőrzés-nyomonkövetési szempontú minőségbiztosítást lát el a felhívások és útmutatók, a támogatási szerződések, az általános szerződési feltételek, valamint a pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szabályozó dokumentumok (pénzügyi közvetítői felhívások, termékleírások, eljárási rendek, szabályzatok, szerződésminták, jelentések) vonatkozásában,
  - b) részt vesz a pénzügyi eszközök tekintetében a jogosulatlan forráskezelési és szabálytalansági eljárások lefolytatása felügyeletében, a Forráskezelő Szervezet és az alapok alapja, a holdingalapot végrehajtó szervezet vonatkozó adatközléseinek és jelentéseinek kiértékelésében,
  - c) az Európai Bizottsággal történő éves elszámolás kapcsán elkészíti a nyilatkozatot és adatszolgáltatást, előkészíti a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 19. § 22. pontja szerinti vezetői nyilatkozat elkészítése céljából az irányító hatóságot vezető főigazgató részére küldendő adatokat,
  - d) részt vesz a hatáskörébe tartozó operatív programok zárási folyamataiban,
  - e) teljesíti a nyomozó hatóságtól vagy más hatóságtól érkező megkereséseket, a nyomozó hatóság bűnügyi megkeresésével kapcsolatos adatszolgáltatást, a közérdekű és belföldi jogsegély kéréssel kapcsolatos adatszolgáltatást – ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart a BEII-vel, valamint a központi koordináló szervezettel –,
  - f) ellátja a bűnügyi megkeresések, közérdekű és belföldi jogsegély kérések alapján azonosított projektkockázatok kivizsgálásával és a szükséges intézkedések megtételével kapcsolatos feladatokat,
  - g) az Integritás Hatóságtól érkezett megkeresések tekintetében az ügyet kivizsgálja, továbbá a megkeresésben igényelt adatszolgáltatásra a választervezetet előkészíti, és megküldi a BEII részére,
  - h) elemzi a GFP IH szakterületei, illetve belső vagy külső ellenőrző szerv által kockázatosnak tartott projekteket, ennek keretében monitoring látogatást vagy egyéb vizsgálatot folytat le, szükség

- esetén beszámolót kér a kedvezményezettektől, és ezen intézkedések eredményéről tájékoztatja az érintett szakterületeket, ellenőrző szerveket,
- i) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,
  - j) elvégzi a GFP IH szintű kockázatelemzési és -kezelési feladatokat,
  - k) a GFP IH által kezelt pályázatok teljes életútjához kapcsolódó bármely feladat elvégzésében való közreműködés a felettes megbízása alapján,
3. csalásmegelőzési feladatai körében
- a) közreműködik a csalás megelőzésében, annak azonosításában, az integritásirányítási folyamatok GFP IH szintű koordinálásában,
  - b) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzéseken,
  - c) együttműködik az OLAF Koordinációs Irodával,
  - d) kapcsolatot tart a BEII-vel,
  - e) elvégzi a BEII által javasolt módszertan szerinti csalás kockázatelemzését,
  - f) koordinálja a BEII megkeresése teljesítését,
  - g) felel GFP IH csalásellenes politika végrehajtásáért, koordinálja a szervezetét érintő rendszerszintű kockázatelemzési és -kezelési feladatainak végrehajtását,
  - h) részt vesz a nemzeti csalás elleni stratégiában meghatározott feladatok végrehajtásában, közreműködik a csalás megelőzésében, annak azonosításában, csalás, csalás gyanújának észlelése esetén a vonatkozó csalásellenes és szabálytalanságkezelési eljárásrendeknek és jogszabályoknak megfelelő eljárást tanúsítja,
  - i) ellátja az NFK integritásirányítási és integrált, folyamatszámleltű kockázatkezelési rendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatban felmerült, GFP IH szintű feladatokat, együttműködve az integritás tanácsadóval,
  - j) kialakítja az integritásirányítási rendszer részeként a csalásellenes kontrollok tesztelési eljárásait, és végrehajtja tesztelésüket,
  - k) az integritásirányítási rendszer részeként éves csalásellenes belső képzéseket szervez, és kialakítja az ehhez szükséges képzési tananyagot,
4. egyéb feladatai körében
- a) ellátja a GFP IH ARACHNE-rendszerrel kapcsolatos jogosultságigénylési, illetve adatfrissítési tevékenységét, hibabejelentési feladatait, továbbá koordinálja és elősegíti az ARACHNE oktatások GFP IH-nál történő megvalósítását,
  - b) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

## 8.5. GFP Programstratégiai Főosztály

A GFP Programstratégiai Főosztály a GINOP és GINOP Pluszal összefüggésben

1. monitoring bizottságokhoz kapcsolódó feladatai körében
  - a) működteti a GINOP és a GINOP Plusz monitoring bizottságokat, ellátja ezek titkársági feladatait,
  - b) elkészíti az Európai Bizottsággal a programokról lefolytatandó egyeztetés háttéranyagát,
  - c) részt vesz az Európai Bizottság által működtetett technikai munkacsoportok munkájában,
2. funkcionális feladatai körében
  - a) ellátja a programszintű feladatokat, felel a kapcsolódó dokumentumok tervezéséért és módosításáért, együttműködve a szakpolitikai felelőssel, a Stratégiai Igazgatósággal és a GFP Főigazgatóság főosztályaival,
  - b) ellátja a programok végrehajtásával és ellenőrzésével összefüggő programszintű szakmai feladatokat,
  - c) a szakpolitikai felelős bevonásával javaslatot tesz a program éves fejlesztési keretének elfogadására és annak módosítására,
  - d) javaslatot tesz az éves fejlesztési keret tervezéséhez kapcsolódó módszertani anyagokra,
  - e) elkészíti a hazai szervezet által benyújtani tervezett nemzetközi projekttel kapcsolatos támogató levelet,
  - f) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
  - g) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező, programszintű kérdés megválaszolásában,

- h) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály bevonása mellett kapcsolatot tart és egyeztetést folytat az Európai Bizottsággal a programokról,
  - i) megválaszolja az Európai Bizottság által küldött kérdéseket a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály, az érintett szakpolitikai felelős, a kedvezményezett és a GFP Főigazgatóság érintett főosztályainak bevonásával,
  - j) kapcsolatot tart a szakpolitikai felelős minisztériumokkal, a fejlesztéspolitikai intézményrendszer hazai és nemzetközi szereplőivel, a kiemelt projektek kedvezményezettjeivel,
3. a programok előrehaladásának felügyelete körében
- a) elvégzi a programszintű szakmai adatgyűjtést, gyűjti és elemzi a program előrehaladását és támogatások céljaival összefüggő adatokat,
  - b) előkészíti a vezetői döntésekhez szükséges adatelemzéseket,
  - c) részt vesz a program indikátorrendszerének kialakításában, elkészíti a programszintű indikátorral kapcsolatos tájékoztatókat és definíciós adatlapokat,
  - d) nyomon követi a program végrehajtását, teljesítménymérési keretét, eredményességmérést, pénzügyi és szakmai előrehaladását, ennek keretében az indikátorok teljesítését,
  - e) nyomon követi a program horizontális célkitűzéseinek teljesítését,
  - f) elkészíti a program végrehajtásáról szóló záró jelentést, felel a jóváhagyási eljárás lefolytatásáért,
  - g) a Monitoring és Értékelési Főosztállyal egyeztetett módszertan alapján információt szolgáltat az indikátorok teljesítéséről a szakpolitikai felelős és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer érintett szervezeti egysége részére,
  - h) részt vesz a monitoring és értékelési munkacsoportban,
  - i) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,
  - j) részt vesz a monitoring és információs rendszer adat- és információtartalmának meghatározásában,
  - k) részt vesz a monitoring és információs rendszerhez kapcsolódó fejlesztések tesztelésében,
4. felhívásokhoz kapcsolódó feladatai körében
- a) a szakpolitikai felelős, a Stratégiai Igazgatóság és a GFP Főigazgatóság érintett főosztályainak bevonásával felel a programok esetében a feladatkörébe tartozó felhívások, azok kiválasztási kritériumainak, valamint kapcsolódó dokumentumainak elkészítéséért, módosításáért, jóváhagyást követően gondoskodik ezek megjelentetéséről,
  - b) kidolgozza az egyszerűsített elszámolási módokat, valamint a költségfüggetlen finanszírozás alkalmazása esetén az eredményeket alátámasztó ellenőrzési nyomvonalat a Stratégiai Igazgatóság egyetértésével,
  - c) nyomon követi a beérkező támogatási igényeket, és a rendelkezésre álló keretek függvényében javaslatot tesz a felhívásban meghatározott benyújtási határidő meghosszabbítására vagy lezárására, a felhívás keretösszegének megemelésére, az egyes felhívások közötti vagy a felhíváson belüli átcsoportosításra, felhívásmódosításokra,
  - d) részt vesz a döntés-előkészítő bizottság munkájában és szakmai előkészítésében,
  - e) részt vesz az operatív programok által támogatott projekteket érintő ellenőrzésben és auditban,
5. nemzetközi projektekkel összefüggő feladatai körében
- a) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály bevonásával koordinálja és lebonyolítja a GFP Főigazgatóság részvételét más hazai szervezet által megvalósított nemzetközi projektben, nemzetközi szervezetekben,
  - b) előkészíti a feladatkörébe tartozó nemzetközi rendezvények tematikáját,
  - c) elvégzi a hazai szervezet által benyújtani tervezett nemzetközi projekt előminősítését, értékelését és a támogató levelet,
  - d) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály bevonása mellett kapcsolatot tart a kohéziós források végrehajtását ellátó tagállami szervezettel,
6. a hazai klaszterfejlesztéssel összefüggő feladatai körében
- a) nyomon követi a hazai klaszterfejlesztési stratégia végrehajtását,
  - b) előkészíti a hazai klaszterfejlesztési programra vonatkozó stratégiai döntéseket,
  - c) működteti a Klaszter Minősítési Testületet, és ellátja titkársági feladatait,
  - d) képviseli a magyar álláspontot a klaszterfejlesztés területén működő nemzetközi munkacsoportokban,

7. adatszolgáltatási feladatai körében
  - a) a beérkező, illetve elkészített adatokat, információkat ellenőrzi, elemzi, egységesíti, szintetizálja, biztosítja azok szakmai kontrollját, szükség esetén egyeztet a szakterületekkel,
  - b) a Monitoring és Értékelési Főosztály által megküldött módszertan alapján elkészíti a programszintű adatszolgáltatásokat,
  - c) az érintett főosztályok bevonásával elkészíti a program szint alatti adatszolgáltatásokat a Monitoring és Értékelési Főosztállyal egyeztetett módszertan alapján,
  - d) a Monitoring és Értékelési Főosztály által szolgáltatott adatok alapján – azok szakmai szempontú felülvizsgálatát követően – benyújtja az Európai Bizottságnak a CPR 42. cikke szerinti adatokat,
8. kormányzati munkához kapcsolódó feladatai körében
  - a) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó, a Kormány részére készítendő előterjesztés vagy jelentés tartalmára,
  - b) feladatkörét érintő szempontból véleményezi a belső egyeztetésre, közigazgatási egyeztetésre, döntéshozó fórumokra bocsátott előterjesztéseket, jelentéseket.

### 8.6. GFP Pályázati Program Végrehajtási Főosztály

A GFP Pályázati Program Végrehajtási Főosztály

1. funkcionális feladatai körében
  - a) ellátja a döntéselőkészítési és szerződéskezelési feladatokat,
  - b) összeállítja a meghirdetés előtt álló felhívás minőségbiztosításához és a felhívásban foglaltak monitoring és információs rendszerben történő paraméterezéséhez szükséges dokumentumokat,
  - c) elvégzi a támogatási kérelmek jogszabályi ellenőrzését,
  - d) elvégzi a támogatási kérelmek tartalmi értékelését a kiválasztási eljárásrendnek megfelelő előírások alapján,
  - e) felügyeli az állami értékelők munkáját, elvégzi az értékelések minőségbiztosítását,
  - f) előkészíti a támogatási döntést,
  - g) ellátja a támogatási szerződés aláírásával kapcsolatos operatív feladatokat,
  - h) megkötö a kedvezményezettel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot,
  - i) elbírálja a támogatási szerződésre, támogatói okiratra érkezett módosítási igényt, változásbejelentést,
  - j) ellátja a monitoring és információs rendszerbe történő adatrögzítési feladatokat, ellenőrzi az ARACHNE-rendszerben szereplő adatokat,
  - k) intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
  - l) részt vesz a támogatott projekteket érintő ellenőrzésben és az auditban,
  - m) szükség esetén helyszíni szemle, rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
  - n) részt vesz a felhívások és azok módosításának elkészítésében,
2. egyéb feladatai körében
  - a) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
  - b) támogatja és szervezi a Főosztály, valamint az alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységét, ügyintézését,
  - c) elvégzi a Főosztály vonatkozásában a feladatok kiosztását,
  - d) megszervezi és lebonyolítja a Főosztály hatáskörébe tartozó rendezvényeket, tárgyalásokat, vezetői értekezleteket, bizottsági üléseket,
  - e) fogadja, szétválogatja és szükség esetén továbbítja az ügyfélmegkereséseket,
  - f) koordinálja az ellenőrzések Főosztályt érintő intézkedési javaslatainak végrehajtását,
  - g) adatot szolgáltat a projektek előrehaladásáról,
  - h) kapcsolatot tart a projektek megvalósítása során az érintett szakterületekkel,
  - i) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

## 8.7. GFP Standard Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály

A GFP Standard Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály

1. funkcionális feladati körében
  - a) formai és tartalmi szempontból ellenőrzi a kedvezményezett által benyújtott kifizetési igényléseket (előleg, időközi, záró kifizetési igénylés),
  - b) ellátja a projektek megvalósítási időszakáról szóló monitoring jelentéseivel kapcsolatos feladatokat,
  - c) feldolgozza és nyomon követi a kedvezményezett által készített kifizetési előrejelzést,
  - d) elvégzi a projektszintű, megvalósítási időszakhoz kapcsolódó zárási feladatokat,
  - e) gondoskodik a kifizetési igénylések hiánypótlásával kapcsolatos feladatokról,
  - f) részt vesz az irányító hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és az auditban,
  - g) szükség esetén rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
  - h) részt vesz a felhívások és azok módosításának elkészítésében,
2. egyéb feladatai körében
  - a) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
  - b) ellátja a monitoring és információs rendszerbe történő adatrögzítési feladatokat,
  - c) adatot szolgáltat az éves, havi kifizetési tervek elkészítéséhez,
  - d) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
  - e) támogatja és szervezi a Főosztály, valamint az alájuk tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységét, ügyintézését,
  - f) elvégzi a Főosztály vonatkozásában a feladatok kiosztását,
  - g) megszervezi és lebonyolítja a Főosztály hatáskörébe tartozó rendezvényeket, tárgyalásokat, vezetői értekezleteket,
  - h) fogadja, szétválogatja és szükség esetén továbbítja az ügyfélmegkereséseket,
  - i) koordinálja az ellenőrzések Főosztályt érintő intézkedési javaslatainak végrehajtását.

## 8.8. GFP Kiemelt Program Végrehajtási Főosztály

A GFP Kiemelt Program Végrehajtási Főosztály

1. funkcionális feladati körében
  - a) ellátja a döntéselőkészítési és szerződéskezelési feladatokat,
  - b) részt vesz a hatáskörébe tartozó felhívások szakmai tartalmának és azok módosításának elkészítésében,
  - c) összeállítja a meghirdetés előtt álló felhívás minőségbiztosításához és a felhívásban foglaltak monitoring és információs rendszerben történő paraméterezéséhez szükséges dokumentumokat,
  - d) elvégzi a támogatási kérelmek jogosultsági ellenőrzését,
  - e) felügyeli az állami értékelők munkáját, elvégzi az értékelések minőségbiztosítását,
  - f) előkészíti a támogatási döntést,
  - g) ellátja a támogatási szerződés aláírásával kapcsolatos operatív feladatokat,
  - h) megkötí a kedvezményezettel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot,
  - i) elbírálja a támogatási szerződésre, támogatói okiratra érkezett módosítási igényt, változásbejelentést,
  - j) ellátja a monitoring és információs rendszerbe történő adatrögzítési feladatokat, ellenőrzi az ARACHNE-rendszerben szereplő adatokat,
  - k) intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
  - l) részt vesz a támogatott projekteket érintő ellenőrzésben és az auditban,
  - m) intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
  - n) kapcsolatot tart az RRF Nemzeti Hatósággal a feladatkörébe rendelt felhívások megvalósításának valamennyi szakaszában,
  - o) szükség esetén rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
2. egyéb feladatai körében
  - a) kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel,
  - b) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
  - c) adatot szolgáltat a projektek előrehaladásáról,

- d) kapcsolatot tart a projektek megvalósítása során az érintett szakterületekkel,
- e) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- f) támogatja és szervezi a Főosztály, valamint az alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységét, ügyintézését,
- g) elvégzi a Főosztály vonatkozásában a feladatok kiosztását,
- h) megszervezi és lebonyolítja a Főosztály hatáskörébe tartozó rendezvényeket, tárgyalásokat, vezetői értekezleteket, bizottsági üléseket,
- i) fogadja, szétválogatja és szükség esetén továbbítja az ügyfélmegkereséseket,
- j) koordinálja az ellenőrzések Főosztályt érintő intézkedési javaslatainak végrehajtását.

### 8.9. GFP Kiemelt Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály

A GFP Kiemelt Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály

1. funkcionális feladati körében
  - a) formai és tartalmi szempontból ellenőrzi a kedvezményezett által benyújtott kifizetési igényléseket (előleg, időközi, záró kifizetési igénylés),
  - b) ellátja a projektek megvalósítási időszakáról szóló monitoring jelentéseivel kapcsolatos feladatokat,
  - c) feldolgozza és nyomon követi a kedvezményezett által készített kifizetési előrejelzést,
  - d) elvégzi a projektszintű, megvalósítási időszakhoz kapcsolódó zárási feladatokat,
  - e) gondoskodik a kifizetési igénylések hiánypótlásával kapcsolatos feladatokról,
  - f) részt vesz az irányító hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és az auditban,
  - g) szükség esetén rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
  - h) részt vesz a felhívások és azok módosításának elkészítésében,
  - i) kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel,
2. egyéb feladatai körében
  - a) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
  - b) ellátja a monitoring és információs rendszerbe történő adatrögzítési feladatokat,
  - c) adatot szolgáltat az éves, havi kifizetési tervek elkészítéséhez,
  - d) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
  - e) támogatja és szervezi a Főosztály, valamint az alájuk tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységét, ügyintézését,
  - f) elvégzi a Főosztály vonatkozásában a feladatok kiosztását,
  - g) megszervezi és lebonyolítja a Főosztály hatáskörébe tartozó rendezvényeket, tárgyalásokat, vezetői értekezleteket,
  - h) koordinálja az ellenőrzések Főosztályt érintő intézkedési javaslatainak végrehajtását.

### 8.10. GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály

A GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály

1. funkcionális feladatai körében
  - a) irányítja, felügyeli a pénzügyi eszközök végrehajtását,
  - b) ellátja a pénzügyi eszköz felhívásokat megalapozó ex ante elemzések elkészítésével összefüggő feladatokat,
  - c) a szakpolitikai és konstrukció felelősökkel, valamint a Stratégiai Igazgatósággal együttműködve – szükség esetén – javaslatot tesz az éves fejlesztési keret vagy az operatív program módosítására a pénzügyi eszközök tekintetében,
  - d) a Stratégiai Igazgatóság bevonásával elkészíti a pénzügyi eszköz felhívásokat és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik azok megjelentetéséről, szükség szerint a módosításáról,
  - e) ellátja a pénzügyi eszközökkel kapcsolatban beérkező pályázati igények és a rendelkezésre álló keretek figyelését, javaslatot tesz a benyújtási határidő hosszabbítására, a felhívások zárására,
  - f) felel a pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó eljárásrendek, szabályzatok kidolgozásáért, valamint felülvizsgálatáért,
  - g) részt vesz a pénzügyi eszközre vonatkozó felhívásokat érintő értékelési tevékenységben,
  - h) részt vesz a pénzügyi eszközök zárásában,

- i) részt vesz a pénzügyi eszközökre vonatkozó ellenőrzési követelmények meghatározásában,
  - j) közreműködik a pénzügyi eszközöket érintő auditokban,
  - k) részt vesz a pénzügyi közvetítőnél és – indokolt esetben – a végső kedvezményezettnél lefolytatott helyszíni ellenőrzéseken,
  - l) elvégzi az alapok alapját végrehajtó szervezet és a holdingalapot végrehajtó szervezet által ellátott tevékenységek folyamatba épített hitelesítési és ellenőrzési feladatait,
  - m) elvégzi az alapok alapját, holdingalapot végrehajtó szervezet és az irányító hatóság közötti finanszírozási szerződés megkötésével és módosításaival összefüggő feladatokat,
  - n) ellátja a 2014–2020, továbbá a 2021–2027 programozási időszak operatív programjainak pénzügyi eszköz forrásaiból visszaforgó források szakmai felügyeletét,
  - o) közreműködik a visszaforgó pénzeszközökre irányadó szabályozás kialakításában,
  - p) részt vesz az alapok alapját végrehajtó szervezet, a holdingalapot végrehajtó szervezet és a pénzügyi közvetítők működtetési költségeinek elszámolására irányuló feladatokban,
2. egyéb feladatai körében
- a) a stratégiai igazgató bevonásával kapcsolatot tart a szakpolitikai és konstrukció felelősökkel, valamint a minisztériumok érintett szervezeti egységeivel,
  - b) közreműködik a pénzügyi eszközöket érintő jogszabály-módosítások, jogszabálytervezetek véleményezésében, előkészítésében,
  - c) részt vesz az Európai Bizottság felé történő jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében,
  - d) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

## **9. A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

### **9.0. TOP Főigazgatói Titkárság**

#### A Főigazgatói Titkárság

1. titkársági feladatkörében
- a) ellátja az 1. melléklet 56. §-ában rögzített titkársági feladatokat,
  - b) szervezi területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
  - c) koordinálja és monitorozza területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét és feladatellátását,
  - d) kezdeményezi és koordinálja a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgatói vagy vezetői rendezvényeket, programokat,
  - e) felsővezetői beszámolókat készít,
  - f) hivatalosan és szakmai szinten koordinálja a külső szervezetekkel és az összes egyéb, belső szervezeti egységgel való kapcsolattartást,
  - g) a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek irányítása állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével,
  - h) koordinálja a TOP IH részére beérkezett adat- és információkéréseket,
  - i) egyéb feladatai körében adminisztratív és szervezési feladatokat lát el anyagbeszerzéssel, utazásokkal, eszközbeszerzésekkel, rendezvényekkel kapcsolatosan, vezeti a rendezvény-nyilvántartást,
  - j) koordinálja az irányító hatóságon belül a belső és közigazgatási egyeztetések, döntéshozó fórumok keretében érkezett előterjesztések, jelentések véleményezését és a határidő betartását
  - k) a stratégiai igazgató útján ellátja a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság, a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a Gazdasági Kabinet, a Stratégiai Kabinet, valamint a Kormány üléseire a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előkészített előterjesztések, jelentések benyújtásával összefüggő feladatokat,
  - l) végrehajtja, illetve nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú előterjesztésekkel kapcsolatos döntéseket és feladatokat,

2. kommunikációs feladatkörében eljárva
  - a) szakmai háttéranyagot készít a Kommunikációs Főosztálytól érkező fejlesztéspolitikai tárgyú megkeresésekre,
  - b) megválaszolja a tájékoztatás és nyilvánosság tárgykörére vonatkozó projektszintű kérdéseket,
  - c) nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projekteseményeket, ezekkel kapcsolatban adatszolgáltatási kötelezettsége van a Kommunikációs Főosztály felé,
  - d) rendszeresen és eseti jelleggel javaslatot tesz és tartalmat szolgáltat a Kommunikációs Főosztály részére a kommunikációs tevékenységhez.

### 9.1. TOP Szabálytalanság- és Kifogáskezelési Osztály

A TOP Szabálytalanság és Kifogáskezelési Osztály

1. funkcionális feladatai körében
  - a) ellátja a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
  - b) teljesíti a szabálytalansággal kapcsolatos jelentéstételi kötelezettséget, és adatrögzítési feladatokat,
  - c) közreműködik a közérdekű adatigénylés megválaszolásában,
  - d) együttműködik az igazoló hatósággal és az ellenőrző szervekkel,
2. kifogással összefüggő feladatai körében
  - a) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját, és a kifogást felterjeszti döntéshozatalra,
  - b) az önrevízió feltételeinek fennállása esetén döntést hoz a benyújtott kifogással kapcsolatosan,
  - c) nyilvántartást vezet a kifogáskezelés vonatkozásában,
  - d) nyilvántartja a kifogásokat és a kifogáskezelési tevékenységet a monitoring és információs rendszerben.

### 9.2. TOP Szabályossági Főosztály

A TOP Szabályossági Főosztály

1. funkcionális feladatai körében
  - a) véleményezi, vagy feladatkörébe tartozóan előkészíti a fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
  - b) elkészíti és karbantartja az irányító hatóság belső eljárásrendjeit,
  - c) elkészíti az irányító hatóság szintű sablonokat a folyamatok egységességének biztosítása érdekében,
  - d) elkészíti és aktualizálja az ellenőrzési nyomvonalat,
  - e) ellátja az alapjogi felelős feladatait,
  - f) jogi és módszertani szempontból véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot,
  - g) elbírálja a kommunikációt érintő eltérési kérelmeket,
  - h) ellátja a Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztály feladatkörébe nem tartozó jogi feladatokat, eljár a kötelező jogi képviseletet nem igénylő nemperes eljárásokban, ide nem értve a követeléskezeléshez tartozó nemperes eljárásokat,
  - i) kapcsolatot tart és együttműködik az irányító hatóság tevékenységét érintő peres és a kötelező jogi képviselet igénylő hatósági eljárásokban, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztállyal, a kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztállyal és a Követeléskezelési Főosztállyal,
  - j) ellátja az adatszolgáltatási kötelezettségeket, támogatja az ellenőrző szervek által lefolytatott ellenőrzéseket és az arra adandó válaszokkal kapcsolatos feladatokat,
  - k) az Integritás Hatóságtól érkezett megkeresések tekintetében az ügyet kivizsgálja, továbbá a megkeresésben igényelt adatszolgáltatásra a választervezetet előkészíti, és megküldi a BEII részére,
  - l) közreműködik a közérdekű adatigénylés megválaszolásában,
  - m) elkészíti a választervezetet a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán, és megküldi a BEII részére,

2. a közreműködő szervezetre delegált feladatok szabályszerű megvalósításának ellenőrzéséhez kapcsolódó feladati körében
  - a) gondoskodik a közreműködő szervezettel kötött, a delegált feladatokat tartalmazó együttműködési megállapodás elkészítéséről és szükség szerint aktualizálásáról,
  - b) a delegált feladatok szabályszerű megvalósításának ellenőrzéséhez rendszeresen adatot kér a Pénzügyi és a Programok Végrehajtási Főosztályától,
  - c) rendszeres szabályszerűségi tényfeltáró, valamint eseti célvizsgálatokat folytat le,
  - d) gondoskodik az elvárt általános és különös szolgáltatási szint meghatározásáról és a szolgáltatási szint teljesülésének nyomon követéséről,
3. büntetőjogi feladataival összefüggésben
  - a) a BEII bevonásával elkészíti a büntetőfeljelentést, a megtett feljelentéssel egyidejűleg tájékoztatja a BEII-t és az audit hatóságot,
  - b) ellátja a közérdekű és belföldi jogsegélykérésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
  - c) előkészíti a választervezetet a nyomozó hatóságtól érkező bűnügyi megkeresésre, és megküldi a BEII részére,
  - d) ellátja az irányító hatóság képviselőjét a költségvetést károsító bűncselekmény esetén a büntetőeljárásban,
4. korrupcióellenes és csalásmegelőzési feladatai körében
  - a) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat, koordinálja az összeférhetetlenséggel kapcsolatos megkereséseket,
  - b) intézkedési tervet készít az érzékeny pozícióban lévő munkatársak rotációjához,
  - c) együttműködik a csalás kockázatelemzése módszertanának kidolgozásában,
  - d) közreműködik a csalás megelőzésében, annak azonosításában, az integritásirányítási folyamatok irányító hatósági szintű koordinálásában,
  - e) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzéseken,
  - f) együttműködik az OLAF Koordinációs Irodával,
  - g) kapcsolatot tart a BEII-vel,
  - h) elvégzi a BEII által javasolt módszertan szerinti csalás kockázatelemzését,
  - i) koordinálja a BEII megkeresése teljesítését,
  - j) felel az irányító hatóság csalásellenes politika végrehajtásáért, koordinálja a TOP IH szervezetét érintő rendszerszintű kockázatelemzési és -kezelési feladatainak végrehajtását,
  - k) részt vesz a nemzeti csalás elleni stratégiában meghatározott feladatok végrehajtásában, közreműködik a csalás megelőzésében, annak azonosításában, csalás, csalás gyanújának észlelése esetén a vonatkozó csalásellenes és szabálytalanságkezelési eljárásrendeknek és jogszabályoknak megfelelő eljárást tanúsítja,
  - l) az NFK integritásirányítási és integrált, folyamatszempléltű kockázatkezelési rendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatban felmerült, irányító hatósági szintű feladatok ellátása, együttműködve az integritás tanácsadóval,
  - m) az integritásirányítási rendszer részeként a csalás ellenes kontrollok tesztelési eljárásainak kialakítása és a tesztelés végrehajtása,
  - n) az integritásirányítási rendszer részeként éves csalásellenes belső képzéseket szervez, és kialakítja az ehhez szükséges képzési tananyagot,
  - o) integritási feladatai körében valamennyi, az irányító hatósághoz tartozó szervezeti egységtől adatokat, információkat kérhet, határidő tűzésével,
5. követeléskezeléssel összefüggő feladatai körében
  - a) részletfizetési kérelem, annak módosítása és megszüntetése tekintetében állásfoglalást ad ki a közreműködő szervezet részére,
  - b) hitelezői igénybejelentések tekintetében állásfoglalást ad ki a közreműködő szervezet részére, eljárási díjak utalása tekintetében intézkedik,
  - c) adók módjára behajtás tekintetében állásfoglalást ad ki a közreműködő szervezet részére,
  - d) végrehajtási ügyekben eljár a jogi képviselőt igénylő eljárási lépések kivételével,
  - e) felügyeli a közreműködő szervezetek követeléskezelési tevékenységét, e körben ellátja a közreműködő szervezet követeléskezelési feladatainak havi felülvizsgálatát, és e tekintetben iránymutatást ad a követeléskezelés során megtenni szükséges intézkedésekről,

- f) követeléskezelési kérdésekben a Közreműködő Szervezet részére iránymutatást, állásfoglalást ad.
- g) részletfizetés engedélyezésével kapcsolatban döntést hoz.

### 9.3. TOP Pénzügyi Főosztály

#### A TOP Pénzügyi Főosztály

1. általános feladatai körében
  - a) ellátja a KÖSZI hatáskörébe nem tartozó, monitoring és információs rendszert érintő feladatokat,
  - b) ellátja a költségvetés-tervezési feladatokat az általa kezelt felhívások vonatkozásában,
  - c) elkészíti a TOP IH-hoz tartozó felhívások havi és éves kifizetési előrejelzését,
  - d) elkészíti az operatív programok éves és többéves kötelezettségvállalási tervét,
  - e) nyomon követi az operatív programok pénzügyi előrehaladását, az n+3 és az n+2 célok teljesülését,
  - f) nyomon követi a felhívás és előirányzatok kereteinek és kötelezettségvállalásának abszorpcióját,
  - g) elkészíti az éves lehívási előrejelzést az általa kezelt felhívások vonatkozásában,
  - h) ellátja az érvényesítési és utalványozási feladatot az általa kezelt felhívások vonatkozásában,
  - i) kezdeményezi a támogatás kifizetését,
  - j) megküldi az audit hatóság és az igazoló hatóság részére azon költségtelek listáját, amelyeket nem kíván szerepeltetni az éves elszámolásban,
  - k) kapcsolatot tart és együttműködik az igazoló hatósággal a közösségi hozzájárulás rendezés dokumentum és a költségnyilatkozat előkészítésében, nyomon követi a program költségnyilatkozatait a monitoring és információs rendszerben és az SFC-ben,
  - l) elkészíti a hitelesítési jelentést,
  - m) elkészíti a programra vonatkozó éves és záró vagy eseti jelentés pénzügyi vonatkozású részeit,
  - n) ellátja az Európai Bizottsággal történő elszámolással kapcsolatos irányító hatósági pénzügyi feladatokat,
  - o) adatot szolgáltat a havi időközi költségvetési jelentéshez, a negyedéves időközi mérlegjelentéshez, az éves költségvetési beszámolóhoz és a zárószámadáshoz,
  - p) ellátja az éves leltár elkészítésével kapcsolatos, a TOP IH-t érintő adatszolgáltatási és adategyeztetési feladatokat,
  - q) elvégzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlával kapcsolatos adminisztratív teendőket,
  - r) elkészíti a költségnyilatkozatot,
  - s) felel a TOP, VEKOP és TOP Plusz zárásával kapcsolatos feladatokért,
  - t) adatot szolgáltat az éves fejlesztési keret elkészítéséhez és annak módosításához,
2. ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai körében
  - a) a TOP IH szervezeti egységei vonatkozásában szervezi, koordinálja és nyomon követi az európai uniós források felhasználásával kapcsolatban felmerülő külső és belső ellenőrzéseket, auditokat,
  - b) képviseli a TOP IH-t az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, az ellenőrzésekkel kapcsolatos információkérések, megállapítások megválaszolásában, az ezzel kapcsolatos egyeztetéseken rész vesz, továbbá ezzel kapcsolatban vezetői összefoglalókat, beszámolókat, döntési javaslatokat készít,
  - c) összeállítja a belső és külső ellenőrző szervek ellenőrzéseivel kapcsolatos intézkedési terveket, és nyomon követi megvalósításukat, összeállítja az intézkedési tervekhez kapcsolódó beszámolókat,
  - d) összesíti és rendszerezzi a belső és külső ellenőrző szervek által lefolytatott ellenőrzések során szerzett tapasztalatokat, javaslatokat fogalmaz meg ezek TOP IH szintű gyakorlati alkalmazását illetően,
  - e) rögzíti az ellenőrzésekkel kapcsolatos dokumentumokat az elektronikus ellenőrzés-nyilvántartó rendszerben,
3. egyéb feladatai körében
  - a) véleményezi az egyszerűsített elszámolási módokra tett javaslatokat, valamint részt vesz a költségfüggetlen finanszírozás alkalmazása esetén az eredményeket alátámasztó ellenőrzési nyomvonal kidolgozásában,
  - b) adatot szolgáltat VOP Plusz projekttel kapcsolatban,
  - c) elkészíti a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 19. § 22. pontja szerinti vezetői nyilatkozatot,
  - d) ellátja az irányító hatóság gazdasági vezetői feladatait és a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,

- e) felügyeli és irányítja a közreműködő szervezet pénzügyi-kifizetési tevékenységét,
- f) javaslatot tesz a TOP IH által kezelt felhívások vonatkozásában az elszámolható költségekre,
- g) ellátja az OTR-rel kapcsolatos feladatokat.

#### 9.4. Felhívástervezési Főosztály

A Felhívástervezési Főosztály

- a) adatot szolgáltat a monitoring bizottság és az Európai Bizottság részére, rendszeres és eseti és záró jelentéstételhez, felhívás előkészítéséhez, közérdekű adatkérések megválaszolásához,
- b) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel és a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály bevonásával az Európai Bizottsággal,
- c) a Stratégiai Igazgatóság bevonásával elkészíti az éves fejlesztési keretet és annak módosítását, szükség szerint módosítási javaslatot tesz,
- d) a Stratégiai Igazgatóság bevonásával elkészíti a TOP, VEKOP és TOP Plusz felhívásokat és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik azok megjelentetéséről, szükség szerint a módosításáról,
- e) nyomon követi a beérkező támogatási igényeket, és a rendelkezésre álló keretek függvényében javaslatot tesz a felhívásban meghatározott benyújtási határidő meghosszabbítására vagy lezárására, a felhívás keretösszegének megemelésére, az egyes felhívások közötti vagy a felhíváson belüli átcsoportosításra,
- f) kidolgozza az egyszerűsített elszámolási módokat, valamint a költségfüggetlen finanszírozás alkalmazása esetén az eredményeket alátámasztó ellenőrzési nyomvonalat a Stratégiai Igazgatóság egyetértésével,
- g) felkészíti az értékelőt az értékelés elvégzésére, és biztosítja a munkája elvégzéséhez szükséges feltételeket,
- h) a Stratégiai Igazgatóság bevonásával előkészíti a TOP és a TOP Plusz programszintű dokumentumainak tervezését, módosítását, a módosítási javaslatok összegzését,
- i) kialakítja a felhívások indikátorrendszerét, nyomon követi a TOP Plusz indikátorainak teljesítését, a pénzügyi teljesítményindikátorok kivételével, jelentést készít a TOP Plusz előrehaladásáról, koordinálja a TOP Plusz végrehajtásáról szóló éves és rendszeres jelentés, valamint záró jelentés elkészítését, információt szolgáltat az indikátorok teljesítéséről a szakpolitikai felelős és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer érintett szervezeti egysége részére, részt vesz munkacsoportüléseken,
- j) ellátja a TOP, a VEKOP és a TOP Plusz monitoring bizottság titkársági feladatait, működteti a TOP, a VEKOP és a TOP Plusz monitoring bizottságot, elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést a monitoring bizottság részére,
- k) kialakítja és működteti a program monitoring és értékelési rendszerét, e körben szakmai támogatást nyújt, koordinálja a programmal összefüggő értékelés elvégzését, részt vesz az értékelési és monitoring munkacsoport munkájában,
- l) ellenőrzi az adatok rögzítését a monitoring és információs rendszerben, adatot szolgáltat a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatban.

#### 9.5. Programvégrehajtási Főosztály

A Programvégrehajtási Főosztály intézkedik a 2007–2013 programozási időszak regionális operatív programok, a TOP, a VEKOP, a TOP Plusz végrehajtásáról, ennek érdekében

1. funkcionális feladatai körében
  - a) nyomon követi a TOP és a TOP Plusz végrehajtását, a projektek előrehaladását dokumentumalapú ellenőrzéssel, a projektek fizikai megvalósulását, a TOP és a TOP Plusz horizontális célkitűzéseinek teljesítését, pénzügyi és szakmai előrehaladását, a TOP és TOP Plusz és azok keretében megvalósított projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását, ennek keretében az indikátorok teljesítését,
  - b) ellenőrzi a kedvezményezett tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek tervezését és teljesítését,
  - c) megválaszolja az arcuklatra és kommunikációra vonatkozó kérdéseket, az eltérési kérelmeket elbírálja, a TOP Szabályozási Főosztállyal egyeztetett esetekben
  - d) koordinálja, szervezi és felügyeli a közreműködő szervezetek szakmai munkáját a projektek végrehajtása kapcsán,
  - e) elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést a monitoring bizottság részére,
  - f) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
  - g) a csalásokkal összefüggésben részt vesz a csalás és korrupció elleni képzéseken,

- h) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést,
- i) kapcsolatot tart a minisztériumokkal, a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel, a kedvezményezettekkel,
- 2. adatszolgáltatási feladatai körében
  - a) adatot, információt ad előterjesztés és jelentés előkészítéséhez,
  - b) adatot szolgáltat a monitoring bizottság és az Európai Bizottság éves áttekintő értekezlete részére,
  - c) adatot szolgáltat az operatív programok éves és záró jelentése elkészítéséhez,
  - d) adatot szolgáltat a felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosításához,
  - e) közreműködik a közérdekű adatigénylés megválaszolásában,
  - f) megválaszolja a közérdekű adatigénylésnek nem minősülő adatigénylési, illetve információkérési célú megkeresést,
- 3. az ellenőrzésekkel összefüggő feladatai körében
  - a) részt vesz az irányító hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és auditban,
  - b) ellenőrzi az irányító hatóság, illetve belső vagy külső ellenőrző szerv által kockázatosnak tartott projekteket, ennek keretében monitoring látogatást vagy egyéb vizsgálatot folytat le, szükség esetén beszámolót kér a kedvezményezettől, és ezen intézkedések eredményéről tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket, ellenőrző szerveket,
  - c) szükség esetén helyszíni szemle, rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
- 4. projektkiválasztással kapcsolatos feladatai körében
  - a) sorba rendezi az értékelte támogatási kérelmeket,
  - b) előkészíti a támogatási döntést,
  - c) területi kiválasztási eljárásrend esetén döntés-előkészítő bizottságot hív össze, és részt vesz a bizottság munkájában, azzal, hogy az adatszolgáltatást a Stratégiai Igazgatóság bevonásával végzi, a szakpolitikai felelős és a területi szereplő közötti vitás kérdésben a Stratégiai Igazgatóság bevonásával dönt,
  - d) a támogatási döntésről értesíti a támogatást igénylőt,
  - e) elvégzi az értékelések minőségbiztosítását,
- 5. támogatási szerződéssel, támogatói okirattal, támogatási jogviszonnyal kapcsolatos feladatai körében
  - a) elbírálja a támogatási szerződésre, támogatói okiratra érkezett módosítási igényt, változásbejelentést,
  - b) intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
  - c) meghatározza a projektfejlesztés tartalmát, valamint dönt a projektfejlesztés lezárásáról,
  - d) projektfelügyeleti rendszert működtet,
- 6. zárással kapcsolatos feladatai körében
  - a) közreműködik az abszorpció növelésére irányuló központi intézkedéseknek az általa végrehajtott programra vonatkozó része végrehajtásában,
  - b) javaslatot tesz a TOP-ra és a TOP Pluszra vonatkozó, az abszorpció növelésére irányuló intézkedésekre.

## 9.6. Támogatáskezelési Főosztály

A Támogatáskezelési Főosztály a TOP IH által kezelt önkormányzati kedvezményezettek számára megjelentetett felhívások projektjeinek tekintetében

- 1. funkcionális feladatai körében
  - a) részt vesz a felhívások kidolgozásában és egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
  - b) elvégzi a támogatási kérelmek jogosultsági ellenőrzését,
  - c) javaslatot tesz helyszíni szemle lefolytatására,
  - d) megkötí a kedvezményezettel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot,
  - e) elbírálja a támogatási szerződésre, támogatói okiratra érkezett módosítási igényt, változásbejelentést,
  - f) intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
  - g) gondoskodik a projektekhez kapcsolódó, támogathatósági, elszámolhatósági és műszaki szempontú közbeszerzési ellenőrzési feladatok elvégzéséről,

- h) ellátja a projektfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- i) ellenőrzi a kedvezményezett által benyújtott előlegigénylést, kifizetési kérelmet és a szakmai beszámolót,
- j) feldolgozza és nyomon követi a kedvezményezett által készített kifizetési előrejelzést,
- k) ellátja a teljesítésigazolási feladatot,
- l) kezdeményezi a támogatás kifizetését,
- m) adatot szolgáltat a hitelesítési jelentéshez,
- n) ellátja az éves leltár elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatási, egyeztetési feladatokat,
- o) adatot szolgáltat a program pénzügyi tervezéséhez,
- p) együttműködik az igazoló hatósággal a közösségi hozzájárulás rendezés dokumentum és a költségnyilatkozat előkészítésében,
- q) szükség esetén részt vesz a TOP IH hatáskörébe tartozó, a támogatást igénylő, kedvezményezett által tett bejelentések, illetve kifogások elbírálásában,
- r) ellenőrzi a kedvezményezett tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek tervezését és teljesítését,
- s) nyomon követi a projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával elért eredmény fenntartását,
- t) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
- u) az ellenőrzésekhez dokumentumokat, adatokat információkat szolgáltat,
- v) a követelések előírásához adatot szolgáltat a Követeléskezelési Főosztály számára,
- 2. helyszíni ellenőrzéssel összefüggő feladatai körében
  - a) részt vesz a helyszíni ellenőrök felkészítésében,
  - b) részt vesz a helyszíni ellenőrzések intézkedési tervében foglaltak ellenőrzésében, elfogadásában,
  - c) szükség esetén rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
- 3. szabálytalansággal összefüggő feladatai körében
  - a) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
  - b) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában.

## 10. A stratégiai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 10.0. A Stratégiai Igazgatóság Titkársága

Az Igazgatói Titkárság

- a) ellátja az 1. melléklet 56. §-ában rögzített titkársági feladatokat,
- b) a stratégiai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével,
- c) gondoskodik az egyes operatív programokkal kapcsolatos kérdések áttekintését szolgáló egyeztetések összehívásáról,
- d) közreműködik a teljesítményértékelési rendszer mérési időszakainak előkészítésében, gondoskodik a teljesítménymutatók rendszerének időszakos felülvizsgálatáról.

### 10.1. Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály

A Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály a vonatkozó jogszabályokban és eljárásrendekben foglaltak szerint

- a) ellenőrzi az államtitkár által felügyelt európai uniós források és más nemzetközi támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél és kedvezményezetteknel, hogy a források kezelése és felhasználása szabályszerűen, célszerűen és eredményesen történik-e,
- b) koordinálja – azok függetlenségének sérelme nélkül – az intézményrendszerben belső ellenőrzési feladatot ellátó szervezeti egységek stratégiai és éves tervezését,
- c) nyilvántartja és koordinálja az államtitkár által felügyelt programok és más nemzetközi támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél végzett, a kezelt programok végrehajtására vonatkozó külső – hazai, európai uniós és más nemzetközi – ellenőrző szervezetek ellenőrzéseit, és gondoskodik az ellenőrzések intézkedést igénylő megállapításainak egységes végrehajtásáról,

- d) az ellenőrzések, vizsgálatok átfogó nyomon követése érdekében az ellenőrző szervekkel és az OLAF Koordinációs Irodával kapcsolatot tart, – az érintett irányító hatóságok és egyéb szervezeti egységek bevonásával – adatot szolgáltat, koordinálja a válaszokat és az egyeztetéseket,
- e) felelős az audit munkacsoport és az egyes ellenőrzések kapcsán tagállami audit munkacsoportok működtetéséért, azok tevékenységéről beszámol a stratégiai igazgatónak,
- f) feladatkörét érintő szempontból véleményezi a belső egyeztetésre, közigazgatási egyeztetésre, döntéshozó fórumokra bocsátott előterjesztéseket, jelentéseket.

## 10.2. Stratégiai Főosztály

### A Stratégiai Főosztály

1. tervezéssel összefüggő feladatai körében
  - a) részt vesz a kohéziós politikai források felhasználásához kapcsolódó tervezési és programozási feladatokban, állandó tagja az egyeztetéseknek,
  - b) részt vesz a 2021–2027 programozási időszak operatív programjainak módosításában (kiemelten az országos stratégiákhoz való illeszkedés biztosítására, a felmerülő igények pontos felmérésének és meghatározásának biztosítására, a források megfelelő lehatárolására, az egyszerűsítési módszerek minél szélesebb körű alkalmazására, az átfedések és duplikációk kiszűrésére, korábbi audit tapasztalatok figyelembevételére), állandó tagja az egyeztetéseknek,
  - c) erre irányuló feladatszabás szerint az új európai uniós támogatási eszközök tervezéséhez kapcsolódó feladatokban részt vesz,
  - d) az európai uniós források megfelelő felhasználásának és lehatárolásának érdekében kapcsolatot tart a szakpolitikai felelősökkel, részt vesz az éves fejlesztési keret irányító hatóságok, a nemzeti hatóság és a szakpolitikák közötti tervezési és módosítási egyeztetésében, elősegíti a korábbi audit tapasztalatok és az egyszerűsítési módszerek minél szélesebb körű beépítését, biztosítja az európai uniós alapelveknek történő megfelelést és a stratégiákhoz való illeszkedést, valamint állandó tagként részt vesz a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 70. § (3) bekezdése szerinti pályázati felhívásokat előkészítő munkacsoportokban,
2. funkcionális feladatai körében
  - a) irányítja az egyszerűsített elszámolási módszerek és a kockázat alapú első szintű ellenőrzés gyakorlati alkalmazásának és bevezetésének folyamatát és a szükséges dokumentumok kidolgozását, az irányító hatóságokkal, valamint a nemzeti hatósággal együttműködve az operatív programok és az egyes felhívások tekintetében,
  - b) a szakpolitikai felelőssel és az irányító hatóságokkal együttműködve kidolgozza a költségfüggetlen finanszírozási módokat és részt vesz a bizottsági egyeztetésében,
  - c) az NFK-n belül jóváhagyja az egyszerűsített elszámolási módszertanokat, a költségfüggetlen finanszírozási módok esetén jóváhagyja a kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalakat,
  - d) feladatkörét érintően részt vesz a kohéziós politikát érintő uniós jogszabályok tervezeteinek és módosításainak véleményezésében a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályon keresztül, érintettség esetén részt vesz a Közös Rendelkezőkkel foglalkozó szakértői munkacsoport (CPR szakértői munkacsoport) ülésein,
  - e) feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a nemzeti szakértőkkel, az Európai Bizottság illetékes szervezeti egységeivel,
  - f) felelős az egyszerűsítési munkacsoport működtetéséért, annak tevékenységéről beszámol a stratégiai igazgatónak,
  - g) közreműködik az operatív programok és a Helyreállítási Terv alapján előkészítendő felhívástervezetek előkészítésében és előzetes véleményezésében – különös tekintettel az éves fejlesztési keretekhez, az európai uniós alapelvekhez, a stratégiákhoz való illeszkedés és az egyszerűsítési módszerek megfelelő beépítésének szempontjaira, valamint az audittapasztalatok figyelembevételére –, állandó tagja az egyeztetéseknek,
  - h) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az irányító hatóságoktól és a nemzeti hatóságtól tájékoztatást kérhet,
  - i) koordinálja az EKTB-vel kapcsolatos feladatellátást,
  - j) ellátja az FKB titkársági feladatait,

- k) elvégzi a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó felhívások társadalmi egyeztetésének engedélyezését és SCO és költségfüggetlen finanszírozási módok szempontú minőségbiztosítását,
- 3. jogalkotással összefüggő feladatai tekintetében
  - a) javaslatot tesz a feladatkörét érintő hazai jogszabályok módosítására,
  - b) ellátja az NFK szervezeti egységei által készített előterjesztésekkel, jelentésekkel kapcsolatos koordinációs és véleményezési feladatokat, gondoskodik ezen anyagok döntéshozó fórumra történő benyújtásáról,
  - c) ellátja a belső és közigazgatási egyeztetések, döntéshozó fórumok keretében érkezett előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteivel kapcsolatos koordinációs és véleményezési feladatokat, ellenőrzi a véleményezési határidők betartását,
  - d) nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú előterjesztésekkel kapcsolatos döntéseket és feladatokat,
  - e) feladatkörét érintő szempontból véleményezi a belső egyeztetésre, közigazgatási egyeztetésre, döntéshozó fórumokra bocsátott előterjesztéseket, jelentéseket,
  - f) gondoskodik az NFK feladatkörével összefüggően a kormányügyeleti rendszer ellátásáról.

### 10.3. Monitoring és Értékelési Főosztály

#### A Monitoring és Értékelési Főosztály

1. tervezéssel összefüggő feladatai körében
  - a) részt vesz a források felhasználásához kapcsolódó tervezési és programozási feladatokban,
  - b) közreműködik a Partnerségi Megállapodás és az operatív programok tervezésében,
  - c) közreműködik az éves fejlesztési keretek tervezési és módosítási folyamatában,
  - d) részt vesz a kohéziós politikát érintő uniós jogszabályok tervezeteinek és módosításainak véleményezésében a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályon keresztül, érintettség esetén részt vesz a Közös Rendelkezésekkel foglalkozó szakértői munkacsoport (CPR szakértői munkacsoport) ülésein,
2. funkcionális feladatai körében
  - a) ellátja a kohéziós politikával kapcsolatos uniós jogszabályok alapján szükséges monitoring feladatokat, koordinálja az európai bizottsági és hazai jelentések készítését,
  - b) működteti a programok monitoring és értékelési rendszerét,
  - c) elvégzi a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó felhívások monitoring mutatókkal és a horizontális elvek alkalmazásával kapcsolatos minőségbiztosítását,
  - d) adatot szolgáltat a Stratégiai Igazgatóság főosztályai és az irányító hatóságok számára, rendszeres és ad-hoc jelentéseket, kimutatásokat, elemzéseket készít,
  - e) horizontális és monitoring szempontból együttműködik az operatív programok felhívásainak előkészítésében,
  - f) működteti az indikátorrendszert és az ESZA Plusz mikro adatbázist, és fejleszti ezek módszertanát,
  - g) vezetői információs rendszert működtet, elemzi a rendelkezésre álló adatokat, az elemzések eredményei alapján javaslatokat fogalmaz meg a fejlesztéspolitikai célok optimális teljesítéséhez, kialakítja és működteti a vezetői dashboard rendszereket, közreműködik az adattárház rendszer kialakításában,
  - h) ellátja a JASPERS Program nemzeti koordinációs feladatait, felel a JASPERS éves munkatervének elkészítéséért,
  - i) ellátja az uniós jogszabályok alapján szükséges értékelési feladatokat, működteti az Európai Strukturális és Beruházási Alapok támogatásainak értékelési és elemzési rendszerét, értékeléseket és elemzéseket készít,
  - j) kialakítja, gondozza és végrehajtja az értékelési tervet az érintett partnerek bevonásával,
  - k) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály bevonásával az értékelések kapcsán közreműködik a V4-es és más nemzetközi munkacsoportok szakmai álláspontjának kialakításában, továbbá kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szervezetekkel,
  - l) irányítja és koordinálja a programok felülvizsgálatát,
  - m) javaslatokat dolgoz ki a horizontális, kiemelten a fenntarthatósági és klímavédelmi szempontú elvárások érvényesítéséhez, és koordinálja az ezzel kapcsolatos tevékenységeit, nyomon követi és elemzi a horizontális szempontú elvárások teljesülését,

- n) gondoskodik az operatív programok során a horizontális elvek és politikák érvényesítéséről, valamint a horizontális követelmények teljesülése előrehaladtával kapcsolatos adatok gyűjtéséről,
  - o) felelős a teljesítménymenedzsment rendszer teljesítménymutatóinak nyomon követésére szolgáló KPI dashboard felület üzemeltetéséért, lefolytatja a félidei és az időszak végi visszaméréseket,
  - p) monitoring és értékelési feladatai ellátása kapcsán munkacsoportot működtet az érintett fejlesztéspolitikai intézményrendszeri szereplők bevonása érdekében,
  - q) ellátja a feladatkörébe rendelt projektek projektgazdai feladatait,
  - r) összehangolja a programzárási feladatokat,
3. a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelettel és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelettel (ezen pont alkalmazásában a továbbiakban együtt: Korm. rendeletek) összefüggő feladatai körében
- a) nyomon követi a Korm. rendeletek hatálya alá tartozó forrásokból megvalósított programok forrásfelhasználását, az ezekhez kapcsolódó munkatervek végrehajtását, valamint pénzügyi, hatékonysági és elégedettségi céljainak teljesülését, azonosítja a szükséges beavatkozási pontokat,
  - b) a Korm. rendeletek hatálya alá tartozó forrásokból megvalósított programok előrehaladásának nyomon követésére egységes módszertant dolgoz ki az irányító hatóságok részére,
  - c) ellátja a Korm. rendeletek hatálya alá tartozó forrásokból megvalósított programok monitoring bizottságainak és albizottságainak szervezésével és működtetésével kapcsolatban a feladatkörébe tartozó tevékenységeket,
  - d) ellátja a civil monitoring bizottsági tagok díjazásával kapcsolatos feladatokat,
  - e) ellátja a Partnerségi Megállapodás monitoring bizottságának és Energetikai albizottságának, valamint Oktatási Albizottságának titkársági feladatait,
4. az Európai Bizottsággal összefüggő feladatai tekintetében
- a) nyomon követi az operatív programokhoz tartozó feljogosító feltételek teljesülését, valamint a szakpolitikai felelősök és az Európai Bizottság közötti szakmai egyeztetéseket,
  - b) koordinálja a több programot érintő, Partnerségi Megállapodás szintű módosítások Európai Bizottsággal való egyeztetését és a programok módosításához szükséges stratégiai környezeti vizsgálatok lefolytatását, valamint a programok módosítása következtében szükségessé váló Partnerségi Megállapodás módosítást,
  - c) képviseli az NFK-t a kohéziós politikával kapcsolatos, az Európai Bizottság által szervezett értékelési, monitoring, partnerségi és horizontális témájú szakmai platformok ülésein,
5. jogalkotással összefüggő feladatai körében feladatkörét érintő szempontból véleményezi a belső egyeztetésre, közigazgatási egyeztetésre, döntéshozó fórumokra bocsátott előterjesztéseket, jelentéseket.

#### 10.4. Kommunikációs Főosztály

##### A Kommunikációs Főosztály

1. a fejlesztéspolitikai rendszer kommunikációjához kapcsolódó tevékenységi körében
  - a) ellátja a Kormány európai uniós források felhasználásával összefüggő fejlesztéspolitikai kommunikációs tevékenységét, különös tekintettel a 2014–2020 és a 2021–2027 programozási időszak operatív programjai, valamint a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz végrehajtásával kapcsolatos tájékoztatási és kommunikációs tevékenységre,
  - b) kidolgozza az NFK feladatkörébe utalt operatív programokra és a DIMOP Pluszra vonatkozó egységes kommunikációs stratégiát, gondoskodik a módosításáról, a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről,
  - c) a VOP Plusz kivételével kidolgozza az operatív programok éves kommunikációs akciótervét,
  - d) végrehajtja a központi, az operatív programok, a DIMOP Plusz, valamint a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz kommunikációs akciótervét,
  - e) kialakítja a projektszintű kommunikáció keretrendszerét, meghatározott esetekben bekapcsolódik egyes projektekhez kapcsolódó kommunikációs feladatok lebonyolításába,
  - f) ellátja a stratégiai fontosságú műveletekkel (Pillér projektek, felhívások, beavatkozási területek) összefüggő programszintű kommunikációs tevékenységet,
  - g) ellátja az irányító hatóságok által szolgáltatott eredménykommunikációs tartalmak tartalommenedzsmentjét,

- h) irányítja a tagállami kommunikációs hálózat működését, szakmai támogatást nyújt a tagállami kommunikációs koordinátor munkájához,
  - i) tájékoztató anyagokat készít a leendő támogatást igénylők és a kedvezményezettek számára, és biztosítja közzétételüket az NFK online felületein,
2. az NFK szervezeti kommunikációja körében
- a) külső kommunikációs tevékenysége keretében kampányokat folytat, rendezvényeket szervez, kiadványokat készít, közösségimédia- és egyéb online médiafelületeket működtet, a szervezeti szintű megjelenések esetén közvetíti a munkavállalói elköteleződést támogató szervezeti értékeket,
  - b) ellátja a szervezeti honlap, az intranet oldal, valamint a tagállami pályázati honlap – honlapszabályzatában meghatározott feladatkörében – tartalomfejlesztésével, -menedzsmentjével és arculatával kapcsolatos feladatokat,
  - c) közreműködik az NFK vezetőinek közszereplései, illetve a részvételükkel tartott nyilvános események megszervezésében és lebonyolításában,
  - d) háttéranyagokat és beszédtervezeteket készít,
  - e) kizárólagosan végzi a médiatartalom szolgáltatók tájékoztatásával összefüggő egyeztetési, szervezési és koordinációs feladatokat,
  - f) fogadja és nyilvántartja a médiatartalom-szolgáltatóktól érkező megkereséseket, ideértve a feladatkör és illetékesség alapján történő áttételeket is,
  - g) az érintett szervezeti egységek bevonásával elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra,
  - h) sajtónyilvános eseményeket szervez,
  - i) előkészíti és kiadja az NFK feladat- és hatáskörébe tartozó sajtóközleményeket,
  - j) belső kommunikációs tartalmat gyárt és tesz közzé a belső kommunikációs csatornákon, ennek keretében szorosan együttműködik az NFK belső szervezeti egységeivel, kiemelten a titkárságokkal, belső kommunikációs tervet készít, működteti a szervezeti szintű belső kommunikációs csatornákat, belső rendezvényeket, fórumokat, munkavállalói aktivitásokat szervez,
3. funkcionális feladatai körében
- a) irányítja a kommunikációs közbeszerzés keretében kiválasztott vállalkozók tevékenységét, és végzi a vállalkozói szerződésekkel kapcsolatos tevékenységeket,
  - b) az európai uniós szabályozás alapján elkészíti és folyamatosan aktualizálja a nyilvánossági követelmények betartásához szükséges útmutatókat,
  - c) kialakítja és folyamatosan aktualizálja az európai uniós forrásokhoz kapcsolódó egységes arculatot biztosító tagállami arculati kézikönyvet,
  - d) kapcsolatot tart az Európai Unió fejlesztéspolitikai kommunikációs munkatársaival és munkacsoportjával, részt vesz annak tanácskozásein (INFORM EU) és a munkacsoport tagjai közötti információcserében,
  - e) felel a hatáskörébe utalt európai uniós források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitikai kérdések, megkeresések megválaszolásáért,
  - f) ellátja az NFK feladat- és hatáskörében a sajtófigyelési és elemzési feladatokat,
  - g) felelős a kommunikációs munkacsoport működtetéséért, annak tevékenységéről beszámol a stratégiai igazgatónak,
  - h) kommunikációs tevékenységével és egységes arculattal támogatja a Humánpolitikai Főosztály toborzási feladatainak ellátását,
  - i) feladataival összefüggésben együttműködik az NFK szervezeti egységeivel és az európai uniós források felhasználásáért felelős közigazgatási szervek szervezeti egységeivel,
  - j) ellátja a feladatkörébe rendelt projektek projektgazdai feladatait,
4. jogalkotással összefüggő feladatai körében feladatkörét érintő szempontból véleményezi a belső egyeztetésre, közigazgatási egyeztetésre, döntéshozó fórumokra bocsátott előterjesztéseket, jelentéseket.

## 11. A közös szolgáltatási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 11.0. A Közös Szolgáltatási Igazgatóság Titkársága

Az Igazgatói Titkárság

- a) ellátja az 1. melléklet 56. §-ában rögzített titkársági feladatokat,
- b) a közös szolgáltatási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével.

### 11.1. Fejlesztéspolitikai Informatikai Főosztály

A Fejlesztéspolitikai Informatikai Főosztály

1. informatikai feladatai körében
  - a) működteti a tagállami pályázati honlapot, gondoskodik a honlapon történő közzétételi rend szabályozásáról,
  - b) gondoskodik a vonatkozó jogszabályok szerinti adatoknak az ARACHNE kockázatértékelő eszköz részére történő feltöltéséről,
  - c) ellátja az EDES adatbázisban szereplő kizárt entitások átvezetését a monitoring és információs rendszerbe,
  - d) ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, az NFK kezelésében lévő operatív programokat érintő FAIR szakreferensi feladatokat – a VOP Plusz és az RRF nemzeti hatósági feladatkört érintő programok kivételével –, továbbá ellátja a monitoring felelős által delegált, jogosultsághoz kapcsolódó feladatokat,
  - e) ellátja az ARACHNE és az SFC rendszerek jogosultság kezeléssel kapcsolatos feladatait,
2. egyéb feladatai körében
  - a) biztosítja a fejlesztéspolitikai tárgyú kormányrendeletekben és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott folyamatok informatikai leképezését,
  - b) összehangolja és megrendeli az Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.-től az Egységes Monitoring és Információs Rendszerhez, a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszerhez, valamint a tagállami pályázati honlaphoz kapcsolódó fejlesztési, paraméterezési és szakértői feladatokat,
  - c) kapcsolatot tart az Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.-vel,
  - d) ellátja az Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft. teljesítményértékeléséhez kapcsolódó feladatokat,
  - e) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,
  - f) részt vesz a monitoring és információs rendszer adat- és információtartalmának meghatározásában,
  - g) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat a beérkező észrevételek, javaslatok alapján,
  - h) adatot szolgáltat a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatban.

### 11.2. Fejlesztéspolitikai Szabályozási Főosztály

A Fejlesztéspolitikai Szabályozási Főosztály

1. kodifikációs feladatai körében
  - a) összeállítja és egyezteti az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket tartalmazó előterjesztéseket,
  - b) elvégzi az a) pont szerinti előterjesztések mellékletét képező tervezetek kodifikációs feladatait és gondoskodik az NFK álláspontjának minisztérium felé történő visszamutatásáról,
  - c) fejlesztéspolitikai szempontból véleményezi a belső egyeztetésre, közigazgatási egyeztetésre, belső döntéshozó fórumokra bocsátott előterjesztéseket, jelentéseket,
  - d) feladatkörét érintő szempontból véleményezi az FKB, a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, valamely kabinet és a Kormány napirendjén szereplő előterjesztéseket, jelentéseket,

2. funkcionális feladatai körében
  - a) kidolgozza az elszámolható költségekről szóló útmutatót,
  - b) véleményezi az éves fejlesztési keret és annak módosítása tervezetét,
  - c) előzetesen véleményezi a monitoring bizottság által tárgyalandó anyagokat, egyetértési jogot gyakorol a kiválasztási kritériumok tekintetében,
  - d) a felhívások tervezése, összeállítása és módosítása során szabályossági szempontból véleményt nyilvánít,
  - e) részt vesz a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 70. § (3) bekezdése szerinti felhívásokat előkészítő munkacsoportokban,
  - f) kialakítja a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó felhívások minőségbiztosítási rendszerét,
  - g) elvégzi a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó felhívások szabályossági szempontú minőségbiztosítását,
  - h) meghatározza a program- és projektvégrehajtással kapcsolatos dokumentumok tartalmi és formai követelményeit,
  - i) biztosítja a program- és projektvégrehajtás egységességét,
  - j) a több irányító hatóságot érintő, feladatkörébe tartozó ügyekben képviseli a fejlesztéspolitikai intézményrendszert az uniós és hazai ellenőrző szervezetek, valamint az igazoló hatóság előtt,
  - k) részt vesz az uniós kohéziós politikai ügyeket érintő szakmai álláspont kialakításával kapcsolatos feladatokban,
  - l) részt vesz az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök informatikai leképezésében, javaslatot tesz a mesterséges intelligencia fejlesztéspolitikai folyamatokba történő bevezetésére,
  - m) részt vesz az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabályokkal összefüggő eljárásrendi képzések megtartásában,
  - n) a feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a nemzeti szakértőkkel és az Állandó Képviselőre kihelyezett szakdiplomátákkal,
  - o) egységes szempontrendszert határoz meg az irányító hatóságok részére az irányítási és kontrollrendszerre vonatkozó leírások elkészítéséhez,
  - p) összehangolja a rendszerleírások elkészítését és évenkénti aktualizálását,
  - q) kidolgozza a kockázatalapú bizonylat-ellenőrzésről szóló központi módszertant,
  - r) kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja az ARACHNE kockázatértékelő eszköz alkalmazására és eredményeinek felhasználására vonatkozó módszertant,
  - s) részt vesz a kohéziós politikát érintő uniós jogszabályok tervezeteinek és módosításainak véleményezésében a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályon keresztül, érintettség esetén részt vesz a Közös Rendelkezésekkel foglalkozó szakértői munkacsoport (CPR szakértői munkacsoport) ülésein,
  - t) megvizsgálja az Európai Unió Alapjogi Chartájával összefüggő, több programot vagy több irányító hatóságot érintő, valamely érintett irányító hatóság által megküldött információkat.

### 11.3. Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztály

A Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztály

- a) ellátja a központi jogi képviseletet a támogatási jogviszonyokat érintő peres eljárásban,
- b) ellátja a központi jogi képviseletet a támogatási jogviszonyokat érintő kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásban, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban és más hatósági eljárásban.

### 11.4. Projektértékelői Koordinációs Főosztály

A Projektértékelői Koordinációs Főosztály

1. az Ápj. szerinti értékelői pályázatokkal összefüggő feladatai körében
  - a) előkészíti a pályázat kiírását,
  - b) ellenőrzi az előírt dokumentumok meglétét, az értékelőre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény, valamint az Ápj. alapján továbbítja a pályázati feltételekhez

- kapcsolódó államtitkári ellenőrzés lefolytatásához szükséges információkat és dokumentumokat a BEI Biztonsági Főosztálya részére,
- c) ellenőrzi az értékelő által tett összeférhetlenségi nyilatkozat és érdekeltégi nyilatkozat meglétét,
  - d) az értékelő végzettsége, szakmai tapasztalata, az irányító hatóság által előre meghatározott, az értékelői tevékenység elvégzéséhez szükséges szakmai elvárásokhoz való illeszkedése vizsgálatát követően felterjeszti a pályázatot a Pályázati Értékelőket Jóváhagyó Bizottság részére,
2. funkcionális feladatai körében
- a) vezeti az értékelők szakértői névsorát,
  - b) összehangolja az irányító hatóságok által jelzett értékelői kapacitásigényeket,
  - c) gondoskodik az állami projektértékelői keretszerződés megkötésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - d) – az államtitkár által átruházott hatáskörben – gyakorolja az államtitkár Ápj. szerinti, az értékelő feladatellátásának írásban, esetileg történő elrendelésére vonatkozó jogkörét, ellátja az ezzel összefüggő előkészítési, adminisztrációs és végrehajtási feladatot,
  - e) összehangolja az értékelői tevékenység ellátásához szükséges vizsgáztatást,
  - f) ellenőrzi az értékeléshez szükséges szakmai szempontokat tartalmazó felkészítő anyagot és értékelőlapot, majd átadja azokat az értékelő számára,
  - g) ellenőrzi az értékelés határidőben történő végrehajtását,
  - h) biztosítja az összeférhetlenségi és titoktartási szabályok betartását az állami értékeléssel érintett projektek minőségbiztosítása során, az összeférhetlenségi vizsgálat évente, véletlenszerű mintavétellel történik, vagy minden érintett projekt esetében a költségnyilatkozat benyújtását megelőzően,
  - i) egyeztet a minőségét az érintett irányító hatósággal,
  - j) ellátja a teljesítésigazolással összefüggő adminisztrációs feladatot, továbbítja a teljesítésigazolást az érintett szervezeti egység részére pénzügyi teljesítés céljából,
  - k) az értékelés nem megfelelő minősége esetén kezdeményezi az értékelő szakértői névsorból történő törléséről,
  - l) kezdeményezi a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer Európai Unió Programok Rendszere értékeléssel kapcsolatos felületei vonatkozásában a fejlesztési feladatot,
  - m) ellátja a szakértői névsorban szereplő értékelő vagyony nyilatkozata őrzésével összefüggő, az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott feladatokat,
  - n) ellátja az állami projektértékelés finanszírozásához kapcsolódó feladatokat,
  - o) ellátja a feladatkörébe rendelt projektek projektgazdai feladatait.

## 11.5. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

Az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

- 1. funkcionális feladatai tekintetében
  - a) ellátja a fejlesztéspolitikai intézményrendszer – ideértve azt az esetet is, amikor az irányító hatóság a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet szerinti lebonyolító szervként jár el – ügyfélszolgálati feladatait,
  - b) megválaszolja – szükség esetén az érintett szervezeti egység bevonásával – az ügyfélszolgálatra érkező megkeresést,
  - c) szükség esetén tájékoztató levelet állít össze a támogatást igénylők és kedvezményezettek részére,
  - d) üzemelteti az elektronikus és telefonos ügyfélszolgálati rendszert,
- 2. egyéb feladatai körében
  - a) az ügyfélszolgálati tevékenység tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a közös szolgáltatási igazgatót és az érintett szervezeti egységet,
  - b) rendszeres adatszolgáltatást készít a közös szolgáltatási igazgató részére a megvalósult ügyfélkapcsolatok számáról, jellemzőiről,
  - c) együttműködik az irányító hatósággal és a nemzeti hatósággal,
  - d) gondoskodik az Európai Unió Alapjogi Chartáját érintő, valamely alapvető jog tekintetében személyesen tett bejelentések fogadásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

### 11.6. Helyszíni Ellenőrzések Végrehajtásáért Felelős Főosztály

A Helyszíni Ellenőrzések Végrehajtásáért Felelős Főosztály

1. funkcionális feladatai körében
  - a) az éves ellenőrzési tervek alapján lefolytatja az ütemezett helyszíni ellenőrzéseket,
  - b) az irányító hatóságok vagy a lebonyolító szerv kezdeményezése alapján lefolytatja az elrendelt rendkívüli helyszíni ellenőrzéseket,
  - c) az irányító hatóság vagy a nemzeti hatóság kezdeményezése alapján lefolytatja az elrendelt helyszíni szemléket,
  - d) gondoskodik a felmerülő szabálytalansági gyanúk bejelentéséről,
  - e) szükség szerint részt vesz az uniós és hazai ellenőrző szervek helyszíni ellenőrzésein,
2. egyéb feladatai körében
  - a) a helyszíni szemlék és ellenőrzések tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a közös szolgáltatási igazgatót és az érintett szervezeti egységet,
  - b) gondoskodik a helyszíni ellenőrök rotációjáról,
  - c) együttműködik az irányító hatósággal, a nemzeti hatósággal és a BEII-vel,
  - d) gondoskodik a tapasztalatok visszacsatolásáról az irányító hatóság, a nemzeti hatóság és a lebonyolító szerv felé.

### 11.7. Helyszíni Ellenőrzés Módszertani és Koordinációs Főosztály

A Helyszíni Ellenőrzés Módszertani és Koordinációs Főosztály

1. funkcionális feladatai körében
  - a) elkészíti a helyszíni ellenőrzésre vonatkozó kockázatelemzési módszertant,
  - b) elkészíti a helyszíni ellenőrzésre vonatkozó kockázatelemzést,
  - c) kidolgozza az éves ellenőrzési terveket és beszámolókat készít,
  - d) vizsgálja a helyszíni szemle és az ellenőrzés lefolytatására irányadó módszertanokat, eljárásrendeket és szükség esetén javaslatot tesz azok megváltoztatására,
  - e) a helyszíni szemlék és ellenőrzések tapasztalatai alapján javaslatot tesz a vizsgálatok gyakorlatának továbbfejlesztésére,
  - f) részt vesz a helyszíni szemlék és ellenőrzések lefolytatásához szükséges kapacitás megtervezésében,
  - g) a technikai feltételek rendelkezésre állása esetén biztosítja a helyszíni ellenőr részére a vizsgálatok elektronikus alkalmazás használatával történő lefolytatásának lehetőségét,
  - h) adminisztratív és adatszolgáltatási támogatást biztosít a Helyszíni Ellenőrzések Végrehajtásáért Felelős Főosztály számára,
  - i) szükség szerint részt vesz az uniós és hazai ellenőrző szervek helyszíni ellenőrzésein,
2. egyéb feladatai körében kezdeményezi a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer Európai Unió Programok Rendszere helyszíni szemlével és ellenőrzéssel kapcsolatos felületei vonatkozásában a fejlesztési feladatot.

### 11.8. Követeléskezelési Főosztály

A Követeléskezelési Főosztály

1. funkcionális feladatai körében
  - a) jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetése érdekében követelést ír elő a kedvezményezettel szemben,
  - b) pénzügyi eszköz esetén a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetése érdekében követelést ír elő, felszólítja a holdingalapot végrehajtó szervezetet a követelés visszafizetésére,
  - c) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában,
  - d) szabálytalanság megállapítása esetén intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
  - e) részletfizetési megállapodást köt a kedvezményezettel, illetve megszünteti a részletfizetési megállapodást, ha a kedvezményezett azt nem teljesíti,
  - f) ellenőrzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlára érkező bevételt,
  - g) ellátja a bevétellel kapcsolatos rögzítési feladatokat az EMIR-ben és a FAIR-ban,

- h) ellátja a bevétellel kapcsolatos teljesítésigazolási feladatot,
  - i) ellátja a bevétellel kapcsolatos érvényesítési feladatot,
  - j) ellátja a bevétellel kapcsolatos utalványozási feladatot,
  - k) leírja a kis összegű követelést,
  - l) ellátja a közös szolgáltatási igazgató által meghatározott, kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokkal kapcsolatos feladatokat,
  - m) ellátja a biztosítékok érvényesítésével összefüggő feladatokat, valamint intézkedik a biztosítékok törlése vagy visszaadása iránt,
  - n) fizetéseket elszámolja,
  - o) figyelemmel kíséri a kedvezményezett megszüntetésére irányuló eljárásokat, fennálló követelés esetén gondoskodik a hitelezői igény határidőben történő benyújtásáról,
  - p) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
  - q) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,
  - r) részt vesz a monitoring és információs rendszer adat- és információtartalmának meghatározásában,
  - s) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat a beérkező észrevételek, javaslatok alapján,
  - t) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
2. behajtással összefüggő feladatai körében
- a) eljár az adók módjára történő behajtás és az adószám törlése esetén,
  - b) támogatási jogviszonyhoz kapcsolódó peres eljárásokból adódó perköltség behajtása esetében az NFK Számviteli Politika Követelések kezelésének eljárási Szabályzatában meghatározottak szerint jár el,
  - c) megállapítja a követelés behajthatatlanságát,
  - d) leírja a behajthatatlan követelést,
3. adatszolgáltatási feladatai körében
- a) adatot szolgáltat a havi, negyedéves, éves időközi költségvetési jelentéshez,
  - b) ellátja az éves leltár elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatási, egyeztetési feladatokat,
  - c) adatot szolgáltat a hitelesítési jelentéshez,
4. koordinációs feladatai körében
- a) kapcsolatot tart és együttműködik az irányító hatóságokkal,
  - b) kapcsolatot tart és együttműködik a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztállyal.

## 11.9. Fenntartási Főosztály

A Fenntartási Főosztály – a TOP, a VEKOP, valamint a TOP Plusz 4. prioritás, 5. prioritás és Pest vármegyét érintő részének kivételével –

1. funkcionális feladatai körében
- a) ellátja az operatív programokból és egyéb alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a fenntartási feladatokat,
  - b) ellátja a monitoring és információs rendszerbe történő adatrögzítési feladatokat,
  - c) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
  - d) ellenőrzi a projektek által elért eredményeket, valamint azok fenntartását,
  - e) ellenőrzi és döntést hoz a projektek által benyújtott módosítási igényekről,
  - f) ellenőrzi és döntést hoz a projektek által benyújtott fenntartási jelentésről,
  - g) a fenntartással érintett projektek esetén ellátja a pénzügyi zárási folyamatokat,
  - h) részt vesz a kifogással kapcsolatos szakmai álláspont kialakításában,
  - i) közreműködik a részletfizetési megállapodás megkötésében,
  - j) közreműködik a feladatkörébe tartozó felszámolási eljárással és csodeljárással kapcsolatos ügyekben,
  - k) szükség esetén rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
  - l) részt vesz a projektet érintő ellenőrzésben és auditban,

2. szabálytalansággal összefüggő feladatai körében
  - a) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanságjelzési jegyzőkönyvet,
  - b) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,
3. egyéb feladatai körében
  - a) szükség esetén kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel,
  - b) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
  - c) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,
  - d) együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a fenntartása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz, projektekhez kapcsolódóan,
  - e) kapcsolatot tart és szükség esetén egyeztetést folytat le a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel vagy egyéb külső szervezetekkel.

3. függelék

### Az NFK vezetői és az általuk irányított szervezeti egységek

1. **Államtitkár**
  - 1.1. **Államtitkári Kabinet**
    - 1.1.0. Államtitkári Titkárság
  - 1.2. **Belső Ellenőrzési Osztály**
2. **Európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár**
  - 2.0. **Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**
  - 2.1. **Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály**
    - 2.1.1. Nemzetközi Program- és Projektmenedzsment Osztály
    - 2.1.2. Program Operátor Osztály
    - 2.1.3. Pénzügyi és Jogi Támogatási Osztály
  - 2.2. **Végrehajtás Operatív Program Irányítási és Végrehajtási Főosztály**
    - 2.2.1. Tervezési és Monitoring Osztály
    - 2.2.2. Szabályszerűségi és Ellenőrzési Osztály
  - 2.3. **Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály**
    - 2.3.1. EU Tanácsi és Bizottsági Osztály
  - 2.4. **Folyamatfejlesztési Főosztály**
    - 2.4.1. Folyamatelemzési Osztály
3. **Közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár**
  - 3.0. **Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**
  - 3.1. **Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály**
  - 3.2. **Közbeszerzési Szabályozási Főosztály**
  - 3.3. **Közbeszerzési Monitoring Főosztály**
  - 3.4. **Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály**
  - 3.5. **Közbeszerzési Utóellenőrzési Főosztály**
4. **Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató**
  - 4.0. **Helyreállítási Terv Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság**
  - 4.1. **RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztály**
  - 4.2. **RRF Pénzügyi Főosztály**
    - 4.2.1. Projektfinanszírozási és Koordinációs Osztály
  - 4.3. **RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály**
    - 4.3.1. Projektmegvalósítási Osztály
  - 4.4. **RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály**
    - 4.4.1. Eljárásrendi és Módszertani Osztály

- 4.5. RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály**
  - 4.5.1. Adatszolgáltatási és FAIR Management Osztály
- 5. Belső ellenőrzési és integritási igazgató**
  - 5.0. Jogi és Titkársági Feladatok Ellátásáért Felelős Igazgatói Titkárság**
  - 5.1. Nemzetközi Együttműködési és Koordinációs Főosztály**
  - 5.2. Kockázatelemzési Főosztály**
  - 5.3. Összeférhetetlenségi Főosztály**
  - 5.4. Fejlesztéspolitikai Jogi Főosztály**
    - 5.4.1. Jogorvoslati Osztály I.
    - 5.4.2. Jogorvoslati Osztály II.
  - 5.5. Biztonsági Főosztály**
    - 5.5.1. Integritási Képzési Osztály
- 6. Operatív igazgató**
  - 6.0. Operatív Igazgatóság Titkársága**
  - 6.1. Intézményi Gazdálkodási Főosztály**
    - 6.1.1. Kontrolling Osztály
    - 6.1.2. Pénzügyi Osztály
    - 6.1.3. Illetményszámfejtési Osztály
    - 6.1.4. Projektkezelési Osztály
    - 6.1.5. Projektértékelői Számfejtési Osztály
    - 6.1.6. Utaztatási és Koordinációs Osztály
    - 6.1.7. Számviteli Osztály
  - 6.2. Humánpolitikai Főosztály**
    - 6.2.1. Humánerőforrás Osztály
    - 6.2.2. Képzési Osztály
    - 6.2.3. Szervezettámogató Osztály
    - 6.2.4. Humánstratégiai Osztály
  - 6.3. Jogi Főosztály**
  - 6.4. Működéstámogatási Főosztály**
    - 6.4.1. Üzemeltetési és Adminisztrációs Osztály
    - 6.4.2. Informatikai Támogató Osztály
    - 6.4.3. Szervezetbiztonsági Osztály
  - 6.5. Uniós Fejezeti Főosztály**
    - 6.5.1. Uniós Fejezeti Számviteli Osztály
    - 6.5.2. Uniós Fejezeti Szabályozási Osztály
    - 6.5.3. Uniós Fejezeti Pénzügyi Osztály
    - 6.5.4. Uniós Fejezeti Költségvetési Osztály
- 7. Az emberi erőforrás, közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató**
  - 7.0. EFOP-KEHOP-IKOP IH Főigazgatói Titkárság**
    - 7.0.1. Szervezési és Koordinációs Osztály
  - 7.1. EFOP-KEHOP-IKOP Stratégiai Főosztály**
    - 7.1.1. Programkoordinációs Osztály
    - 7.1.2. EFOP-KEHOP-IKOP Monitoring Osztály
  - 7.2. EFOP-KEHOP-IKOP Pénzügyi és Szabályossági Főosztály**
    - 7.2.1. Tervezési Osztály
    - 7.2.2. EFOP-KEHOP-IKOP Kifizetési Osztály
    - 7.2.3. Projektfinanszírozási Osztály
    - 7.2.4. Szabályossági Osztály
  - 7.3. EFOP-KEHOP-IKOP Szabálytalanság- és Kifogáskezelési Főosztály**
    - 7.3.1. Ellenőrzés-koordinációs Osztály
    - 7.3.2. Kifogáskezelési Osztály
    - 7.3.3. Szabálytalanságkezelési Osztály

- 7.4. Projektértékelési és Végrehajtási Főosztály**
  - 7.4.1. Projektvégrehajtási és Zárási Osztály
  - 7.4.2. Projektértékelési Osztály
  - 7.4.3. Műszaki Szakértői Osztály
- 7.5. Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztály**
  - 7.5.1. Energetikai Projektek Osztálya I.
  - 7.5.2. Energetikai Projektek Osztálya II.
- 7.6. Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztály**
  - 7.6.1. Közlekedésfejlesztési Projektek Osztálya I.
  - 7.6.2. Közlekedésfejlesztési Projektek Osztálya II.
  - 7.6.3. Közlekedésfejlesztési Projektek Osztálya III.
- 7.7. Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály**
  - 7.7.1. Vízügyi és Természetvédelmi Projektek Osztálya I.
  - 7.7.2. Vízügyi és Természetvédelmi Projektek Osztálya II.
  - 7.7.3. Vízügyi és Természetvédelmi Projektek Osztálya III.
- 7.8. Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály**
  - 7.8.1. Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Projektek Osztálya I.
  - 7.8.2. Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Projektek Osztálya II.
  - 7.8.3. Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Projektek Osztálya III.
- 7.9. Végrehajtás-támogatási és Felzárkózási Fejlesztések Végrehajtási Főosztály**
  - 7.9.1. Végrehajtás-támogatási és Felzárkózási Fejlesztések Osztálya
  - 7.9.2. Felzárkózási Fejlesztések Osztálya I.
  - 7.9.3. Felzárkózási Fejlesztések Osztálya II.
  - 7.9.4. Felzárkózási Fejlesztések Osztálya III.
- 7.10. Humán Fejlesztések Végrehajtási Főosztály**
  - 7.10.1. Humán Fejlesztések Osztálya I.
  - 7.10.2. Humán Fejlesztések Osztálya II.
  - 7.10.3. Humán Fejlesztések Osztálya III.
- 7.11. Foglalkoztatási és Szociális Fejlesztések Végrehajtási Főosztály**
  - 7.11.1. Foglalkoztatási és Szociális Fejlesztések Osztálya I.
  - 7.11.2. Foglalkoztatási és Szociális Fejlesztések Osztálya II.
- 8. A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató**
  - 8.0. GFP Főigazgatói Titkárság**
    - 8.0.1. GFP Koordinációs Osztály
    - 8.0.2. GFP Programirányítási Osztály
  - 8.1. GFP Szabálytalanság- és Kifogáskezelési Főosztály**
    - 8.1.1. GFP Szabálytalanságkezelési Osztály
    - 8.1.2. GFP Kifogáskezelési Osztály
  - 8.2. GFP Szabályossági Főosztály**
    - 8.2.1. GFP Jogi és Módszertani Osztály
    - 8.2.2. GFP Szabályozási Osztály
    - 8.2.3. GFP Pályázati Jogi Osztály
    - 8.2.4. GFP Jogi Ügyviteli Osztály
  - 8.3. GFP Pénzügyi Irányítási Főosztály**
    - 8.3.1. GFP Program Pénzügyi és Kifizetési Osztály
    - 8.3.2. GFP Kifizetési Teljesítést Igazoló Osztály
  - 8.4. GFP Ellenőrzési Főosztály**
    - 8.4.1. GFP Ellenőrzési Folyamatkezelési Osztály
    - 8.4.2. GFP Projekt Vizsgálati Osztály
  - 8.5. GFP Programstratégiai Főosztály**
    - 8.5.1. GFP Vállalkozásfejlesztési Osztály
    - 8.5.2. GFP Kutatásfejlesztés és Innovációs Osztály
    - 8.5.3. GFP ESZA Programok Osztály
    - 8.5.4. GFP Program Monitoring Osztály

- 8.5.5. GFP Nemzetközi és Klaszter Osztály
- 8.6. GFP Pályázati Program Végrehajtási Főosztály**
  - 8.6.1. GFP ESZA Programok Pályázati Osztály
  - 8.6.2. GFP Kutatásfejlesztési és Innovációs Pályázati Osztály
  - 8.6.3. GFP Vállalkozásfejlesztés Pályázati Osztály
  - 8.6.4. GFP Területi Felzárkóztatási Pályázati Osztály
  - 8.6.5. GFP Zöld Gazdaság Pályázati Osztály
- 8.7. GFP Standard Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály**
  - 8.7.1. GFP Standard Folyamatkezelő Osztály
  - 8.7.2. GFP Standard Pénzügyi Ellenőrzési Támogató Osztály
  - 8.7.3. GFP Standard Vállalkozásfejlesztési Pénzügyi Ellenőrzési I. Osztály
  - 8.7.4. GFP Standard Vállalkozásfejlesztési Pénzügyi Ellenőrzési II. Osztály
  - 8.7.5. GFP Standard Vállalkozásfejlesztési Pénzügyi Ellenőrzési III. Osztály
  - 8.7.6. GFP Standard Kutatásfejlesztési és Innovációs Pénzügyi Ellenőrzési I. Osztály
  - 8.7.7. GFP Standard Kutatásfejlesztési és Innovációs Pénzügyi Ellenőrzési II. Osztály
  - 8.7.8. GFP Standard Kutatásfejlesztési és Innovációs Pénzügyi Ellenőrzési III. Osztály
- 8.8. GFP Kiemelt Program Végrehajtási Főosztály**
  - 8.8.1. GFP Kiemelt Felsőoktatási és Szakképzési Programokat Kezelő Osztály
  - 8.8.2. GFP Kiemelt Foglalkoztatáspolitikai és Versenyképességi Programokat Kezelő Osztály
  - 8.8.3. GFP Kiemelt RRF Programokat Kezelő Osztály
  - 8.8.4. GFP RRF Programokat Kezelő Osztály
- 8.9. GFP Kiemelt Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály**
  - 8.9.1. GFP Kiemelt Foglalkoztatáspolitikai Projektek Pénzügyi Ellenőrzési Osztály
  - 8.9.2. GFP Kiemelt Felsőoktatási és Szakképzési Projektek Pénzügyi Ellenőrzési Osztály
  - 8.9.3. GFP Kiemelt Versenyképességi Projektek Pénzügyi Ellenőrzési Osztály
  - 8.9.4. GFP Kiemelt ESZA Projektek Pénzügyi Ellenőrzési Osztály
  - 8.9.5. GFP RRF Pénzügyi Ellenőrzési Osztály
- 8.10. GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály**
  - 8.10.1. GFP Termékmenedzsment Osztály
  - 8.10.2. GFP Stratégiai és Eljárásrendi Osztály
- 9. A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató**
  - 9.0. TOP Főigazgatói Titkárság**
  - 9.1. TOP Szabálytalanság- és Kifogáskezelési Osztály**
  - 9.2. TOP Szabályossági Főosztály**
    - 9.2.1. Módszertani Osztály
    - 9.2.2. KSZ Ellenőrzési Osztály
  - 9.3. TOP Pénzügyi Főosztály**
    - 9.3.1. TOP Kontrolling Osztály
    - 9.3.2. TOP Kifizetési Osztály
    - 9.3.3. TOP Ellenőrzéskoordinációs Osztály
  - 9.4. Felhívástervezési Főosztály**
    - 9.4.1. Integrált Területi Programok Osztály
    - 9.4.2. Felhíváselőkészítési Osztály
    - 9.4.3. Fenntartható Városfejlesztési Osztály
    - 9.4.4. TOP Monitoring Osztály
  - 9.5. Programvégrehajtási Főosztály**
    - 9.5.1. Döntéselőkészítési Osztály
    - 9.5.2. Programmegvalósítási Osztály
    - 9.5.3. Kiemelt Projektek Osztálya
    - 9.5.4. Projektfelügyeleti Osztály
  - 9.6. Támogatáskezelési Főosztály**
    - 9.6.1. TOP Projektkezelési Osztály
    - 9.6.2. Projektkezelési és Szabályossági Osztály
    - 9.6.3. Projektkezelési és Pénzügyi-ellenőrzési Osztály

**10. Stratégiai igazgató****10.0. Stratégiai Igazgatóság Titkársága****10.1. Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály**

- 10.1.1. Ellenőrzéskoordinációs Osztály
- 10.1.2. Támogatás Rendszer Ellenőrző Osztály

**10.2. Stratégiai Főosztály**

- 10.2.1. Stratégiai és Egyszerűsítési Osztály
- 10.2.2. Európai Unió Fejlesztéspolitikai Osztály

**10.3. Monitoring és Értékelési Főosztály**

- 10.3.1. Értékelési és Tervezési Osztály
- 10.3.2. Fenntartható Fejlesztéspolitikai Osztály

**10.4. Kommunikációs Főosztály**

- 10.4.1. Kommunikációs Osztály
- 10.4.2. Marketing Osztály
- 10.4.3. Programkommunikációs Osztály

**11. Közös szolgáltatási igazgató****11.0. Közös Szolgáltatási Igazgatóság Titkársága****11.1. Fejlesztéspolitikai Informatikai Főosztály**

- 11.1.1. Fejlesztéspolitikai Informatikai Osztály
- 11.1.2. FAIR Fejlesztéseket Támogató Osztály

**11.2. Fejlesztéspolitikai Szabályozási Főosztály**

- 11.2.1. Fejlesztéspolitikai Módszertani Osztály
- 11.2.2. Pénzügy Módszertani Osztály
- 11.2.3. Fejlesztéspolitikai Jogszabály-előkészítő Osztály

**11.3. Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztály**

- 11.3.1. Peres Eljárások Osztálya

**11.4. Projektértékelői Koordinációs Főosztály**

- 11.4.1. Projektértékelői Személyügyi Osztály

**11.5. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály****11.6. Helyszíni Ellenőrzések Végrehajtásáért Felelős Főosztály**

- 11.6.1. Helyszíni Ellenőrzési Osztály I.
- 11.6.2. Helyszíni Ellenőrzési Osztály II.
- 11.6.3. Helyszíni Ellenőrzési Osztály III.
- 11.6.4. Helyszíni Ellenőrzési Osztály IV.
- 11.6.5. Helyszíni Ellenőrzési Osztály V.

**11.7. Helyszíni Ellenőrzés Módszertani és Koordinációs Főosztály**

- 11.7.1. Ellenőrzés Módszertani Osztály
- 11.7.2. KÖSZI Ellenőrzéskoordinációs Osztály

**11.8. Követeléskezelési Főosztály**

- 11.8.1. Követeléskezelési Osztály I.
- 11.8.2. Követeléskezelési Osztály II.

**11.9. Fenntartási Főosztály**

- 11.9.1. Projektfenntartási Osztály I.
- 11.9.2. Projektfenntartási Osztály II.
- 11.9.3. Projektfenntartási Osztály III.
- 11.9.4. Projektfenntartási Osztály IV.
- 11.9.5. Projektfenntartási Osztály V.
- 11.9.6. Projektfenntartási Osztály VI.
- 11.9.7. Projektfenntartási Osztály VII.
- 11.9.8. Projektfenntartási Osztály VIII.

**Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek**

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdése, valamint 4. § a) pontja alapján a Nemzeti Fejlesztési Központban a következő közszolgálatban álló személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:
    - 1.1. helyettes államtitkár,
    - 1.2. főigazgató, igazgató,
    - 1.3. főosztályvezető, osztályvezető,
    - 1.4. politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó,
    - 1.5. belső ellenőri feladatokat ellátó kormánytisztviselő,
    - 1.6. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelyet betöltő kormánytisztviselő,
    - 1.7. közigazgatási hatósági ügyben önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
    - 1.8. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
    - 1.9. költségvetési pénzeszközök felett önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
    - 1.10. állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
    - 1.11. elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
    - 1.12. egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
    - 1.13. állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
    - 1.14. a támogatások kedvezményezettjeivel, a pályázati kérelmek benyújtóival, az ellenőrző szervek által végzett vizsgálatba bevont ügyfelekkel és a pályázati ágazat szereplőivel közvetlen kapcsolatba kerülő, a helyszíni ellenőrzési, illetve előzetes helyszíni szemlét lefolytató feladatokat ellátó szervezeti egységek valamennyi munkatársa.
-

**A külgazdasági és külügyminiszter 12/2025. (XII. 19.) KKM utasítása  
a beruházás ösztönzési célú irányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet alapján  
nyújtható támogatások esetén alkalmazandó eljárásrendről szóló 23/2018. (X. 11.) KKM utasítás  
módosításáról**

A beruházás ösztönzési célú irányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott feladatkörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjának megfelelően a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A beruházás ösztönzési célú irányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet alapján nyújtható támogatások esetén alkalmazandó eljárásrendről szóló 23/2018. (X. 11.) KKM utasítás 11/A. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A mandátumúlése a mandátumbizottság tagjai döntéshozatali joggal vesznek részt, az így képviselt minisztériumok pedig minisztériumonként egy szavazattal rendelkeznek. A mandátumbizottság vezetője a feltételes támogatási ajánlat megtárgyalására más személyt is meghívhat, azzal, hogy köteles meghívni az adott beruházáshoz kapcsolódó ágazatért felelős minisztert. A Kulturális és Innovációs Minisztérium a képzési, valamint kutatás-fejlesztési feltételes támogatási ajánlatra vonatkozó mandátum-előterjesztés kapcsán rendelkezik véleményezési jogkörrel, továbbá véleményezi a bemutatott képzési projekt alátámasztottságát a tekintetben, hogy az kellő mértékben támaszkodik-e a hazai szakképzési vagy felsőoktatási kapacitásokra.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,  
külgazdasági és külügyminiszter

**A Miniszterelnöki Kabinetiroda közigazgatási államtitkárának 2/2025. (XII. 19.) MK KÁT utasítása  
a Miniszterelnöki Kabinetiroda Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2025. (I. 9.) MK KÁT utasítás  
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 147. §-ára, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szervezet és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnöki Kabinetiroda Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2025. (I. 9.) MK KÁT utasítás (a továbbiakban: MK KSZ) 1. melléklet 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az MK állománytáblájának összeállítása és annak folyamatos aktualizálása – az MK szervezeti egységeinek bevonásával – a Személyügyi Főosztály feladata.”
- 2. §** Az MK KSZ 1. melléklete a következő V. fejezettel egészül ki:
- „V. FEJEZET  
OTTHONTÁMOGATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE, ELSZÁMOLÁSÁRA ÉS VISSZATÉRÍTÉSÉRE VONATKOZÓ  
RENDELKEZÉSEK

**60. Otthontámogatásra jogosultak köre, az Otthontámogatás éves kerete**

73. § (1) Az Otthontámogatásról szóló 361/2025. (XI. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Otthontámogatási rendelet) 1. §-ában meghatározottak szerinti feltételek fennállása esetén a munkatárs Otthontámogatási juttatásra (a továbbiakban: Otthontámogatás) jogosult.

(2) Nem jogosult Otthontámogatásra

a) a miniszterelnök,

b) a miniszter,

c) az államtitkár,

d) az a munkatárs, aki kizárólag megbízási vagy vállalkozási jogviszony keretében látja el a tevékenységét.

74. § (1) Az Otthontámogatás iránti kérelmet az „OTTHONTÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA IRÁNTI KÉRELEM” című nyomtatvány kitöltésével kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.

(2) A 2026. január 1-jét megelőzően érvényesen létrejött, a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvényben meghatározott lakáscélú hitel- vagy kölcsönszerződés, valamint lakáscélú zártvégű pénzügyi lízingszerződés (a továbbiakban együtt: lakáskölcsön-szerződés) tekintetében az (1) bekezdés szerinti nyomtatványt 2026. január 20. napjáig kell benyújtani, amely határidő elmulasztása jogvesztő.

(3) A 2026. január 1-jét követően érvényesen létrejött lakáskölcsön-szerződés tekintetében az (1) bekezdés szerinti nyomtatvány a szerződés létrejöttét követően folyamatosan, jogvesztő határidő nélkül benyújtható.

(4) A (2) bekezdés szerinti bejelentését a próbaidőn lévő munkatárs jogvesztő határidő nélkül benyújthatja, amennyiben 2026. január 20-a után válik jogosulttá az Otthontámogatásra.

(5) Adott naptári évre vonatkozóan vagy hiteltörlesztési vagy önerő célú Otthontámogatás iránti igény nyújtható be.

(6) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály az Otthontámogatás iránti kérelmekben található adatok alapján

a) a 74.§ (2) bekezdés szerinti bejelentések alapján 2026. január 30. napjáig,

b) a 74.§ (3) bekezdés szerinti bejelentések alapján a beérkezést követő hónap tizenötödik napjáig benyújtja az igénybejelentését a Magyar Államkincstárhoz.

(7) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály

a) a 74. § (2) bekezdése szerinti igénybejelentések tekintetében egy összegben, 2026. február 27. napjáig folyósítja az Otthontámogatás

aa) teljes keretösszegét,

ab) ha a lakáskölcsön-szerződésből fennálló törlesztőrészletek összege ennél kevesebb, akkor azt az összeget;

b) a 74. § (3) bekezdés szerinti igénybejelentések tekintetében az Otthontámogatást

ba) ha az Otthontámogatást hiteltörlesztési céllal igényelték, a lakáskölcsön-szerződés alapján az igénylés időpontjában előírt törlesztőrészlet(ek) – és az adott hónapban teljesített előtörlesztés – összegében, de legfeljebb az éves keretösszeg egytizedének megfelelő összegben, legkorábban az első törlesztőrészlet vagy lízingdíj esedékességének napján, havonta legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap, majd ezt követően a jogosultsági és folyósítási feltételek fennállásáig minden hónap tizedik napjáig a kerekítés szabályai szerint folyósítja azzal, hogy a tárgyévi folyósítás tekintetében az utolsó folyósítási hónap a tárgyév december hónapja,

bb) ha az Otthontámogatást önerő céllal igényelték, egy összegben, a kincstári folyósítást követő tizenöt munkanapon belül folyósítja a jogosult fizetési számlájára.

(8) A 74. § (3) bekezdése szerinti igénybejelentések tekintetében a 2026. március 1. napját megelőzően tett hiteltörlesztési célú munkáltatói igénybejelentések tekintetében a (7) bekezdés ba) alpontját azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a 2026. év január, február és március hónapjára vonatkozó havi időarányos összegeket az első folyósítás során együttesen kell folyósítani.

(9) A munkatárs a lakáskölcsön-szerződésben bekövetkezett változásról a MK-t a változás tudomására jutásától számított öt munkanapon belül tájékoztatja.”

### 3. §

Az MK KSZ 1. melléklet

a) 7. § (9) bekezdésében az „, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója vagy a miniszterelnök politikai igazgatója” szövegrész helyébe a „, vagy a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója” szöveg,

b) 9. §-ában, 23. § (2) bekezdésében, 26. § (2) bekezdésében, valamint 27. § (2) bekezdésében az „a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója, illetve a miniszterelnök politikai igazgatója” szövegrész helyébe az „, illetve a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója” szöveg,

c) 17. § (9) bekezdésében az „a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadójára, illetve a miniszterelnök politikai igazgatójára” szövegrész helyébe az „, illetve a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadójára” szöveg,

- d) 24. § (1) bekezdésében az „a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója, illetve a miniszterelnök politikai igazgatója” szövegrészek helyébe az „illetve a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója” szöveg lép.

**4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Rédey Krisztina s. k.,*  
közigazgatási államtitkár

## **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 28/2025. (XII. 19.) BVOP utasítása egyes BVOP utasítások módosításáról**

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

### **1. A nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetők visszaesési valószínűségének csökkentésére irányuló feladatok végrehajtásáról szóló 71/2020. (XII. 18.) BVOP utasítás módosítása**

1. A nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetők visszaesési valószínűségének csökkentésére irányuló feladatok végrehajtásáról szóló 71/2020. (XII. 18.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási intézetekre (a továbbiakban: bv. intézet) és a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP) terjed ki.”
2. Az Utasítás 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3. Az utasításban szereplő feladatok szakirányítására és felügyeletére a büntetés-végrehajtási szervezetben szolgálatot teljesítő pszichológusok szervezeti jogállásáról és a fogvatartottakkal végzett tevékenységéről szóló 50/2020. (X. 16.) BVOP utasítás (a továbbiakban: 50/2020. BVOP utasítás) 3. pontja az irányadó.”
3. Az Utasítás 9/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„9/A. A Bv. törvény 132. §-a alapján annak az elítéltnak, akinek a kockázatértékelése alapján fennáll a veszélye annak, hogy szabadon bocsátását követően hasonló bűncselekményt fog elkövetni, a kezelési programokon való részvételt fel kell ajánlani. Akinél ez a veszély alacsony kockázatú, azoknak mentális egészségük érdekében kell felajánlani a lehetőséget.”
4. Az Utasítás 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„10. A tájékoztatást követően annak a felnőtt korú, férfi, szexuális bűnelkövető elítéltnak, akinek sértettje/sértettjei nem töltötte/töltötték be a 18. életévét/életévüket, fel kell ajánlani a szexuális bűnelkövetők intenzív kezelési programjában (a továbbiakban: intenzív program) való részvétel lehetőségét, melynek elfogadásáról vagy elutasításáról az elítéltet írásban nyilatkoztatni kell, és annak eredményét a fogvatartott elektronikus nyilvántartásában rögzíteni szükséges. A Btk. XIX. fejezetében meghatározott bűncselekmény miatt kiszabott ítélet jogerőre emelkedését követően, a kockázatelemzési vizsgálat részeként az elítélt első nyilatkoztatását a BVOP Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet (a továbbiakban: KKMI) pszichológusa végzi el. Ehhez kapcsolódóan szükséges az elítéltet tájékoztatni, hogy az intenzív programon való részvétel feltétele, hogy – szükség esetén – vállalja átszállítását az országos parancsnok által kijelölt bv. intézetbe, továbbá vállalja elhelyezését (1. melléklet) az erre a célra kialakított speciális részlegen (a továbbiakban: Részleg). Emberkereskedelemben érintett elítélt a Részlegre csak akkor szállítható, ha a 18. életévét be nem töltött sértett sérelmére a Btk. XIX. fejezetében felsorolt bűncselekmények valamelyike miatt is elmarasztalják, és fogvatartási szempontból nem merül fel az intenzív programba bevonást kizáró tényező.”
5. Az Utasítás 13–14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„13. A 12. pontban felsorolt feltételek fennállását a KKMI kockázatelemzési vizsgálatát végző pszichológusa, a részvételi szándékról tett későbbi nyilatkozat esetén a fogvatartás helye szerinti bv. intézet pszichológusa vizsgálja, szükség esetén abba más szakterületet is bevonhat.

14. Amennyiben az elítélt az intenzív programban nem kíván részt venni, vagy a bevonásra nem alkalmas, a visszaesés valószínűségét csökkentő foglalkozássorozaton (a továbbiakban: foglalkozássorozat) való részvétel vonatkozásában is nyilatkoznatni kell (2. melléklet). A foglalkozássorozaton való részvétel lehetőségéről az emberkereskedelemben érintett elítéltet is nyilatkoznatni kell."
6. Az Utasítás 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„16. Amennyiben a letartóztatásban lévő fogvatartott ítélete jogerőre emelkedik, és esetében a törvényi feltételek fennállnak, – korábbi nyilatkozatától függetlenül – a Bv. törvény 132. §-a alapján kell nyilatkoznatni a foglalkozássorozattal kapcsolatban, a Bv. törvény 132. § (1) bekezdése alapján az intenzív programmal, valamint a Részlegre helyezéssel kapcsolatban, mely nyilatkoznatást a KKMI pszichológusa végzi el. Amennyiben a kockázatelemzési vizsgálat lefolytatása távmeghallgatás keretében történik, a nyilatkoznatás a bv. intézet pszichológusának feladata."
7. Az Utasítás 19–19/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„19. A bv. intézet pszichológusának a kezelési programokon való részvételi lehetőséget az 50/2020. BVOP utasítás 14. pontjában meghatározott éves felmérés keretében ismételtelen fel kell ajánlania.  
19/A. A szexuális bűnelkövetők és ez emberkereskedelemben érintettek egy zárkában vagy lakóhelyiségben nem helyezhetők el. Amennyiben más szakmai szempont nem indokolja az ellenkezőjét, a két fogvatartotti kör nem helyezhető el egy részlegen. Ha a fogvatartottat szexuális bűncselekmény és emberkereskedelem miatt is elmarasztalják vagy azokkal megvádolják, a zárkára és részlegre helyezés vonatkozásában az elkövetett bűncselekmény figyelembevételével a fogvatartási szakterület, valamint a kezelési programokra való bevonás vonatkozásában a pszichológiai szakterület véleményezése alapján kell eljárni."
8. Az Utasítás 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„20. Az intenzív programot a KKMI klinikai szakpszichológusa vezeti. Az intenzív programon való részvételért kreditpont adható."
9. Az Utasítás 27. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„27. A letartóztatottnak, továbbá annak az elítéltnak, aki az intenzív programba történő bevonását nem kéri, vagy a Részlegre helyezés feltételei esetében nem állnak fenn, foglalkozássorozaton való részvétel lehetőségét kell felajánlani és biztosítani, melynek eredményét a fogvatartott elektronikus nyilvántartásában is rögzíteni szükséges. A foglalkozássorozaton való részvételért kreditpont adható."
10. Az Utasítás 28–29. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„28. A foglalkozássorozat megkezdése előtt, valamint annak befejezésekor a fogvatartottnak a bv. intézet pszichológusa által végrehajtott állapot- és visszaesési kockázati szint felmérésen kell részt vennie az előrehaladás megállapítása érdekében.  
29. A letartóztatottak, a fiatalok, valamint azon elítélt férfiak részére, akik a KKMI agglomerációs szervezeti egysége (a továbbiakban: KKMI ASZE) által biztosított foglalkozássorozaton fogvatartási, egészségügyi és/vagy biztonsági okból nem vehetnek részt, a foglalkozássorozatot a fogva tartó bv. intézet pszichológusa – képzésének és kompetenciáinak megfelelően – biztosítja, ami végrehajtható egyéni vagy csoportos formában. Az egyéni foglalkozássorozatba a fogvatartottat a nyilatkozattételtől számított 1 hónapon belül, a csoportos foglalkozássorozatba a csoportlétszám elérésekor be kell vonni. Amennyiben bevonására valamilyen okból nincs lehetőség, úgy az akadály elhárítása, illetve megszűnése után haladéktalanul intézkedni szükséges a foglalkozássorozat megkezdésére."
11. Az Utasítás a következő 29/A–29/D. ponttal egészül ki:  
„29/A. Az elítéltek részére a foglalkozássorozat a KKMI ASZE székhelye szerinti bv. intézetben a KKMI ASZE pszichológusa által kerül megtartásra, a KKMI által kidolgozott módszertan alapján.  
29/B. A szexuális bűnelkövetők és az emberkereskedelemben érintettek nem vehetnek részt közösen a foglalkozássorozaton. A KKMI ASZE által biztosított, csoportos foglalkozássorozat ideje alatt az azonos foglalkozáson részt vevőket lehetőség szerint együtt kell elhelyezni. A foglalkozássorozaton való részvétel céljából az elítélt másik bv. intézetbe szállítható.  
29/C. A KKMI ASZE foglalkozássorozatának befejezése után a bv. intézet gondoskodik az elítéltek hivatalból történő elszállításáról, a KKMI által javasolt elhelyezési feltételek érvényesülésének figyelembevétele mellett.  
29/D. Ha az elítélt letartóztatottként részt vett foglalkozássorozaton, vagy elítéltként részt vett az intenzív programon, de később ismét szeretne részt venni a foglalkozássorozaton, melyre vonatkozóan fogvatartási vagy pszichológiai kizáró tényező nem áll fenn, azt részére biztosítani szükséges."

**12. Az Utasítás**

- a) 6. pontjában a „kezelésben való részvétel” szövegrész helyébe a „kezelési programban való részvétel” szöveg,
- b) 5. pontjában a „szexuálisbűn-elkövetők” szövegrész helyébe a „szexuális bűnelkövetők” szöveg,
- c) 9. pontjában a „függetlenül –, a pszichológus” szövegrész helyébe a „függetlenül –, a bv. intézet pszichológusa” szöveg,
- d) 19/D. pontjában a „részvételéről a pszichológus” szövegrész helyébe a „részvételéről az azt tartó pszichológus” szöveg,
- e) 1. melléklet címében a „szexuálisbűn-elkövetők” szövegrész helyébe a „szexuális bűnelkövetők” szöveg lép.

**2. A büntetés-végrehajtási szervezet lakás- és ingatlangazdálkodásáról szóló 7/2023. (I. 31.) BVOP utasítás módosítása**

13. A büntetés-végrehajtási szervezet lakás- és ingatlangazdálkodásáról szóló 7/2023. (I. 31.) BVOP utasítás IX. fejezete a következő 50/A. ponttal egészül ki:

„50/A. Azon bérletiek számára, akik a Rendelet hatálybalépését megelőzően a büntetés-végrehajtási szervezetek rendelkezése alatt álló lakások bérletéről szóló 17/1994. (IX. 29.) IM rendelet vagy az azt megelőző szabályozás alapján kötöttek határozatlan idejű lakásbérleti szerződést oly módon, hogy a bérleti jogviszony feltételei között a határozatlan idő mellett bontó feltétel is szerepel – kiemelten a bérletnek a bv. szervezettel fennálló szolgálati jogviszonyának a megszűnése –, a bérleti jogviszony folytatása biztosított, amennyiben szolgálati jogviszonyuk, rendvédelmi igazgatási szolgálati viszonyuk vagy munkaviszonyuk az öregségi nyugdíjra való jogosultság miatt szűnik meg. Ez tehát nem minősül felmondási oknak, a bérleti jogviszony határozatlan idejű lakásbérleti jogviszonyként folytatódik a hatályos jogszabályoknak megfelelő bérleti díj megfizetése mellett.”

**3. Záró rendelkezések**

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

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

**Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság 1/2025. (XII. 19.) EUTAF utasítása az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 2. § (2) bekezdésében, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról és a kondicionalitási eljárás eredményes lezárása érdekében az Európai Bizottság kérésére elfogadott egyes törvények módosításáról szóló 2022. évi XLIV. törvény 20. §-ában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás (a továbbiakban: Szabályzat.) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** A Szabályzat 3. függeléké az 1. függelék szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Dencső Balázs s. k.,  
főigazgató

*1. melléklet az 1/2025. (XII. 19.) EUTAF utasításhoz*

- 1. §** A Szabályzat 1. melléklet 4. §-ában a „198” szövegrész helyébe a „171” szöveg lép.
- 2. §** Hatályát veszti a Szabályzat 1. melléklet 5. § (3) bekezdés i) pontjában az „amelynek keretében irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét,” szövegrész.

*1. függelék az 1/2025. (XII. 19.) EUTAF utasításhoz*

1. A Szabályzat 3. függelék 2. pontjában foglalt táblázatban
  - a) a „jogi főreferens” szövegrész helyébe a „jogi főelőadó” szöveg,
  - b) a „beszerzési referens” szövegrész helyébe a „beszerzési előadó” szöveg lép.
2. Hatályát veszti a Szabályzat 3. függelék 2. pontjában foglalt táblázatban az „integritás tanácsadó,” szövegrész.

---

**A Magyar Államkincstár elnökének 14/2025. (XII. 19.) MÁK utasítása  
belső szabályozó eszköz hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Hatályát veszti az Önkormányzati ASP Szolgáltatás katalógus kezelésének és a szolgáltatások mérésének eljárásrendjéről szóló 25/2020. (05.04.) számú Elnöki Utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Demkó-Szekeres Zsolt s. k.,*  
elnök

---

## **A Nemzeti Választási Iroda elnökének 7/2025. (XII. 19.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 66. § (1) bekezdés 11. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró belügyminiszterrel egyetértésben – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

### *I. FEJEZET*

### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### **1. Az utasítás hatálya**

- 1. §** (1) Ezen utasítás tárgyi hatálya kiterjed a Nemzeti Választási Irodához (a továbbiakban: Iroda) érkező, valamint szervezeti egységeinél keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi papíralapú és elektronikus iratra vagy dokumentumra, beleértve a Nemzeti Választási Bizottságnak, valamint a Kúriának címzett, a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve.) alapján az Iroda által kezelt dokumentumokat is.
- (2) Ezen utasítás személyi hatálya kiterjed az Iroda valamennyi munkatársára, foglalkoztatási jogviszonyától függetlenül, beleértve az Irodával megbízási jogviszonyban állókat is.
- (3) Az ezen utasítással nem érintett kérdésekben
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.),
  - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet), valamint
  - az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- foglaltakat kell alkalmazni.
- 2. §** A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok alapján kiadott külön szabályzat vonatkozik.

#### **2. Az iratkezelés szervezete, felügyelete, felelősségi szabályok**

- 3. §** (1) Az Iroda iratkezelését ezen utasításban meghatározottak szerint, a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendben látja el.
- (2) Az Üzemeltetés iratkezelési feladatait a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály látja el.
- (3) A Jogi Osztály és az adatvédelmi tisztviselő iratkezelési feladatait az Informatikai Főosztály látja el.
- 4. §** Az Irodában az iratkezelés tanúsított elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszerrel történik. Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer neve: Poszeidon EKEIDR Irat- és dokumentumkezelő rendszer (tanúsítvány száma: I-SDA 24T\_TAN; érvényességi ideje: 2027. október 7.) (a továbbiakban: iratkezelési szoftver). Az iratkezelési szoftver megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben (a továbbiakban: BM rendelet) foglalt követelményeknek.
- 5. §** Az iratkezelés felügyeletét ellátó általános elnökhelyettes (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) gondoskodik
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáról,
  - ezen utasításban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség esetén ezen utasítás módosításának kezdeményezéséről, az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről, az iratok szakszerű és biztonságos kezeléséhez szükséges tárgyi, technikai feltételek biztosításáról, felügyeletéről,
  - arról, hogy az Iroda szervezeti egységei rendelkezzenek az iratkezelési szoftver adataihoz történő hozzáférési rend meghatározására, működtetésére vonatkozó utasításokkal, szabályzatokkal és előírásokkal,

- d) a hozzáférési jogosultságok folyamatos karbantartásáról, a Humánpolitikai Főosztály értesítése alapján a közszolgálati jogviszony vagy munkaviszony megszűnéséből, valamint álláshelyi feladatok változásából eredő azonnali átvezetéséről,
- e) a Központi Irattár rendeltetésszerű működéséről,
- f) az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséről,
- g) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről,
- h) az irattári tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáról, valamint
- i) az egyéb jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő feladatokról.

**6. §** Az Informatikai Főosztály vezetője az Irodával – az iratkezelési feladatok informatikai végrehajtása érdekében – szerződéses jogviszonyban álló személlyel együttműködve gondoskodik az iratkezelési szoftver

- a) üzemeltetéséről, biztonságos működtetéséről, verzióváltások elvégzéséről, frissítések telepítéséről,
- b) hozzáférési jogosultságainak beállításáról és karbantartásáról az általa kijelölt alkalmazásgazda útján, valamint
- c) a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáról, gondoskodik az üzemeltetési, adatbiztonsági követelmények betartásáról, valamint az elektronikus dokumentumok fogadására kijelölt központi és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről.

**7. §** Az önálló szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak a vezetésük alá tartozó szervezeti egység iratkezeléséért. E felelősségi körükben kötelesek

- a) ellenőrizni ezen utasítás előírásainak végrehajtását, intézkedni a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- b) munkatársaik ügyiratkezeléssel kapcsolatos felkészültségét ellenőrizni és ez irányú továbbképzésükről gondoskodni,
- c) szakszerűen működtetni a vezetésük alatt álló önálló szervezeti egység átmeneti irattárát,
- d) közvetíteni ezen utasítás módosítására irányuló javaslatokat az informatikai és jogi elnökhelyettes felé,
- e) ellátni az ügyrendben meghatározott, az iratkezeléssel összefüggő részfeladatokat, valamint
- f) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetővel egyeztetni, amennyiben a vezetésük alatt álló munkatársak hozzáférési jogosultságát változtatni kívánják.

**8. §** Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggésben

- a) dönt a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
- b) elvégzi az irat tisztázását,
- c) meghatározza az irat irattári tételszámát,
- d) vezeti az előadói ívet,
- e) az ügykezelők részére megadja a szükséges iratkezelési utasításokat,
- f) biztosítja az ügyiratok nyomon követhetőségét,
- g) gondoskodik a rábízott ügyiratok szakszerű kezeléséről, megfelelő tárolásáról, valamint
- h) köteles elszámolni a rábízott ügyiratokkal.

**9. §** Az osztályadminisztrátor

- a) a központi, a személyes, illetve az egyéb az Irodai postafiókba érkező, az Iroda hatáskörébe tartozó eljárást érintő elektronikus levelek esetében gondoskodik az irat átvételéről és megfelelő kezeléséről,
- b) iktatja a szervezeti egység iratait,
- c) ellenőrzi a kiadmányozott iratok megküldését az iratkezelési szoftverben,
- d) ellenőrzi az ügyintéző által ellátott ügy nyilvántartásának megfelelését az iratkezelési szoftverben,
- e) lezárja az ügyiratot,
- f) kezeli a határidő-nyilvántartást,
- g) figyelemmel követi az ügyiratok ügyintézési határidejét,
- h) gondoskodik az iratkezeléshez használt bélyegzők biztonságos tárolásáról és vezetői utasítás szerinti használatukról, valamint
- i) az ügyiratokat átmeneti irattárba helyezi, kiadja és visszavételezi.

**10. §** Az ügyviteli (ügyiratkezelő) munkatárs

- a) átveszi, bontja, érkezteti, szükség esetén szignálásra küldi és iktatja az Irodának címzett, ügyfél, Magyar Posta vagy futárszolgálat által kézbesített dokumentumokat, valamint az iratkezelő rendszerben a hivatali kapura érkező küldeményeket,
- b) hiteles elektronikus másolatot készít az Iroda másolatkészítési szabályzata alapján,
- c) az ügyiratokat határidőbe helyezi, nyilvántartja és kiadja,
- d) a postázásra átadott papíralapú küldeményeket átveszi, feladójegyzéket készít róla, a Magyar Posta részére postázásra átadja,
- e) a minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott iratokat a címzett hivatali kapujára, cégkapujára, ügyfélkapu tárhelyére megküldi, valamint
- f) ezen utasításban foglaltak szerint az ügyiratokat központi irattárba helyezi, nyilvántartja; gondoskodik a kölcsönzés, őrzés, selejtezés, valamint a levéltárba adás biztosításáról.

**3. Értelmező rendelkezések****11. §** Ezen utasítás alkalmazásában

1. *alkalmazásgazda*: az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátó személy,
2. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
3. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
4. *átvevő*: a küldemény átvételére jogosult személy,
5. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
6. *elektronikus iktatókönyv*: a Rendelet 2. § 8. pontjában meghatározott iktatókönyv,
7. *elektronikus irattár*: a Rendelet 2. § 9. pontjában meghatározott irattár,
8. *elektronikus levél*: az iratkezelési szoftveren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között, levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
9. *e-papír*: általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás, amely internetkapcsolaton keresztül, elektronikus úton összeköti az ügyfeleket a szolgáltatáshoz csatlakozott intézményekkel, szervekkel,
10. *Elektronikus Kézbesítési Igazolás*: olyan hiteles PDF dokumentum, amely azonos joghatással rendelkezik, mint a korábbi papíralapú tértivevény (a továbbiakban: EKI),
11. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
12. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szervezeti egység vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
13. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
14. *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Dáp vhr.) szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes,
15. *hivatali kapu*: az a digitális tartomány, amelyen keresztül a különböző közigazgatási szereplők hitelesen fogadhatnak elektronikus üzeneteket, illetve saját elektronikus üzeneteiket a hitelesen azonosított ügyfelekhez juttathatják el a csatolt dokumentumokkal együtt,
16. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
17. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
18. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
19. *irat*: az Ltv. 3. § c) pontjában meghatározott irat,
20. *iratkezelési szabályzat*: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezi,

21. *irattári tétel*: a Rendelet 2. § 23. pontjában meghatározott irattári egység,
22. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
23. *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét,
24. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással ellátott irat,
25. *kiadmányozási jog*: az adott ügyben döntés meghozatalára, a kiadmány aláírására ad felhatalmazást,
26. *központi rendszer*: az Irodában integráltan működő, az iratkezelés rendszerét érintő vagy azzal összefüggésben alkalmazott elektronikus információs rendszerek összessége,
27. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
28. *osztályadminisztrátor*: a szervezeti egységnél az ezen utasításban foglalt iratkezelési feladatokat ellátó személy,
29. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
30. *rendelkezési nyilvántartás*: a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) 48. § (1) bekezdése szerinti, olyan központi elektronikus nyilvántartás, amely a természetes személy és gazdálkodó szervezet ügyfelek ügyintézésre, kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezéseit tartja nyilván,
31. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratainak kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
32. *szerezés*: az ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, melyet követően az ügyiratok kizárólag együtt kezelhetők,
33. *személyre szabott ügyintézési felület*: a magyarorszag.hu weboldalon elérhető elektronikus felület, mely biztosítja az abban meghatározott elektronikus ügyintézési lehetőségeket (a továbbiakban: SZÜF),
34. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, illetve ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározásával,
35. *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést,
36. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli, illetve írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
37. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
38. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
39. *ügyviteli munkatárs*: az Elnöki Titkárság ügyviteli álláshelyen foglalkoztatott munkatársa,
40. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

**12. §** Az ezen utasításban meg nem határozott fogalmakat az Ltv. -ben és a Rendeletben meghatározottak szerint kell értelmezni.

## II. FEJEZET

### AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

#### 4. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 13. §** (1) Az Irodához érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak érkeztetőkönyvben, illetve iktatókönyvben történő rögzítésével, az iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

- (2) Az iratforgalom dokumentálása során az átadás-átvételt minden esetben úgy kell elvégezni, hogy egyértelműen azonosítható legyen az irat útja, fellelési helye. Az iratmozgás naplózása az iratkezelési szoftverben és az kézbesítőkönyvekben történik.

## **5. Az iratok rendszerezése**

- 14. §** (1) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Ügyviteli segédeszközként a papíralapú ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, az ügyiratok összekapcsolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére, az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére, az iratok fizikai egységének biztosítására az iratkezelő szoftverből nyomtatott előadói ívet kell használni.
- (2) Az előadói ívben az ügyintézés során a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmánytervezet a legfelső. Irattárba helyezés előtt az iratokat a számozásnak megfelelő, emelkedő sorrendbe kell elhelyezni. Az előadói ívben elhelyezett iratok rendjéről az ügyintéző köteles gondoskodni.
- (3) Az előadói ívet annak az ügyintézőnek, osztályadminisztrátornak vagy ügyviteli munkatársnak kell vezetnie, akinél az ügyirat található.
- (4) Az ügy zárásakor az ügyintéző ellenőrzi, hogy az előadói ív hiánytalanul kitöltésre került-e, és ha szükséges pótolja a hiányosságokat.
- 15. §** Az elektronikus ügyiratok együttkezelése, valamint az elektronikus iratok kezelése az iratkezelési szoftver elektronikus irattárában, elektronikus formában valósul meg.

- 16. §** (1) Az iktatással nyilvántartott iratokat legkésőbb irattárba helyezésük előtt az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el. Már az iktatás során irattári tételszámmal kell ellátni papíralapú iratot, melynek megőrzése hiteles elektronikus másolat formában történik.
- (2) Az ügyben keletkezett iratokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Ha az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell választani.

## **6. Az irattári terv**

- 17. §** (1) Az irattári terv tartalmazza az irat tételszámát, az irattári tétel megnevezését, selejtezhetségének / levéltárba adhatóságának az idejét. Általános és különös részből áll. Az általános része az Iroda működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös része pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket, valamint azonosítóit (irattári tételszám, selejtezhetségre vonatkozó adatok, őrzési idő) tartalmazza.
- (2) Az ügyiratokat és az Iroda működése szempontjából érdemi adatot tartalmazó, működése során keletkező iratokat tárgyi alapon kialakított irattári tételekbe kell sorolni. Külön irattári tételt lehet kialakítani iratfajta alapján is. Egy irattári tételbe csak azonos értékű és azonos megőrzést igénylő iratok sorolhatók be.
- (3) Az Iroda irattári tervét az 1. melléklet tartalmazza, melyet évente felül kell vizsgálni, és az Iroda feladat- és hatáskörében vagy az őrzési időkből bekövetkezett változás esetén módosítani kell.

## **7. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben**

- 18. §** (1) Az iratkezelési szoftverben, annak hozzáférési jogosultságairól az Informatikai Főosztály nyilvántartást vezet.
- (2) Az iratkezelési szoftvert úgy kell kialakítani, hogy a hozzáférési jogosultságok differenciáltan meghatározhatók legyenek az egyes iratkezelési feladatokra, illetve szerepkörökre. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető döntésének megfelelően az alkalmazásgazda a hozzáférési jogosultságokból csoportosított szerepköröket alakít ki, majd ezeket a kijelölt munkatársakhoz, illetve iktatókönyvekhez rendeli.
- (3) A hozzáférési jogosultságok igénylését, módosítását, törlését az önálló szervezeti egység vezetője elektronikus úton kezdeményezheti a 7. melléklet szerinti adatlap kitöltésével és annak az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető részére történő eljuttatásával. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a jóváhagyást követően az aláírt adatlap eljuttatásával tájékoztatja az alkalmazásgazdát. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető döntése alapján az alkalmazásgazda gondoskodik az iratkezelési szoftver paramétereinek beállításairól.
- (4) A hozzáférési jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.

## 8. Iratok iktatása az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén

- 19. §** (1) A rendszergazda az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket a rendszer leállásáról és arról, hogy az iratkezelési rendszer üzemzavara esetére ezen utasításban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
- (2) Papíralapú iktatókönyvet (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban: iktatókönyv) kell nyitni arra az esetre, ha bármely oknál fogva a központi rendszerhez való hozzáférés 4 órát meghaladóan nem biztosított.
- (3) A „sürgős”, „azonnal” és „soron kívül” jelöléssel ellátott – bejövő, kimenő és belső iratforgalom lebonyolítására szolgáló – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra megnyitott, hitelesített „ÜZEM” egyedi azonosítási jellel ellátott iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 munkaórát.
- (4) A papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, vagy a bejegyzett adatokat bármely módon olvashatatlanná tenni tilos. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és a javító kézjeggyel kell igazolni.
- (5) A nyilvántartásba vett iratokon az iktatószámban „ÜZEM” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az „ÜZEM” egyedi azonosítási jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az „ÜZEM”-iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az „ÜZEM” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik.
- (6) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot át kell iktatni az iratkezelési szoftverbe. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell. Ha ismert az iratkezelési szoftverben rögzített iktatószám, azt az iktatás során minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
- (7) Az üzemzavar megszüntetését követően a rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelő rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
- (8) A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
- (9) Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell az év végi zárást elvégezni, azzal, hogy a hitelesítést a keltezést követően aláírással és az önálló szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A lap alját vízszintes vonallal le kell zárni. Ha a lapon fennmaradtak üres tartalmú, de felvezetett iktatószámok, a lezárás átlós vonallal történik. A lap aljára rá kell vezetni a zárás dátumát és az utolsó kiadott iktatószámot. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év ügyiratai mellett kell tartani.

### III. FEJEZET

#### AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

## 9. Küldemények átvétele

- 20. §** (1) A küldeményeket postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve természetes személy személyes benyújtása útján fogadja az Iroda.
- (2) A Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételes szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak alapján a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik. A postai küldemény átvételére jogosult személyek kötelesek a kézbesítési okirat alapján, tételesen átvizsgálni a kézbesített küldemények teljes körét és olvasható aláírásával igazolni, hogy valamennyi irat kézbesítése hiánytalanul megtörtént.
- (3) A futárszolgálat útján érkező küldemények átvétele a futárjegyzéken történik.
- (4) A személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén az átvételre jogosult a 3. melléklet szerinti vagy legalább ugyanazon adatokat tartalmazó egyéb átvételi elismervény kiadására jogosult.

- (5) Az e-mailben érkezett küldemények átvételére szervezeti egységenként technikai e-mail-címeket és központi postafiókokat kell a központi rendszerben üzemeltetni.
- (6) A Választási Kommunikációs és Információs Rendszerben (a továbbiakban: VÁKIR) érkezett küldemények átvételére a VÁKIR-ban elektronikus postafiókokat kell üzemeltetni.
- (7) Az NVI nevű hivatali kapura érkező küldeményeket a Poszeidon iratkezelő rendszer automatikusan átveszi és érkezteti, illetve megküldi az átvételről szóló visszaigazolást.
- (8) Az EKI-ket az iratkezelő rendszer automatikusan fogadja, és a benne szereplő adatok alapján rögzíti a kézbesítés információit az elküldött iratpéldánynál, majd a megfelelő levelek mellé szortírozza és csatolja.
- (9) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezési adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó típusát. Az elektronikus adathordozóra maradandó módon, arra alkalmas eszközzel (alkoholos tollal) az iktató- vagy érkeztetési számot rögzíteni kell. Átvételkor az átvevő ellenőrzi a kísérlapon feltüntetett adatok valóságtartalmát. Egy elektronikus adathordozón csak egy ügghöz tartozó iratokat lehet átvenni.
- (10) Ha az átvételre nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles az átvétel napján, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az átvételre jogosult munkatárs részére átadni.
- (11) Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemény átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- (12) Az átvevő a küldeményeket naponta legalább két alkalommal, az elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal”, „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja.
- (13) A küldemények átvételénél a Rendelet 25. §-ában foglaltakat és az Irodában érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell.
- (14) Téves címezés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a Rendelet 26. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

**21. §** A Nemzeti Választási Bizottság (a továbbiakban: NVB) részére érkező küldemények átvételének részletes szabályait a 10. melléklet tartalmazza.

## **10. Küldemények felbontása**

- 22. §**
- (1) Külső szervtől érkezett küldeményeket – a minősített adatokat tartalmazó, valamint a (2) bekezdésben megjelölt küldemények kivételével – az ügyviteli munkatárs bonthatja fel.
  - (2) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani
    - a) az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel);
    - b) vagyonynyilatkozatokat, pályázati, közbeszerzési anyagokat, amennyiben ez a borítékon fel van tüntetve,
    - c) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy ezt elrendelte,
    - d) az Iroda belső ellenőre, biztonsági vezetője, informatikai biztonsági felelőse vagy adatvédelmi tisztviselője részére érkezett küldeményeket,
    - e) az elkülönített visszaélés bejelentési rendszerbe érkezett küldeményeket.
  - (3) A felbontás nélküli küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemények iktatásáról. A bontás nélküli küldemények érkeztetési adatait a borítékon kell szerepeltetni.
  - (4) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyát a küldő szervvel vagy személlyel – soron kívül – tisztázni és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
  - (5) A pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmazó küldemény esetében a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni. Az értékűküldeményről szóló feljegyzést a 4. melléklet tartalmazza.
  - (6) A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
  - (7) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

- (8) A mellékletek, mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.
- (9) Ha az elektronikusan érkezett küldemény nem nyitható meg, úgy a küldemény címzettjeként vélelmezett szervezeti egység a küldőt a beérkezést követő 3 napon belül értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az Iroda által használt és elvárt formátumokról. Ilyen esetben az érkezés időpontjának az Iroda által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
- (10) Amennyiben a postára adott irat valamilyen okból visszaérkezik, a küldeményt felbontás nélkül vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a további kezeléséről.
- (11) A küldemény téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, két példányban jegyzőkönyvet kell készíteni a téves bontásról, melyet a küldeménnyel együtt a címzett felé soron kívül kell továbbítani. Az iratkezelési szoftverben a téves bontás tényét és dátumát rögzíteni kell.
- (12) Minősített adatot tartalmazó küldemény téves bontásáról az Iroda biztonsági vezetőjét kell értesíteni és az iránymutatásai szerint eljárni.
- (13) A borítékot véglegesen az irathoz kell csatolni, ha
  - a) az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
  - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
  - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
  - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, valamint
  - e) az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.

## 11. Küldemények érkeztetése

- 23. §**
- (1) Minden beérkezett – papíralapú vagy elektronikus – küldeményt a beérkezés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon érkeztetni kell. A küldemények érkeztetése az iratkezelési szoftverben történik. Nem kell érkeztetni az iratot, ha a beérkezéskor egyidejűleg az iktatás is megtörténik.
  - (2) Az érkeztetés során az alábbi adatok kitöltése kötelező:
    - a) a beküldő neve (elérhetősége),
    - b) a beérkezés időpontja,
    - c) a beérkezett küldemény azonosító/hivatkozási száma,
    - d) a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám),
    - e) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás által a küldeményhez rendelt azonosító szám.
  - (3) A papíralapú küldeményt érkeztető bélyegzővel kell ellátni, és a lenyomat rovatait az ügyintéző neve és az ügyirat tételes száma kivételével ki kell tölteni. Helyhiány esetén az érkeztetés adatait az érkeztető bélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni.
  - (4) Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza a „Nemzeti Választási Iroda” feliratot, valamint
    - a) az érkeztetőszámnak,
    - b) az érkezés dátumának,
    - c) a mellékletek számának,
    - d) az iktatószámnak, illetve
    - e) az ügyintéző nevéneka feltüntetésére szolgáló rovatokat.
  - (5) Az érkeztetőszám az iratkezelő rendszer által automatikusan kiosztott, minden év január 1-jétől induló és egyesével növekvő zárt sorszám per (/) év.
  - (6) Az Irodához beérkező papíralapú küldeményeket az ügyviteli munkatárs digitalizálja, és az Iroda másolatkészítési szabályzata szerint arról az iratkezelési szoftverben hiteles elektronikus másolatot készít.
  - (7) Az automatikusan szignálható küldeményt iktatásra továbbítani kell a megfelelő szervezeti egység számára.
  - (8) Ha az Iroda valamely hivatali – ügyintézői, vezetői vagy központi – elektronikus postafiókjának címére érkezik küldemény, és a küldeménnyel érintett vezető
    - a) megállapítja, hogy a küldemény nem tartozik a szervezeti egység feladatkörébe, a küldemény szignálása céljából történő soron kívüli továbbítása esetén a küldemény érkeztetésére az ügyviteli munkatárs,
    - b) megállapítja, hogy a küldemény a szervezeti egység feladatkörébe tartozik, a küldemény érkeztetésére az osztályadminisztrátorjogosult.

- (9) A beérkező e-mailek érkeztetése és iktatása közvetlenül a levelezőrendszerből elvégezhető. Az e-mailt csatolmányaival együtt rögzíti az iratkezelő rendszer.
- (10) Az elektronikus úton érkező küldemény biztonsági kockázatának a Rendelet 25. §-a szerinti ellenőrzéséről és a küldőnek a Rendelet 25. § (3) bekezdése szerinti értesítéséről a címzett önálló szervezeti egység gondoskodik.

## **12. Az iratok előzményezése, ügyiratok szerelése, csatolása**

- 24. §**
- (1) Az irat szignálása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye, ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
  - (2) Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni. Az iratkezelési szoftverben iktatáskor a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével tehetjük ezt meg, a szoftver az iratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési szoftverben. Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni. A szerelést papíralapú irat esetében mindkét ügyiraton jelölni kell.
  - (3) Különböző szervezeti egységek ügyiratainak összeszerelése és az azonos év azonos iktatókönyvében történő szerelés nem megengedett.
  - (4) Ha az előzményezés során megtalált ügyiratról megállapítható, hogy nem az új ügyirat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két ügyiratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt ügyiratot eredeti helyére kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iratkezelési szoftverben és az előadói ív megfelelő rovatában jelölni kell. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
  - (5) A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint az osztályadminisztrátor felelőssége.

## **13. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)**

- 25. §**
- (1) Az érkeztető (ügyviteli) munkatárs az érkeztetett iratot az ügyintéző személy kijelölése érdekében köteles az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek megküldeni, a szignalas@nvi.hu elektronikus postafiók-címre. A szignáló vezető kijelöli az ügy elintézése céljából a megfelelő szakmai kompetenciával rendelkező önálló szervezeti egység vezetőjét vagy az Iroda munkatársát, és rögzíti az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (így különösen feladatok, határidők, sürgősségi fok). Ezt követően az ügyviteli munkatárs e-mailben és az elektronikus iratkezelési szoftverben továbbítja a küldeményt a kijelölt szervezeti egység részére, ahol osztályadminisztrátor iktatja azt. A papíralapú küldemények esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és azt aláírja.
  - (2) Az érkeztető munkatársnak az (1) bekezdéstől eltérően az előszignálási jegyzék alapján a 6. mellékletben meghatározott ügýtípusban érkezett iratot külön rendelkezés nélkül, az ott meghatározott szervezeti egységhez kell ügyintézésre továbbítani (automatikus szignálás).
  - (3) Az előszignálási jegyzéket évente felül kell vizsgálni, a szervezeti egység feladatkörében történt változás esetén haladéktalanul módosítani kell.
  - (4) Ha az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető önálló szervezeti egység vezetőjére szignálja az iratot, vagy ha a (2) bekezdés szerint automatikusan kerül szignálásra a szervezeti egység vezetőjére az irat – eltérő rendelkezés hiányában – a szignálási joggal rendelkező vezető továbbszignálhatja a vezetése alá tartozó szervezeti egység vezetőjére vagy ügyintézőjére.
  - (5) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (így különösen post-it öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.
  - (6) Téves szignálás felmerülése esetén haladéktalanul értesíteni kell a tévesen szignáló vezetőt, aki megvizsgálja a szignálás helyességét és szükség esetén gondoskodik annak javításáról.

#### 14. Az iktatókönyvek

- 26. §** (1) Az iktatás az iratkezelési szoftverben évente újonnan megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvekben főszám-alszámos iktatással történik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámmra ne lehessen több iratot iktatni.
- (2) Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, a bizalmi szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről szóló rendeletben meghatározottak szerint archivált változatát.
- (3) Az Iroda a lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és elektronikus dokumentumokat olyan elektronikus dokumentumok kezelésére alkalmazott rendszerben kezeli, amely a bizalmi szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről szóló rendeletben meghatározott feltételeknek megfelelően biztosítja azok megváltoztathatatlanságát és megőrzését.
- (4) A lezárt nyilvántartásokat – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.
- (5) Amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik, a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző archivált változatot kell megőrizni.
- (6) Az iktatókönyvi jeleket az önálló szervezeti egység vezetője határozza meg, és az Informatikai Főosztály tartja nyilván. A nyilvántartási jegyzéket a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.

#### 15. Az iktatószámok

- 27. §** (1) Az Irodához érkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály vagy ezen utasítás másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani.
- (2) Az irat iktatószáma tartalmazza az iktatókönyv jelét, a perjellel elválasztott főszámot, a kötőjellel elválasztott alszámot, valamint a főszám perjellel elválasztott iktatási évét mint adategyüttest. A főszám és alszám folyamatos, zárt, emelkedő sorszám, melyet az iratkezelési szoftver automatikusan képez a kezdőirat 1. alszámától a naptári év végéig emelkedő sorszámmal.
- (3) Az iktatást a szervezeti egységek osztályadminisztrátorai és az ügyviteli munkatársak, valamint a szervezeti egység kijelölt ügyintézői végzik.
- (4) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

#### 16. Az iktatás

- 28. §** (1) Az iktatandó iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni, a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
- (2) Ha a küldemények felbontása során az ügyiratból megállapítható, hogy az ügyben soron kívül kell döntést hozni, vagy a vezető így döntött, az iratot soron kívüli jelzéssel iktatni kell. A jelzést az iraton és az iratkezelési szoftverben is fel kell tüntetni. Vezetői döntés alapján soron kívül kell iktatni az érkezés napjával határidős iratokat.
- (3) Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.
- (4) Az ügyintéző önállóan vagy az osztályadminisztrátor közreműködésével, az ügy elintézése során ellenőrzi, hogy az ügyfél milyen kapcsolattartási utat választott, illetve adott-e meghatalmazást, vagy elektronikus kapcsolattartásra kötelezett-e. A rendelkezési nyilvántartás az rny.gov.hu oldalon hozzáférés igénylése után érhető el vagy a rendszerösszekapcsolás megtörténte után a Poszeidon iratkezelő rendszer beépített funkcióján keresztül.
- (5) Az eredeti iratról készített másolatot tilos iktatni, azonban az iktatókönyvben jelezni kell a példányszámot és a címzetteket. A másolati példányokon fel kell tüntetni az erre vonatkozó megjelölést.
- (6) Az iktatások esetleges módosításának tényét, a jogosultsággal rendelkező munkatárs azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével az iratkezelési szoftver naplózza. A naplóban rögzítésre kerülnek az eredeti és a módosított adatok.

- 29. §** (1) Nem kell iktatni, de az elektronikus levelezőrendszerben vagy elektronikus adathordozón nyilván kell tartani, valamint 1 évig meg kell őrizni azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek
- a Választási Információs Szolgálat keretében választópolgári megkereséseket és azokra saját hatáskörben adott válaszokat tartalmaznak,
  - a választási igazgatás keretében rövid úton megválaszolható, technikai jellegű megkereséseket és azokra adott válaszokat tartalmaznak,
  - vezetői döntést nem igénylő, rövid úton megválaszolható, technikai jellegű megkereséseket és azokra adott válaszokat tartalmaznak.
- (2) A nem iktatott, elektronikus adathordozóra felvitt azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat a központi rendszerben az alkalmazásgazda kezeli. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.
- (3) Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni.
- 30. §** (1) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre is fel kell jegyezni.
- (2) Az ügyirat tárgyát – illetve az annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. Az iratkezelési szoftverben ki kell tölteni a vonatkozó tárgymutatókat, illetve a hivatkozási szám rovatot is.
- (3) Az iktatásra kerülő bejövő, papíralapú iraton az iktató- vagy érkeztetőbélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatait ki kell tölteni. Helyhiány vagy az iktatóbélyegző hiánya esetén, az iktatás adatait a bélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
- (4) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a „Nemzeti Választási Iroda” feliratot, valamint
- az érkeztetőszámnak,
  - az iktatószámnak,
  - az iktatás dátumának,
  - a mellékletek számának, illetve
  - az ügyintézőnek
- a feltüntetésére szolgáló rovatokat.

## 17. Ügyintézés

- 31. §** (1) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat – az átvétel igazolása mellett – a szignálással kijelölt szervezeti egységhez kell továbbítani.
- (2) Szervezeti egységek közötti iratátadáskor az iratátadás tényét az átadókönyvben és az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.
- (3) Az iratkezelési szoftverben az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.
- (4) Az ügy ügyintézési határidejét az irat első iktatásakor (főszám) kell rögzíteni. Ha az ügyet érintő határidő változik, szükséges – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – a határidő módosítása az iratkezelési szoftverben is.
- (5) A biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül továbbított küldemény a határidő számítása szempontjából
- a Poszeidon automatikusan elvégzett érkeztetése esetén a beérkezést követő első munkanapon,
  - a hivatali kapu webes felületén történő kezelés esetén az üzenet megnyitásakor (letöltési igazolás megküldésekor)
- minősül beérkezettnek.
- (6) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. Az egyedi ügyintézési határidőket a szolgálati út ismeretében, kellő előrelátással úgy kell meghatározni, hogy az ügy elintézéséhez szükséges további teendők (egyeztetések, vezetői aláírások stb.) elvégzésére is kellő idő maradjon.

- 32. §** (1) Más szervhez, személyhez küldendő iratot az Iroda hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni. Az iraton fel kell tüntetni az irat iktatószámát, tárgyát, a hivatkozási számot, a mellékletek számát, a keletkezés dátumát.
- (2) Az iratot létrehozó ügyintéző, illetve vezető felelőssége, hogy a kimenő irat iktatásra kerüljön. Ezért az irat véglegessé tételét követően átadják azt az iratkezelést végző munkatárnak nyilvántartásba vétel céljából.
- (3) Amennyiben több címzettje van egy iratnak azt az iraton és az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell. Papíralapú iratpéldányokból annyi darabot kell elkészíteni, ahány címzett van, illetve minden nem helyben maradó irat esetében egy irattári példányt is kell készíteni.

## 18. Kiadmányozás

- 33. §** (1) Kiadmányt csak a kiadmányozására jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró a felelős. A kiadmányozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket az Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló NVI utasítás tartalmazza.
- (2) Az ügyintéző az általa készített papíralapú kiadmánytervezet irattári példányát szignójával köteles ellátni.
- (3) A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
- (4) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló NVI utasításban, ügyrendben, belső szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- (5) A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
- a) azt a (3) bekezdés szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
  - b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló NVI utasításban, ügyrendben, meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- (6) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
  - b) a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- (7) Az elektronikus iratok kiadmányozása a Dáptv. rendelkezéseinek megfelelő, legalább fokozott biztonságú minősített elektronikus aláírás és időbélyeg elhelyezésével történik, az elektronikus aláírás grafikus képe az iraton jól látható módon megjelenik.
- (8) A kiadmányozásra jogosult – elnök vagy elnökhelyettes kiadmányozó esetében a titkársági feladataikat ellátó munkatárs – a kiadmányozást követően megküldi a kiadmányozott iratot az iratot előkészítő szervezeti egység titkárságának, kivéve, ha az e-mailben vagy elektronikus tárhelyen sürgősen kézbesítendő kiadmányozott iratot az elnök kiadmányozó közvetlenül a kézbesítésre jogosultnak küldi meg.
- (9) Ha két vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
- (10) Az elektronikus és vegyes ügyiratok esetében a nem selejtezzhető (levéltári átadásra kerülő) ügyiratba a kiadmányozott, végleges elektronikus iratokról papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig. Az ügyviteli értékű, azaz selejtezzhető ügyiratok esetében az iratkezelő rendszer tárolja az elektronikus állományokat, azonban az osztályadminisztrátoroknak gondoskodni kell a végleges dokumentumok rendszerbe történő feltöltéséről.
- (11) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és aláírás-bélyegzőkről a 47. § rendelkezik.

## 19. Az ügyirat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 34. §** (1) Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző, az iraton és az előadói íven aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. Határidő-nyilvántartásba csak teljes ügyiratot lehet helyezni.

- (2) Az ügyviteli munkatárs az iratkezelési szoftver megfelelő felületének kitöltésével helyezi azt az iratot határidő-nyilvántartásba, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
- (3) A titkársági ügyintéző a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
  - a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószámok sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
  - b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvvel kiadni.
- (4) Ha a határidő eredménytelenül telik el (például nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
- (5) A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá a titkársági ügyintéző az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

## 20. Az iratok expedálása és kézbesítése

- 35. §**
- (1) A kiadmányozott, kimenő iratokat még a kiadmányozás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon továbbítani kell az érintett címzethez.
  - (2) A belső felhasználásra készült iratok a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is kézbesíthetők.
  - (3) Külső személynek, szervezetnek e-mail postafiókra csak abban az esetben kerülhet kézbesítésre hiteles elektronikus irat, amennyiben más formában a címzett nem elérhető.
  - (4) Az expedáláshoz az ügyintéző köteles a kiadmányt az esetleges mellékletekkel együtt az osztályadminisztrátor részére előkészíteni.
  - (5) Az osztályadminisztrátor az iratkezelési szoftverben rögzíti az ügyintéző által választott kézbesítési módot, amely alapján az ügyviteli munkatárs eljár.
  - (6) A postai úton kimenő papíralapú iratokat az esetleges mellékletekkel együtt, zárt borítékban, megcímezve kell átadókönyvvvel az ügyviteli munkatárs részére átadni. Az azonos címzettnek szóló iratokat egy borítékba kell helyezni.
  - (7) A boríték címdalán fel kell tüntetni
    - a) az Iroda megnevezését és címét,
    - b) valamennyi irat iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
    - c) a címzett megnevezését és címét, valamint
    - d) a kézbesítésre vonatkozó egyéb jelzéseket, különösen az „s. k. felbontásra”, illetve „sürgős” jelzéseket.
  - (8) Ha az expedáló megállapítja, hogy a (7) bekezdés szerinti adatok kitöltése nem történt meg, erről haladéktalanul tájékoztatja az iratot készítő önálló szervezeti egység vezetőjét, aki gondoskodik a mulasztás pótlásáról.
- 36. §**
- (1) Az ügyfelek részére postai úton megküldött minden olyan iratot, amelynek az átvételéhez jogkövetkezmény kapcsolódik, könyvelt küldeményként kell postára adni.
  - (2) A Poszeidon a posta rendszeréből automatikusan fogadja az EKI-t, majd a megfelelő iratpéldány mellé szortírozza és csatolja.
  - (3) A minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott iratok a címzett hivatali kapuján, cégkapuján, személyes tárhelyén keresztül elérhető tárhelyre feltöltéssel kerülnek kézbesítésre. Az elektronikus közszolgáltatások nyújtását biztosító központi rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet a küldeményről, és hitelesen naplózza a feladási, letöltési, átvételi eseményeket, melyekről igazolásokat állít ki.
  - (4) Az Állami Futárszolgálat útján kézbesített küldemények kézbesítését a futárjegyzék igazolja.
  - (5) Egyéb futárszolgálat igénybevétele esetén a kézbesítésre vonatkozó szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően történik a kézbesítés igazolása.
  - (6) Személyes átvétel esetén a küldemények kézbesítésének igazolása a kiadmány irattári példányán történik, a kézbesítési időpont, az átvevő neve és aláírása feltüntetésével.

- 37. §** (1) Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges
- a) papíralapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
  - b) elektronikus küldemény esetén az irat befogadásának elutasításáról a küldőt a Dáptv. szerint szabályozott kapcsolattartási módon kell értesíteni.
- (2) Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt – az Iroda működésére vonatkozóan biztonsági kockázatot jelentő küldemény kivételével – irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

#### IV. FEJEZET

#### AZ ÜGYIRAT IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS

##### 21. Az ügyirat átmeneti irattárba helyezése

- 38. §** (1) A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni, lezárást követően azonnal átmeneti irattárba kell elhelyezni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó irat keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.
- (2) Átmeneti irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- (3) Átmeneti irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet.
- (4) A központi vagy átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintéző
- a) ellenőrzi a végleges iratpéldányok iratkezelő rendszerbe történő feltöltését,
  - b) az iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az ügyirat előadói ívébe helyezi,
  - c) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási szabályzatok teljesültek-e,
  - d) mind az elektronikus, mind a papíralapú ügyiratok esetében az előirat megfelelő szerelését ellenőrzi, az ügyiratokhoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetve a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja vagy felülbírálja,
  - e) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat, érdemi adatot nem tartalmazó munkaanyagokat kiemeli, és az Üzemeltetés által biztosított nátronzsákokba helyezi, melyeket később selejtezési eljárás mellőzésével semmisítenek meg.
- (5) Az átmeneti irattárban az ügyiratokat iktatókönyvenként, a keletkezési évüknek megfelelő csoportosításban, azon belül az irattári tételszámok és az iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni.
- (6) Az iktatókönyv megfelelő rovatában, az irattárba helyezés időpontját és az irattári tételszámot rögzíteni kell.
- (7) Az átmeneti irattárból iktatott iratot selejtezni nem lehet, ezeket a teljes lezárt évfolyam ügyirataival együtt a központi irattár részére át kell adni.
- (8) Az átmeneti irattár az iratokat 2 évig őrzi és kezeli, majd átadja a központi irattárának. Az átmeneti irattározás időtartama minden tárgyévvégén további egy évvel meghosszabbítható a szakmai irányítói feladatot ellátó elnökhelyettes engedélyével.

##### 22. Az ügyiratok átadása a központi irattár részére, a központi irattár működése

- 39. §** (1) A papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni, az elektronikus ügyiratokat – a hitelesség tartós megőrzésének biztosítása követelményeinek figyelembevételével – az iratkezelő rendszer elektronikus irattárában kell tárolni.
- (2) A személyi, valamint a pénzügyi számviteli és költségvetési ügyek iratanyagát, a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység kezeli és őrzi.
- (3) Ügyirat a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző előadói íven rögzített engedélyével kerülhet irattárba.
- (4) A központi irattár a lehetőség szerint teljes, lezárt évfolyamú ügyiratokat
- a) eredeti alakjukban,
  - b) előadói ívben elhelyezve,

- c) évek és – azon belül – az irattári tervben meghatározott tételszámok, majd az iktatószámok emelkedő sorrendjében és
  - d) átadás-átvételi jegyzék alapján
- veszi át, az adott évben használt és lezárt kézbesítő könyvekkel együtt. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsolót, műanyagból készült iratborítót.
- (5) Az átadás-átvételi jegyzék tartalmazza az adott év összes (szternózott és szerelt is) főszámáról készült táblázatot, illetve az átadó és átvevő nevét, aláírását és az átvétel dátumát. A jegyzőkönyvet először elektronikus formában kell átadni az ügyviteli munkatársaknak, majd a tételes átvételt követően a papíralapú jegyzőkönyvek aláírása is megtörténik.
  - (6) A nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba további intézkedésig, az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni.
  - (7) A központi irattárban elhelyezett ügyiratokról az iratkezelő rendszer nyilvántartásokat vezet.
  - (8) A központi irattár ügyviteli munkatársa
    - a) tárolja és nyilvántartja az Iroda önálló szervezeti egységei által leadott iratokat,
    - b) gondoskodik az ügyiratok kölcsönzéséről,
    - c) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
    - d) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű ügyiratokat dokumentáltan selejtezi, valamint
    - e) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a levéltár részére történő átadásáról.

### 23. Nyilvánosság

- 40. §**
- (1) Az Iroda központi irattári anyaga használható belső ügyviteli célból, külső szerv vagy személy megkeresésére.
  - (2) Közigazgatási és más szervezetek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, a hivatalos eljárás során a szükséges mértékben lehet rendelkezésre bocsátani.
  - (3) Az Iroda központi irattári anyagába a munkatársak betekintheznek, onnan kikölcsönözhetnek, másolatot kérhetnek, illetve további ügyintézés miatt szerelés céljából is kikérhetnek iratot.
  - (4) Az iratokba való betekintésre az azt elkészítő önálló szervezeti egység vezetője, illetve annak jogutódja írásban ad felhatalmazást. Jogutód nélkül megszűnt önálló szervezeti egység esetén az engedélyt az iratkezelésért felelős vezető adja meg.
  - (5) Iratot munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni – a munkaköri feladat ellátásán kívül – a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével csak a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet.
  - (6) A központi irattárban lévő iratokba történő betekintésről, ügyirat kikérésekről utólagosan is ellenőrizhető naplót kell vezetni. A naplókat az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni. Ezeket az iratmozgásokat az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.
  - (7) Az ügyintézőnél lévő iratba történő betekintés, adatszolgáltatási célú másolat készítésének dokumentálása az ügyintéző feladata.

### 24. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 41. §**
- (1) Az Iroda központi irattárában legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer, az iratanyag esetleges felhalmozódásának elkerülése érdekében selejtezni kell a lejárt megőrzési idejű ügyiratokat.
  - (2) Az iratselejteztést csak szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás keretében az iratkezelésért felelős vezető irányításával lehet végezni.
  - (3) Az ügyviteli munkatársak az ügyiratok selejtezéséről selejtezési jegyzőkönyvet készítenek, a 2. melléklet szerint. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete az irattári tételek szintjén készített selejtezési iratjegyzék. Az elkészült jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását és elektronikus formában történő kiadmányozását követően a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében.
  - (4) A megsemmisítésre váró papíralapú adathordozókat nátronzsákokban kell elhelyezni. A zsákokban más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése tilos. A zsákok nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
  - (5) A levéltár selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az Üzemeltetés az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetővel

együttműködve az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik az elszállításig történő elhelyezésről és őrzésről majd a megsemmisítésről. A kiselejtezett ügyiratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani vagy helyreállítani.

- (6) Az iratok megsemmisítéséről szóló jegyzőkönyvet lehetőleg a selejtezési jegyzőkönyv következő alszámára kell iktatni.
- (7) Elektronikus dokumentumok esetén az iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik, a Rendelet szerint.

## **25. Az ügyiratok levéltárba adása**

- 42. §**
- (1) Az Iroda maradandó értékű iratait az irattári tervben meghatározott őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel a Magyar Nemzeti Levéltárnak adja át.
  - (2) A levéltár számára átadandó ügyiratokat az iktatókönyvekkel együtt, az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag) tételjegyzékkel együtt, teljes lezárt évfolyamokban, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban kell átadni.
  - (3) A visszatartott ügyiratokról az ügyviteli munkatársak külön jegyzéket készítenek, mely az átadási jegyzékkel együtt – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is átadásra kerül.
  - (4) Az ügyiratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben kell rögzíteni.
  - (5) Az elektronikus segédletek (elektronikus iktatókönyvek) az iratkezelési szoftverből kinyert iktatási export állományt tartalmazó elektronikus átvételi csomagban kerülnek átadásra.
  - (6) A maradandó értékű elektronikus iratok levéltári átadása elektronikus átvételi csomag alkalmazásával az EMMI rendelet 5. §-ában foglaltak szerint elkészített, levéltári átvételről kötött megállapodás alapján történik.

### *V. FEJEZET*

### *AZ IRATOK VÉDELME, IRATKEZELÉSI SEGÉDLETEK*

## **26. Az iratok védelme**

- 43. §**
- (1) Az iratkezelés során használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől. Az iratkezelési szoftvert használók csak a jogosultságuknak megfelelő mértékben férhetnek hozzá a rendszerben tárolt adatokhoz.
  - (2) Az elektronikus iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatos védelmi intézkedéseket az Iroda informatikai biztonsági szabályzatáról szóló NVI utasítás tartalmazza.
  - (3) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvednek, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető haladéktalanul jegyzőkönyvet vesz fel, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul megküldi a Magyar Nemzeti Levéltár részére. A levéltár véleményének kikérésével az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető megvizsgálja a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Amennyiben a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

## **27. Iratkezelési segédletek**

- 44. §**
- (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy az iratok teljes körű nyilvántartása megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjen.
  - (2) A papíralapú, valamint az elektronikus iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
    - a) elektronikus érkeztetőkönyv: a küldemények beérkezésének dokumentálására,
    - b) elektronikus iktatókönyv, mely magában foglalja az érkeztetőkönyvet, valamint a név- és tárgymutatót: az iratok nyilvántartására,
    - c) iratkezelési szoftver üzemzavara esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyv,

- d) kézbesítőkönyv: más hivatali egység vagy ügyintéző részére történő átadások nyilvántartására,
  - e) futárjegyzék: az Állami Futárszolgálaton keresztüli kézbesítés esetén,
  - f) főnyilvántartási könyv: az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására,
  - g) kölcsönzési napló: a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására,
  - h) gyarapodási és fogyatéki napló: a központi irattári anyag gyarapodásának vagy fogyásának nyilvántartására,
  - i) bélyegző-nyilvántartási könyv: a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására,
  - j) átadási jegyzék: a hivatali egységek egymás közötti iratforgalmának dokumentálására,
  - k) elektronikus aláírások nyilvántartása,
  - l) iktatókönyv-azonosítók nyilvántartása,
  - m) elektronikus feladójegyzék: a kimenő postai küldemények nyilvántartására,
  - n) üzemzavar iktatókönyv: az elektronikus iktatókönyv átmeneti üzemzavarának áthidalására szolgáló papíralapú iktatókönyv.
- (3) Az iratkezeléshez használt segédletek beszerzéséről az Üzemeltetés gondoskodik.

## VI. FEJEZET

### INTÉZKEDÉSEK FELADATKÖRÖK VÁLTOZÁSA ESETÉN

- 45. §**
- (1) Személyi változás esetén a munkatárs a kezelésében lévő iratokkal – az Iroda közszolgálati szabályzatáról szóló NVI utasításban rögzítettek szerint – tételesen számol el. Amennyiben a felhasználó nevén az iratkezelő rendszer a kilépés időpontjában iratot jelez, a kilépő lap aláírására nem kerülhet sor.
  - (2) A szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy személyi változás esetén az iratkezelési folyamat résztvevői a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen elszámoljanak.
  - (3) A befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírások szerint irattárba, a folyamatban lévő ügyek iratait a vezető által az ügy intézésével továbbiakban megbízott ügyintéző részére kell átadni. Az átadás-átvételtől iktatott jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratok iktatószámát és utolsó alszámát, valamint a még elintézendő ügyirathátralékot is. A jegyzőkönyvből az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető is kap egy példányt.
  - (4) Szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
  - (5) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
  - (6) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell.
  - (7) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot – a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint – a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
  - (8) A megszűnő szervezeti egység papíralapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
  - (9) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
  - (10) Az ügyiratok átadás-átvételét az iratkezelési szoftverben is dokumentálni kell.
  - (11) Az esetlegesen elveszett ügyiratokról az 5. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.

## VII. FEJEZET

## IRATKEZELÉssel KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

**28. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai**

- 46. §** (1) Sokszorosítani kizárólag az Iroda feladataival összefüggő iratokat, anyagokat lehet. A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását az elnök engedélyezheti.
- (2) Nem minősített kiadványt, nyomdai terméket a mindenkor hatályos belső utasítás szerint kell elkészíteni.
- (3) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

**29. Hitelesítési eszközök nyilvántartása**

- 47. §** (1) Az Iroda hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott körbélyegzőkről, fejbélyegzőkről, névbélyegzőkről és egyéb bélyegzőkről az Elnöki Titkárság erre kijelölt munkatársa (a továbbiakban: bélyegző-nyilvántartó) nyilvántartást, bélyegző-nyilvántartó könyvet köteles vezetni. Az Iroda a hivatali működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat.
- (2) A körbélyegzőt a kiadmányozási joggal felruházott vezető által kijelölt ügyintéző őrzi, és felelős annak rendeltetésszerű használatáért. A körbélyegzőt a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. Körbélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.
- (3) A bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a) a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
  - b) a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása, a használatra jogosultak aláírásmintája,
  - c) az átvevő neve, munkaköre, szervezeti egységének megnevezése,
  - d) az átadás és átvétel időpontja, valamint
  - e) az átadó és az átvevő aláírása.
- (4) A bélyegző-nyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető aláírásával hitelesíti.
- (5) A hivatalos, esetleges visszaélésre alkalmat adó bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáférését kizárva kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.
- (6) Ha a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt az álláshelyi feladatainak átadása szükséges, és az álláshelyi feladatot átvevő személy a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg biztosítani kell számára a bélyegzők használatát is.
- (7) Az új bélyegzőt a Közbeszerezési Osztály szerzi be. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámmal kaphatja. A Közbeszerezési Osztály az elkészült bélyegzőt átveszi, majd átadja a bélyegző-nyilvántartó részére, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a megrendelőnek.
- (8) Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében
- a) írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,
  - b) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
  - c) a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
  - d) az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.
- (9) Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó intézkedik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni.
- (10) A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.
- (11) Minden kiadmányozási joggal felruházott vezető jogosult legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú személyi aláírás és az Iroda elektronikus bélyegzőjének használatára.

## VIII. FEJEZET

## ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

## 30. Az elektronikus iratkezelés sajátos szabályai

- 48. §**
- (1) Az Irodának az elektronikus tárhelyek használatára feljogosított munkatársai kötelesek gondoskodni arról, hogy az értesítési tárhelyekre, e-mail postafiókokra érkezett küldemények minden munkanapon átvételre, illetve érkeztetésre kerüljenek.
  - (2) Az Iroda levelezőrendszerén érkezett és az Iroda feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mail beérkezését a Poszeidon érkeztető nyilvántartásában kell dokumentálni.
  - (3) A Poszeidonba integrált NVI hivatali kapura érkező küldeményeket az iktatórendszer munkaidőben automatikusan letölti és érkezteti. Így a továbbiakban a Poszeidonban kell az elektronikus iratokat kezelni és az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.
  - (4) A webböngészős hivatali kapura beérkező küldeményeket le kell tölteni, és az iratkezelő rendszerben érkeztetni lehet.
  - (5) Vegyes ügyiratok esetében az elektronikus iratokról szükség esetén papíralapú hiteles másolat készíthető.
  - (6) A Poszeidomból kimenő elektronikus iratok hitelesítése a kiadmányozó vezető részére biztosított minősített elektronikus aláíró tanúsítványon alapuló elektronikus aláírás és minősített időbélyegző használatával történik.
  - (7) A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szervek részére küldendő iratokat a Poszeidonban a „Csoportos postázás” menüponton, hivatali kapun keresztül továbbítják az ügyviteli munkatársak a címzett részére. A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére küldendő iratokat a személyes tárhely és a cégkapu szolgáltatáson keresztül lehet megküldeni.
  - (8) Az NVI elnevezésű hivatali kapun keresztül kiküldésre, illetve a postai küldemények postázására az ügyviteli munkatársak jogosultak. A hivatali kapuval nem rendelkező belső szervezeti egység az elektronikus tárhelyre küldendő irat iktatószámát, a címzett hivatal teljes vagy rövid nevét és KRID-azonosítóját az Elnöki Titkárság e-mail-címére küldi meg. Személyes tárhelyre történő kiküldés esetén az irat iktatószámán kívül a természetes személy 4T-adatát (név, anyja neve, születési ideje, születési helye) szükséges megadni. Az irat iktatószámához minden esetben csatolni kell az elektronikus dokumentumot, melynek elektronikus hitelesítése a csatolás előtt megtörtént.
  - (9) A természetes személy részére küldendő kézbesítés formája tekintetében figyelembe kell venni az érintett rendelkezési nyilvántartásban tett nyilatkozatát.
  - (10) Az ügyintézőnek és az osztályadminisztrátornak gondoskodnia kell a papíralapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha
    - a) a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az elektronikus tárhelye megszűnik,
    - b) a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni,
    - c) ezt a címzett kéri,
    - d) jogszabály erről külön rendelkezik,
    - e) a rendelkezési nyilvántartásban az ügyfél így rendelkezett.
  - (11) Az elektronikus beérkezett küldemények, elektronikus kiküldött iratok csak a küldés és hitelesítés módjában különböznek a papíralapú iratoktól. Kezelésük, így az irattározás is az iratkezelési szoftverben történik, nyomtatott iratpéldány nélkül.
  - (12) Az Informatikai Főosztály nyilvántartást vezet a hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személyekről. Az adott szervezeti egység vezetője az elektronikus tárhely használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad az Informatikai Projektirodának. A nyilvántartás alapján tanúsíthatónak kell lennie, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott szervezet nevében. A nyilvántartás ezen utasítás irattári tervében, a jogosultságok nyilvántartásával kapcsolatos ügyekre meghatározott időtartamig őrzendő.
  - (13) A [valasztas.hu](https://valasztas.hu) honlapon vagy SZÜF-ön a Ve. szerinti, az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó névjegyzékkel kapcsolatos kérelmeket az iratkezelési szoftver automatikusan érkezteti és iktatja, valamint annak befogadásáról a központi elektronikus rendszer visszaigazolást küld a kérelmezőnek.

**IX. FEJEZET**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 49. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2026. január 1-jétől kell alkalmazni.
- (2) Hatályát veszti a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 4/2021 (V. 19.) NVI utasítás, valamint a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2016. (I. 29.) NVI utasítás módosításáról szóló 6/2017. (VI. 15.) NVI utasítás.

*Dr. Nagy Attila s. k.,*  
elnök

1. melléklet a 7/2025. (XII. 19.) NVI utasításhoz

**Iráttári terv**

Ágazat	Tételszám	Megnevezés	Selejtezés (év)	Levéltárba átadás (év)
<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ</b>				
<b>Vezetés-irányítási és általános ügyek</b>				
A	001	Az Iroda alapításával kapcsolatos iratok	NS	HN
A	002	Az Iroda működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ)	NS	15
A	003	Az Iroda működésével kapcsolatos egyéb szabályzatok, utasítások, intézkedések, körlevelek, a szervezeti egységek jóváhagyott ügyrendje	NS	15
A	004	Hosszú távú munkatervek, munkaprogramok	NS	15
A	005	Időszaki jelentések, beszámolók (munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról)	5	–
A	006	Vezetői értekezlet emlékeztetői	NS	15
A	007	Beszerezési eljárásokkal kapcsolatos ügyek, szerződések, együttműködési megállapodások és kapcsolódó iratok	5	–
A	008	Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos ügyek, szerződések és kapcsolódó iratok	5	–
A	009	Jogszabályalkotásra vonatkozó javaslattevési felelősségi körbe tartozó jogszabálytervezetek előiratai és koordinációs iratai	NS	15
A	010	Véleményezésre, javaslattevésre érkezett jogszabályok iratai	1	–
A	011	Szakmai tájékoztatók, belső statisztikák, vélemények, konferenciák iratai, szakmai utak	10	–
A	012	Nemzetközi elvi ügyek, megállapodások	NS	15
A	013	Statisztikai jelentések, elemzések	NS	15
A	014	ÁSZ, MÁK, NAV ellenőrzési dokumentációja, jelentései	NS	HN
A	015	Egyéb külső szervek ellenőrzési dokumentációja, jelentései	NS	15
A	016	Belső ellenőrzési dokumentációk, jelentések	15	–
A	017	Monitoring vizsgálat	10	–
A	018	Minőségirányítás	10	–
A	019	Adatvédelem	10	–
A	020	Közérdekű bejelentések, javaslatok iratai	3	–
A	021	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem	3	–
A	022	Személyes adat megismerésére irányuló kérelem	3	–

A	023	Érdeklődő, tájékoztató levelek, kétséget kizáróan más szerv illetékességébe és hatáskörébe tartozó megkeresésekre vonatkozó áttételek és tájékoztató levelek	1	–
A	024	Főnyilvántartó könyv	NS	HN
A	025	Iktatókönyvek (papíralapú, továbbá az elektronikus iktatás során az évente archivált adatállományok)	NS	15
A	026	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (átadókönyv, jegyzék stb.)	3	–
A	027	Kiadmányozáshoz használt szigorú számadású bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
A	028	Elektronikus aláírással összefüggő ügyek	15	–
A	029	Belső egyéb levelezés (igénylések, tájékoztatások stb.)	1	–
A	030	Sajtótevékenység – média kapcsolattartás, tájékoztatások	1	–
A	031	Vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
A	032	Riasztási, berendelési tervek	3	–
A	033	Épületbe történő beléptetési és benntartózkodási igények, engedélyek	1	–
A	034	Kisebb jelentőségű szervezési iratok	5	–
A	036	Futárjegyzék	3 év	–
A	037	Megállapíthatatlan feladó küldeménye – Rendelet 26. § (2) bekezdése	1	–
A	038	Központi Irrattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló)	NS	HN
A	039	Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyvek, selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
A	040	Az NVI Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	NS	15
A	041	Covid–19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	–
A	042	Más minisztérium, szerv Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	–
<b>Minősített iratok</b>				
A	060	Minősített iratok és az azokkal összefüggésben keletkezett iratok (futárjegyzék, felülvizsgálati iratok, adatszolgáltatás, selejtezési iratok stb.)	NS	HN
<b>Személyzeti ügyek</b>				
A	100	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő iratok, személyzeti nyilvántartás	5 (biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltésétől számítva)	–
A	101	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetmény, álláshelyi feladatok leírása, munkaviszony-igazolás stb.)	2	–

A	102	Foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérő	10	–
A	103	Jutalmak, kitüntetések, elismerések	5	–
A	104	Megbízási szerződések	10	–
A	105	Szociális és jóléti intézkedések	15	–
A	106	Álláshelyi feladat átadás-átvételi jegyzőkönyvek	5	–
A	107	Létszám- és bérghazdálkodás tervei, statisztikai jelentései	3	–
A	108	Fegyelmi ügyek	5	–
A	109	Szabadság-nyilvántartás	5	–
A	110	Munkába járás költségeinek térítése	3	–
A	111	Munkáltatói lakáskölcsön ügyek	15	–
A	112	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, meghívók, teljesítési igazolások)	5	–
A	113	Üdülési ügyek	3	–
A	114	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok	5	–
A	115	Tanulmányi szerződések, képzések, továbbképzések iratai	5	–
A	116	Kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A	117	Ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	1	–
A	118	Közszolgálati jogvita	5	–
A	119	Egyenlő bánásmód, esélyegyenlőség, etikai ügyek	5	–
<b>Pénzügyi, számviteli és költségvetési ügyek</b>				
A	200	Magyar Államkincstárral kapcsolatos ügyek	15	–
A	201	Költségvetések és beszámolók	NS	15
A	202	Pénzügyi-számviteli jelentések	10	–
A	208	Pénzügyi, számviteli bizonylatok, rovatcsoportos jegyzőkönyvek, szigorú számadású nyomtatványok	10	–
A	209	Pénzügyi-számviteli szakterület általános levelezései	3	–
A	210	Tárgyeszköz-nyilvántartási, leltározási és selejtezési ügyek	10	–
A	211	Fejezeti kezelésű előirányzatok, cél előirányzatok felhasználása és elszámolása	10	–
A	212	Társadalombiztosítási és nyugdíjpénztári ügyek	50	–
A	215	Gazdálkodással, pénzügyi-számviteli nyilvántartással kapcsolatos szabályzatok	10	–
A	216	Költségvetési támogatási ügyek	15	–
A	223	Gazdálkodással összefüggő adminisztratív ügyek	5	–
<b>Üzemeltetési ügyek</b>				
A	300	Beruházások, felújítások iratai	25	–
A	301	Beruházások, felújítások műszaki és tervrajzai, tulajdoni igazolásai	NS	HN
A	302	Egyéb, ingatlanokkal kapcsolatos ügyek, ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, dokumentációk	15	–
A	303	Nagy értékű egyéb tárgyi eszközök beszerzése	10	–
A	304	Készletgazdálkodási ügyek	15	–
A	305	Üzemeltetési, karbantartási és biztosítási szerződések (szerződés lejártát, teljesítését követően)	5	–
A	306	Üzemeltetés általános levelezései	1	–

A	307	Gépjármű beszerzésével, üzemeltetésével, használatával és javításával kapcsolatos iratok	5	–
A	308	Megrendelés, beszerzés, anyag-, eszközigenylésre vonatkozó iratok	5	–
A	309	Raktározás bizonylatai	10	–
A	310	Garanciális jogosultságok levelezései, anyagai	10	–
A	311	Épület, vagyon, elhelyezés biztonságával kapcsolatos ügyek	15	–
<b>Jogi ügyek</b>				
A	400	Peres és nemperes, büntető ügyekkel kapcsolatos eljárások	15	–
A	401	Büntető feljelentéssel kapcsolatos iratok	5	MV
A	402	Szerződések, jogi dokumentumok véleményezésével, készítésével és az Iroda működésével kapcsolatos jogi tevékenység	5	–
A	403	Panaszok és az ezekkel összefüggésben keletkezett iratok	5	–
<b>Informatikai ügyek</b>				
A	500	Informatikai hosszú távú tervek, tanulmányok	NS	15
A	501	Informatikai szerződések teljesítésével összefüggő iratok	8	–
A	502	Informatikai rendszerek üzemeltetésével, adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A	503	Számítógépes programokhoz és dokumentációkhoz kapcsolódó levelezések	5	–
A	504	Jogosultságok nyilvántartása, biztonsággal kapcsolatos ügyek	10	–
<b>Kommunikációs és Nemzetközi ügyek</b>				
A	600	Sajtóval és médiával történő kommunikációval kapcsolatos ügyek	5	–
A	601	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	NS	15
A	602	Adatszolgáltatás	5	–
A	603	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A	604	Képviselő, részvétel bizottságokban, testületekben	5	–
A	605	Sajótájékoztatók előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	2	–
A	606	Nemzetközi szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A	607	Küldépviselők, külföldi választási szervek meghívásai és részvételi dokumentumai	5	–
A	608	Delegációk programjai, jelentései	5	–
A	609	Nemzetközi konferenciák, szemináriumok anyagai	5	–
A	610	Hivatalos protokoll-listák és eseményekhez kapcsolódó dokumentumok	5	–
<b>KÜLÖNÖS RÉSZ</b>				
V	700	Az elnök választásokkal kapcsolatos döntései, utasításai, intézkedései	NS	15
V	701	A választási informatikai rendszer kialakításával és biztonságos működtetésével kapcsolatos elvi ügyek iratai	NS	15
V	702	A választás központi logisztikai feladatai teljesítésével kapcsolatban keletkezett elvi ügyek iratai	NS	15
V	703	A választás pénzügyi lebonyolítása központi feladatai ellátása során keletkezett elvi ügyek iratai	NS	15

V	704	A választások hivatalos honlapjának működtetésével kapcsolatban keletkezett iratok	15	–
V	705	Az igazgatási és informatikai próbákkal kapcsolatos iratok	5	–
V	706	A központi nyomtatványok előállításával és szállításával kapcsolatos iratok	5	–
V	707	A Ve. szerinti szavazóköri jegyzőkönyvek és a választások, országos népszavazások eredmény-jegyzőkönyvei	NS	90 nap
V	708	Választásokkal kapcsolatos levelezések iratai	5	–
V	709	A választási szervek választásokkal és helyi népszavazásokkal összefüggő tájékoztatásai, adatközlései	5	–
V	710	Az időközi választáshoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások iratai	5	–
V	711	Választásszakmai képzések iratai	5	–
V	712	Központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek iratai	5	–
V	713	Választásokhoz kapcsolódó nemzetközi feladatok iratai	NS	15
V	714	Választási informatikai rendszer adatbázisai	NS	HN
V	715	Választási információs tájékoztatás állampolgárok, jelölőszervek, társadalmi szervezetek részére	3	–
V	716	Választási információs adatszolgáltatás, Kit Ajánlottam (KITAJ) szolgáltatás iratai	3	–
V	717	Az NVB feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek és ahhoz kapcsolódó iratok	NS	15
V	718	Az NVB elnökének feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek és az ahhoz kapcsolódó iratok	NS	15
V	719	Az NVB nem szakmai feladatellátásához kapcsolódó iratok (tagok költségtérítése, tiszteletdíj-folyósítás, ülásszervezéssel kapcsolatos beszerzések stb.)	5	–
V	720	Az NVB tagjainak megválasztásával és megbízásával kapcsolatos iratok	NS	15
V	721	Központi névjegyzékkel kapcsolatos hivatalbóli törlési ügyek	5	–
V	722	Választásokkal kapcsolatos jogi ügyek	5	MV
V	723	Szavazóköri névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek és hivatalbóli törlési ügyek	a szavazást követő 90. nap utáni munkanapon	–
V	724	Egyéb névjegyzékkel kapcsolatos ügyek	3	–
V	725	Európai parlamenti képviselők vagyonnyilatkozatai	NS	15 (a képviselő mandátumának megszűnésétől számítva)
V	726	Európai parlamenti képviselők családtagjainak vagyonnyilatkozatai	1 (a képviselő mandátumának megszűnésétől számítva)	–
V	727	Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos egyéb ügyek	15	–
V	728	Központi névjegyzékkel kapcsolatos jogorvoslat felterjesztése	5	–
V	729	Szavazóköri névjegyzékkel kapcsolatos jogorvoslat felterjesztése	a szavazást követő 90. nap utáni munkanapon	–

NS – nem selejteztető, HN – határidő nélkül őrzendő, MV – mintavétellel levéltárba adandó.

## 2. melléklet a 7/2025. (XII. 19.) NVI utasításhoz

**Iratselejtezési jegyzőkönyv**

**Készült:** a Nemzeti Választási Iroda központi irattárában: 1054 Budapest, Alkotmány utca 3.

**Jelen vannak:**

Iratkezelésért felelős vezető: .....

**A selejtezés időpontja:** .....

**A selejtezés alá vont iratok évköre:** (től, -ig.)

**A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm):**

**A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:**

**A selejtezés alá vont iratok tárgya:** (összefoglaló megnevezés + iktatott / nem iktatott + tételszámmal nem rendelkező stb.)

**A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári tervek száma:**

- az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 9. § (1) bekezdés f) pontja,
- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 64. §-a,
- a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 7/2025. (XII. 19.) NVI utasítás.

**A selejtezés alá vont iratok tétel szintű felsorolását jelen jegyzőkönyv Függelékét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen ..... oldal.**

Megállapításra került, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével együtt, jóváhagyásra a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

Kelt: Budapest, elektronikus bélyegző szerint

Tisztelettel:

Név  
beosztás

Függelék a ...-.../20... iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

### Selejtezés alá vont iratok tétel szintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog-/tevékenységelőd) szerv megnevezése: .....  
A ..... (utasítás/év) számon kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tétel megnevezése	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog-/tevékenységelőd) szerv megnevezése: .....  
A ..... (utasítás/év) számon kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tétel megnevezése	Évkör	Terjedelem (ifm)

3. Keletkeztető (jog-/tevékenységelőd) szerv megnevezése: .....  
A ..... (utasítás/év) számon kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tétel megnevezése	Évkör	Terjedelem (ifm)

## 3. melléklet a 7/2025. (XII. 19.) NVI utasításhoz

**Átvételi elismervény küldeményről**

Átadó neve: .....

Címe: .....

Beadvány tárgya: .....

Címzett szervezeti egység: .....

Melléletek száma, fajtája: .....

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap ..... óra ..... perc

.....  
Átadó aláírása.....  
Átvevő aláírása

## 4. melléklet a 7/2025. (XII. 19.) NVI utasításhoz

**Feljegyzés értékküldeményről**

A küldemény bontása alkalmával megállapítottam, hogy az pénzt, illetve egyéb értékküldeményt tartalmaz.

A pénz összege: ..... Ft, azaz ..... forint.

Az egyéb küldemény megnevezése: ..... ,

értéke kb.: ..... Ft, azaz ..... forint.

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
feljegyzés készítőjének aláírása

## 5. melléklet a 7/2025. (XII. 19.) NVI utasításhoz

**Jegyzőkönyv**  
**elveszett ügyirat, -darab és irat(ok)ról**

amely készült ..... számú/alszámú ügyirat/ügyiratdarab/irat elvesztéséről ..... év ..... hónap ..... napján a Nemzeti Választási Iroda (Budapest V. kerület, Alkotmány utca 3. szám alatti) székhelyén, ..... Főosztály ..... emelet ..... számú hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

1. Főosztályi osztályadminisztrátor: .....
2. Ügyintéző: .....
3. Önálló szervezeti egység vezetője: .....

Ügyintéző és a főosztályi osztályadminisztrátor előadása, valamint az áttekintett iratkezelési szoftverből kinyerhető adatok alapján résztvevők kölcsönösen megállapítják, hogy – miután az ügyirat/ügyiratdarab/irat felkutatása nem vezetett eredményre – a(z) ..... számú ügyirat, ügyiratdarab, irat elveszett.

k. m. f.

.....

Láttam, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
főosztályvezető

## 6. melléklet a 7/2025. (XII. 19.) NVI utasításhoz

**Előszignálási jegyzék az automatikus szignálás alá tartozó ügytípusokról**

1. A Nemzeti Választási Bizottság Titkársága tekintetében:
  - 1.1. országos népszavazási kezdeményezés,
  - 1.2. honos népcsoportra nyilvánítás iránti kezdeményezés,
  - 1.3. európai polgári kezdeményezéssel kapcsolatos ügyiratok,
  - 1.4. jogorvoslat (kifogás, fellebbezés, bírósági felülvizsgálat iránti kérelem),
  - 1.5. külképviseleti megfigyelő, az NVI mellé megbízott megfigyelő bejelentése,
  - 1.6. NVB-be megbízott tag bejelentése,
  - 1.7. jelölő szervezet, jelölő szervezet képviseletére jogosult, országos lista bejelentése,
  - 1.8. országosan elérhető lineáris médiaszolgáltató bejelentkezése politikai reklám közzétételére,
  - 1.9. az NVB-nek vagy valamely tagjának címzett megkeresés,
  - 1.10. országos listás mandátum kiadásával kapcsolatos dokumentumok,
  - 1.11. mentelmi ügyekkel kapcsolatos dokumentumok,
  - 1.12. a Kúria NVB határozat felülvizsgálatáról szóló végzése,
  - 1.13. nemzetiségi és szavazóköri névjegyzéki adatok igénylése lista jogán,
  - 1.14. az NVB feladat- és hatáskörét érintő általános megkeresések.
2. A Nemzetközi és Sajtó Osztály tekintetében:
  - 2.1. a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos ügyek (pl. újságírói megkeresések, sajtótájékoztatók, közlemények),
  - 2.2. egyéb, a közvélemény tájékoztatásával kapcsolatos ügyek (pl. tájékoztató anyagok összeállítása, PR-akciók),
  - 2.3. külképviseletek, külföldi választási szervek, nemzetközi szervezetek meghívásai, információkérései.

3. A Szervezési Főosztály tekintetében:
  - 3.1. időközi önkormányzati választásokkal kapcsolatos ügyek,
  - 3.2. helyi népszavazásokkal kapcsolatos ügyek,
  - 3.3. mandátumváltozások bejelentése,
  - 3.4. területi, helyi választási szervek részére kiküldött adatkérések koordinációja, a választási irodák jelentései és az ezekhez kapcsolódó levelezés.
4. A Humánpolitikai Főosztály tekintetében:
  - 4.1. foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő iratok (pl. önéletrajzok, jogviszony-igazolások, jogi szakvizsgához, jogtanácsosi bejegyzéshez szükséges igazolások kiadása iránti kérelmek, személyi anyagok, vagyonnyilatkozatok),
  - 4.2. munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, igazolások),
  - 4.3. kiírt állaspályázatokkal kapcsolatos iratok (benyújtott pályázati anyagok, a pályázat kiírásához kapcsolódó számlák),
  - 4.4. ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatos ügyek (pályázatok, igazolások),
  - 4.5. létszám- és bérigazgatás témakörét érintő adatigénylések,
  - 4.6. foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő jogorvoslati kezdeményezések, kérelmek,
  - 4.7. közszolgálati képzéssel kapcsolatos dokumentumok (Nemzeti Közszolgálati Egyetem küldeményei, pl. tájékoztatók, felhívások, bizonyítványok).
5. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály tekintetében:
  - 5.1. számlák,
  - 5.2. befizetési bizonylatok,
  - 5.3. NAV-tól érkező valamennyi hivatalos irat,
  - 5.4. MÁK-tól érkező valamennyi hivatalos irat.
6. Az Üzemeltetés tekintetében:
  - 6.1. készletgazdálkodási ügyek,
  - 6.2. üzemeltetési, karbantartási és biztosítási szerződések (szerződés lejártát, teljesítését követően),
  - 6.3. raktározás bizonylatai,
  - 6.4. garanciális jogosultságok levelezései, anyagai.
7. Az informatikai és jogi elnökhelyettes tekintetében:
  - 7.1. elnöki utasítások, intézkedések, körlevelek, szabályzatok koordinációja,
  - 7.2. szerződések ellenjegyzése,
  - 7.3. más szerv illetékességébe és hatáskörébe tartozó megkeresésekre vonatkozó áttételek és tájékoztató levelek.
8. A Névjegyzéki Főosztály tekintetében:
  - 8.1. magyarországi lakcímmel nem rendelkező polgárok névjegyzékkel kapcsolatos (regisztrációs) ügyei,
  - 8.2. központi névjegyzékkel kapcsolatos egyéb ügyek, kivéve a közvetlenül főosztályra iktatandó jogorvoslati kérelmek,
  - 8.3. a választójoggal nem rendelkező polgárok nyilvántartásával kapcsolatos ügyek és igazolás kiadása iránti kérelmek.
9. A Közbeszerzési Osztály tekintetében:
  - 9.1. beszerzési és közbeszerzési tárgyú megkeresések.

## 7. melléklet a 7/2025. (XII. 19.) NVI utasításhoz

**Hozzáférési jogosultság kérés**  
**a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerhez, valamint a Rendelkezési Nyilvántartáshoz**

Igénylő adatai					
Név:					
Szervezet/intézmény neve:					
Beosztás:					
Telefonszám/e-mail-cím:					
Kelt:					
(P. H.)				Aláírás	
Felhasználószintű igény					
Létrehozás  _	Módosítás  _	Törlés  _	Felfüggesztés  _	Újraaktiválás  _	
Felhasználó adatai					
Elektronikus információs rendszer neve:		Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer			
Felhasználói azonosító: (létező felhasználó esetén töltendő ki)					
Név:					
Szervezet/intézmény neve:					
Telephely: (munkavégzés helye)		1054 Budapest, Alkotmány utca 3.			
Telefonszám/e-mail-cím:					
Megjegyzés					
Jogosultságszintű igény					
	Szervezeti egység	Iktatókönyv	Szerepkör	Igény	Engedélyezve
1.				_  megad  _  visszavon	_  igen  _  nem
2.				_  megad  _  visszavon	_  igen  _  nem
3.				_  megad  _  visszavon	_  igen  _  nem
4.				_  megad  _  visszavon	_  igen  _  nem
5.				_  megad  _  visszavon	_  igen  _  nem
6.				_  megad  _  visszavon	_  igen  _  nem
Elektronikus információs rendszer neve:		Rendelkezési Nyilvántartás			
Felhasználószintű igény					
Létrehozás  _			Törlés  _		
Engedélyező adatai					
Név:					

Kelt:		
(P. H.)		Aláírás
<b>Felhasználói jogosultságok karbantartójának adatai</b>		
Név:		Megjegyzés:
Létrehozott felhasználói azonosító: (Új felhasználó esetén töltendő ki.)		
Az engedélyezett felhasználói jogosultságigénynek megfelelő beállításokat a mai napon elvégeztem.		
		Aláírás

## 8. melléklet a 7/2025. (XII. 19.) NVI utasításhoz

**Iktatókönyvek**

Azonosító	Megnevezés
NVI	NVI főiktatókönyv
NVBT	Nemzeti Választási Bizottság Titkársága iratai
ET	Elnöki Titkárság iratai
HUM	Humánpolitikai Főosztály iratai
KGF	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály iratai
JOG	Jogi Osztály iratai
SZF	Szervezési Főosztály iratai
INF	Informatikai Főosztály és Informatikai Projektiroda iratai
KBO	Közbeszerzési Osztály iratai
NFO	Névjegyzéki Főosztály iratai
KERKEZ	Kérelemkezeléssel kapcsolatos ügyek iratai
NESZA	A választójoggal nem rendelkező polgárok nyilvántartásával kapcsolatos ügyek iratai
TORL	Központi névjegyzékből törléssel kapcsolatos ügyek iratai
REG	Regisztrációs ügyek iratai
ÜZ	Üzemeltetés iratai
VISZ	Választási Információs Szolgálat iratai
NSO	Nemzetközi és Sajtó Osztály iratai
KITAJ	„Kit ajánlottam?” ügyek iratai
EPVNY	Európai parlamenti képviselők és családtagjaik vagyonynyilatkozataival kapcsolatos ügyek iratai

*9. melléklet a 7/2025. (XII. 19.) NVI utasításhoz*

Tisztelt Ügyfelünk!

Tájékoztatjuk, hogy központi elektronikus levélcímünkre küldött elektronikus levelét megkaptuk!

A megkeresésében foglaltak feldolgozása folyamatban van, munkatársaink a jogszabályi határidők betartása mellett, a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni fogják.

Tájékoztatjuk, hogy fenti levelében megadott személyes adatait a Nemzeti Választási Iroda hivatalos honlapján (<http://www.valasztas.hu>) közzétett Adatkezelési Tájékoztatóban részletesen leírt szabályok szerint kezeljük.

Üdvözlettel:

Nemzeti Választási Iroda

*10. melléklet a 7/2025. (XII. 19.) NVI utasításhoz*

**A Nemzeti Választási Irodán keresztül a Nemzeti Választási Bizottsághoz benyújtott beadványok átvételére vonatkozó eljárásrend**

1. Az eljárásrend hatálya
  - 1.1. Az eljárásrend személyi hatálya az Iroda 1054 Budapest, Alkotmány u. 3. szám alatti székházába érkező és belépő beadványozó vagy egyéb kézbesítő személyre terjed ki.
  - 1.2. Az eljárásrend tárgyi hatálya az NVB-nek címzett, annak feladat- és hatáskörébe tartozó vagy az NVB-hez benyújtott beadvány, irat, küldemény vagy egyéb dokumentum – különösen országos népszavazási kezdeményezés, jogorvoslati kérelem – (a továbbiakban: irat) személyes benyújtására, illetve kézbesítésére terjed ki.
  - 1.3. Az eljárásrend hatálya nem terjed ki a postai szolgáltató vagy futárszolgálat útján történő kézbesítésre.
2. Általános rendelkezések

Az eljárásrend alkalmazásában

  - a) munkaidő: munkanapon hétfőtől csütörtökig 8:30–16:00 óra, pénteken 8:30–13:30 óra,
  - b) Biztonsági Szolgálat: az Iroda minősített adatokra vonatkozó biztonsági szabályzatáról szóló 3/2016. (IV. 25.) NVI utasítás 6. § (1) bekezdése szerint foglalkoztatott jogi személy tagjai, illetve alkalmazottai.
3. Az irat átvételének eljárásrendje
  - 3.1. Munkaidőben az Iroda székházába érkező személyesen eljáró Beadványozó vagy iratot kézbesítő személy (a továbbiakban együtt: Beadványozó) érkezéséről a Biztonsági Szolgálat tagja vagy a recepciós munkatárs a Nemzeti Választási Bizottság Titkárságának (a továbbiakban: Titkárság) munkatársát telefonon értesíti. Értesítés után az értesített munkatárs jelzi, hogy a beadványt a munkaállomásán vagy az épület recepcióján kívánja átvenni.
  - 3.2. A munkaidőben érkezett iratok átvétele az Iroda iratkezelési szabályzatának 15. §-a szerint történik.
  - 3.3. Munkaidőn kívül érkezett irat érkezéséről a Biztonsági Szolgálat tagja – szükség esetén telefonon értesíti a Titkárság vezető beosztású munkatársát, akivel való egyeztetés alapján – veszi át az iratot a Beadványozótól megőrzés céljából. Több Beadványozó esetén az érkezés sorrendjében történik a beadványok átvétele. Az átvett iratról a Biztonsági Szolgálat tagja egy másolati példányt készít, amelyen feltünteti az átvétel tényét év, hónap, nap, óra és perc megjelölésével, valamint aláírásával látja el. Ezt követően a másolati példányt átadja a Beadványozó részére. Munkaidőn kívül érkezett irat benyújtása esetén a másolaton kívül a megőrzésre történő átvétel tényét és annak kezdeti idejét igazoló egyéb dokumentum kiadására nincs mód.

- 3.4. A Biztonsági Szolgálat tagja az átvett beadvány eredeti példányát borítékba helyezi, és a borítékra rávezeti az átadó nevét a személyazonosításra alkalmas igazolvány alapján, az átvétel időpontját év, hónap, nap, óra és perc megjelölésével, majd aláírásával látja el a borítékot.
  - 3.5. A Biztonsági Szolgálat tagja az átvett iratot a következő munkanapon munkaidőben soron kívül átadja a Nemzeti Választási Bizottság Titkársága átvételre jogosult munkatársának (a továbbiakban: titkársági munkatárs) érkeztetés céljából.
  - 3.6. A titkársági munkatárs több irat esetében az átvett iratokat időrendi sorrendben érkezteti.
4. Az európai parlamenti képviselők és családtagjaik vagyonynyilatkozatainak átvételével, valamint az európai parlamenti képviselő vagyonynyilatkozatával kapcsolatos eljárás során keletkezett dokumentumok kezelésével kapcsolatos eljárásrend
- 4.1. Az európai parlamenti képviselők és családtagjaik vagyonynyilatkozatának átvételére, valamint az európai parlamenti képviselő vagyonynyilatkozatával kapcsolatos eljárás során keletkezett iratok, dokumentumok átvételére a 3.3–3.5. pont nem alkalmazható.
  - 4.2. Az európai parlamenti képviselők és családtagjaik vagyonynyilatkozatát a titkársági munkatársnak kell átadni, aki az átadás-átvételtől – vagyonynyilatkozat-típusonként – két példányban átvételi elismervényt állít ki. Az átvételi elismervény egyik példányát a Beadványozónak adja át, a másik példányt az ügyiratban helyezi el.
  - 4.3. Az európai parlamenti képviselő a vagyonynyilatkozatát nem köteles borítékba helyezni. Amennyiben a Beadványozó zárt borítékban adja át az európai parlamenti képviselő vagyonynyilatkozatát, azt a Titkárság munkatársa előtt kinyitja.
  - 4.4. A családtag(ok) vagyonynyilatkozatát az Iroda által biztosított borítékba kell helyezni, több családtag vagyonynyilatkozata – azok terjedelmétől függően – egyazon zárt borítékba is elhelyezhető.
  - 4.5. Amennyiben az európai parlamenti képviselő a vagyonynyilatkozat-tételi határidő lejártá előtt a korábbi helyett új vagyonynyilatkozatot nyújt be, e tényről a titkársági munkatárs átadás-átvételi jegyzőkönyvet állít ki, egyidejűleg a korábban benyújtott vagyonynyilatkozatot a Beadványozó részére átadja.
  - 4.6. Amennyiben az európai parlamenti képviselő a vagyonynyilatkozat-tételi határidő lejártá után a már leadott vagyonynyilatkozatában javítást eszközöl, e tényről a titkársági munkatárs jegyzőkönyvet készít, amelyet a képviselő a vagyonynyilatkozata mellé helyez.
  - 4.7. A vagyonynyilatkozat(ok)kal és a vagyonynyilatkozási eljárással kapcsolatosan keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, és biztonsági zárral ellátott széfben kell tárolni a Titkárságon (a továbbiakban: Széf).
  - 4.8. A Széfbe iratot, ügyiratot kizárólag a Titkárság munkatársai helyezhetnek el, illetve vehetnek ki, az iratmozgás egyidejű dokumentálásával.
  - 4.9. Az európai parlamenti képviselő vagyonynyilatkozatának átvételéről szóló átvételi elismervény nyomtatványát az 1. függelék tartalmazza.
  - 4.10. Az európai parlamenti képviselővel közös háztartásban élő házastárs vagy élettárs, valamint gyermeke vagyonynyilatkozatának átvételéről szóló átvételi elismervény nyomtatványát a 2. függelék tartalmazza.
  - 4.11. Az európai parlamenti képviselővel közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa és gyermeke számára szóló vagyon-, jövedelem- és gazdasági érdekeltségi nyilatkozat borítékjának nyomtatványát a 3. függelék tartalmazza.
  - 4.12. Az európai parlamenti képviselői vagyonynyilatkozat utólagos módosításáról, javításáról, kiegészítéséről szóló jegyzőkönyv nyomtatványát a 4. függelék tartalmazza.

## 1. függelék

**Átvételi elismervény**  
**az európai parlamenti képviselő vagyonynyilatkozatának átvételéről**

**Átadó neve:**

**Lakcím:**

Alulírott helyen és időben ..... európai parlamenti képviselő  
– az Európai Parlament magyarországi képviselőinek jogállásáról szóló 2004. évi LVII. törvény 9/A. § (1) bekezdése  
szerint tett – vagyonynyilatkozatát átvettem.

**Címzett szervezeti egység:** Nemzeti Választási Bizottság

**Mellékletek száma, fajtája:**

Budapest,

Átadó aláírása:

Átvevő aláírása:

## 2. függelék

**Átvételi elismervény**  
**az európai parlamenti képviselővel közös háztartásban élő házastárs vagy élettárs,**  
**valamint gyermeke vagyonynyilatkozatának átvételéről**

**Átadó neve:**

**Lakcím:**

Alulírott helyen és időben ..... európai parlamenti képviselővel  
közös háztartásban élő házastárs vagy élettárs, valamint ..... gyermeke – az Európai Parlament magyarországi  
képvisezőinek jogállásáról szóló 2004. évi LVII. törvény 9/A. § (1) bekezdése szerint tett – vagyonynyilatkozatát  
átvettem.

**Címzett szervezeti egység:** Nemzeti Választási Bizottság

**Mellékletek száma, fajtája:**

Budapest,

Átadó aláírása:

Átvevő aláírása:



## NEMZETI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG

Az Európai Parlament magyarországi képviselőinek jogállásáról szóló 2004. évi LVII. törvény 9/A. § (1) és (4) bekezdésében meghatározott rendelkezés szerint

**Vagyon-, jövedelem- és gazdasági érdekeltségi nyilatkozat az európai parlamenti képviselővel  
közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa és gyermeke számára**

**Európai parlamenti képviselő neve:**

.....

**A képviselővel közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa:**

.....,

valamint

**a képviselővel közös háztartásban élő gyermeke(i):**

.....

**vagyonynyilatkozata(i).**

.....  
európai parlamenti képviselő aláírása

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

A vagyonynyilatkozatot  
a Nemzeti Választási Bizottság  
**zárt iratként őrzi!**

**Jegyzőkönyv**  
**európai parlamenti képviselői vagyonyilatkozat**  
**utólagos módosításáról, javításáról, kiegészítéséről**

Alulírott helyen és időben ..... európai parlamenti képviselő  
a Nemzeti Választási Bizottság Titkárságán kezdeményezte a ..... évi vagyonyilatkozatának  
..... oldalán/oldalain lévő adatai közül a megjelölt adatok módosítását, javítását, kiegészítését.

A módosítást az európai parlamenti képviselő dátummal és saját kezű aláírásával igazolta.

Budapest,

.....  
európai parlamenti képviselő  
átadó

.....  
Nemzeti Választási Bizottság  
Titkárságának munkatársa  
átvevő

**A Nemzeti Választási Iroda elnökének 8/2025. (XII. 19.) NVI utasítása**  
**a Nemzeti Választási Iroda másolatkészítési szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 71. § (1) és (3) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda másolatkészítési szabályzatát az 1. melléklet szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2026. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Nagy Attila s. k.,  
elnök

1. melléklet a 8/2025. (XII. 19.) NVI utasításhoz

**A Nemzeti Választási Iroda másolatkészítési szabályzata**

**1. A MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA**

- 1.1. A Nemzeti Választási Irodánál (a továbbiakban: Iroda) mint elektronikus ügyintézészt biztosító szervnél történő hiteles elektronikus másolatkészítés eljárási rendjét és műszaki feltételeit jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.
- 1.2. A Szabályzatot a vonatkozó jogszabályokkal, utasításokkal összhangban kell alkalmazni és teljesíteni azzal, hogy azok változása esetén a Szabályzat a változásnak megfelelően alkalmazandó a Szabályzat megfelelő módosításáig. A vonatkozó legfontosabb jogszabályok, utasítások:
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
  - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,

- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet],
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az Iroda mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata,
- az Iroda mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata,
- az Iroda mindenkor hatályos információbiztonsági szabályzata.

## 2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- 2.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Iroda azon tagjaira, akik bármilyen módon részt vesznek a másolatkészítés folyamatában. Hiteles másolatot csak az arra feljogosított, a Szabályzat 1. függelékében felsorolt munkatárs készíthet.
- 2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre terjed ki:
  - 2.2.1. az Irodába érkezett papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésére,
  - 2.2.2. az Iroda által elkészített hiteles elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolat kiadására,
  - 2.2.3. az Iroda által kiadmányozott papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésére, beleértve az elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő küldéséhez szükséges másolatkészítést is,
  - 2.2.4. az Iroda központi irattárában található papíralapú iratokról készített hiteles másolatkészítésre.

## 3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- 3.1. *elektronikus bélyegző*: a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályaon kívül helyezésétől szóló, az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2014. július 23-i 910/2014/EU RENDELETE (a továbbiakban: eIDAS rendelet) 3. cikk 25. pontja szerinti elektronikus adatok;
- 3.2. *elektronikus dokumentum*: az eIDAS rendelet 3. cikk 35. pontja szerinti tartalom;
- 3.3. *hiteles elektronikus másolat*: a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 2. § 3. pontja szerinti adategyüttes;
- 3.4. *hitelesítési záradék*: a 321/2024 (XI. 6.) Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely a hiteles elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- 3.5. *időbélyeg*: olyan – valamely időbélyegzés szolgáltató saját aláírásával hitelesített – adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát és az időbélyegzés időpontját;
- 3.6. *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- 3.7. *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott valamennyi eszköz (például hardver, szoftver) együttese;
- 3.8. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- 3.9. *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

## 4. MÁSOLATKÉSZÍTÉssel MEGBÍZOTT VAGY ARRA FELJOGOSÍTOTT SZEMÉLYEK KÖRE ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÜK

- 4.1. Hiteles másolatkészítésre jogosultak az Elnöki Titkárság (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) titkársági feladatokat ellátó munkatársai.
- 4.2. A másolatkészítő személyekről szóló nyilvántartást a Szabályzat 1. függelékében megjelölt adattartalommal a felelős szervezeti egység készíti el és vezeti.
- 4.3. Az Informatikai Főosztály biztosítja a másolatkészítéshez szükséges hardverek, szoftverek, valamint a hitelesítéshez szükséges elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, időbélyegző rendelkezésre állását.

- 4.4. A másolatkészítő fokozott figyelemmel köteles eljárni a másolatkészítési és hitelesítési tevékenysége során. A másolatkészítésért a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyeket teljeskörű munkajogi felelősség terheli.
- 4.5. A másolatkészítő felelős az eredeti és a másolati példány egyezőségének megállapításáért (validálásáért), valamint a validált másolat Szabályzat szerinti hitelesítéséért.
- 4.6. Kijelölés során ügyelni kell arra, hogy a másolat készítője elektronikus bélyegző használatára való jogosultsággal rendelkezzen.
- 4.7. A másolatkészítéssel megbízott alkalmazott a papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során kizárólag az Iroda eszközei segítségével készíthet elektronikus másolatot, amelynek során köteles betartani a Szabályzatban meghatározott eljárási rendet.

## 5. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- 5.1. Hiteles másolat nem készíthető az alábbi dokumentumokról:
  - 5.1.1. minősített iratok,
  - 5.1.2. azok az iratok, melyek elektronikus irrattá történő alakítása technikai okból – például a papír méretéből, típusából adódóan, a helyi adottságokat figyelembe véve – nem lehetséges,
  - 5.1.3. azon iratok, amelyek jogszabály alapján nem másolhatók, digitalizálhatók,
  - 5.1.4. azon iratok, amelyeket az Iroda iratkezelési szabályzata alapján nem kell iktatni,
  - 5.1.5. jogszabályi felhatalmazás alapján külön nyilvántartásban kezelt iratok,
  - 5.1.6. közbeszerzéssel, humánpolitikával kapcsolatos iratok, küldemények,
  - 5.1.7. vagyonynyilatkozatok,
  - 5.1.8. a tárgyakat tartalmazó küldemények és csomagküldemények,
  - 5.1.9. sikertelen kézbesítés miatt visszaérkezett küldemények,
  - 5.1.10. felbontási korlátozással megjelölt iratok.
- 5.2. A hiteles másolatkészítés során, a másolat készítését és annak hitelesítését eltérő személyek is végezhetik.
- 5.3. Papíralapú dokumentumról az Iroda által rendelkezésre bocsátott eszközön és programmal készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). A digitalizálás során szkennel segítségével 100–300 dpi felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.
- 5.4. A másolatkészítés során a dokumentumok valamennyi oldalát, így az üres oldalakat is digitalizálni kell. Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé, „fájlba” digitalizálandó. Amennyiben a digitalizálandó irat terjedelme technikai okok miatt egy fájlba nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető, a részek sorszámanak feltüntetésével. Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás vagy bélyegző, illetve időbélyegző, ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.
- 5.5. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- 5.6. A Szabályzat rendelkezései az automatikus másolatkészítésre nem terjednek ki.
- 5.7. A másolatkészítés során keletkezett esetleges munkaközi elektronikus példányokat a hiteles elektronikus másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszerből (a továbbiakban: Poszeidon).
- 5.8. A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott elektronikus irat az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak felel meg.
- 5.9. A hitelesítési záradék kötelező tartalmi elemei:
  - 5.9.1. iktatószám;
  - 5.9.2. a másolatkészítő szervezet elnevezése;
  - 5.9.3. a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős neve;
  - 5.9.4. a másolatkészítő rendszer megnevezése és verziószáma;
  - 5.9.5. a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
  - 5.9.6. az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége;
  - 5.9.7. a záradékolásra jogosult személy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása;
  - 5.9.8. az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” hitelesítési záradékszöveg;
  - 5.9.9. a másolatkészítés (záradékolás) időpontja.

- 5.10. A hiteles elektronikus másolattá átalakított iratok megőrzési ideje megegyezik a papíralapú irat megőrzési idejével. A selejtezhető elektronikus iratok megőrzési határidő lejárta utáni selejtezése a Poszeidonban történik. Azok a selejtezhető papíralapú iratok, melyekről hiteles másolat készült, megsemmisíthetők.
- 5.11. Azoknak a maradandó értékű (levéltári átadásra kerülő) papíralapú iratoknak a megsemmisítéséhez, melyekről hiteles elektronikus másolat készült, levéltári nyilatkozat szükséges.

## 6. PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMRÓL HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE

- 6.1. Minden külső – az Iroda szervezetén kívüli – természetes személytől, jogi személytől, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettől érkező és kivételi körbe nem eső papíralapú dokumentumot – így a borítékot is – bontást követően legkésőbb az érkezést követő munkanapon, digitalizálni kell. A borítékot, illetve a mellékleteket a hozzá tartozó irattal egy fájlba szükséges digitalizálni. Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni. A borítékot valamennyi küldeményhez digitalizálni kell.
- 6.2. A másolatkészítő oldalanként megállapítja a papíralapú küldemény és az elkészült elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelőségét.
- 6.3. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat (digitalizált irat) képi és tartalmi megfelelősége megállapítható, így az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
- 6.4. A másolatkészítés sikertelen, amennyiben a képi és tartalmi megfelelőség nem állapítható meg. Ebben az esetben a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus másolatot (digitális iratot) törölni kell.
- 6.5. Az egyezőség és olvashatóság megállapítása esetén a másolatkészítő az elektronikus másolatot a Poszeidonban – a „Hitelesség” lapfűl „Hitelesség tanúsítása aláírással” panel „Hiteles másolat” funkciógombjának használatával – elektronikus záradékkal és a másolathoz kapcsolódó metaadatokkal látja el.
- 6.6. Hiteles másolat készítésekor a Poszeidon a záradékolással egyidőben elektronikus szervezeti bélyegzővel és időbélyegzővel látja el a dokumentumot.
- 6.7. Belső vagy kimenő irányú papíralapú irat hiteles elektronikus másolattá alakítása során az Iroda munkatársa fentiekre figyelemmel elkészíti a végleges (kiadmányozott) iratról a digitális másolatot, amelyet hitelesítés céljából elektronikus úton megküld az Elnöki Titkárság (NVI – Elnöki Titkarsag@nvi.hu) elektronikus levelezési címére, valamint gondoskodik a papíralapú irat Elnöki Titkárság részére történő átadásáról.
- 6.8. A másolatkészítő a 6.7. pont szerint kapott digitális másolat hitelesítése során a bejövő irányú papíralapú dokumentum átalakításának szabályai szerint jár el. A papíralapú dokumentumot visszajuttatja az igénylőnek, aki gondoskodik a hiteles elektronikus irat további kezeléséről, kiküldetéséről.
- 6.9. Az Iroda által központi irattárban őrzött nem selejtezhető iratokról levéltári jóváhagyást követően készíthető hiteles elektronikus másolat.

## 7. HITELES ELEKTRONIKUS IRATRÓL HITELES PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE

- 7.1. A szervezeti egység munkatársa a hiteles elektronikus iratot és a hiteles papíralapú másolat készítése iránti igényét megküldi a felelős szervezeti egység részére annak elektronikus levelezési címére (NVI – Elnöki Titkarsag@nvi.hu).
- 7.2. A másolatkészítő a másolat elkészítését megelőzően köteles ellenőrizni azt, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e. Amennyiben az ellenőrzés nem erősíti meg az elektronikus aláírás érvényességét, úgy hiteles másolat nem készíthető az elektronikus dokumentumról.
- 7.3. Az elektronikus dokumentumról – hitelességének megállapítását követően – a másolatkészítő nyomtatással papíralapú másolatot készít. Több oldalból álló nyomtatott papíralapú dokumentum oldalainak összetartozását a nyomtatást követően a lapok összetűzésével, valamint folyamatos oldalszámozással (amennyiben az eredeti dokumentum oldalszámozást nem tartalmaz) biztosítani kell.
- 7.4. A másolatkészítő a nyomtatott másolatnak az eredeti elektronikus dokumentummal való tartalmi és képi egyezőségét, valamint a nyomtatott papíralapú dokumentum olvashatóságát (képmínősége megfelelő, jól olvasható, értelmezhető) oldalanként, egyedileg köteles ellenőrizni.

- 7.5. A másolatkészítő a nyomtatást követően megállapítja az eredeti hiteles elektronikus irat és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelőségét.
- 7.6. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelőség nem állapítható meg, a másolatkészítést – nyomtatást – meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas papíralapú másolatot meg kell semmisíteni.
- 7.7. A másolat képi és tartalmi megfelelésének megállapítását követően a másolatkészítő papíralapú hitelesítési záradékkal ellátott és kitöltött előlapot nyomtat a másolathoz (3. függelék). Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolatkészítő a papíralapú másolat minden oldalát szignójával látja el.
- 7.8. A hitelesítő az új, hiteles papíralapú dokumentumról – záradékkal együtt – egy darab szkennelt „fájl”-t készít, amit iktatás nélkül fel kell tölteni a Poszeidonba a hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumhoz. A Poszeidonban az új, materiális példánnyal kapcsolatos információkat, eseményeket az alszámhoz fűzött megjegyzésként rögzíteni szükséges.

## 8. PAPÍRALAPÚ HITELES IRATRÓL HITELES PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE

- 8.1. A másolatkészítő papíralapú másolatot készít az eredeti dokumentumról, majd ellenőrzi a képi és tartalmi egyezőséget. Képi és tartalmi megfelelőség esetén a másolat első oldalán hitelesítési záradékoló bélyegzőt kell elhelyezni, mely az alábbi adatokat tartalmazza:
  - 8.1.1. „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveget;
  - 8.1.2. a hitelesítés időpontját;
  - 8.1.3. névbélyegző lenyomatával, vagy nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását;
  - 8.1.4. a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezését és verziószámát;
  - 8.1.5. a hitelesítő személy saját kezű aláírását;
  - 8.1.6. a kiadványok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
- 8.2. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
- 8.3. A hiteles másolat szkennelt változatát a Poszeidonban az irat alszámához csatolmányként fel kell tölteni. A Poszeidonban a hiteles papíralapú másolat kiadásával kapcsolatos információkat, eseményeket az alszámhoz fűzött megjegyzésként rögzíteni szükséges.

## 9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 9.1. A Szabályzat rendelkezéseit az Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló NVI utasítás rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni. A Szabályzatot az Iroda honlapján ([www.valasztas.hu](http://www.valasztas.hu)) közzé kell tenni. A közzétételről, illetve a módosítások közzétételéről a Jogi Osztály gondoskodik. Módosítás esetén a Szabályzat módosítást megelőző állapotát, hatályon kívül helyezés esetén a hatályon kívül helyezett Szabályzatot 10 évig meg kell őrizni az Iroda honlapján.

## 1. függelék

**Hiteles másolat készítésére feljogosított személyek**

Név	Másolatkészítésre jogosult szervezeti egysége	Másolatkészítésre jogosult feladatköre
Reich Zsuzsanna	Elnöki Titkárság	titkársági és ügyiratkezelő referens

## 2. függelék

**Hitelesítési záradék minta**

a hiteles papíralapú dokumentum hitelesített elektronikus másolatához

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám vagy érkeztetőszám:

Másolatkészítő szervezet:

Másolat hitelesítését végző személy:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítő rendszer megnevezése:

Másolatkészítő rendszer verziószáma:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége:

**Hitelesítési záradék minta**

a hiteles elektronikus iratról készült hiteles papíralapú másolat kiadásához

Nemzeti Választási Iroda  
Másolatkészítő szervezeti egység elnevezése:  
Másolatkészítő neve, beosztása:

Az elektronikus iratra vonatkozó információk:

Iktatószám:	
Kiadmányozó szervezeti egység elnevezése:	
Kiadmányozó személy neve:	
Kiadmányozás (elektronikus aláírás) időpontja:	
Az elektronikus bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozóját meghatározó adat:	
Oldalszáma:	
Mellékletei:	

Kijelentem, hogy ez az irat az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú, az elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között nem módosult, az iraton az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt.

Jelen másolat az ügyfél kérelmére / hivatalból került kiállításra a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet, valamint a Nemzeti Választási Iroda másolatkészítési szabályzatáról szóló 8/2025. (XII. 19.) NVI utasítás alapján.

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 51. §-a alapján jelen másolat bizonyító ereje megegyezik az eredeti okiratéval.

A Nemzeti Választási Iroda másolatkészítési szabályzatáról szóló 8/2025. (XII. 19.) NVI utasítás a [www.valasztas.hu](http://www.valasztas.hu) oldalon került közzétételre.

A papíralapú másolat kiállításának dátuma:

PH

.....  
a másolatkészítő aláírása

## 4. függelék

**A másolatkészítésnél alkalmazható digitalizálási eszközök és programok**

Digitalizáló eszközök:

Az Iroda tulajdonában álló hálózati és lokális multifunkciós nyomtatók és gyártói programjaik.

Hitelesítést végző iratkezelő szoftver:

POSZEIDON EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer

---

**A Nemzeti Választási Iroda elnökének 9/2025. (XII. 19.) NVI utasítása  
a Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló  
2/2024. (II. 14.) NVI utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. §-a alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 1. alpont e) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 103. § (1) bekezdés 22. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló 2/2024. (II. 14.) NVI utasítás Melléklete helyébe a Melléklet lép.
- 2. §** Ez az utasítás 2026. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Nagy Attila s. k.,*  
elnök

I. Országgyűlés/24 cím Nemzeti Választási Iroda 2026. évi költségvetési kiadási előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Áht. azonosító	Címnév	Alcím-név	Jogcím-csoportnév	Jogcím-név	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosítási módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Visszafizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
2.		Fejezeti kezelésű előirányzatok													
3.	275090			Időközi és nemzetiségi választások lebonyolítása		Az előirányzat biztosít fedezetet az időközi országgyűlési, önkormányzati és nemzetiségi választások lebonyolítására a vonatkozó miniszteri rendeletek alapján	A választás lebonyolításában érintett választási iroda, egyéb közreműködő szerv (költségvetési szerv), magánszemély	támogatási szerződés támogatói okirat	nyújtható	egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan					
4.	341695			A választási rendszerek működtetése		Az előirányzat biztosít fedezetet a választási rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos kiadásokra	költségvetési szervek	támogatási szerződés, támogatói okirat	nyújtható	egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan					
5.	406873			2026. évi országgyűlési képviseléválasztás lebonyolítása		Az előirányzat biztosít fedezetet a 2026. évi országgyűlési képviseléválasztás lebonyolításával kapcsolatos kiadásokra	A választás lebonyolításában érintett választási iroda, egyéb közreműködő szerv (költségvetési szerv)	támogatási szerződés, támogatói okirat	nyújtható	egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan					

”

**Az Országos Atomenergia Hivatal elnökének 2/2025. (XII. 19.) OAH utasítása  
az Országos Atomenergia Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény 6/J. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Atomenergia Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Országos Atomenergia Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2025. (III. 27.) OAH utasítás.

Kádár Andrea Beatrix s. k.,  
elnök

1. melléklet a 2/2025. (XII. 19.) OAH utasításhoz

**Az Országos Atomenergia Hivatal Iratkezelési Szabályzata****I. FEJEZET****ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK****1. A Szabályzat hatálya**

1. Az iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az Országos Atomenergia Hivatalnál (a továbbiakban: OAH) keletkező, oda érkező és onnan kimenő – a Szabályzat 30.1. és 46. pontjában foglaltak kivételével – valamennyi nem minősített irat kezelésére és az OAH valamennyi foglalkoztatottjára.
2. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a következő jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközben foglaltakat kell alkalmazni:
  - 2.1. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
  - 2.2. az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
  - 2.3. a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
  - 2.4. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
  - 2.5. a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet,
  - 2.6. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
  - 2.7. az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
  - 2.8. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet (a továbbiakban: 3/2018. BM rendelet),
  - 2.9. a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet,
  - 2.10. az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (III. 10.) OAH utasítás (a továbbiakban: SzMSz), valamint
  - 2.11. a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (2014. július 23.).

3. A Szabályzatot a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény egyes személyiségi jogokra vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve kell alkalmazni.

## 2. Értelmező rendelkezések

### 4. A Szabályzat alkalmazása során

- 4.1. *alkalmazásgazdai feladat*: az OAH elektronikus iratkezelési rendszerében az iratkezeléssel és a rendszer használatával összefüggő jogosultságok beállítása, a rendszer és az iratkezeléshez tartozó elemek (pl. iktatókönyvek, érkeztetőkönyv, elektronikus irattár) kezelése és karbantartása, amelyet a Központi Iratkezelési Osztály (a továbbiakban: Központi Iratkezelés) foglalkoztatottja végez.
- 4.2. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő számsorrendben történő nyilvántartása,
- 4.3. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
- 4.4. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 4.5. *átadás-átvételi iratjegyzék*: az iratok átadás-átvételkori tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv elválaszthatatlan része,
- 4.6. *biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: az állam által nyújtott olyan kézbesítési szolgáltatás és kapcsolódó tárhelyszolgáltatás (KÜNY-tárhely, hivatali tárhely, cégkapu), amely az elektronikus üzenet kézbesítésével kapcsolatban biztosítja az üzenet fogadásának igazolását, az üzenet sértetlenségét, az átvevő igazolását, a sikertelen kézbesítés igazolását, továbbá a visszahívott üzenet igazolását (a továbbiakban: BKSZ),
- 4.7. *dokumentumtár*: az OAH elektronikus iratkezelési rendszerében található dokumentum- és sablontár, amelyben az OAH az általa a különböző feladattípusok ellátásához készített formanyomtatványokat, sablonokat tárolja (a továbbiakban: Dokumentumtár),
- 4.8. *egészségügyi dokumentáció*: az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától,
- 4.9. *elektronikus aláírás*: olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak vagy logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ,
- 4.10. *elektronikus bélyegző*: olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak vagy logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét.
- 4.11. *elektronikus dokumentum*: elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom,
- 4.12. *elektronikus időbélyegző*: olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnék, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban,
- 4.13. *elektronikus iratkezelési rendszer*: az OAH-ban használt iratkezelési szoftver, az iratkezelés folyamatát támogató, a 3/2018. BM rendeletben meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat (a továbbiakban: EIR),
- 4.14. *elektronikus kézbesítési igazolás*: olyan – hatósági vagy bírósági eljárásban bizonyító erejű – elektronikus okirat, amelynek alapján a papíralapú hivatalos iratot postai úton feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy a kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,
- 4.15. *elektronikus ügyintézési felület*: az állam által nyújtott és szabályozott központi elektronikus ügyintézési szolgáltatási felület, amelyen keresztül az OAH az elektronikus ügyintézést biztosítja az ügyfelei számára,
- 4.16. *elektronikus visszaigazolás*: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről, az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról értesíti annak küldőjét,
- 4.17. *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz, amelyet az EIR generál a felhasználó által rögzített adatok alapján,
- 4.18. *előzményezés*: az a művelet, amely során az ügyintéző megállapítja, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni vagy kezdőiratként új főszámra kell-e iktatni,
- 4.19. *elsődleges besorolási séma*: az OAH irattári terve,

- 4.20. *érkeztetés*: az érkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele,
- 4.21. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény kézbesítési mód szerinti összeállítása,
- 4.22. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- 4.23. *fokozott biztonságú elektronikus aláírás*: olyan elektronikus aláírás, amely kizárólag az aláíróhoz köthető, alkalmas az aláíró azonosítására, olyan, elektronikus aláírás létrehozásához használt adatok felhasználásával hozzák létre, amelyeket az aláíró nagy megbízhatósággal kizárólag saját maga használhat, és olyan módon kapcsolódik azokhoz az adatokhoz, amelyeket aláírtak vele, hogy az adatok minden későbbi változása nyomon követhető,
- 4.24. *hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy*: az OAH kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és az OAH hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
- 4.25. *hivatkozási szám*: a beérkezett irat azonosítója (a küldő iktatószáma), amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
- 4.26. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint vagy attól függetlenül milyen funkciók és szerepkörök használatára jogosult,
- 4.27. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően,
- 4.28. *iktatókönyv*: olyan – papíralapú vagy elektronikus – nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
- 4.29. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel az OAH ellátja az iktatandó iratot,
- 4.30. *irat*: az OAH működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes,
- 4.31. *iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolat készítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését vagy levéltárba adását érintő feladatok,
- 4.32. *iratkezelés felügyeletét ellátó vezető*: a Központi Iratkezelés vezetője,
- 4.33. *iratkezelési szabályzat*: az OAH írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az SzMSz figyelembevételével készül, és amelynek függelékét az irattári terv képezi,
- 4.34. *iratkölcsönzés*: a papíralapú irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő ideiglenes hozzáférés biztosítása,
- 4.35. *irattá nyilvánítás*: az az eljárás, amelynek során egyedi döntés vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan a papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az OAH működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért érkeztetésre, iktatásra kerül,
- 4.36. *irattár*: az OAH irattári anyagának szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai és elektronikus tárolóhely,
- 4.37. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, kezelési jogainak átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
- 4.38. *irattári terv*: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, az OAH feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető – irattári tételekbe tartozó – iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
- 4.39. *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
- 4.40. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyének megfelelő azonosító,

- 4.41. *irattári tételbe történő besorolás*: az iratnak, ügyiratnak az irattári terv mint elsődleges besorolási séma alapján történő besorolása,
- 4.42. *irattározás*: az iratkezelés részeként az a tevékenység, amelynek során az OAH a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
- 4.43. *kézbesítés*: a küldeménynek a kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
- 4.44. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indítóirata,
- 4.45. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos vezetői vagy ügyintézői utasítások,
- 4.46. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
- 4.47. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, hiteles aláírását, kézbesítésének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
- 4.48. *kinevezési okmány*: az OAH foglalkoztatottjára vonatkozó közszolgálati munkaszerződés vagy munkaszerződés,
- 4.49. *közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az OAH irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
- 4.50. *központi irattár*: az OAH irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű, nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló elektronikus és fizikai irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján biztosított irattárat is (a továbbiakban: irattár, elektronikus irattár, fizikai irattár),
- 4.51. *Közszolgáltatási e-címregiszter*: biztosítja a hivatali kapun keresztül történő küldés során a szervezeti egység szintű címezhetőséget,
- 4.52. *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából a burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt, felismerhető módon címmel láttak el,
- 4.53. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele,
- 4.54. *küldő*: a küldemény tartalmából vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet,
- 4.55. *küldő iktatószáma*: a beérkezett irat azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
- 4.56. *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
- 4.57. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
- 4.58. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
- 4.59. *másolat*: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
- 4.60. *megsemmisítés*: a selejtezési vagy hitelesmásolat-készítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,
- 4.61. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
- 4.62. *metaadat*: az iratkezelési folyamat során az EIR-ben tárolt iratok minél teljesebb beazonosítására szolgáló, egységes szerkezetben készült, kezelt és nyilvántartott adatstruktúra, adatot leíró adat,
- 4.63. *mintavétel*: a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdekek érvényesítése céljából szükséges,
- 4.64. *munkaanyag*: az ügyintézés során keletkező, az ügyintézést elősegítő, átmeneti jelentőségű, nyilvántartásba vételre és kiadmányozásra nem kerülő iratok,

- 4.65. *naplózás*: az EIR-ben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,
- 4.66. *őrzési idő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt megőrzési határidő,
- 4.67. *példány*: egy irat egészének fizikailag vagy logikailag meghatározható elkülönült megjelenése,
- 4.68. *rendszergazdai feladatok*: ellátja a számítógépes rendszerek, hálózatok és informatikai infrastruktúra kezelésével, karbantartásával és biztosításával kapcsolatos tevékenységeket. A rendszergazda felelős a rendszerek zavartalan működéséért, a biztonságos adatkezelésért, valamint a felhasználói igények kiszolgálásáért,
- 4.69. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
- 4.70. *selejtezés*: a lejárt őrzési idejű iratok vagy az OAH Iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása,
- 4.71. *selejtezési jegyzőkönyv*: a selejtezési eljárás rögzítésére szolgáló irat,
- 4.72. *selejtezési iratjegyzék*: a selejtezési eljárás alá vont iratok tételes rögzítésére szolgáló irat,
- 4.73. *szerezés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők,
- 4.74. *szerepkör*: az EIR-ben állítható, iratkezelési folyamatok szerinti, valamint alkalmazásgazdai feladatok ellátásához szükséges jogosultság (adminisztrátor, bontó, expedíáló, érkeztető, határidőbe helyező, iktató, irattáros, kiadmányozó, lekérdező, postázó, szignálásra előkészítő, szignáló, ügyintéző),
- 4.75. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, az ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
- 4.76. *téves kézbesítés*: az OAH-ba érkezett küldemény címzettje nem az OAH
- 4.77. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
- 4.78. *ügy*: a szerv feladat- és hatáskörébe tartozó vagy működésével összefüggő egyedi, elkülönült folyamat, amely az ügyintézés megkezdésével indul, és annak lezárulásával ér véget,
- 4.79. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
- 4.80. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
- 4.81. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
- 4.82. *ügykör*: az OAH ügyeinek az OAH által ügyvitel vagy nyilvántartási célból meghatározott csoportja,
- 4.83. *ügytípus*: az OAH egy meghatározott feladata, tevékenysége, funkciója keretében intézett ügyeinek összessége,
- 4.84. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
- 4.85. *ügyviteli értékű irat*: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat,
- 4.86. *vegyes iratkezelési rendszer*: a szervezeti felépítésnek megfelelően az érkeztetés, a szignálás, az expedíálás és az irattározás központilag történik, és minden szervezeti egység a saját iratai vonatkozásában maga végzi az iktatást, ügyintézését,
- 4.87. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

### 3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- 5. Az OAH közokirat-kezelésének szakmai irányítását a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter látja el az Ltv. 8/A. §-a alapján, a közokirat védelmének és iratkezelésének rendjét a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) ellenőrzi az Ltv. 11 §-ában foglaltak figyelembevételével.
- 6. Az OAH – a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően – vegyes iratkezelési rendszerrel látja el az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket.

7. Az OAH – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az EIR-ben végzi a Szabályzat hatálya alá eső iratok kezelését és nyilvántartását, az iratok azonosításához szükséges és az ügyek intézésére vonatkozó legfontosabb adatok feltüntetésével.  
Az EIR megnevezése: DMS One Ultimate 5.0 iratkezelő szoftver  
Az EIR tanúsítási száma: I-07/2024/DMS-T  
A tanúsítvány érvényességének kezdete: 2024. 09. 06.  
A tanúsítvány érvényességének vége: 2027. 09. 05.
8. Az OAH elnöke felelős a biztonságos iratkezelés személyi, tárgyi, technikai feltételeinek, biztosításáért, valamint az EIR-ben a hozzáférési jogosultságok meghatározásáért.
9. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Szabályzatban foglaltakkal összefüggésben felelős
  - 9.1. a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, éves felülvizsgálataért, szükség szerinti módosításáért,
  - 9.2. az iratkezeléssel kapcsolatos szabálytalanságok megszüntetéséért,
  - 9.3. az iratkezelést végző vagy azért felelős foglalkoztatottak szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
  - 9.4. az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért, maradandó értékű iratanyagok esetén azok levéltárba adásáért,
  - 9.5. a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
  - 9.6. az egyéb jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő feladatok ellátásáért,
  - 9.7. az EIR-ben az alkalmazásgazdai feladatok ellátásáért, beleértve az elnök által meghatározott hozzáférési jogosultságok kezelését.
10. Az informatikai szakterületért felelős önálló szervezeti egység vezetője a Szabályzatban foglaltakkal összefüggésben felelős
  - 10.1. az EIR működtetésének, üzemeltetésének felügyeletéért, az ezzel összefüggő rendszergazdai feladatok ellátásáért,
  - 10.2. az EIR-ben tárolt adatok megőrzése és visszaállíthatósága érdekében az adatmentésért,
  - 10.3. az EIR-ben tárolt adatok archiválásáért,
  - 10.4. az iratkezeléshez szükséges egyéb informatikai tárgyi, technikai feltételek biztosításáért és felügyeletéért,
  - 10.5. az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásáért,
  - 10.6. a hivatali és a személyes elektronikus postafiókok (e-mail-fiókok) szabályozott működéséért.

## II. FEJEZET

### AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

#### 4. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

11. Az OAH-ba érkező, az ott keletkező és az onnan kimenő iratokat a Szabályzatban meghatározottak szerint kell nyilvántartani.
12. Az iratkezelés olyan módon végzendő, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok OAH-on belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az iratforgalom keretében az iratok átadás-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
13. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.
14. Az OAH a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezeli. Papíralapú ügyirat esetén az iratokat az EIR-ből generált előadói ívben gyűjti és tárolja; a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
15. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az egy ügyben keletkezett iratokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat a tárgya alapján több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni az ügyiratnak.
16. Az OAH irattári anyagába tartozó ügyviteli értékű és ennek megszűnésével selejtezhető iratokat, valamint a maradandó értékű és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv alapján az ügyintézők iktatáskor irattári tételekbe sorolják, az irattári tételszámot az EIR-ben rögzítik, és papíralapú vagy vegyes ügyirat esetén

a kinyomtatott előadói íven is feltüntetik. Az irattárazási utasítással ellátott, lezárt ügyiratokat az EIR-ben központi irattárba kell helyezni. A papíralapú ügyiratokat központi irattárba helyezésig az adott ügy ügyintézője őrzi.

## 5. A jogosultságok kezelésének szabályai az EIR-ben

17. Az EIR használatához az alábbi jogosultsági rendszer kapcsolódik:
  - 17.1. hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó mely szervezeti egység(ek) tekintetében rendelkezik szerepköri és kezelési jogosultságokkal;
  - 17.2. szerepköri jogosultság: meghatározza az EIR-ben elérhető, a felhasználók (alkalmazásgazdák, ügyintézők, vezetők) számára jelölhető szerepköröket
  - 17.3. kezelési jogosultság: iktatókönyvi szintű, az adott iktatókönyvhöz rendelhető olvasási, alszámlélrehozási és főszámlélrehozási jogosultság az érintetteknek, továbbá az iktatási adatokhoz kapcsolódó, EIR-en belüli egyedi adatbázisokra vonatkozó szerkesztési és olvasási jogosultság.
18. Egy adott személyhez kapcsolódó jogosultságok az EIR-ből lehívhatók.
19. Az EIR-hez kapcsolódó jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását az önálló szervezeti egységek vezetői írásban (e-mail) jelzik az alkalmazásgazda számára, aki elvégzi a szükséges beállításokat az EIR-ben. A jogosultság életbelépését, annak módosítását és a jogosultság visszavonását az alkalmazásgazda írásban (e-mail) visszaigazolja az önálló szervezeti egység vezetőjének.
20. Az OAH minden foglalkoztatottja köteles a távolléte előtt a helyettesítésére vonatkozó jogosultságot az EIR-ben beállítani az SzMSz-ben és az adott önálló szervezeti egység ügyrendjében foglaltak szerint. Amennyiben ez elmarad, vagy a foglalkoztatott bármely okból nem tudja beállítani a helyettesítést, úgy a vezetője által kijelölt helyettesítő, vagy az adott szervezeti egységben adminisztratív feladatokat ellátó foglalkoztatott írásban (e-mail – másolatban a vezetőjét megjelölve) jelzi az igényt az alkalmazásgazda felé, aki beállítja a helyettesítést.

## 6. Hozzáférés az iratokhoz

21. Iratot bármilyen adathordozón az OAH-ból kivinni, valamint OAH-on kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető írásos engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.
22. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani az iratkezelés teljes folyamata során (az irat beérkezésétől vagy keletkezésétől annak selejtezéséig), hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek, és hogy illetéktelenek ne férjenek hozzá. A papíralapú iratok és munkaanyagok fénymásolása, nyomdai sokszorosítása esetén a másolatkészítőnek a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia, gondoskodva az adatok megóvásáról.
23. Az iratbetekintéseket, -kölszönzéseket és -másolatkészítéseket (beleértve az adatszolgáltatási célú és a hiteles másolatok készítését és kiadását is) utólag is ellenőrizhető módon az EIR-ben rögzíteni kell. A döntés megalapozását szolgáló adatokhoz való hozzáférésre vonatkozó rendelkezéseket a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, valamint egyes adatok elektronikus közzétételéről szóló belső szabályzat tartalmazza.
24. Az ügyintézők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
25. Az EIR-ben tárolt adatállományok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát az őrzési idő lejártáig biztosítani kell. A nem tartós megőrzést biztosító adathordozón érkezett iratokról az ügyintézés során elektronikus másolatot kell készíteni és az EIR-ben kell tárolni.

## 7. Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása

26. A Központi Iratkezelés az iratok kezelését külön helyiségben, az OAH egyéb tevékenységeitől elkülönítetten végzi. A Központi Iratkezelés feladatait a Központi Iratkezelési Osztály Ügyrendje című belső szabályozó dokumentum tartalmazza.
27. Az iratkezeléssel összefüggő szabálytalanságok kezelésének folyamata:
  - a) a Központi Iratkezelés a Szabályzatban foglalt rendelkezésektől eltérő, szabálytalan iratkezelési és ügyviteli gyakorlat észlelése esetén felhívja a szabálytalanul eljáró foglalkoztatott figyelmét, és megteszi a szükséges intézkedéseket a szabálytalanságok megszüntetésére (pl. oktatásra hívja a szabálytalanul eljáró foglalkoztatottat);

- b) a Szabályzatban foglalt rendelkezésektől eltérő, ismételt szabálytalan iratkezelés esetén annak megszüntetéséről a Központi Iratkezelés vezetője gondoskodik; az EIR-ben, belső irányú iktatott iratban, határidő megjelölésével felhívja az önálló szervezeti egység vezetőjének figyelmét a szükséges intézkedések végrehajtására, aki arról köteles írásban, iktatott válasziratban visszajelzést küldeni;
  - c) az ismétlődő, súlyos szabálytalanságok esetén a Központi Iratkezelés vezetője soron kívül tájékoztatja az érintett önálló szervezeti egység vezetőjét.
28. Az elnök, az elnök-helyettes, az igazgató, az önálló szervezeti egység vezetőjének feladata az iratkezeléssel összefüggésben
- 28.1. a részére beérkező küldemények – szignálás vagy ügyintézés céljából – átadása és a papíralapú küldemények elosztásának biztosítása, illetékesség szerint,
  - 28.2. a kiadmányozásra előkészített iratok kiadmányozása az SzMSz-ben és az OAH egyedi utasításaiban meghatározott jogosultságoknak megfelelően.
29. Az ügyintéző feladata az iratkezeléssel összefüggésben
- 29.1. a részére szignált beérkező küldemények előzményezése, iktatása, irattári tételbe való besorolása és az irattári tételszám rögzítése,
  - 29.2. a saját hatáskörében elintézendő iratok (kimenő irat, feljegyzés) létrehozása, iktatása, irattári tételbe való besorolása és az irattári tételszám rögzítése, ügyintézés után az elkészült iratok kiadmányozásra előterjesztése,
  - 29.3. a feladatkörébe tartozó papíralapú iratok lezárásig azok átmeneti őrzése,
  - 29.4. a további érdemi ügyintézés nem igénylő ügyiratok lezárása és irattárba adása (a 21. alcím szerint),
30. Az önálló szervezeti egység által adminisztratív feladatra kijelölt ügyintéző feladata az előző pontban foglaltakon túl,
- 30.1. a Központi Iratkezeléstől felbontás nélkül megkapott, érkeztetett küldemények címzett számára való átadása, az érkeztetési folyamat befejezése a hiányzó érkeztetési adatok (pl. irat tárgya) kitöltése,
  - 30.2. a szervezeti egység vezetőjének szignált beérkező küldemények előzményezése, iktatása, irattári tételbe való besorolása és az irattári tételszám rögzítése,
  - 30.3. a szervezeti egység vezetője által kiadmányozott papíralapú iratok nyomtatása, a kiadmányozóval aláírása, a kiadmányozó számozott körbélyegzőjének lenyomatával ellátása, majd az aláírt és lebélyegzett irat Központi Iratkezelés részére továbbítása expedálás céljából.

### III. FEJEZET

#### AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

##### 8. A küldemények átvétele

31. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, BKSZ, elektronikus ügyintézési felület, valamint természetes személy által, személyes benyújtása útján kerül az OAH-ba.
32. Az OAH-ba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos jogosultságok, a küldemény érkezésének módja szerint:
- 32.1. A Magyar Posta Zrt. útján postadobozban vagy kézbesítői úton érkező küldeményeket a Központi Iratkezelés foglalkoztatottjai veszik át. Az átvevő a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri.
  - 32.2. A személyesen, az OAH budapesti székhelyén benyújtott vagy a futárszolgálat útján oda érkező küldeményeket a Központi Iratkezelés foglalkoztatottjai veszik át. Az átvevő a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az átadó kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával és az OAH körbélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
  - 32.3. Az Állami Futárszolgálat útján érkező küldeményeket a titkos ügykezelők veszik át, akik az átvételt olvasható névvel, aláírással az átvétel dátumának és időpontjának feltüntetésével, az OAH körbélyegzőjének lenyomatával dokumentálják. A minősített irathoz tartozó nyílt kísérőlevelet érkeztetés céljából bemutatják a Központi Iratkezelés foglalkoztatottjainak. Amennyiben nem minősített küldeményt vesznek át, azt haladéktalanul átadják a Központi Iratkezelés foglalkoztatottjainak érkeztetés, további ügyintézés céljából.

- 32.4. A személyesen, az OAH Paksi Kirendeltségén benyújtott küldeményeket a Paksi Kirendeltségen dolgozó adminisztratív ügyintéző vagy az adott önálló szervezeti egység ügyrendje szerinti helyettese veszi át. Az átvevő a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az átadó kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával és az OAH körbélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- 32.5. Az e-mailen érkezett küldemények átvétele a Központi Iratkezelés által kezelt központi postafiókokon keresztül vagy a személyes postafiók kezelője által Központi Iratkezeléshez való továbbítás útján történik.
- 32.6. Az OAH-ban készenléti ügyeletet adó foglalkoztatott veszi át a készenléti ügyeleti feladatokkal összefüggő bejelentésekre és kapcsolattartásra fenntartott elektronikus postafiókba érkezett küldeményeket.
- 32.7. A BKF-n keresztül érkezett elektronikus küldeményeket a Központi Iratkezelés az EIR-be való letöltéssel veszi át (beleértve az ügyfél által az elektronikus ügyintézési felületen keresztül benyújtott iratokat is).
33. A külföldről beérkező tértivevényes küldemények esetén a Központi Iratkezelés gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.
34. Az átvevő személy a papíralapú küldemények átvételekor az alábbiakat ellenőrzi:
- 34.1. a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- 34.2. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- 34.3. az iratot tartalmazó zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét,
- 34.4. az iraton feltüntetett mellékletek meglétét, ha a küldemény nem zárt borítékban érkezett.
35. A sérült papíralapú küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót az illetékes ügyintéző értesíti.
36. Téves kézbesítéseseten a Központi Iratkezelés a küldeményt – amennyiben a küldemény bontása nélkül a címzett megállapítható – haladéktalanul továbbítja a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, visszaküldi a küldeményt a feladónak.
37. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldeményeket a Központi Iratkezelés köteles soron kívül érkeztetni, majd soron kívül a szignálásra jogosultnak továbbítani.
38. Az elektronikus küldeményt adathordozón (CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és annak mellékletét kell kezelni. Amennyiben a beérkező elektronikus küldemény nem tartalmazza a kísérlapot, a Központi Iratkezelésnek kell előállítania azt az átvételkor, a Dokumentumtárból. A kitöltött kísérlapot az EIR-ben az érkeztetés során az irathoz kell rögzíteni.
39. Az elektronikusan vagy elektronikus adathordozón érkezett iratot megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából az átvevő ellenőrzi. Amennyiben az elektronikusan vagy elektronikus adathordozón érkezett irat vagy annak egyes elemei sérültek, vagy a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyithatók meg, úgy a küldőt haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon a Központi Iratkezelés értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az OAH által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, továbbá a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről. Ezekben az esetekben az érkezés időpontjának az OAH által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
40. Az elektronikus iratot aláíró azonosítását a Központi Iratkezelés az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítésszolgáltató útján végzi az EIR-en belül. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az érkeztetést ennek megfelelően módosítani kell.
41. A küldemények átvételénél az OAH-ban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. elektronikus küldemény érkezése esetén vírusellenőrzés).

## 9. A küldemények felbontása

42. Az OAH-ba érkezett küldemények felbontása a Központi Iratkezelés, valamint a Paksi Kirendeltségen dolgozó adminisztratív ügyintéző foglalkoztatott feladata.
43. Bontás nélküli érkeztetés után a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- 43.1. amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- 43.2. amelyeknél ezt az OAH elnöke elrendelte,
- 43.3. amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,

- 43.4. amelyeket – figyelembe véve a 36. pontban foglaltakat – tévesen kézbesítettek,
  - 43.5. amelyek a Budapest Főváros Kormányhivatala Nyugdíjbiztosítási Főosztálytól érkeztek,
  - 43.6. amelyek a Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztálytól érkeztek,
  - 43.7. amelyek a Belügyminisztérium Bűnügyi Nyilvántartó Hatóságától (erkölcsi bizonyítvány) érkeztek,
  - 43.8. amelyek az Alkotmányvédelmi Hivaltól érkeztek, valamint
  - 43.9. amelyek a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatól érkeztek.
44. A bontás nélkül érkeztetett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt visszajuttatja a Központi Iratkezeléshez, amennyiben az olyan iratot tartalmaz, amely hitelesített elektronikus másolattá alakítás után be kell hogy kerüljön az EIR-be az érkeztetett irathoz.
45. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathíányt a küldő szervvel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
46. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni (postakönyvben és az EIR-ben). A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.
47. A felbontó a tévesen felbontott elektronikus küldemény továbbításakor az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni az EIR-ben.
48. Amennyiben a nem minősített küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a Biztonsági Vezetőt és a titkos ügykezelőket haladéktalanul értesíteni kell. A küldeményt haladéktalanul a titkos ügykezelők részére iktatás céljából át kell adni. A Biztonsági Vezető gondoskodik felbontás tényéről szóló jegyzőkönyv felvételéről.
49. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény értékét köteles a küldeményen vagy a küldeményhez mellékelt iraton feltüntetni, és a pénzt vagy egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott foglalkoztatottnak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
50. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- 50.1. az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
  - 50.2. a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
  - 50.3. a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
  - 50.4. bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
  - 50.5. „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postajelzettel ellátott a boríték,
  - 50.6. „sürgős” vagy „s. k.” jelzéssel ellátott a boríték.

## 10. A küldemények érkeztetése

51. Valamennyi, az OAH-hoz postai úton érkezett vagy közvetlenül benyújtott, papíralapú és elektronikus küldeményt – függetlenül az irat adathordozójától – a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon az EIR-ben érkeztetni kell. Minden iratot egyszer kell érkeztetni az EIR-ben. A későbbi időpontban, vagy eltérő adathordozón beérkező, az érkeztetett irattal azonos tárgyú és azonos tartalommal rendelkező küldeményeket csak akkor kell érkeztetni, ha a korábban érkeztetett irat nem hiteles módon érkezett be (pl. korábban e-mailben, munkaanyagként megküldött irat BKSZ-en is beérkezik).
52. Az érkeztetést a Központi Iratkezelés végzi azzal a kivétellel, hogy az OAH-ban készenléti ügyeletet adó foglalkoztatott a 32.6. pontban említett elektronikus postafiókra érkezett küldeményeket jogosult érkeztetni. Az érkeztetési sorszám az EIR által generált, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő sorszám.
53. Az érkeztetési nyilvántartás minimálisan az alábbi adatokat tartalmazza:
- 53.1. érkeztetési szám,
  - 53.2. érkeztető neve,
  - 53.3. a beérkezés időpontja, módja,
  - 53.4. címzett megnevezése,
  - 53.5. könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
  - 53.6. küldő megnevezése, azonosító adatai,
  - 53.7. küldés kelte, küldő iktatószáma (hivatkozási szám),
  - 53.8. az irat tárgya, mellékleteinek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
  - 53.9. ügyintézési határidő.

54. Papíralapú küldemények esetén az érkeztetést az érkeztetőbélyegző lenyomatának az iraton vagy a borítékon történő elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztetési azonosító) kitöltésével is el kell végezni. Elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót az elektronikus adathordozó kísérőlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
55. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapíthatóságát a boríték irathoz történő hozzárendelésével kell biztosítani. Az elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont, nem automatikus átvétel esetén a letöltési igazolás feladó részére történő elküldésének időpontja, az elektronikus adathordozón érkezett irat esetében az adathordozó átadás-átvételi kísérőlapján rögzített érkezési időpont a meghatározó.
56. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végző – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra felvezeti, és az érkeztetési folyamatot befejezi az EIR-ben a hiányzó érkeztetési adatok (pl. irat tárgya) kitöltésével.
57. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, az EIR-ben a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szöveget kell feltüntetni.
58. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető-nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
59. A személyes elektronikus postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal az érkeztetést végző foglalkoztatott felé kell továbbítani.
60. Az OAH-hoz beérkezett vagy közvetlenül benyújtott, bármely papíralapú irat hiteles elektronikus irattá történő átalakításáról – az érkeztetést követően – az érkeztetést végző foglalkoztatott gondoskodik, a vonatkozó belső szabályzat előírásai szerint.
61. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a hitelesmásolat-készítési eljárás rendszeres ellenőrzéséről.
62. Az informatikai szakterületért felelős önálló szervezeti egység vezetője felelős a másolatkészítéshez szükséges alkalmazások és tárgyi eszközök rendelkezésre állásáért és folyamatos, üzembiztos, rendeltetésszerű működéséért.

## 11. A küldemények szignálása

63. A beérkezett küldeményeket a Központi Iratkezelés szignálásra előkészíti (indokolt esetben a küldeményt az érintett felettes vezető figyelmébe ajánlja), majd illetékesség szerint az elnöknek, az elnök-helyettesnek, az igazgatónak vagy az önálló szervezeti egység vezetőjének szignálásra továbbítja.
64. Az irat szignálására jogosult vezető az EIR-ben
  - 64.1. kijelöli, hogy mely – az irányítása alá tartozó – nem önálló szervezeti egység vezetője vagy mely ügyintéző illetékes az ügyben,
  - 64.2. közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (a „Szignálás” mezőben vagy a „kezelési utasítások” rovat kitöltésével),
  - 64.3. papíralapú iratnál a papíron is feltüntetni a szignálási utasításokat.
65. Továbbszignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.
66. Amennyiben az iratot nem a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vagy ügyintéző részére szignálják, az iratot továbbítani kell az illetékes részére, és erről tájékoztatni kell a tévesen szignáló személyt.

## 12. Az iratok előzményezése és a szerelés

67. Az irat iktatása előtt a kijelölt ügyintézőnek meg kell állapítania, hogy van-e az iratnak előzménye.
68. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzményügyirat következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a tárgyévben nincs előzménye az iratnak, úgy azt új főszámra, annak első alszámaként kell iktatni.
69. Amennyiben az ügyiratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, és szükséges az ügyiratok együttkezelése, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni elektronikusan. A szereléssel az EIR automatikusan rögzíti a szerelt ügyiratok iktatószámát minden érintett ügyiraton. Papíralapú irat esetében a szerelést az utóbb érkezett papíralapú iraton is jelölni kell [az érkeztetőbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a(z) ..... ikt. sz. irat” szöveggel].

### 13. Az iktatás

70. Iktatni kell minden olyan, az OAH részére érkezett vagy az OAH által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul, vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.
71. Az iratok iktatása az EIR-ben, főszámos-alszámos iktatási rendszerben, az önálló szervezeti egységeknél történik. Az iktatási adatok rögzítésére szolgáló adatrögzítő felület megfelelő mezőit az iktatásra jogosult személy tölti ki. Új főszáma iktatáskor az ügyintéző irattári tételszámmal látja el az ügyiratot. Iktatást követően a további érintettek figyelmébe ajánlja az iratot a „Megosztás” funkcióval.
72. Az iktatásra jogosult foglalkoztatott a bejövő iktatandó iratokat a beérkezés napján, az OAH-ban keletkező iktatandó iratokat a keletkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon beiktatja. Soron kívül kell szignálni és iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
73. Ha a rendszerben téves iktatás történik, a tévesen iktatott iratot az ügyintézőnek sztoronóznia kell, azonban fizikailag nem törölhető ki az adatállományból. Az így sztoronórozott, tévesen iktatott és generált főszámot az EIR nem adja ki újra, azaz ez az iktatószám már foglalt marad.
74. Az OAH személyügyekért felelős főosztálya által kezelt személyzeti iratok nyilvántartását, csoportosítását, kezelését a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény előírásainak megfelelően kell végezni.
75. Az érkeztetett iratok közül nem kell iktatni
  - 75.1. a könyveket, tananyagokat,
  - 75.2. a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
  - 75.3. a meghívókat, üdvözlőlapokat,
  - 75.4. a munkaügyi nyilvántartásokat,
  - 75.5. az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - 75.6. a közlönyöket, sajtótermékeket,
  - 75.7. a visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
  - 75.8. az egészségügyi dokumentációkat,
  - 75.9. a Szabályzat 39. pontjában meghatározott, sérült elektronikus küldeményeket.
76. A postai úton küldött, papíralapú iratokhoz visszaérkezett elektronikus kézbesítési igazolásokat, valamint a BKSZ-en küldött iratok elektronikus visszaigazolásait (feladási igazolás, letöltési igazolás, megküldési igazolás) az EIR automatikusan a kiküldött irathoz kapcsolja, és megjeleníti az ügyintéző profiljában a Beérkezett vevények menüpontban.
77. Az OAH Szakkönyvtárának állományát és az OAH MMT (műszaki megalapozó tevékenység) keretében elkészült, teljesítésként előírt műszaki dokumentációt a vonatkozó belső szabályozó dokumentumok szerint kell kezelni.

### 14. Az iktatószám, az iktatókönyv, az előadói ív és a név- és tárgymutató

78. Az iratokat egyedi azonosítószámon, iktatószámon kell nyilvántartani az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével. Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
79. Az OAH önálló szervezeti egységei, a speciális tisztséget betöltő foglalkoztatottja, továbbá az elnök által meghatározott funkciók az EIR-ben saját iktatókönyvvvel rendelkeznek. Az iktatókönyvek év végi lezárása és év eleji hiteles megnyitása az EIR-ben történik. Az iktatókönyveket – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, míg az ügyintézéshez szükséges.
80. Az iktatás egy adott iktatókönyvben minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. A sorszámokat az EIR generálja.
81. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy főszámon kell nyilvántartani, és az ugyanazon ügyben keletkezett egyes iratokat a főszám alszámaira kell iktatni.
82. Az iktatószám az EIR-ben az iratot egyedileg azonosító szám, amely az alábbi részekből áll:
  - 82.1. iktatókönyvi előtag (intézmény betűjele és szervezeti egység vagy speciális tisztség, funkció betűjele: pl. OAHELN az elnöki iktatókönyv esetében),
  - 82.2. az ügyet azonosító iktatási főszám,
  - 82.3. az iratot azonosító iktatási alszám (a főszámon belül 1-gyel induló, EIR által generált folyamatos sorszám),
  - 82.4. az iktatószám kiadásának éve.

83. Az iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi adatokat:
- 83.1. az iktatószámot,
  - 83.2. az iktatás időpontját,
  - 83.3. a küldemény érkezésének időpontját, módját, az érkeztetési azonosítóját,
  - 83.4. a küldemény elküldésének időpontját, módját,
  - 83.5. a küldemény adathordozójának típusát (papíralapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
  - 83.6. a küldő megnevezését és azonosító adatait,
  - 83.7. a címzett megnevezését és azonosító adatait,
  - 83.8. a küldő iktatószámát (hivatkozási szám),
  - 83.9. a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
  - 83.10. az ügyintéző szervezeti egységet és az ügyintéző megnevezését,
  - 83.11. az irat tárgyát,
  - 83.12. az elő- és utóiratok iktatószámát,
  - 83.13. a kezelési feljegyzéseket,
  - 83.14. az ügyintézés határidejét, módját és végrehajtásának időpontját,
  - 83.15. az irattári tételszámot,
  - 83.16. az irattárba helyezés időpontját.
84. Az EIR-ben az adatokat úgy kell vezetni, hogy a fenti iktatási adatokon túl az irat nyomon követhetősége biztosított legyen.
85. Az ügyintéző az alábbi adatokat rögzíti az EIR-ben:
- 85.1. az iktatószámot,
  - 85.2. az iktatás időpontját,
  - 85.3. az ügyintéző szervezeti egységet és az ügyintéző megnevezését,
  - 85.4. az elő- és utóiratok iktatószámát,
  - 85.5. a kezelési feljegyzéseket,
  - 85.6. az ügyintézés határidejét (amennyiben a vezetője szignáláskor nem adott meg határidőt) és végrehajtásának időpontját,
  - 85.7. az ügyintéző azonosító adatait,
  - 85.8. az elintézés módját,
  - 85.9. az irattári tételszámot,
  - 85.10. az irat mellékleteinek számát.
86. A Központi Iratkezelés rögzíti
- 86.1. az irattárba helyezés időpontját,
  - 86.2. az irattárból történő kivételt és visszavételt.
87. Az iktatott iratok főszám- és alszámadatai az EIR-ből automatikusan nyomtathatók és iratjegyzékként használhatók.
88. Az iktatott papíralapú iratokon szerepelni kell mindazon – az EIR-ben már rögzített – azonosító adatoknak és kezelési feljegyzéseknek, amelyek a hagyományos, kizárólag papíralapú iratkezelésben szükségesek voltak az irat azonosításához és kezeléséhez. Az EIR továbbá nem helyettesíti azokat az átdokmányokat (postakönyvek, kézbesítőkönyvek), amelyekben az átadás-átvétel tényét saját kezű aláírás bizonyítja.
89. Az EIR-ben rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét az EIR automatikusan naplózza a módosítást végző ügyintéző nevének, a javítás idejének, továbbá a régi és új érték megjelölésével.
90. Az iktatókönyveket az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után az alkalmazásgazda lezárja, és biztosítja, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni.
91. Papíralapú iratpéldányokat tartalmazó ügyirat esetén az iratokat az EIR-ből generált, az adott ügyirat iktatószámával és egyéb iktatási adataival ellátott előadói ívben kell gyűjteni és tárolni; a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső. Papíralapú és vegyes ügyiratok esetében lezáráskor az iratjegyzéket ki kell nyomtatni, és az előadói ívben el kell helyezni. Az iratjegyzékből egyértelműen azonosítható az irattárazást végző számára, hogy mely alszámok papíralapúak és mely alszámok elektronikusak az adott ügyiratban.
92. Az EIR biztosítja az iktatott iratok név, tárgy és egyéb iktatási adatok szerinti keresését. A keresést a rendelkezésre álló iktatási adatokból kombinált feltételek és tartalom szerint is el lehet végezni.

### 15. Kiadmányozásra előkészített iratok, feljegyzések, körlevelek

93. Az elektronikus ügyintézési felületen benyújtott és BKSZ-en beérkezett iratokat BKSZ-en kell megválaszolni, ehhez az EIR-ben a kimenő irányú iktatás létrehozásakor az ügyintézőnek a „Hivatali Kapu” ügykezelési és expedíálási módot kell beállítania.
94. A papíralapú kimenő iratokat „Hagyományos” ügykezelési móddal, továbbá az ügyintéző döntése vagy a vezetője utasítása szerint „Postai belföldi”, „Egyéb kézbesítés” vagy „Állami Futárszolgálat” expedíálási móddal kell kiadmányozásra előkészíteni.
95. Az iratot belső irányú iktatással, feljegyzésként kell elkészíteni az EIR-ben, ha annak címzettje az elnök, az elnök-helyettes, valamely önálló szervezeti egység vezetője vagy az OAH más foglalkoztatottja.
96. Az intézkedésre vagy felhívásra több szervtől, szervezeti egységtől ugyanazon ügyben érkezett válaszokat főszámon belüli alszámos iktatással kell nyilvántartani.
97. Az ugyanazon tartalommal több címre kézbesítendő iratokat (körlevelek) az EIR-ben egy iktatószámon kell iktatni, és a címzetteket a Címzett és a További címzettek mezőkben kell felsorolni. Amennyiben a címzettek száma vagy a címzetti kör használatának gyakorisága indokolja, célszerű elosztóívet készíteni, amit az irathoz csatolva kell az EIR-ben rögzíteni. Az iktatáskor és az elosztóíven megadott címzettek számára az EIR automatikusan létrehozza az iratpéldányokat.
98. Kiadmányozásra bocsátás előtt az ügyintéző gondoskodik a kimenő irat kiadmányozásra előkészítéséről. Ellenőrzi, hogy a kimenő iraton megfelelő-e a címzés, az iktatószám, megvannak-e a szükséges melléletek, az irat tartalmazza-e az ügyintéző nevét, telefonszámát, válaszlevél esetén a hivatkozási számot (küldő iktatószáma). Az esetleges hiányokat pótolni kell.

### 16. Kiadmányozás, hitelesítés, aláírás

99. A kiadmányozásra előkészített iratokat az ügyintéző terjeszti fel kiadmányozásra – a szolgálati út megtartásával – az arra jogosult vezető részére. Amennyiben a szolgálati út szerint a kiadmányozás előtti belső jóváhagyást végző vezető(k) nem ért(enek) egyet a kiadmányozásra előterjesztett irat tartalmával, az észrevételt korrektúrával bejegyezi(k) az iratba, és vagy korrektúrával jóváhagyják, vagy – ha olyan mértékű a javítási igény, akkor – javításra visszaküldi(k) az iratot az ügyintézőnek. A korrektúrával javított iratot az ügyintéző visszaküldi annak a jóváhagyónak, akitől azt javításra visszakapta. Az EIR rögzíti az egyes jóváhagyási, visszaküldési lépéseket, az érintettek számára értesítést küld a változásokról, továbbá az iraton történt bármilyen módosítás esetén új verziót hoz létre az iratból, megjelenítve a keletkezés időpontját és a módosító nevét. A korrektúrákat az utolsó jóváhagyásig benne kell hagyni az iratban, és így kell átadni a Központi Iratkezelés számára az iratot.
100. Külső szervhez vagy személyhez iratot csak az SzMSz-ben és a kiadmányozásra vonatkozó belső szabályozó dokumentumban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy jóváhagyásával lehet továbbítani, elküldeni. A kiadmányozásra jogosultak akadályoztatása esetén a kiadmányozást is magába foglaló helyettesítésük az SzMSz vagy az önálló szervezeti egység ügyrendje szerinti helyettesítési rendnek megfelelően történik.
101. Az „azonnal” vagy „sürgős” jelzéssel ellátott iratokat soron kívül szükséges kiadmányozni.
102. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha
  - 102.1. az illetékes kiadmányozó a papíralapú iratot saját kezűleg aláírja, vagy a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, és a kiadmányozó vagy a felhatalmazott személy aláírása mellett a kiadmányozó hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
  - 102.2. az illetékes kiadmányozó az elektronikus iratot tartalmazó állományt legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú, elektronikus időbélyegzőt is tartalmazó elektronikus aláírással látja el;
  - 102.3. az illetékes kiadmányozó (vagy a kiadmányozó által arra feljogosított személy) az elektronikus iratot tartalmazó állományt az OAH elektronikus bélyegzőjével és elektronikus időbélyegzővel látja el.
103. Az EIR-ben kiadmányozott és a papír alapon kézbesítendő iratokat az önálló szervezeti egység adminisztratív ügyintézője kinyomtatja legalább két példányban, majd azt a kiadmányozó saját kezű aláírásával és hivatalos bélyegzőlenyomataival látja el.
104. A kiadmányozott papíralapú irat kimenő példányát az önálló szervezeti egység adminisztratív ügyintézője juttatja el a Központi Iratkezeléshez expedíálás céljából, ezzel egyidejűleg pedig az ügyintéző az EIR-ben is átadja az iratot.
105. A kiadmányozott papíralapú irat irattári példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
106. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
  - 106.1. „Saját kezű felbontásra!”

- 106.2. „Más szervnek nem adható át!”
  - 106.3. „Nem másolható!”
  - 106.4. „Kivonat nem készíthető!”
  - 106.5. „Elolvasás után visszaküldendő!”
  - 106.6. „Zárt borítékban tárolandó!”, valamint
  - 106.7. más, az adathordozó sajátosságától függő, továbbá egyéb (pl. „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény) szükséges utasítás.
107. Az OAH-nál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult hiteles papíralapú vagy hiteles elektronikus másolatot is kiadni, amelyet kérésére a Központi Iratkezelés készít elő, az EIR-ben rögzítve, hogy azt kinek és mikor adta át. A másolatkészítéssel kapcsolatos rendelkezéseket az OAH Másolatkészítési Szabályzata tartalmazza.

## 17. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

108. A papíralapú kiadmányozáshoz állami címerrel és sorszámmal ellátott körbélyegzőt kell használni. Az önálló szervezeti egységek körbélyegzőjén felül az „Országos Atomenergia Hivatal” megnevezés, alul a sorszám szerepel.
109. Körbélyegző a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható, használatára jogosult minden kiadmányozási joggal felruházott vezető.
110. A körbélyegzőt a kiadmányozási joggal felruházott vezető által kijelölt ügyintéző őrzi, és felelős annak rendeltetésszerű használatáért. A körbélyegzőt a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. Körbélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.
111. A körbélyegzők, fejbélyegzők, egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, központi nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik. A bélyegzők központi nyilvántartására a Dokumentumtárban rögzített nyomtatványt kell használni. A bélyegzőkről vezetett nyilvántartást az OAH főnyilvántartó könyvéből kell eredeztetni. A bélyegzőkről vezetett nyilvántartást a Központi Iratkezelés kezeli és őrzi. A bélyegző-nyilvántartás nem selejtezhető.
112. Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik
- 112.1. a bélyegző használójának személyében bekövetkező változásnak a bélyegzőkről vezetett nyilvántartáson történő átvezetetéséről,
  - 112.2. szervezeti változás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
113. A bélyegző igénylését, cseréjét az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnél kell kezdeményezni, és az igényt, cserét minden esetben indokolni szükséges. A bélyegző feliratozását az önálló szervezeti egység vezetője az igényléskor egyeztetve az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt foglalkoztatottal.
114. A megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzők selejtezését az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt 3 tagú bizottság ellenőrzése mellett kell elvégezni. A selejtezésről a Dokumentumtárból előállított, a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az OAH körbélyegzőjének lenyomatával ellátott, iktatott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben a selejtezésre kerülő bélyegzőkről lenyomatot kell készíteni, majd a selejtezéssel egyidejűleg a bélyegzőket meg kell semmisíteni. A lesejteztetett bélyegzőket a bélyegző anyagától függő módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy azokat a továbbiakban használni ne lehessen. A megsemmisítés tényét a selejtezési jegyzőkönyvben és a bélyegzőkről vezetett nyilvántartásban kell dokumentálni.
115. Amennyiben a használó észleli a körbélyegzője hiányát, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében a körbélyegző használója
- 115.1. haladéktalanul, írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki kezdeményezi a körbélyegző letiltásáról szóló hirdetmény kiadását a Hivatalos Értesítőben, valamint
  - 115.2. feltünteti a körbélyegző hiányát a bélyegző-nyilvántartásban.
116. A hiányzó körbélyegző új sorszámú körbélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell, az a továbbiakban nem használható.
117. Minden kiadmányozási joggal felruházott vezető jogosult legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú személyi aláírás és az OAH elektronikus bélyegzőjének használatára az Az Országos Atomenergia Hivatal elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzata szerint.

## 18. Expediálás és az iratok kézbesítése

118. A kiadmányozott iratok expediálásáról és elektronikus vagy papíralapú kézbesítéséről a Központi Iratkezelés gondoskodik. Expediálás során ellenőriznie kell a kiadmányozott irat 102. pontban foglaltaknak megfelelő hitelességét, valamint azt, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
119. A papíralapú iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbítani. A Központi Iratkezelés az expediált küldeményeket borítékolja vagy szükség esetén becsomagolja, címmel látja el, majd végül a küldeményt – a „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelölésűeket haladéktalanul – postázza, vagy utasítás szerint személyesen kézbesíti.
120. A boríték címdalán fel kell tüntetni
- 120.1. az OAH nevét és címét,
  - 120.2. az irat iktatószámát,
  - 120.3. a címzett megnevezését és címét,
  - 120.4. a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. „s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlva”).
121. Ha a kézbesítésre átadott küldemények valamilyen okból – különösen téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
122. A papíralapon kézbesített iratok eredeti, papíralapú irattári példányát az ügyintéző elhelyezi az ügyirat előadói ívében.
123. A saját kézbesítővel továbbított küldeményeket a kiadmányozó döntése szerint kézbesítőkönyvvel vagy átadás-átvételi elismervénnyel kell kézbesíteni. Az átadás-átvételi elismervényt a hozzá tartozó irathoz kell csatolni, ezért a Központi Iratkezelés másolatot készít róla, majd eljuttatja az átadás-átvételi elismervényt az illetékes szervezeti egységnek elektronikusan és papíralapon is. Az átadás-átvételi elismervény ügyiratba helyezése az ügyintéző feladata.
124. A könyvelt postai küldeményként vagy BKSZ-en kézbesített küldemény kézbesítettnek minősül, ha
- 124.1. a szolgáltató a küldemény ügyfél által történő átvételét igazolja vissza, az igazolásban feltüntetett időpontban, vagy
  - 124.2. a szolgáltató azt igazolja vissza, hogy a küldemény átvételét a címzett megtagadta, a megtagadásra vonatkozó igazolásban feltüntetett időpontban, vagy
  - 124.3. a szolgáltató azt igazolja vissza, hogy a küldeményt a címzett kétszeri értesítése ellenére nem vette át, a második értesítés igazolásban feltüntetett időpontját követő ötödik munkanapon.
125. Amennyiben az elektronikus irat címzett tárhelyére történő kézbesítése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató (Magyar Posta Zrt.) keresztül kell megküldeni a címzettnek.

## IV. FEJEZET

### IRATTÁRAZÁS, SELEJTEZÉS, LEVÉLTÁRBA ADÁS

## 19. Az irattári terv szerkezete és rendszere

126. Az OAH az irattári tételek csoportosítására az 1. függelékben meghatározott irattári tervet alkalmazza, amely általános és különös részből áll. Az általános részbe az OAH működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszámmal) ellátni.
127. Az OAH irattári terve meghatározza az ügyköröket, ezeken belül az irattári tételeket és tételszámokat, továbbá az iratok őrzési idejét. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározza, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után selejtezni lehet. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelöli azokat, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megőrzéséről az OAH – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelöli az irattári őrzési időtartamát. Az irat kötelező őrzési idejét az irattári terv „Őrzési idő (év)” oszlopában megjelenő szám mutatja. Az őrzési kötelezettség az irat keletkezésétől áll fenn.

128. Új irattári tételt létrehozni csak az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető hozzájárulásával lehet. Az irattári terv módosításához – az irattári tételek kialakítása és a selejtezési idejük meghatározása szempontjából – a Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértése szükséges.

## **20. Az iratok irattárba helyezésének általános szabályai**

129. A további érdemi ügyintézés nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Irattárba helyezni kizárólag hiteles (eredeti aláírt papíralapú vagy hiteles másolatát alakított vagy elektronikusan hiteles), lezárt, teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes alszámmal együtt – lehet.
130. Az irattárba helyezésig az ügyirat és annak összes irata együttes kezelését az ügyintéző végzi. Ügyirat az ügyiratot kezelő önálló szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével kerülhet irattárba.
131. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha addig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot. A határozathoz tartozó iratok esetén a határozatszámot, az eseménykivizsgálás esetén az eseménykivizsgálás számát is hozzá kell rendelni.
132. Az ügyiratok zárását, az irattárazásra átadását a tárgyévet követő év január 31. napjáig el kell végezni. A következő évre áthúzódó ügy esetén az ügyirat zárásával egyidejűleg új ügyet kell létrehozni, amit az EIR-ben előzményezéssel a korábbi ügyirathoz kell kapcsolni vagy indokolt esetben szerelni.

## **21. Irattárazás, elhelyezés a központi irattárban**

133. Az ügyirat lezárásakor, az irattárba adás előkészítéseként az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, és gondoskodnia kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból csak az eredeti példány kerüljön irattárba átadásra. Az ügyintézőnek a feleslegessé vált papíralapú munkaanyagokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartásával – meg kell semmisítenie azokat. Az elektronikus munkaanyagokat – a kiadmányozást előkészítő verziókat – az EIR-ben logikai törléssel törölnie kell.
134. Az ügyintéző gondoskodik arról, hogy az EIR-ben az ügyiratban lévő összes iratnál ő legyen a felelős ügyintéző, továbbá az irat helyénél is az ő neve szerepeljen, ellenkező esetben nem tudja lezárni az ügyiratot.
135. A 133. pont szerint előkészített ügyiratot az ügyintéző megvizsgálja abból a szempontból, hogy megfelelő tételszámba sorolta-e, amennyiben módosítás szükséges, azt az ügyirat lezárása előtt el kell végeznie.
136. Az ügyintézőnek a papíralapú iratokat az előadói ívben alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul kell elhelyeznie. Az elektronikusan érkezett és az elektronikusan kézbesített iratokat nem kell kinyomtatni.
137. Az irattárazásra előkészített – nyomtatott előadói ívvel és iratjegyzékkel ellátott, papíralapú és vegyes – ügyiratok tekintetében az EIR-ből az iktatószám- és tételszámadatokat is tartalmazó ügyiratlistát, továbbá a Dokumentumtárból átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell generálni, amelyek nyomtatott példányát az önálló szervezeti egység irattárazást jóváhagyó vezetőjének vagy az általa kijelölt ügyintéző aláírásával ellátva kell átadni a Központi Iratkezelésnek.
138. A Központi Iratkezelés az ügyiratok átvételekor ellenőrzi, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e, és valamennyi, az ügyben keletkezett iratot együttesen kezelték-e. Amennyiben a Központi Iratkezelés hiányosságot észlel, az ügyiratot visszajuttatja az ügyintézőnek, aki gondoskodik a hiányok pótlásáról. Hiányos vagy irattári tételszám nélküli ügyiratot a Központi Iratkezelés irattárazásra nem vesz át.
139. Az átadás-átvételi jegyzőkönyveket a Központi Iratkezelés visszakereshető módon, az átadó neve szerinti betűrendben lefűzve tárolja, és az 1. függelék szerinti irattári tervben meghatározott ideig őrzi.
140. Az irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, a következők szerint:
- 140.1. Minden ügyiratot az EIR-ben kell lezárni és átadni a Központi Iratkezelésnek irattárazás céljából, aki ott rögzíti az irattárba helyezés tényét és időpontját, majd az ügyiratot az elektronikus irattárba helyezi.
- 140.2. A 137. pont szerint átadott papíralapú és vegyes ügyiratokat a Központi Iratkezelés – az előző alpontban foglaltakon túl – eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, az egy ügyirathoz tartozókat az előadói ívben együtt, iratjegyzékkel ellátva elhelyezi a fizikai irattárban.
- 140.3. Az irattárba helyezett iratok listája az EIR-ből előállítható.
141. Az ügyiratokat az irattárban a keletkezés éve szerinti bontásban, azon belül az irattári tételszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. A korábban papír alapon keletkezett nukleáris biztonsági határozatokat ettől eltérően, az ügyiratokhoz rendelt határozatszám szerint, növekvő sorrendben kell tárolni. Az ügyiratokat az irattári tételszámokon belül a főszámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni.

142. Az OAH a megőrzési kötelezettséget a papíralapú iratok esetében a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján teljesíti.

## **22. Iratok kiadása a központi irattárból**

143. A felhasználók az irattárba helyezett iratokat az EIR-ben jogosultságuk függvényében megtekinthetik fizikai kölcsönzés nélkül. A megtekintés tényéről az EIR automatikusan naplóbejegyzést készít.
144. Amennyiben a felhasználó a megfelelő jogosultság ellenére a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor a Központi Iratkezelés gondoskodik arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
145. Amennyiben a megtekinteni kívánt irat papíralapon is létezik, a felhasználók az irattárból – a kölcsönzés céljának megjelölésével – kikérhetnek papíralapú iratokat is. Az irat kiadását és visszaérkezését a Központi Iratkezelés az EIR-ben rögzíti a megjegyzés rovatban. Az irattárban a kiadott iratok helyén az EIR-ből előállított ügyiratpótló lapot kell elhelyezni, amely tartalmazza a kikölcsönzött irat azonosító adatait.

## **23. Selejtezés**

146. A központi irattárban őrzött, lejárt őrzési idejű, selejtezhető ügyiratokat az irattári tételszámok figyelembevételével minden év április 30-ig selejtezési eljárás alá kell vonni. A selejtezést a Központi Iratkezelés végzi.
147. A selejtezési eljárásnak a papíralapú ügyiratokra, azok hiteles elektronikus másolataira, valamint az elektronikus ügyiratokra is ki kell terjednie.
148. Az ügyiratok selejtezését az adott ügyben legkésőbb keletkezett irat keletkezésének évében hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani. Az őrzési idő lejárátát az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
149. Az iratselejtezésről – a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer – készített, a Dokumentumtárból előállított selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jóváhagyását követően a Levéltárnak kell megküldeni a selejtezés engedélyeztetése céljából. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezési iratjegyzék, amely a selejtezés alá vont ügyiratok tételszintű felsorolása, az EIR-ből előállítható.
150. A selejtezett iratokat addig kell tárolni (őrizni), amíg a Levéltár a megsemmisítésüket nem engedélyezi. A Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi. Az iratok selejtezésének tényét és időpontját a Központi Iratkezelés az EIR megfelelő rovatában rögzíti.
151. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról a Központi Iratkezelés haladéktalanul jegyzőkönyvet vesz fel, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni a Levéltár részére, és a véleményének kikérésével megvizsgálni a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét.

## **24. Megsemmisítés**

152. A selejtezett iratok megsemmisítéséről az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével a Központi Iratkezelés gondoskodik, a Dokumentumtárból előállított megsemmisítési jegyzőkönyv felvétele mellett.
153. A Központi Iratkezelés az ügyviteli értékű, selejtezhető tételszámba iktatott irat eredeti, papíralapú példányát a hiteles másolatkészítési eljárást és a hiteles elektronikus példányok megőrzéséről történő gondoskodást követően megsemmisítheti, a Dokumentumtárból előállított jegyzőkönyv felvétele mellett.
154. A Központi Iratkezelés a maradandó értékű, papíralapú iratok jegyzékét – az iratok hiteles másolatának megőrzéséről való gondoskodás kezdő időpontját követően, a papíralapú példányok megsemmisítése előtt – negyedéves időszakonként megküldi a Levéltárnak, egyetértő nyilatkozat kikérése céljából. Az egyetértő nyilatkozatban foglaltak alapján, annak birtokában indítható meg a megsemmisítési eljárás, amelyet a Központi Iratkezelés végez a Dokumentumtárból előállított jegyzőkönyv felvétele mellett.
155. Az iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat ne lehessen megállapítani.
156. Az EIR-ben lévő, elektronikusan hiteles iratok iktatási adatainak (metaadatainak) selejtezését fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel kell végezni. A selejtezést követően az elektronikus irat tartalmát

meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból. A selejtezést és a fizikai törlést követően az EIR-ből szükség esetén előállítható a selejtezésre vonatkozó metaadatokkal bővült iktatókönyvi kivonat.

## 25. Levéltárba adás

157. Az OAH a Levéltár által papíralapon is megőrzendőnek ítélt maradandó értékű, hiteles elektronikus másolattal rendelkező iratokat a levéltárba adásig papíralapú iratként megőrzi.
158. A maradandó értékű irattári tételekbe tartozó, valamint a selejtezési eljárás vagy a mintavétel során a Levéltár által maradandó értékűnek minősített iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt, olvasható formában, évek szerint, tételeszámonként, az OAH költségére kell átadni a Levéltár részére.
159. A levéltári átadásra kerülő iratokról iktatókönyvi kivonatot kell készíteni, a Levéltár által megküldött átadás-átvételi jegyzőkönyvet ki kell tölteni, majd ezeket a Levéltár részére átadandó iratok mellé kell helyezni és BKSZ-en keresztül is meg kell küldeni.
160. A papíralapú maradandó értékű iratok levéltári átadása – a levéltári őrzésre alkalmas – savmentes doboz(ok)ban, az elektronikus formában megőrzött maradandó értékű iratok levéltári átadása külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelően történik.
161. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az EIR-ben kell rögzíteni.
162. Az ügyvitelhez még szükséges iratokat az őrzési idő lejártát követően további tíz évre külön engedély nélkül vissza lehet tartani. A visszatartott ügyiratokról külön részletes jegyzéket kell készíteni, amelyet a levéltár számára BKSZ-en keresztül meg kell küldeni.
163. A levéltári átadás-átvételi határidő tíz éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb további tizenöt év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezheti.

## V. FEJEZET

### INTÉZKEDÉSEK SZERVEZETI VAGY SZEMÉLYI VÁLTOZÁSOK ESETÉN

164. Az OAH-tól távozó vagy más szervezeti egységhez áthelyezett dolgozó a nála lévő lezáratlan ügyiratokat, bélyegzőket köteles a vezetője által kijelölt ügyintézőnek átadni, legkésőbb a jogviszony megszűnését, a munkavégzés alóli felmentést vagy az áthelyezést megelőző utolsó munkanapon. Az átadás-átvételt az OAH Közzolgálati Szabályzatában foglaltak szerinti munkakör-átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell dokumentálni és az ügyiratok átadását az EIR-ben is el kell végezni. A bélyegzők átadása kapcsán a 112. pontban foglaltak szerint kell eljárni.
165. Az OAH-tól távozó, vagy más szervezeti egységhez áthelyezett foglalkoztatott – legkésőbb a jogviszony megszűnését, a munkavégzés alóli felmentést, vagy az áthelyezést megelőző utolsó munkanapon – a lezárt ügyiratait a 21. alcímben foglaltak szerint átadja a Központi Iratkezelésnek.
166. Szervezeti egység megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása, átadása esetén az illetékes szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a folyamatban lévő ügyek iratait az EIR-ből előállított átadás-átvételi iratjegyzéken adják át a feladatkört átvévő szervezeti egység(ek) (a továbbiakban: átvévő szervezeti egység) vezetőjének, a Központi Iratkezelés egyidejű tájékoztatása mellett. Az átadás-átvételi iratjegyzék az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyv mellékletét képezi. Az átadással érintett iktatókönyvekben az átvévő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell, a jogosultságokat az átadás-átvételi jegyzőkönyvben foglaltak szerint a Központi Iratkezelés rendezi az EIR-ben.
167. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az ügyintézőknél lévő nyitott ügyek iratait a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében.
168. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát az ügyiratok lezárása után az irattárban kell elhelyezni, a 21. alcímben foglaltak szerint. Az irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
169. Az OAH megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az OAH irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használatosságáról.
170. Ha az OAH más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvévő szerv irattárában kell elhelyezni. Iktatott átadás-átvételi jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot, és tételesen fel kell sorolni az átadott és átvett ügyiratokat.
171. Ha az OAH feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével

vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a Levéltár egyetértésével kell elvégezni.

172. Ha az OAH jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

## VI. FEJEZET

### ÜGYIRATOK IRATKEZELÉSI SZABÁLYAI AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉSI RENDSZER ÜZEMZAVARA ESETÉN

173. A Központi Iratkezelés munkatársainál papíralapú iktatókönyvet kell tartani arra az esetre, ha bármely oknál fogva az EIR-hez való hozzáférés 4 óránál hosszabb ideig nem biztosított. Az iktatókönyvek beszerzéséről, valamint központi nyilvántartásba vételéről, hitelesítéséről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik.
174. Az EIR 60 percet meghaladó üzemzavara esetén az iratkezelésért felelős vezető értesíti az informatikai szakterületért felelős önálló szervezeti egység vezetőjét, valamint a felhasználókat. Az iratkezelési rendszer leállítását követően a Szabályzatban az EIR üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
175. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – bejövő, kimenő és belső irányú – iratokat haladéktalanul, az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, „OAH-IK” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvben kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
176. A papíralapú iktatókönyvben nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél az iktatókönyv azonosítóját (az „OAH-IK” egyedi azonosítási jelölést) kell alkalmazni. Az iktatószámot ugyanúgy kell képezni, mint az EIR-ben.
177. Amennyiben az EIR-ben használt iktatószám ismert, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
178. Az üzemzavar megszűnését követően az alkalmazásgazdának minden, az üzemzavar ideje alatt keletkezett nyilvántartási számot az EIR-be át kell vezetni. Az átvezetés tényét mindkét nyilvántartásban – kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
179. Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvekben a zárást az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell elvégezni, majd azt a keltezését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető és a Központi Iratkezelés foglalkoztatottjának aláírásával és a hivatal Központi Iratkezelés által használt körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
180. Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem lehet. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot áthúzással kell érvényteleníteni (a „Téves iktatás” rávezetésével, keltezéssel és aláírással), oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.
181. Az üzemzavar megszüntetését követően az alkalmazásgazda értesíti a felhasználókat az üzemzavar megszűnéséről és az EIR-ben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
182. A helyreállt EIR-ben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén a hiányzó adatokat pótolni kell.
183. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

## VII. FEJEZET

### AZ OAH MUNKÁLTATÓI INTÉZKEDÉSEIVEL KAPCSOLATOS ÜGYIRATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

184. Az OAH azon munkáltatói jogkörrel összefüggő intézkedései, amelyeknél a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább minősített tanúsítványon alapuló, fokozott biztonságú elektronikus aláírással történő kiadmányozást ír elő, az EIR-en belül külön erre a célra megnyitott és kizárólag az arra jogosultsággal rendelkezők számára hozzáférhető iktatókönyvbe (a továbbiakban: személyügyi iktatókönyv) kerülnek, kezelésük ott történik.
185. Ezek a munkáltatói jogkörrel összefüggő intézkedések a következők:

- 185.1. a kinevezési okmány, a kinevezés elfogadása, a kinevezés módosítása, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos okiratok,
  - 185.2. a fegyelmi ügyben hozott határozat,
  - 185.3. a kártérítési ügyben hozott határozat,
  - 185.4. a sérelemdíj megfizetése ügyében hozott határozat,
  - 185.5. az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítás,
  - 185.6. a fizetési felszólítás.
186. Az OAH foglalkoztatottjával összefüggő, egyéb, személyügyi tárgyú iratokat is (pl. foglalkoztatott által indított kérelem) a személyügyi iktatókönyvben kell kezelni.
187. Az OAH munkáltatói jogkörrel összefüggő intézkedéseivel kapcsolatos iratok, valamint az egyéb, személyügyi tárgyú iratok kezelésére vonatkozó egyedi iratkezelési előírások a következők:
- 187.1. Az iratok előzményezése, iktatása a személyügyért felelős szakterület ügyintézőjének a feladata.
  - 187.2. A személyügyi iktatókönyvben kezelt és tárolt iratok iktatószáma a következő:
    - 187.2.1. az „OAHSZ” iktatókönyvi előtag,
    - 187.2.2. az ügyet azonosító iktatási főszám,
    - 187.2.3. az iratot azonosító iktatási alszám (a főszámon belül 1-gyel induló, EIR által generált folyamatos sorszám),
    - 187.2.4. az iktatószám kiadásának éve.
  - 187.3. A személyügyért felelős szakterület ügyintézője gondoskodik a kimenő ügyiratok kiadmányozásra történő előkészítéséről.
  - 187.4. A kiadmányozott munkáltatói intézkedés kézbesítése elektronikusan, az ügyfélkapus tárhelyre kézbesítéssel valósul meg.
  - 187.5. A kiadmányozott iratok expedálását és kézbesítését a Központi Iratkezelés végzi. A kiadmányozott irat a 124. pontban foglaltak szerint minősül kézbesítettnek.
188. A 185. pont szerinti, elektronikusan kiadmányozott okiratokról, határozatokról, valamint felszólításokról záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a személyügyért felelős szervezeti egység vezetője jogosult. A záradékot a Másolatkészítési Szabályzatban foglaltak szerint kell elkészíteni.
189. A VII. fejezetben nem szabályozott, iratkezeléssel kapcsolatos kérdésekben a Szabályzat előírásai az irányadók.

## 1. függelék

## IRATTÁRI TERV

Az irattári terv általános és különös részből áll. Mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári téfelszám határozza meg az irat rendszerbeli elhelyezkedését.

Az őrzési idő lehet

- szám és „S” jel, amely években meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok megőrzésének időtartamát, vagy
- „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő, maradandó értékű irattári tételeket, amelyeket az OAH átad a Levéltár számára, vagy
- „HN” jel, amely meghatározza a határidő megjelölése nélkül őrzendő, maradandó értékű irattári tételek körét (ez utóbbiak ügyviteli értékének megszűnése után az OAH és a Levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról).

A „Levéltárba adás” oszlopban jelölt szám években meghatározza a nem selejtezendő, maradandó értékű irattári tételek levéltári átadásának határidejét.

Az „MV” (Mintavétel) jellel ellátott irattári tételbe sorolt ügyiratok esetében a Levéltár él a mintavétel lehetőségével.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

Ügykörszám	Ügykör-megnevezés
01	Általános ügyek
02	Személyzeti, munka- és bérügyek
03	Gazdálkodási ügyek

Tételszám	Megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
01. Általános ügyek			
01-02	OAH működésével kapcsolatos iratok (Országgyűléssel való kapcsolattartás, éves jelentések)	N	15
01-03	Tudományos Tanács üléseinek anyagai	N	15
01-04	Elnöki rendeletek (előkészítés és Magyar Közlönyben történő kihirdetés)	N	15
01-05	Szabályozó dokumentumok (kivéve: elnöki rendeletek és az OAH Iratkezelési szabályzatáról szóló OAH utasítás)	N	15
01-06	Jogszabályok szakmai tervezetének és Kormány-előterjesztések előkészítése	N	15
01-07	Jogszabályok szakmai tervezetének és Kormány-előterjesztések véleményezése	15 (S)	–
01-08	Műszaki megalapozó tevékenység (MMT) iratai	10 (S)	–
01-09	Elnök és Elnöki Kabinet levelezései (közigazgatási szervekkel, engedélyesekkel, nem hatósági ügyekben)	5 (S)	–
01-11	Az OAH integrált irányítási rendszerének iratai	N	15
01-12	Tájékoztatási ügyek (személy- ill. adatváltozások bejelentése, média és más külső szervek tájékoztatása, konferencián való részvételre vonatkozó felhívás, közmeghallgatás)	10 (S)	–

01-14	Igazgatási és jogi ügyek (polgári és közigazgatási perek, panaszok, közérdekű bejelentések, visszaélés-bejelentések, lakossági megkeresések és egyéb jogi tárgyú levelezés)	10 (S)	-
01-16	OAH vezetői értekezletek anyagai	N	15
01-20	Nemzeti jelentések előkészítése (Convention on Nuclear Safety, Joint Convention)	10 (S)	-
01-22	OKSER (Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszer) koordinációs ügyek	N	15
01-24	Belső ellenőrzés anyagai	10 (S)	-
01-25	Informatikai ügyek	3 (S)	-
01-26	Iratkezelési ügyek (iratkezelési szabályzathoz kapcsolódó iratok, selejtezési, megsemmisítési és irat átadás-átvételi jegyzőkönyvek)	HN	-
01-27	Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály levelezései	10 (S)	-
01-28	Tájékoztatók, Meghívók	1 (S)	-
01-29	Közérdekű és személyes adatokkal kapcsolatos ügyek	10 (S)	-
01-30	Érvényesítési ügyek (jogsabálysértés, hatósági előírás megszegése)	HN	-
01-31	KNPA (Központi Nukleáris Pénzügyi Alap) Szakbizottsági ülések anyagai	N	15
01-35	E-ügyintézésrel kapcsolatos ügyek (szolgáltatásigénylések és -lemondások, ügyintézés)	5 (S)	-
01-36	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések (kapcsolattartás más szervekkel, kérdések, megrendelés)	5 (S)	-
01-37	Szolgálati igazolványokkal kapcsolatos ügyek	10 (S)	-
01-38	Minősített adatok belső átadását, külső kézbesítését dokumentáló segédletek, futárjegyzékek	8 (S)	-
01-39	Minősített adatokkal és felhasználásukkal kapcsolatos jegyzőkönyvek (átadás-átvétel, selejtezés, megsemmisítés)	HN	-
01-40	Minősített adatok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	15 (S)	-
01-41	Nyilvántartó működésével kapcsolatos alapidokumentumok	HN	-
01-42	Nyilvántartó működésével kapcsolatos iratok	15 (S)	-
01-43	Minősített adatokkal kapcsolatos statisztikai jelentések, adatszolgáltatás (éves ellenőrzés és jelentés)	N	15
01-44	Rejtjeltevékenységgel kapcsolatos iratok	HN	-
01-45	Biztonsági vezető levelezése	15 (S)	-
01-46	Igazgatási és Biztonsági Főosztály levelezései	5 (S)	-

02. Személyzeti, munka- és bérügyek			
02-01	OAH dolgozóinak személyi anyagai	Aktuális nyugdíjkorhatár + 10 (S)	–
02-03	Távollétek, szabadságok, munkaidő nyilvántartása, elszámolás	3 (S)	–
02-05	Fizetési jegyzékek	3 (S)	–
02-06	Állomány képzése	10 (S)	–
02-07	Bevallások, adatszolgáltatás Szja, nyugdíjbiztosítási járulék, egészségbiztosítási járulék, munkavállalói járulék, egyéb munkáltatót terhelő járulék	10 (S)	–
02-08	OAH dolgozóinak biztonsági szakvéleményei	5 (S)	–
02-10	Szociális ügyek (szociális juttatások, szociális bizottsági ülések anyagai)	5 (S)	–
02-11	Vagyonnyilatkozatok <sup>1</sup>	5 (S)	–
02-12	Illetményrendszerrel kapcsolatos levelezés	10 (S)	–
02-13	Pályázatok (a pályázó hozzájárulásával)	1 (S)	–
02-14	Közszolgálati adatszolgáltatás (Minisztériumok, Állami Számvevőszék vagy egyéb szerv számára készített statisztikai adatok, ellenőrzéshez kapcsolódó adatok)	10 (S)	–
02-15	Személyi doziméterekkel kapcsolatos iratok	3 (S)	–
02-16	Tűz- és munkavédelmi ügyek	5 (S)	–
02-17	BRFK hatósági engedélyezésekkel kapcsolatos levelezés	10 (S)	–
02-18	Személyügyi adatszolgáltatások külső szervnek (pl. KEHI, MÁK részére készített anyagok)	5 (S)	–
02-19	Egyéb személyügyi tárgyú levelezések (álláshelyekkel, személyügyi területet érintő szabályzatokkal, felmérésekkel kapcsolatos levelezések, belső hivatali feljegyzések, levelezés tartósan távollévőkkel)	5 (S)	–
02-20	Letiltások, levonások	Aktuális nyugdíjkorhatár + 10 (S)	–
02-22	MÁK – társadalombiztosítási ellátások	Aktuális nyugdíjkorhatár + 10 (S)	–
02-23	MÁK illetményszámfejtésért felelős szervezeti egységével való levelezések	5 (S)	–
02-24	MÁK-levelezések egyéb témában (pl. adatmódosítások)	5 (S)	–
02-25	NAV-levelezések	8 (S)	–
02-26	Jogviszonymegszűnés – elszámolások	50 (S)	–
02-27	Nyugdíjügyek	Aktuális nyugdíjkorhatár + 10 (S)	–
02-28	Külső szervek OAH-ra vonatkozó ellenőrzései	10 (S)	–

<sup>1</sup> A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.

02-29	Munkáltatói igazolások	5 (S)	–
02-30	Számfejtési megbízások	8 (S)	–
02-31	Elismerésekkel, kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos iratok.	10 (S)	–
03. Gazdálkodási ügyek			
03-01	Éves költségvetés, éves költségvetési beszámoló és mellékletei	N	15
03-02	Éves költségvetési beszámolóhoz kapcsolódó leltár és analitikus nyilvántartások	8 (S)	–
03-03	Leltározás, selejtezés anyagai	8 (S)	–
03-04	Időközi költségvetési jelentés és mellékletei, Időközi mérlegjelentés és mellékletei	8 (S)	–
03-05	Vagyongazdálkodás anyagai	8 (S)	–
03-06	Beszerezések anyagai	8 (S)	–
03-07	Pénzügyi, könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó bizonylatok	8 (S)	–
03-08	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő anyagok	8 (S)	–
03-10	Közbeszerzéshez, központi közbeszerzéshez kapcsolódó anyagok	10 (S)	–
03-12	Külső ellenőrzések	8 (S)	–
03-14	Belső kontrollrendszer	8 (S)	–
03-15	Pénzügyi és statisztikai jellegű adatszolgáltatások külső szervezetnek	5 (S)	–
03-16	Üzemeltetéssel kapcsolatos dokumentumok (árajánlatok, megrendelések, teljesítésigazolások és kapcsolódó levelezés)	8 (S)	–
03-17	Gazdálkodással kapcsolatos levelezések, feljegyzések	3 (S)	–
03-18	Gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatók, meghívók	1 (S)	–
03-19	Határozott idejű szerződések (OAH nem kifizetőhely)	10 (S)	–
03-20	Határozatlan idejű szerződések (OAH nem kifizetőhely)	10 (S)	–

## KÜLÖNÖS RÉSZ

Ügykörszám	Ügykörmegnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
04	Kormányzati biztonsági ügyek – TÖRÖLVE		
05	Központi Nukleáris Pénzügyi Alap ügyei – TÖRÖLVE		
06	Nukleáris és Radioaktív anyagok ügyei		
07	EU-kapcsolattartás		
08	Nemzetközi együttműködési ügyek		
09	Műszaki szabályozás		
10	Nukleárisbaleset-elhárítás és elemzés		
11	Nukleáris biztonsági engedélyezés és nyilvántartás		
12	Nukleáris biztonsági ellenőrzés		
13	Nukleáris biztonsági értékelés		
14	Nukleáris biztonsági általános ügyek		
15	Általános építési ügyek		

Tételszám	Ügykörmegnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
04. Kormányzati biztonsági ügyek – TÖRÖLVE			
05. Központi Nukleáris Pénzügyi Alap ügyei – TÖRÖLVE			
06. Nukleáris és Radioaktív anyagok ügyei			
06-00	Társhatóságok határozatai	1 (S)	–
06-01	Nukleáris biztosítéki ügyek	20 (S)	–
06-02	Nukleáris export, import ügyek	10 (S, MV)	–
06-03	Radioaktív anyagok nyilvántartása	20 (S)	–
06-05	Radioaktív anyagok szállítása, csomagolása	20 (S)	–
06-06	Radioaktív- és nukleáris anyagok biztonságával és sugárvédelemmel kapcsolatos ügyek	20 (S, MV)	–
06-08	Non-proliferációs ügyek (CTBTO-, KKM-BPNF-levelezés)	10 (S)	–
06-09	Fizikai védelem – alkalmazás, tárolás	10 (S)	–
06-10	Fizikai védelem – szállítás	10 (S)	–
06-11	Ionizáló sugárzást létrehozó, de radioaktív anyagot nem tartalmazó berendezések engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	20 (S)	–
06-12	Dozimetriai nyilvántartással kapcsolatos ügyek	50 (S)	–
06-13	Sugárvédelmi képzések, szakértői és külföldi képzettségi kérelmek	10 (S)	–
06-14	Integrált sugárvédelmi ellenőrzések ügyei	20 (S)	–
06-15	Hiányzó, talált, valamint lefoglalt nukleáris és más radioaktív anyagokkal, ionizáló sugárzást kibocsátó berendezésekkel kapcsolatos ügyek	20 (S)	–
06-16	Egyéb, sugárvédelmi témával kapcsolatos levelezések (nem hatósági ügyben)	10 (S)	–

Tételszám	Ügykörmegnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
06-17	Egyéb, fizikai védelmi témával kapcsolatos levelezések (nem hatósági ügyben)	10 (S)	–
06-18	NORM és radon ügyek	20 (S)	–
06-19	Radioaktív sugárforrást tartalmazó készülék forgalomba hozatali engedélye és mentesítése	HN	–
06-20	Ionizáló sugárzást létrehozó berendezés forgalomba hozatali engedélye és mentesítése	HN	–
07. EU-kapcsolattartás			
07-05	EU-koordinációs ügyek	10 (S)	–
07-06	EU-pályázatok ügyei (BOOSTER, Európai Bizottság, Nemzetközi Atomenergia Ügynökség [NAÜ])	10 (S)	–
08. Nemzetközi Együttműködési Ügyek			
08-01	Két- és többoldalú nemzetközi egyezmények, megállapodások (és MoU-k), valamint jegyzőkönyvek	N	15
08-02	A NAÜ ügyei (Közgyűlés, Kormányzótanács, egyéb ülések anyagai)	10 (S)	–
08-03	NAÜ műszaki együttműködés (nemzeti és regionális vonatkozások is)	10 (S)	–
08-04	OECD-NEA (Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet Nukleáris Energia Ügynökség) ügyek (találkozók, tagdíj, jelentések)	10 (S)	–
08-05	Két- és többoldalú ügyek (tárgyalások, találkozók, szakértők látogatása, hatóságok közötti együttműködés)	10 (S, MV)	–
08-06	A NAÜ-ösztöndíjrendszerében részt vevő ösztöndíjasok és tudományos látogatók, és a CRP-vel (Koordinált Kutatások Programja) kapcsolatos ügyek	10 (S)	–
08-07	Külföldi kiküldetések iratai (engedély, tárgyalási álláspont, úti jelentés stb.)	10 (S)	–
08-08	Nemzetközi rendezvények Magyarországon, nemzetközi szervezetek rendezvényei Magyarországon	10 (S)	–
08-09	Nemzetközi fórumjellegű szervezetek ügyei	10 (S)	–
09. Műszaki szabályozás			
09-02	Útmutatók (előkészítés, véleményezés, kiadás)	HN	–
10. Nukleárisbaleset-elhárítás és elemzés			
10-01	Nukleárisbaleset-elhárítási készség fenntartása	3 (S)	–
10-02	Nukleárisbaleset-elhárítási készség hatósági felügyelete	10 (S, MV)	–
10-03	Nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatok	10 (S, MV)	–
10-04	Országos nukleárisbaleset-elhárítási ügyek	HN	–
10-05	Nemzetközi együttműködés a nukleárisbaleset-elhárítás területén	3 (S)	–

Tételszám	Ügymegnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
11. Nukleáris biztonsági engedélyezés és nyilvántartás			
11-01	Az OAH nukleáris biztonsági engedélyezéssel kapcsolatos hatósági iratai (beadványok, eljárási dokumentumok, döntés-előkészítés, döntések, kötelezések teljesítése)	HN	–
11-11	Szakmagyakorlásra való alkalmasság igazolása és nyilvántartásba vétel	HN	
11-12	Független ellenőrző szervezet nyilvántartásba vétele	HN	
11-13	Külföldi szakértő vagy szakértő szervezet nyilvántartásba vétele	HN	
11-14	Az OAH nukleáris biztonsági bejelentés-tudomásulvételi és eltérésbejelentés-tudomásulvételi eljárásainak és tájékoztatásainak iratai	HN	
12. Nukleáris biztonsági ellenőrzés			
12-02	Hatósági ellenőrzések dokumentumai (ellenőrzési tervek, ellenőrzéssel kapcsolatos levelezés az engedéllyessel és társhatóságokkal, ellenőrzési jegyzőkönyvek, feljegyzések, dokumentumok)	HN	–
12-07	Az engedélyesek beszállítóinak minősítése	HN	–
12-09	Hatósági jogosító vizsgák dokumentumai	HN	–
13. Nukleáris biztonsági értékelés			
13-01	Engedélyesek rendszeres jelentései	HN	–
13-02	Engedélyesek eseti jelentései	HN	–
13-03	Értékeléssel kapcsolatos belső dokumentumok	HN	–
13-04	Időszakos biztonsági felülvizsgálatok dokumentumai	HN	–
13-05	Biztonsági jelentések egységes szerkezetbe foglalása	HN	–
13-06	Engedélyben előírtaktól való eltérések, módosítások, valamint átalakítások kategorizálása	HN	–
13-07	Építészeti kategóriába sorolás iratai	HN	
13-08	Külföldi kiadványok, jelentések, ajánlások (külföldi hatóságok, OECD, NAÜ, EU stb.) értékelése, véleményezése	HN	–
14. Nukleáris biztonsági általános ügyek és kapcsolattartás			
14-01	Általános levelezés az engedélyesekkel, egyéb szervezetekkel (nem hatósági, nem műszaki/ szakmai jellegű egyeztetések)	3 (S)	–
14-02	Nem atomerőművi nukleáris létesítmények és radioaktív hulladék-tárolók hosszú távú feladataival kapcsolatos ügyek	15 (S)	–
14-03	Nem atomerőművi nukleáris létesítmények és radioaktív hulladék-tárolókkal kapcsolatos levelezések	3 (S)	–

Tételszám	Ügymegnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
14-04	Nagy aktivitású radioaktív hulladékot tároló létesítménnyel kapcsolatos levelezések	15 (S)	–
14-05	Az OAH által kiadott szakhatósági állásfoglalások és szakmai vélemények	15 (S)	–
14-06	Levelezés társhatóságokkal	3 (S)	–
14-07	Engedélyesek kárfelelősségi és biztosítási ügyei	10 (S)	–
14-08	Üzemelő atomerőművel kapcsolatos levelezés	3 (S)	–
14-09	Üzemelő atomerőmű hosszú távú feladataihoz kapcsolódó levelezés	15 (S)	–
14-10	Új nukleáris létesítménnyel kapcsolatos levelezés	HN	–
15. Általános építési ügyek			
15-01	Általános építésügyi engedélyezés és bejelentés	HN	–
15-02	Általános építésügyi hatósági ellenőrzések	10 (S)	–
15-03	Általános építésügyi levelezés	3 (S)	
15-04	Rendezési tervekkel kapcsolatos állásfoglalások	5 (S)	

### Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 12/2025. (XII. 19.) OBH utasítása

#### a járásbíróóságokon, törvényszékeken, ítéletáblákon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott ügyintézők és vezetők besorolásának részletes szabályairól szóló 1/2025. (II. 6.) OBH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában és az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 108. § (7) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

**1. §** A járásbíróóságokon, törvényszékeken, ítéletáblákon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott ügyintézők és vezetők besorolásának részletes szabályairól szóló 1/2025. (II. 6.) OBH utasítás (a továbbiakban: utasítás) 4. alcíme a következő 6/A. §-sal egészül ki:

„6/A. § (1) A kizárólag általános iskolai végzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott fizikai dolgozó a munkavégzés színvonalára tekintettel az igazságügyi-tanácsos II. besorolási kategóriába is besorolható.

(2) A középfokú iskolai végzettséget vagy egyéb képesítési feltételt igénylő munkakörben foglalkoztatott fizikai dolgozó a munkavégzés színvonalára, a munkakör ellátásához kapcsolódó nagyobb felelősségre, a fizikai, pszichés és munkakörnyezetből eredő nagyobb terhelésre figyelemmel az igazságügyi-főtanácsos I. vagy az igazságügyi-főtanácsos II. besorolási kategóriába is besorolható.

(3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti besorolás esetén az illetményt a 7. §-ban foglaltakra figyelemmel kell megállapítani.”

**2. §** Az utasítás 9. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az OBH működési sajátosságaira és a speciális munkaköri feladatokra figyelemmel az OBH-ban foglalkoztatott ügyintéző magasabb, legfeljebb az igazságügyi-főtanácsos V., az (1) bekezdés e) pontjában meghatározott OBH-ban foglalkoztatott vezető a főosztályvezető besorolási kategóriába is besorolható.”

**3. §** Ez az utasítás 2026. január 1. napján lép hatályba.

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

### III. Közlemények

**A Magyar Nemzeti Bank közleménye  
a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra  
átszámított árfolyamairól**

**2025. IV. negyedév**

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Afganisztán	Afgáni	AFN	77,1700
Albánia	Lek	ALL	96,5750
Algéria	Algériai dinár	DZD	151,5780
Andorra	Euró	EUR	1,0000
Angola	Kwanza	AOA	1070,6850
Antigua és Barbuda	Kelet-karibi dollár	XCD	3,1500
Argentína	Argentín peso	ARS	1671,5512
Aruba	Arubai forint	AWG	2,1090
Azerbajdzsán	Azerbajdzsáni manát	AZN	1,9809
Bahama-szigetek	Bahama-szigeteki dollár	BSD	1,1652
Bahrein	Bahreini dinár	BHD	0,4060
Banglades	Taka	BDT	142,3830
Barbados	Barbadosi dollár	BBD	2,3469
Belize	Belize-i dollár	BZD	2,3436
Benin	CFA frank	XOF	667,5005
Bermuda	Bermudai dollár	BMD	1,1652
Bhután	Bhutáni ngultrum	BTN	104,9755
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	667,5005
Bolívia	Boliviano	BOB	8,0694
Bosznia-Hercegovina	Bosznia-hercegovinai márka	BAM	1,9558
Botswana	Pula	BWP	15,5104
Brunei	Brunei dollár	BND	1,5106
Burkina Faso	CFA frank	XOF	667,5005
Burundi	Burundi frank	BIF	3443,4075
Chile	Chilei peso	CLP	1076,1050
Comore-szigetek	Comore-szigeteki frank	KMF	493,0550
Costa Rica	Colón	CRC	569,6900
Csád	CFA frank	XAF	656,5500
Dél-Szudán	Dél-szudáni font	SSP	5298,8428
Dominikai Közösség	Kelet-karibi dollár	XCD	3,1500
Dominikai Köztársaság	Dominikai peso	DOP	75,0362
Dzsibuti	Dzsibuti frank	DJF	207,5019

Ecuador	USA dollár	USD	1,1652
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	656,5500
Egyesült Arab Emírségek	Egyesült Arab Emírségekbeli dirham	AED	4,2798
Egyiptom	Egyiptomi font	EGP	55,4560
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	667,5005
Eritrea	Nakfa	ERN	17,5650
Etiópia	Etióp birr	ETB	180,9775
Falkland-szigetek	Falkland-szigeteki font	FKP	0,8741
Fehéroroszország	Fehérorosz rubel	BYN	3,3699
Fidzsi	Fidzsi dollár	FJD	2,6478
Gabon	CFA frank	XAF	656,5500
Gambia	Dalasi	GMD	86,4600
Ghána	Cedi	GHS	13,3080
Gibraltár	Gibraltári font	GIP	0,8741
Grenada	Kelet-karibi dollár	XCD	3,1500
Grúzia	Grúz lari	GEL	3,1394
Guatemala	Quetzal	GTQ	8,9258
Guinea	Guineai frank	GNF	10128,9350
Guyana	Guyanai dollár	GYD	243,7450
Haiti	Gourde	HTG	152,4147
Honduras	Lempira	HNL	30,6903
Irak	Iraki dinár	IQD	1526,4800
Irán	Iráni riál	IRR	48998,7650
Jamaica	Jamaicai dollár	JMD	186,4517
Jemen	Jemeni riál	YER	277,8540
Jordánia	Jordán dinár	JOD	0,8262
Kajmán-szigetek	Kajmán-szigeteki dollár	KYD	0,9686
Kambodzsza	Riel	KHR	4695,5000
Kamerun	CFA frank	XAF	656,5500
Katar	Katari riál	QAR	4,2454
Kazahsztán	Kazah tenge	KZT	580,1450
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,1652
Kenya	Kenyai shilling	KES	150,6150
Kirgizisztán	Kirgiz szom	KGS	101,9350
Kiribati	Ausztrál dollár	AUD	1,7536
Kolumbia	Kolumbiai peso	COP	4453,5850
Kongói Demokratikus Köztársaság	Kongói frank	CDF	2669,5950
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	656,5500
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	Észak-koreai won	KPW	151,4800
Koszovó	Euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	656,5500
Kuba	Kubai peso	CUP	27,9660
Kuvait	Kuvaiti dinár	KWD	0,3550
Laosz	Laoszi kip	LAK	25270,7800
Lesotho	Lesothói loti	LSL	19,8312
Libanon	Libanoni font	LBP	104348,1400
Libéria	Libériai dollár	LRD	205,6700

Líbia	Líbiai dinár	LYD	6,3380
Liechtenstein	Svájci frank	CHF	0,9388
Macedónia	Macedón dénár	MKD	61,6350
Madagaszkár	Ariary	MGA	5160,2850
Makaó	Pataca	MOP	9,3372
Malawi	Malawi kwacha	MWK	2020,5560
Maldív-szigetek	Rúfia	MVR	18,0148
Mali	CFA frank	XOF	667,5005
Marokkó	Marokkói dirham	MAD	10,7658
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,1652
Mauritánia	Mauritániai ugija	MRU	46,4626
Mauritius	Mauritiusi rúpia	MUR	53,7750
Mianmar	Mianmari kjpg	MMK	2447,0253
Mikronézia	USA dollár	USD	1,1652
Moldova	Moldovai lej	MDL	19,7900
Monaco	Euró	EUR	1,0000
Mongólia	Mongol tugrik	MNT	4134,3050
Montenegró	Euró	EUR	1,0000
Montserrat	Kelet-karibi dollár	XCD	3,1500
Mozambik	Mozambiki metical	MZN	74,4650
Namíbia	Namíbiai dollár	NAD	19,8312
Nauru	Ausztrál dollár	AUD	1,7536
Nepál	Nepáli rúpia	NPR	167,5921
Nicaragua	Cordoba	NIO	42,8850
Niger	CFA frank	XOF	667,5005
Nigéria	Naira	NGN	1690,3000
Omán	Ománi riál	OMR	0,4478
Örményország	Örmény dram	AMD	444,5000
Pakisztán	Pakisztáni rúpia	PKR	326,6485
Palau	USA dollár	USD	1,1652
Panama	Balboa	PAB	1,1652
Pápua Új-Guinea Független Állam	Pápua új-guineai kina	PGK	4,9446
Paraguay	Guarani	PYG	8148,0000
Peru	Perui sol	PEN	3,9182
Ruanda	Ruandai frank	RWF	1696,0200
Saint Kitts és Nevis	Kelet-karibi dollár	XCD	3,1500
Saint Lucia	Kelet-karibi dollár	XCD	3,1500
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	Kelet-karibi dollár	XCD	3,1500
Salamon-szigetek	Salamon-szigeteki dollár	SBD	9,5550
Salvador	Colón	SVC	10,2012
San Marino	Euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	Sao Tomé és Príncipe-i dobra	STN	24,7500
Seychelle-szigetek	Seychelle-szigeteki rúpia	SCR	15,8369
Sierra Leone	Új Leone	SLE	27,8495
Sint Maarten	Karibi forint	XCG	2,1000
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	359,6545
Suriname	Suriname-i dollár	SRD	44,9565

Szamoa	Szamoai tala	WST	3,2450
Szaúd-Arábia	Szaúd-arábiai riál	SAR	4,3740
Szenegál	CFA frank	XOF	667,5005
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8751
Szíria	Szír font	SYR	12887,6652
Szomália	Szomáli shilling	SOS	664,7750
Szudán	Szudáni font	SDG	699,1750
Szváziföld	Lilangeni	SZL	19,8312
Tádzsikisztán	Tádzsik szomoni	TJS	10,6900
Tajvan	Új tajvani dollár	TWD	36,2836
Tanzánia	Tanzániai shilling	TZS	2854,8600
Togo	CFA frank	XOF	667,5005
Tonga	Tongai pa'anga	TOP	2,8100
Trinidad és Tobago	Trinidad és Tobagó-i dollár	TTD	7,8912
Tunézia	Tunéziai dinár	TND	3,4204
Tuvalu	Ausztrál dollár	AUD	1,7536
Türkmenisztán	Türkmen manát	TMT	4,0750
Uganda	Ugandai shilling	UGX	4116,0000
Uruguay	Uruguayi peso	UYU	45,5325
Üzbegisztán	Üzbég szom	UZS	13971,4550
Vanuatu	Vanuatui vatu	VUV	139,6400
Vatikán	Euró	EUR	1,0000
Venezuela	Szuverén bolívár	VES	300,1758
Vietnám	Vietnámi dong	VND	30775,0000
Zambia	Zambiai kwacha	ZMW	26,9464
Zöld-foki-szigetek	Zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	110,7625

Varga Mihály s. k.,  
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

**Az Energiaügyi Minisztérium elismerési hírei**

Lantos Csaba energiaügyi miniszter a 2025. évi Borbála-nap alkalmából

Szent Borbála-érmet adományozott a bányászat területén végzett tevékenység elismeréseként

*Árvai Lajos*, a MOL Nyrt., Békés Régió kutas üzemviteli szakértője részére,

*Bíró Károly*, a MOL Nyrt., Fúrás és Kútmunkálati Menedzsment kútmunkálati vezetőmérnöke részére,

*Dobos Szabolcs*, az Aspect Energy Kft. vezető bányamérési szakértője részére,

*Gibizer Csaba József*, a Magyar Földgáztároló Zrt. műszakfelelős helyettese részére,

*Jaksi Attila*, az MVM Mátra Energia Zrt., Bükkábrányi Bánya Termelés előkészítési Osztály aknásza részére,

*Kocsis Miklós*, a GEO-FABER Zrt. aknásza részére,

*Kovács Balázs*, a Miskolci Egyetem, Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar, Víz- és Környezetgazdálkodás Intézet egyetemi docense részére,

*Mihalecz József*, a Három Mihalecz Kft. tulajdonos-ügyvezetője részére,

*Sándor-Olasz Enikő*, az O&GD Central Kft. üzletfejlesztési igazgatója részére,

*Sütő Róbert*, a KÖKA Kő- és Kavicsbányászati Kft. bányauzem vezetője részére,

*Szeifert Konrád*, a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága, Szolnoki Bányafelügyeleti Osztály bányafelügyeleti ügyintézője részére,

*Varga László*, a Bányagép Kft. tulajdonos-ügyvezetője részére,

*Erich Veselényi*, a Szlovákiai Országos Bányakapitányság országos bányakapitánya részére;

Szent Borbála-érmet adományozott a kohászat területén végzett tevékenység elismeréseként

*Győri Imre*, a MAGYARMET Finomöntöde Kft. ügyvezetője részére,

*Majoros Béla József*, a Csaba Metál Zrt. elnöke részére,

*Prof. Dr. Palotás Árpád Bence*, a Miskolci Egyetem, Anyag- és Vegyészmérnöki Kar egyetemi tanára, dékánja részére,

*Dr. Taszner Zoltán*, az ÓAM Ózdi Acélművek Kft. ügyvezető igazgatója részére;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

*Bárányné Frucht Éva Katalin*, a Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Kft. környezetvédelmi vezetője részére,

*Bartha István Róbert*, az Aspect Energy Kft. kutató geológusa, csoportvezetője részére,

*Bozóki Csaba*, a HEXUM Földgáz Zrt. műszakfelelőse részére,

*Fejesné Elek Erzsébet*, az Omya Hungária Kft. logisztikai ügyintézője részére,

*Galyas Péter*, a ROTARY Fúrás Zrt., Fúrás és Kútjavítási szervezet vezetője részére,

*Lövei Ferenc*, az MVM Mátra Energia Zrt., Visontai Gépészeti Karbantartó Osztály gépmestere részére,

*Nagy Gabriella*, a Nitrokémia Zrt. kiemelt projektvezetője részére,

*Dr. Palik Edit*, a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága, Jogalkotási Főosztály főosztályvezetője részére,

*Sőrés László*, a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága, Földtani Szolgálat földtudományi szakreferense részére,

*Székelyhidi Klaudia Andrea*, az MVM Mátra Energia Zrt., Visonta Termelés – Előkészítési és Vízellenítési Osztály titkárnője részére,

*Szepesi Melinda*, a Geoinform Kft. felszíni kútszervizek műveletirányítója részére,

*Tóth István*, a Magyar Földgáztároló Zrt. karbantartási és fejlesztési csoportvezetője részére,

*Tóth Marianna*, a MOL Nyrt., Kutatás-Termelés Divízió szenior rezervoármérnök szakértője részére,

*Zadravecz Csilla Zsuzsanna*, a MOL Nyrt., Fúrás és Kútmunkálati Menedzsment szenior kutató geológusa részére.

Lantos Csaba miniszter az Energiaügyi Minisztériumban végzett kiemelkedően eredményes, példamutató szakmai tevékenysége elismeréseként

Miniszteri Elismerést adományozott

*Belovai Tamás*, az Energiaügyi Minisztérium, Területi Vízgazdálkodási Főosztály osztályvezetője részére,

*Csoknyai Rita Johanna*, az Energiaügyi Minisztérium, Hírközlési Főosztály titkársági referense részére,

*Debreczeni Zsoltné*, az Energiaügyi Minisztérium, Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya titkársági referense részére,

*Dr. Gregor Eszter*, az Energiaügyi Minisztérium, Koordinációs Főosztály osztályvezetője részére,

*Gulyás-Béky Ágnes*, az Energiaügyi Minisztérium, Nemzeti Klímavédelmi Hatóság osztályvezetője részére,

*Hasznos Gábor*, az Energiaügyi Minisztérium, Környezettechnológiai és Kármentesítési Főosztály kármentesítési referense részére,

*Ifka Vivien*, az Energiaügyi Minisztérium, Vízgazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság titkárságvezetője részére,

*Jeroskovics Gizella*, az Energiaügyi Minisztérium, Digitális Szakpolitikai Főosztály szakértője részére,

*Dr. Pálszabó Katalin*, az Energiaügyi Minisztérium, Energiapolitikáért Felelős Helyettes Államtitkárság titkárságvezetője részére,

*Dr. Rácz Anita Mária*, az Energiaügyi Minisztérium, Humánpolitikai Főosztály osztályvezetője részére,

*Soós Zsófia Etelka*, az Energiaügyi Minisztérium, Miniszteri Kabinet titkársági referense részére,

*Szmollár Katalin*, az Energiaügyi Minisztérium, Körforgásos Gazdaságért és Klímapolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság kabinetfőnöke részére,

*Tóth Terézia*, az Energiaügyi Minisztérium, Miniszteri Kabinet titkársági referense részére,

*Dr. Turós Nóra*, az Energiaügyi Minisztérium, Parlamenti Államtitkárság kabinetfőnöke részére,

*Dr. Ungvári Álmos*, az Energiaügyi Minisztérium, Környezetügyért Felelős Államtitkári Kabinet szakmai tanácsadója részére,

*Varga Bálint*, az Energiaügyi Minisztérium, Energiapolitikáért Felelős Helyettes Államtitkárság szakmai tanácsadója részére.

---

**A Kulturális és Innovációs Minisztérium határozata  
a 2026. évben magyar állami ösztöndíjjal támogatható felsőoktatási képzésekről**

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 46. § (4) bekezdése alapján, figyelemmel a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 25. § (2) bekezdésére, valamint a Kulturális és Innovációs Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2022. (VIII. 8.) KIM utasítás 5. függelék I. pont A) alpontjában foglalt táblázat 46. sorára a következők szerint rendelkezem:

1. A 2026. évi általános felsőoktatási felvételi eljárásban a felsőoktatási intézmények által folytatott képzések közül – az Nftv. 39. § (5) és (6) bekezdésében, valamint 46. § (4) bekezdésében meghatározott keretek között –
  - a) minden felsőoktatási szakképzési szakon, a repülőmérnöki alapképzési szak kivételével bármely alapképzési szakon és minden osztatlan képzésen indítható magyar állami ösztöndíjas képzés;
  - b) bármely mesterképzési szakon indítható magyar állami ösztöndíjas képzés.
2. A hitéleti alap-, osztatlan és mesterképzéseken nemzetközi szerződés vagy a Kormánnyal kötött megállapodás alapján vehető igénybe magyar állami ösztöndíjas képzés.
3. Jelen határozat nem terjed ki az Nftv. 104. § (1) bekezdése alapján a Nemzeti Közsolgálati Egyetemről szóló törvény szerint szabályozott képzésekre.
4. A 2026/2027. tanévben magyar állami részösztöndíjjal támogatott képzés nem indítható.

Budapest, 2025. december 8.

A Kulturális és Innovációs Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2022. (VIII. 8.) KIM utasítás alapján a kultúráért és innovációért felelős miniszter nevében eljárva:

*Pósánné Rácz Annamária s. k.,*  
helyettes államtitkár

---

**A kultúráért és innovációért felelős miniszter közleménye  
a 2027. évi felsőoktatási felvételi eljárások során a pontszámítás feltételül meghatározott tantárgyakról és  
érettségi vizsgatárgyakról**

Figyelemmel a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 40. § (3) bekezdésére és a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet] 6. § (1) bekezdésének rendelkezésére, ahhoz, hogy a felsőoktatási intézmények az általuk meghirdetni kívánt alapképzésre, osztatlan képzésre vonatkozóan meghatározzák a rendelkezések által előírtan a tanulmányi pont számítását megalapozó tantárgyak és érettségi vizsgatárgyak körét, valamint az érettségi pont számítását megalapozó érettségi vizsgatárgyak körét, a 2027. évi felsőoktatási felvételi eljárások (2027. évi általános és pótfelvételi, valamint a 2027-ben meghirdetésre kerülő 2028. évi keresztféléves eljárások) során figyelembe vehető tantárgyakkal és érettségi vizsgatárgyakkal kapcsolatos követelményekről a Kulturális és Innovációs Minisztérium közleményt ad ki.

A 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai alapján az egyes képzési területeken képzést meghirdető felsőoktatási intézmények az általuk meghatározott tantárgyi és érettségi vizsga teljesítéséről szóló követelményeit külön a felsőoktatási tájékoztató részét képező táblázat ismerteti.

A művészet és a művészetközvetítés képzési területen, a sporttudomány képzési területen az edző alapképzési szakon, a pedagógusképzési területen a szakoktató alapképzési szakon, az osztatlan tanárképzés esetén a táblázatban felsorolt tanárszakokon a felvételi összpontszám gyakorlati vizsgaeredmény alapján határozható meg.

**A tanulmányi pontok számításához szükséges ötödik tantárgy felsőoktatási intézmény általi  
megjelölését szolgáló tantárgyi lista<sup>1</sup>**

Idegen nyelv <sup>2</sup>
Etika
Biológia
Fizika
Kémia
Földrajz
Ének-zene
Vizuális kultúra
Digitális kultúra
Technika és tervezés
Testnevelés
Állampolgári ismeretek
Természettudomány
Dráma és színház
Mozgókép-kultúra és médiaismeret

<sup>1</sup> A felsőoktatási felvételi eljárásban beszámítható közismereti tantárgyak listája a 2020-ban módosított Nemzeti alaptanterv és az azokhoz tartozó kerettantervek alapján tartalmazza azon tantárgyak felsorolását, amelyeket a tanulók középfokú tanulmányaik alatt tanulhattak. A tantárgyi lista tartalmazza a Nemzeti alaptanterv 2012-ben kiadott változata és az ahhoz tartozó kerettantervek szerinti azon tantárgyakat is, amelyek nem feleltethetők meg a 2020-ban módosított Nemzeti alaptanterv és az ahhoz tartozó kerettantervek szerinti tantárgyaknak. A Nemzeti alaptanterv 2012-es és 2020-ban módosított változatai (és az ezeknek megfelelő kerettantervek) szerinti tantárgyak megfeleltetését a Felvételi Tájékoztató tartalmazza.

<sup>2</sup> A német nyelv esetében a német nyelv és irodalom tantárgy is.

Társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeretek
Filozófia
Tánc és mozgás
Magyar mint idegen nyelv
Családi életre nevelés
Jelenismeret
Vállalkozzunk
Munkapiac
Etikus vállalkozói ismeretek
Közgazdasági és pénzügyi alapismeretek
Saktika (sakk-matematika)
Természettudomány művészeti szakközépiskolák számára
Belügyi rendészeti ismeretek
Iskolai labdarúgás
Karate
Honvédelmi alapismeretek
Közigazgatási ismeretek
Gazdasági és pénzügyi kultúra
Tanulásmódszertan
Fenntarthatóság
Honvédelem
Célnyelvi civilizáció
Nemzetiségi népismeret

továbbá

Szakmai tantárgy <sup>3</sup>
Művészeti tantárgy <sup>4</sup>
Hittan <sup>5</sup>

<sup>3</sup> A felsőoktatási intézmény konkrétan meghatározott szakmai tantárgya, tantárgyainak köre. A felsőoktatási intézmény megjelölheti azt is, hogy „szakmai tantárgy”, mely esetben bármely szakmai tantárgy figyelembe vehető.

<sup>4</sup> A felsőoktatási intézmény konkrétan meghatározott művészeti tantárgya, tantárgyak köre. A felsőoktatási intézmény megjelölheti azt is, hogy „művészeti tantárgy”, mely esetében bármely művészeti tantárgy figyelembe vehető.

<sup>5</sup> A felsőoktatási felvételi eljárásban beszámítható hittan tantárgynak megfelelő tantárgyak listáját a Felvételi Tájékoztató tartalmazza.

**Az érettségi bizonyítványban szereplő vizsgaeredmények közül az ötödik érettségi vizsgatárgy felsőoktatási intézmény általi kiválasztására szolgáló érettségi vizsgatárgylista**

<b>2024-ben és a korábbi vizsgaidőszakokban is letehető vizsgatárgyak</b>
Nemzetiségi nyelv és irodalom <sup>6</sup>
Élő idegen nyelv <sup>7</sup>
Latin nyelv
Fizika
Kémia
Biológia
Földrajz
Ének-zene
Vizuális kultúra
Testnevelés
Filozófia
Evangelikus hittan
Katolikus hittan
Református hittan
Természettudomány
Dráma
Mozgóképkultúra és médiaismeret
Nemzetiségi népismeret (horvát, német, roma/cigány, román, szerb, szlovák, szlovén)
Célnyelvi civilizáció
Belügyi rendészeti ismeretek
Gazdasági ismeretek
Judaisztika
Bibliaismeret – Hit Gyülekezete
Honvédelmi alapismeretek
<b>2024-től letehető vizsgatárgyak</b>
Digitális kultúra
Állampolgári ismeretek
Közigazgatási ismeretek
Fenntarthatóság
Bibliaismeret – baptista hittan
<b>Csak valamely korábbi vizsgaidőszakokban letehető vizsgatárgyak</b>
Rajz és vizuális kultúra
Informatika
Nemzetiségi (kisebbségi) népismeret (horvát, német, roma/cigány, román, szerb, szlovák, szlovén)
Katonai alapismeretek

<sup>6</sup> A nemzetiségi nyelv és irodalomnak megfelel a nemzetiségi nyelv szerinti nyelv és irodalom (horvát nyelv és irodalom, német nyelv és irodalom, román nyelv és irodalom, szerb nyelv és irodalom, szlovák nyelv és irodalom).

<sup>7</sup> Az élő idegen nyelvnek megfelel az idegen nyelv szerinti nemzetiségi nyelv és irodalom, nyelv és irodalom (horvát nyelv és irodalom, német nyelv és irodalom, román nyelv és irodalom, szerb nyelv és irodalom, szlovák nyelv és irodalom).

Emberismeret és etika
Társadalomismeret
Ember- és társadalomismeret, etika
Utazás és turizmus
Művészettörténet
Népművészet
Pszichológia
Nemzetiségi nyelv
Ábrázoló és művészeti geometria
A magyar népzene alapjai
Hangtani és akusztikai ismeretek
Hangkultúra
<b>Korábbi, egyedileg akkreditált vizsgatárgyak</b>
A sajtó és nyilvánosság
Anyanyelvi kommunikáció
Buddhista vallás
Csillagászat
Diakónia, ápolástan
Épületgépészet alapjai
Euritmia
Európai uniós ismeretek
Folklórismeret
Gépírás és információkezelés
Ikonfestés elmélete és gyakorlata
Környezettan
Közlekedésépítő alapismeretek
Művészetek története
Mentálhigiéniai ismeretek
Mikrobiológia
Pszichológia
Pünkösdistá hittan
Szociális gondoskodás diakóniai megközelítésben
Tánc- és mozgásművészet
Vendégfogadói ismeretek
Zenei angol, zene angolul
Angol irodalom

<b>2024-ben és a korábbi vizsgaidőszakokban is letehető szakmai érettségi vizsgatárgyak</b>
Egészségügyi ismeretek
Egészségügyi technikai ismeretek
Szociális ismeretek
Pedagógiai ismeretek
Képző- és iparművészeti ismeretek
Hang-, film- és színháztechnikai ismeretek
Épületgépészeti ismeretek
Kohászati ismeretek
Távközlési ismeretek

Informatikai ismeretek
Vegyipari ismeretek
Vegyész ismeretek
Könnyűipari ismeretek
Faipari ismeretek
Környezetvédelmi ismeretek
Közgazdasági ismeretek
Kereskedelmi ismeretek
Vendéglátóipari ismeretek
Turisztikai ismeretek
Optikai ismeretek
Erdészeti és vadgazdálkodási ismeretek
Mezőgazdasági ismeretek
Kertészeti és parképítési ismeretek
Földmérési ismeretek
Élelmiszeripari ismeretek
Sport ismeretek
Rendészeti és közszolgálati ismeretek
Közművelődési ismeretek
Vízügyi ismeretek
Honvédelmi ismeretek
Bányaművelési ismeretek
Gázipari és fluidumkitermelési ismeretek
Gépgyártás-technológiai ismeretek
Mechatronikai ismeretek
Automatikai és elektronikai ismeretek
Közlekedésautomatikai ismeretek
Magas- és mélyépítési ismeretek
Út-, vasút- és hídépítési ismeretek
Nyomdaipari technikai ismeretek
Kiadványszerkesztési ismeretek
Autó- és repülőgép-szerelési ismeretek
Vasútgépészeti ismeretek
Hajózási technikai ismeretek
Irodai ügyviteli ismeretek
Idegennyelvű ügyviteli ismeretek
Fodrászati ismeretek
Kozmetikai ismeretek
Mezőgazdasági és erdészeti gépészmérnöki ismeretek
Élelmiszeripari gépészmérnöki ismeretek
Közúti és légi közlekedési, szállítmányozási és logisztikai ismeretek
Postaforgalmi ismeretek
Vasúti közlekedési, szállítmányozási és logisztikai ismeretek
Egyházzenei ismeretek
Gyakorlatosszínész-ismeretek
Jazz-zenei ismeretek
Klasszikuszenész-ismeretek

Népzeneész-ismeretek
Szórakoztatózenész-ismeretek
Táncos ismeretek
Artista ismeretek
<b>Csak valamely korábbi vizsgaidőszakokban letehető szakmai érettségi vizsgatárgyak</b>
Egészségügy ismeretek
Szociális alapismeretek
Pedagógia ismeretek
Képző- és iparművészet ismeretek
Hang-, film- és színháztechnika ismeretek
Épületgépészet ismeretek
Kohászat ismeretek
Távközlés ismeretek
Informatika ismeretek
Vegyipar ismeretek
Könnyűipar ismeretek
Faipar ismeretek
Környezetvédelem-vízgazdálkodás ismeretek
Közgazdaság ismeretek
Kereskedelem ismeretek
Vendéglátóipar ismeretek
Turisztika ismeretek
Optika ismeretek
Erdészet és vadgazdálkodás ismeretek
Mezőgazdaság ismeretek
Kertészet és parképítés ismeretek
Földmérés ismeretek
Élelmiszeripar ismeretek
Sport ismeretek
Rendészet ismeretek
Bányászat ismeretek
Gépészet ismeretek
Villamosipar és elektronika ismeretek
Építőipar ismeretek
Nyomdaipar ismeretek
Közlekedésépítő ismeretek
Közlekedés ismeretek
Közlekedésgépész ismeretek
Ügyvitel ismeretek
Szépészet ismeretek
Mezőgazdasági gépész ismeretek
Oktatási alapismeretek
Művelődési és kommunikációs alapismeretek
Egészségügyi alapismeretek
Építészeti és építési alapismeretek
Informatikai alapismeretek
Vegyipari alapismeretek

Könnyűipari alapismeretek
Faipari alapismeretek
Környezetvédelmi-vízgazdálkodási alapismeretek
Közgazdasági alapismeretek (üzleti gazdaságtan)
Közgazdasági alapismeretek (elméleti gazdaságtan)
Közgazdasági-marketing alapismeretek
Vendéglátó-idegenforgalmi alapismeretek
Mezőgazdasági alapismeretek
Élelmiszer-ipari alapismeretek
Rendészeti alapismeretek
Gépészeti alapismeretek
Elektronikai alapismeretek
Nyomdaipari alapismeretek
Közlekedési alapismeretek
Ügyviteli alapismeretek
Egyházzenei ismeretek
Gyakorlatos színész ismeretek
Jazz-zenei ismeretek
Klasszikus zenei ismeretek
Népzenei ismeretek
Szórakoztató zenei ismeretek

<b>A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 9. mellékletében felsorolt, szakgimnáziumban oktatható szakképesítés, szakirány<sup>8</sup></b>		
programkövetelmény száma	szakgimnáziumban oktatható szakképesítés	szakirány
02154001	Artista II.	Akrobata
02154004	Artista II.	Légtornász
02154006	Artista II.	Zsonglőr
02154003	Artista II.	Egyensúlyozó
02154002	Artista II.	Bohóc
02154005	Artista II.	Társulati artista
02154013	Egyházzenei II.	Kántor énekvezető
02154015	Egyházzenei II.	Kántor kórusvezető
02154016	Egyházzenei II.	Kántor orgonista
02154014	Egyházzenei II.	Kántor gitáros
02144024	Hangszerkészítő és -javító II.	Fafűvós
02144025	Hangszerkészítő és -javító II.	Rézfűvós
02144026	Hangszerkészítő és -javító II.	Vonós
02144027	Hangszerkészítő és -javító II.	Pengetős
02144029	Hangszerkészítő és -javító II.	Orgonaépítő
02144030	Hangszerkészítő és -javító II.	Zongora
02144032	Hangszerkészítő és -javító II.	Cimbalom
02154024	Jazz-zenei II.	Jazz énekes
02154022	Jazz-zenei II.	Fafűvós

<sup>8</sup> Szakgimnáziumban oktatható szakképesítések, szakirányok, melyek 5. vizsgatárgyként választható szakmai képesítő vizsgával szerezhetők meg.

02154025	Jazz-zenész II.	Rézfúvós
02154023	Jazz-zenész II.	Húros-vonós
02154021	Jazz-zenész II.	Billentyűs
02154026	Jazz-zenész II.	Ütős
02134001	Képző- és iparművészeti munkatárs	Divatstílus- és jelmeztervező
02134002	Képző- és iparművészeti munkatárs	Festő
02134008	Képző- és iparművészeti munkatárs	Szobrász
02134003	Képző- és iparművészeti munkatárs	Kerámiaműves
02134006	Képző- és iparművészeti munkatárs	Művészeti grafikus
02134005	Képző- és iparművészeti munkatárs	Művészeti és médiafotográfus
02134004	Képző- és iparművészeti munkatárs	Mozgóképfilm és animációtervező
02134007	Képző- és iparművészeti munkatárs	Ötvös
02134009	Képző- és iparművészeti munkatárs	Textilműves
02134010	Képző- és iparművészeti munkatárs	Üvegműves
02134014	Képző- és iparművészeti munkatárs	Fa- és bútorszépítő
02134015	Képző- és iparművészeti munkatárs	Fém szobrász
02134016	Képző- és iparművészeti munkatárs	Festő szobrász
02134017	Képző- és iparművészeti munkatárs	Szobrász szobrász
02134018	Képző- és iparművészeti munkatárs	Üveg szobrász
02154035	Klasszikus zenész II.	Hangkultúra
02154034	Klasszikus zenész II.	Fafúvós
02154038	Klasszikus zenész II.	Rézfúvós
02154036	Klasszikus zenész II.	Húros-vonós
02154033	Klasszikus zenész II.	Billentyűs
02154039	Klasszikus zenész II.	Ütős
02154037	Klasszikus zenész II.	Magánénekes
02154040	Klasszikus zenész II.	Zeneelmélet-szolfézs
02154041	Klasszikus zenész II.	Zeneszerzés
04134001	Közművelődési munkatárs	
02143002	Népi kézműves	Csipkekészítő
02143004	Népi kézműves	Faműves fajtákészítő
02143008	Népi kézműves	Fazekas
02143005	Népi kézműves	Gyékény, szalma, és csuhétárgykészítő
02143009	Népi kézműves	Fonottbútorkészítő
02143011	Népi kézműves	Kézi és gépi hímző
02143014	Népi kézműves	Szőnyegszövő
02143015	Népi kézműves	Takács
02143006	Népi kézműves	Nemezkészítő
02143007	Népi kézműves	Szűjgyártó-nyerges
02143003	Népi kézműves	Mézeskalács díszítő
02143010	Népi kézműves	Képfestő
02143012	Népi kézműves	Népi bőrműves
02143013	Népi kézműves	Papucskészítő
02154054	Népzene II.	Népi énekes
02154052	Népzene II.	Fafúvós
02154053	Népzene II.	Húros/vonós

02154051	Népzene II.	Billentyűs
02154055	Népzene II.	Ütős
01194002	Pedagógiai munkatárs	Pedagógiai asszisztens
01194001	Pedagógiai munkatárs	Gyógypedagógiai asszisztens
02154061	Színész II.	Bábszínész
02154062	Színész II.	Színházi- és filmszínész
02154090	Színész II.	Pantomimes
02154067	Szórakoztató zenész II.	Énekes szólista
02154068	Szórakoztató zenész II.	Fafúvós
02154070	Szórakoztató zenész II.	Rézfúvós
02154069	Szórakoztató zenész II.	Húros/vonós
02154066	Szórakoztató zenész II.	Billentyűs
02154065	Szórakoztató zenész II.	Ütős
02154077	Táncos II.	Klasszikus balett-táncos
02154078	Táncos II.	Kortárs-, modern táncos
02154079	Táncos II.	Néptáncos
02154080	Táncos II.	Színházi táncos

<b>A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt szakmák<sup>9</sup></b>		
szakma azonosító száma	szakképesítés megnevezése	szakmairánya
507240101	Bányaipari technikus	
507240105	Fluidumkitermelő technikus	
507150106	Kohász- és öntészet technikus	Kohász
		Öntész
509110201	Fogtechnikus	
509140203	Optikus	
509130301	Általános ápoló	
509130302	Egészségügyi asszisztens	Audiológiai asszisztens, Audiológiai asszisztens és hallásakusztikus
		Endoszkópos asszisztens
		Fogászati asszisztens
		Gyógyszertári asszisztens
		Kardiológiai és angiológiai asszisztens
		Klinikai neurofiziológiai asszisztens
		Perioperatív asszisztens
		Radiográfiai asszisztens
509140303	Egészségügyi laboráns	Klinikai laboratóriumi asszisztens
		Szöveti asszisztens
509130304	Gyakorló ápoló	
509130313	Csecsemő- és gyermek- ápoló	
509140305	Klinikai laboratóriumi szakasszisztens	Hematológiai és transzfuziológiai szakasszisztens

<sup>9</sup> Technikumban szerezhető szakmák, szakirányok, melyek 5. vizsgatárgyként választhatók, melyek szakmai vizsgával szerezhetők meg.

		Kémiai laboratóriumi szakasszisztens
		Mikrobiológiai szakasszisztens
509150306	Ortopédiai műszerész	
509100307	Perioperatív szakasszisztens	Aneszteziológiai szakasszisztens
		Műtési szakasszisztens
509140308	Radiográfiai szakasszisztens	CT/MR szakasszisztens
		Nukleáris medicina szakasszisztens
		Intervenció szakasszisztens
		Sugárterápiás szakasszisztens
509230309	Rehabilitációs terapeuta	Fizioterápiás asszisztens
		Gyógymasszőr
509140310	Szövetteni szakasszisztens	Citológiai szakasszisztens
		Immun-hisztokémiai, hisztokémiai és molekuláris biológiai szakasszisztens
509130311	Mentőápoló	
507140401	Automatikai technikus	Autóipar
		Energetika és petrokémia
		Épületautomatizálás
		Gyártástechnika
507140403	Elektronikai technikus	
507130404	Erőáramú elektrotechnikus	
507140405	Ipari informatikai technikus	
507140406	Közeledés-automatikai technikus	
507210501	Bor- és pezsgőgyártó technikus	
507210503	Élelmiszer-ellenőrzési technikus	
507210504	Élelmiszeripari gépésztechnikus	
507210506	Erjedés- és üdítőital-ipari technikus	
507210509	Húsipari technikus	
507210513	Sütő- és cukrászipari technikus	
507210515	Tartósítóiipari technikus	
507210517	Tejipari technikus	
507210519	Édesipari technikus	
507320606	Hídépítő és -fenntartó technikus	
507320609	Magasépítő technikus	
507320610	Mélyépítő technikus	
507320616	Útépítő, vasútépítő és -fenntartó technikus	
507320701	Épületgépész technikus	
507220802	Faipari technikus	
504110901	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	
504110902	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	
507151005	Gépész technikus	CAD-CAM
		Ipar
		Vegyipar
507151006	Gépgyártás-technológiai technikus	
507161010	Légijármű-műszerész technikus	

507161011	Légijármű-szerelő technikus	
507161013	Vasúti jármű-szerelő technikus	
510311101	Fegyvergyártó szaktechnikus	
510311102	Fegyverműszerész technikus	
510311103	Fegyveroptikai szaktechnikus	
510311104	Honvéd altiszt	Állami légijármű műszerész
		Állami légijármű szerelő
		Híradó
		Katonai informatikai rendszer-üzemeltető
		Katonai pénzügyi
		Légi vezetés
		Műszerész, fegyver-műszerész
		Műszerész, páncéltörő-rakéta műszerész
		Parancsnok, ABV védelmi
		Parancsnok, Légvédelmi rakéta és tüzér
		Repülésbiztosító
		Speciális felderítő, Elektronikai hadviselés
		Speciális felderítő, Rádió-elektronikai felderítő
		Szerelő, Műszakigép-szerelő
		Szerelő, Páncélos- és gépjárműszerelő
510311105	Honvéd kadét	Gépjármű mechatronikai technikus (szerviz)
		Elektronikai technikus
		Honvédelmi igazgatási ügyintéző
		Infokommunikációs hálózatépítő és -üzemeltető technikus
		Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető
		Környezetvédelmi technikus (környezet-védelem)
		Logisztikai technikus
506121201	Infokommunikációs hálózatépítő és -üzemeltető technikus	
506121202	Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus	
506131203	Szoftverfejlesztő és -tesztelő	
507141204	Távközlési technikus	
504171301	Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus	Általános gyártás
		Gépjármű-gyártás
		Kereskedelmi logisztika
504161303	Kereskedő és webáruházi technikus	

507121402	Környezetvédelmi technikus	Hulladék-hasznosító, -feldolgozó
		Igazgatás
		Környezet-védelem
		Természet-védelem
510211404	Vízügyi technikus	Területi vízgazdálkodó
		Települési vízgazdálkodó
		Vízgépészet
510411501	Hajózási technikus	
507161504	Kocsivizsgáló technikus	
510411508	Vasútforgalmi szolgálattevő technikus	
510411505	Közlekedésüzemvitel-ellátó technikus	Hajózási
		Közúti
		Vasúti
		Légi
510411506	Logisztikai technikus	Logisztika és szállítmányozás
		Vasúti árufuvarozás
510411507	Postai üzleti ügyintéző	
502121602	Divat-, jelmez- és díszlettervező	Divattervező
		Jelmez- és díszlettervező
507231605	Könnyűipari technikus	Bőrfeldolgozó-ipar
		Cipőkészítő
		Ortopédiai cipész
		Ruhaipar
		Textilipar
502121607	Dekorátor	
502131608	Fotográfus	Kreatív fotográfus
		Művészeti fotográfus
502131609	Grafikus	
502111610	Mozgóképf- és animációkészítő	
502111611	Nyomdaipari technikus	Nyomdaipari előkészítő
		Nyomdaipari gépmester
		Nyomtatvány-feldolgozó
502111613	Hangtechnikus	
504131614	Színház- és rendezvénytechnikus	Porondtechnikus
		Színpad hangtechnikus
		Színpad világítás-technikus
		Színpad vizuáltechnikus
		Színpad-technikus
502111615	Digitális festő és média designer	
508211702	Erdésztechnikus	Vadgazdálkodás
		Erdőgazdálkodás
508101703	Földmérő, földügyi és térinformatikai technikus	

508121706	Kertésztechnikus	Dísznövény-termesztő, virágkötő
		Gyógynövény-termesztő
		Gyümölcs-termesztő
		Parképítő és -fenntartó
		Zöldségtermesztő
508101708	Mezőgazdasági gépészmérnök	
508111709	Mezőgazdasági technikus	Állattenyésztő
		Növénytermesztő
508111710	Állategészségügyi és élelmiszerbiztonsági technikus	
501882501	Oktatási szakasszisztens	
501882502	Óvodai nevelő	
504131801 és 510321801	Közfoglalkoztatási technikus	Adó- és vámhatósági ügyintéző
		Közigazgatási ügyintéző
		Rendészeti technikus
510321803	Rendőrtiszt-helyettes	Bűnügyi
		Határrendészeti
		Közlekedési
		Közrendvédelmi
507161901	Alternatív járműhajtási technikus	
507161904	Gépjármű- mechatronikai technikus	Gyártás
		Motorkerékpár-és versenymotor-szerelés
		Szerviz
507151907	Ipari szerviztechnikus	
507141909	Járműipari karbantartó technikus	
507141912	Mechatronikai technikus	
510142001	Fitness-wellness instruktor	
510142002	Sportedző (a sportág megjelölésével) – sportszervező	
510122101	Fodrász	
510122102	Kéz- és lábápoló technikus	Kézápoló és körömkozmetikus
		Speciális lábápoló
510122103	Kozmetikus technikus	
509222202	Kisgyermekgondozó, -nevelő	
509232204	Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens	
509232205	Szociális és mentálhigiénés szakgondozó	
509232206	Szociális és rehabilitációs szakgondozó	
510132302	Cukrász szaktechnikus	
510132306	Szakács szaktechnikus	
510152307	Turisztikai technikus	Szálloda szervező
		Idegenvezető
		Turisztikai szervező
510132308	Vendégtéri szaktechnikus	
507222402	Gumiipari technikus	

507222405	Műanyag-feldolgozó technikus	
507222407	Papírgyártó és -feldolgozó, csomagolószer-gyártó technikus	Csomagolószer-gyártó
		Papírgyártó és -feldolgozó
507112408	Vegyész technikus	Általános laboráns
		Termelési folyamatirányító

## Az érettségi pont felsőoktatási intézmények által szakonkénti meghatározásának alapjául szolgáló érettségi vizsgatárgylista

### Alapképzés

#### Agrár képzési terület

agrár- és üzleti digitalizáció, állattenyésztő mérnöki, élelmiszer-mérnöki, földmérő és földrendező mérnöki, gazdasági- és vidékfejlesztési agrármérnöki, kertészmérnöki, lótenyésztő, lovassport szervező agrármérnöki, mezőgazdasági és élelmiszeripari gépészmérnöki, mezőgazdasági mérnöki, mezőgazdasági vízgazdálkodási és környezettechnológiai mérnöki, precíziós mezőgazdasági mérnöki, szőlész-borász mérnöki, tájrendező és kertépítő mérnöki, természetvédelmi mérnöki, vadgazda mérnöki

választható érettségi vizsgatárgyak	választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak	választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak	választható ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsgatárgyak
biológia, fizika, földrajz, angol nyelv, német nyelv (és irodalom), francia nyelv, olasz nyelv, orosz nyelv, román nyelv, spanyol nyelv, szerb nyelv, szlovák nyelv, horvát nyelv, szlovén nyelv, ukrán nyelv, nemzetiségi nyelv (és irodalom), informatika, kémia, matematika, természettudomány, digitális kultúra, magyar nyelv és irodalom, fenntarthatóság	elektronikai alapismeretek, élelmiszeripari alapismeretek, építészeti és építési alapismeretek, faipari alapismeretek, gépészeti alapismeretek, informatikai alapismeretek, kereskedelmi és marketing alapismeretek, környezetvédelmi-vízgazdálkodási alapismeretek, közgazdasági alapismeretek (üzleti gazdaságtan, elméleti gazdaságtan), közlekedési alapismeretek (közlekedéstechnika), közlekedési alapismeretek (közlekedés-üzemvitel), mezőgazdasági alapismeretek, vegyipari alapismeretek, elektronika alapjai, építészeti alapismeretek, környezetvédelmi alapismeretek, élelmiszer-ipari műveletek és gépek, famegmunkálás alapjai, vízgazdálkodási alapismeretek	erdészet és vadgazdálkodás ismeretek, erdészeti és vadgazdálkodási ismeretek, élelmiszeripar ismeretek, élelmiszeripari ismeretek, építőipar ismeretek, faipar ismeretek, faipari ismeretek, földmérés ismeretek, földmérési ismeretek, gépészet ismeretek, informatika ismeretek, informatikai ismeretek, kereskedelem ismeretek, kereskedelmi ismeretek, kertészet és parképítés ismeretek, kertészeti és parképítési ismeretek, környezetvédelem-vízgazdálkodás ismeretek, környezetvédelmi ismeretek, közgazdaság ismeretek, közgazdasági ismeretek, közlekedés ismeretek, közlekedésépítő ismeretek, mezőgazdaság ismeretek, mezőgazdasági ismeretek, mezőgazdasági gépész ismeretek, vegyész ismeretek, vegyipar ismeretek, vegyipari ismeretek, villamosipar és elektronika ismeretek, vízügyi ismeretek	autó- és repülőgép-szerelési ismeretek, automatikai és elektronikai ismeretek, élelmiszeripari gépészmérnöki ismeretek, közúti és légi közlekedési, szállítmányozási és logisztikai ismeretek, gépgyártás-technológiai ismeretek, hajózás technikai ismeretek, közlekedésautomatikai ismeretek, magas- és mélyépítési ismeretek, mezőgazdasági és erdészeti gépészmérnöki ismeretek, postaforgalmi ismeretek, út-, vasút- és hídépítési ismeretek, mechatronikai ismeretek, vasútgépészeti ismeretek, vasútüzemi közlekedési, szállítmányozási és logisztikai ismeretek

Államtudományi képzési terület

rendészeti igazgatási (határrendészeti, igazgatásrendészeti, közlekedésrendészeti, közrendvédelmi, idegenrendészeti szakirányokkal), rendészeti (bevándorlási, határrendészeti rendőr, igazgatásrendészeti rendőr, közlekedésrendészeti rendőr, közrendvédelmi rendőr szakirányokkal), nemzetközi biztonság- és védelempolitikai, bűnügyi igazgatási (bűnügyi hírszerző, bűnügyi nyomozó, gazdaságvédelmi nyomozó, informatikai nyomozó szakirányokkal), bűnügyi (bűnüldözési, bűnügyi felderítő, gazdasági nyomozó, kiber nyomozó szakirányokkal), magánbiztonsági, büntetés-végrehajtási, pénzügyi rendészeti (pénzügyi nyomozó, vámigazgatási és rendészeti szakirányokkal), polgári nemzetbiztonsági, katasztrófavédelem (iparbiztonsági, katasztrófavédelmi műveleti, tűzvédelmi és mentésirányítási szakirányokkal), állami légiközlekedési (állami légitársaság-vezető, katonai repülésirányító, katonai repülőműszaki szakirányokkal), katonai logisztika, katonai infokommunikáció, katonai vezetői, katonai nemzetbiztonsági, közigazgatás-szervező, nemzetközi igazgatási

választható érettségi vizsgatárgyak	választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak	választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak
belügyi rendészeti ismeretek, honvédelmi alapismeretek, katonai alapismeretek, magyar nyelv és irodalom, történelem, közigazgatási ismeretek, angol nyelv, francia nyelv, német nyelv (és irodalom), olasz nyelv, orosz nyelv, spanyol nyelv, földrajz, matematika, informatika, digitális kultúra, kémia, biológia, fizika, testnevelés, állampolgári ismeretek	rendészeti alapismeretek, informatikai alapismeretek, oktatási alapismeretek, elektronikai alapismeretek, közgazdasági alapismeretek (üzleti gazdaságtan, elméleti gazdaságtan)	rendészet ismeretek, rendészeti és közszolgálati ismeretek, honvédelmi ismeretek, informatika ismeretek, informatikai ismeretek, pedagógia ismeretek, pedagógiai ismeretek, távközlés ismeretek, távközlési ismeretek, vegyipar ismeretek, vegyipari ismeretek, közgazdaság ismeretek, közgazdasági ismeretek

## Bölcészettudomány képzési terület

anglisztika, germanisztika (német, német nemzetiségi szakirány), germanisztika (néderlandisztika, skandinavisztika szakirány), keleti nyelvek és kultúrák (altajisztika, arab, hebraisztika, indológia, iranisztika, japán, kínai, koreai, mongol, tibeti, török, újbörsög szakirány), magyar, közösségszervezés (ifjúági közösségszervezés, kulturális közösségszervezés, humánfejlesztés szakirány), néprajz, ókori nyelvek és kultúrák (asszirológia, egyiptológia, klasszika-filológia szakirány), pedagógia, pszichológia, régészet, újlatin nyelvek és kultúrák (francia, olasz, spanyol román, román nemzetiségi, portugál szakirány), romológia, szabad bölcészet, szlavisztika (bolgár, bolgár nemzetiségi, cseh, lengyel, orosz, horvát, horvát nemzetiségi, szerb, szerb nemzetiségi, szlovák, szlovák nemzetiségi, szlovén, szlovén nemzetiségi, ukrán, ukrán nemzetiségi szakirány), történelem

választható érettségi vizsgatárgyak	választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak	választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak
angol nyelv, francia nyelv, latin nyelv, magyar nyelv és irodalom, német nyelv (és irodalom), olasz nyelv, orosz nyelv, spanyol nyelv, arab nyelv, héber nyelv, kínai nyelv, japán nyelv, holland nyelv, finn nyelv, portugál nyelv, történelem, állampolgári ismeretek, német nemzetiségi nyelv, német nemzetiségi nyelv és irodalom, újbörsög nyelv, dráma, filozófia, mozgóképkultúra és médiaismeret, biológia, társadalomismeret, természettudomány, matematika, bolgár nyelv, horvát nyelv, horvát nemzetiségi nyelv, horvát (nemzetiségi) nyelv és irodalom, lengyel nyelv, szerb nyelv, szerb (nemzetiségi) nyelv és irodalom, szlovák nyelv, szlovák (nemzetiségi) nyelv és irodalom, szlovén nyelv, szlovén nemzetiségi nyelv, román nyelv, román (nemzetiségi) nyelv és irodalom, ukrán nyelv, földrajz, digitális kultúra, beás nyelv, lovári nyelv, filozófia, pszichológia, ének-zene, művészettörténet, rajz és vizuális kultúra, vizuális kultúra, informatika	oktatási alapismeretek	pedagógia ismeretek, pedagógiai ismeretek

## Gazdaságtudományok képzési terület

alkalmazott közgazdaságtan, fenntartható és körforgásos turizmus, gazdálkodási és menedzsment, kereskedelem és marketing, emberi erőforrások, közgazdasági adatelemzés, nemzetközi gazdálkodás, pénzügy és számvitel, üzleti adattudomány, turizmus-vendéglátás

választható érettségi vizsgatárgyak	választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak	választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak	választható ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsgatárgyak
gazdasági ismeretek, angol nyelv, francia nyelv, német nyelv (és irodalom), olasz nyelv, orosz nyelv, spanyol nyelv, szerb nyelv, szlovák nyelv, román nyelv, horvát nyelv, szlovén nyelv, ukrán nyelv, nemzetiségi nyelv (és irodalom), informatika, digitális kultúra, matematika, történelem, földrajz, állampolgári ismeretek, fenntarthatóság, közigazgatási ismeretek, kémia, biológia, fizika, természettudomány, belügyi rendészeti ismeretek, honvédelmi alapismeretek, katonai alapismeretek, társadalomismeret, filozófia, magyar nyelv és irodalom	informatikai alapismeretek, kereskedelmi és marketing alapismeretek, közgazdasági alapismeretek (üzleti gazdaságtan, elméleti gazdaságtan), ügyviteli alapismeretek, vendéglátás-idegenforgalom alapismeretek, közgazdasági-marketing alapismeretek, elektronikai alapismeretek, élelmiszeripari alapismeretek, építészeti és építési alapismeretek, faipari alapismeretek, gépészeti alapismeretek, közlekedési alapismeretek, rendészeti alapismeretek, szociális alapismeretek, egészségügyi alapismeretek	informatika ismeretek, informatikai ismeretek, kereskedelem ismeretek, kereskedelmi ismeretek, közgazdaság ismeretek, közgazdasági ismeretek, turisztika ismeretek, turisztikai ismeretek, ügyvitel ismeretek, vendéglátóipar ismeretek, vendéglátóipari ismeretek, környezetvédelem-vízgazdálkodás ismeretek, környezetvédelmi ismeretek, közlekedés ismeretek, közlekedésépítő ismeretek, egészségügy ismeretek, egészségügyi ismeretek, egészségügyi technika ismeretek, egészségügyi technikai ismeretek, szociális ismeretek, sport ismeretek, rendészet ismeretek, rendészeti és közszolgálati ismeretek, honvédelmi ismeretek, távközlés ismeretek, távközlési ismeretek	irodai ügyviteli ismeretek, idegennyelvű ügyviteli ismeretek, autó- és repülőgép-szerelési ismeretek, automatikai és elektronikai ismeretek, élelmiszeripari gépészhitechnikai ismeretek, közúti és légi közlekedési, szállítmányozási és logisztikai ismeretek, gépgyártás-technológiai ismeretek, hajózási technikai ismeretek, közlekedésautomatikai ismeretek, magas- és mélyépítési ismeretek, mezőgazdasági és erdészeti gépészhitechnikai ismeretek, postaforgalmi ismeretek, út-, vasút- és hídépítési ismeretek, mechatronikai ismeretek, vasútgépészeti ismeretek, vasútüzemi közlekedési, szállítmányozási és logisztikai ismeretek

Informatika képzési terület

gazdaságinformatikus, mérnökinformatikus, programtervező informatikus, üzemmérnök-informatikus

választható érettségi vizsgatárgyak	választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak	választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak	választható ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsgatárgyak
matematika, fizika, informatika, digitális kultúra, természettudomány, kémia, angol nyelv, francia nyelv, német nyelv (és irodalom), olasz nyelv, orosz nyelv, spanyol nyelv, biológia, földrajz, katonai alapismeretek, honvédelmi alapismeretek, gazdasági ismeretek, magyar nyelv és irodalom, fenntarthatóság	informatikai alapismeretek, közgazdasági alapismeretek (üzleti gazdaságtan, elméleti gazdaságtan), elektronikai alapismeretek, közlekedési alapismeretek (közlekedéstechnika, közlekedés-üzemvitel), kereskedelmi és marketing alapismeretek, közgazdasági-marketing alapismeretek, gépészeti alapismeretek, szoftver technológia alapismeretei, hardver technológia alapismeretei, építészeti és építési alapismeretek, környezetvédelmi-vízgazdálkodási alapismeretek, mezőgazdasági alapismeretek, nyomdaipari alapismeretek, rendészeti alapismeretek	informatika ismeretek, informatikai ismeretek, távközlés ismeretek, távközlési ismeretek, villamosipar és elektronika ismeretek, közgazdaság ismeretek, közgazdasági ismeretek, kereskedelmi ismeretek, kereskedelem ismeretek, épületgépészeti ismeretek, mezőgazdasági gépész ismeretek, gépészet ismeretek, mechatronikai ismeretek, optikai ismeretek, építőipar ismeretek, épületgépészet ismeretek, földmérés ismeretek, földmérési ismeretek, környezetvédelmi ismeretek, környezetvédelem-vízgazdálkodás ismeretek, közlekedés ismeretek, közlekedésépítő ismeretek, közlekedésgépész ismeretek, nyomdaipari ismeretek, optika ismeretek, rendészet ismeretek, rendészeti és közszolgálati ismeretek, vízügyi ismeretek, honvédelmi ismeretek	gépgyártás-technológiai ismeretek, mechatronikai ismeretek, automatikai és elektronikai ismeretek, közlekedésautomatikai ismeretek, magas- és mélyépítési ismeretek, út-, vasút- és hídépítési ismeretek, nyomdaipari technikai ismeretek, kiadványszerkesztési ismeretek, autó- és repülőgép- szerelési ismeretek, vasútgépészeti ismeretek, hajózási technikai ismeretek, mezőgazdasági és erdészeti gépésztechnikai ismeretek, élelmiszeripari gépésztechnikai ismeretek, közúti és légi közlekedési, szállítmányozási és logisztikai ismeretek, postaforgalmi ismeretek, vasútüzemi közlekedési, szállítmányozási és logisztikai ismeretek

Jogi képzési terület

igazságügyi igazgatási, személyügyi, munkaügyi és szociális, igazgatási

választható érettségi vizsgatárgyak	választható szakmai előkészítő tárgy	választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak	választható ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsgatárgyak
történelem, angol nyelv, francia nyelv, latin nyelv, német nyelv (és irodalom), olasz nyelv, orosz nyelv, spanyol nyelv, magyar nyelv és irodalom, matematika, filozófia, informatika, digitális kultúra, társadalomismeret, gazdasági ismeretek, filozófia, közigazgatási ismeretek	közgazdasági alapismeretek (üzleti gazdaságtan, elméleti gazdaságtan), informatikai alapismeretek, rendészeti alapismeretek, ügyviteli alapismeretek, szociális alapismeretek	közgazdaság ismeretek, közgazdasági ismeretek, informatika ismeretek, informatikai ismeretek, szociális ismeretek, rendészet ismeretek, rendészeti és közszolgálati ismeretek, ügyvitel ismeretek, földmérés ismeretek, földmérési ismeretek	irodai ügyviteli ismeretek, idegen nyelvű ügyviteli ismeretek

Műszaki képzési terület

anyagmérnöki, biomérnöki, energetikai mérnöki, építészmérnöki, építőmérnöki, faipari mérnöki, fizikus-mérnöki, gépészmérnöki, biztonságtechnikai mérnöki, ipari termék- és formatervező mérnöki, járműmérnöki, jármű-üzemmérnöki, kiberbiztonsági mérnöki, könnyűipari mérnöki, környezetmérnöki, közlekedésmérnöki, logisztikai mérnöki, mechatronikai mérnöki, molekuláris bionika mérnöki, műszaki földtudományi, műszaki menedzser, repülési infrastruktúra üzemmérnöki, repülőmérnöki, tesztmérnöki, tűzvédelmi mérnöki, vegyészmérnöki, villamosmérnöki, villamos-üzemmérnöki, vízügyi üzemeltetési mérnöki

választható érettségi vizsgatárgyak	választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak	választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak	választható ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsgatárgyak
matematika, biológia, fizika, magyar nyelv és irodalom, földrajz, informatika, digitális kultúra, fenntarthatóság, kémia, történelem, természettudomány, angol nyelv, francia nyelv, német nyelv (és irodalom), olasz nyelv, orosz nyelv, spanyol nyelv, katonai alapismeretek, honvédelmi alapismeretek, gazdasági ismeretek, rajz és vizuális kultúra, vizuális kultúra	elektronikai alapismeretek, élelmiszeripari alapismeretek, építészeti és építési alapismeretek, faipari alapismeretek, gépészeti alapismeretek, informatikai alapismeretek, környezetvédelmi-vízgazdálkodási alapismeretek, közlekedési alapismeretek (közlekedéstechnika, közlekedés-üzemvitel), közgazdasági alapismeretek (üzleti gazdaságtan, elméleti gazdaságtan), közlekedési alapismeretek (közlekedéstechnika, közlekedés-üzemvitel), mezőgazdasági alapismeretek, nyomdaipari alapismeretek, rendészeti alapismeretek, vegyipari alapismeretek, kereskedelmi és marketing alapismeretek, könnyűipar alapismeretek, elektronika alapjai, marketingismeretek, közlekedésépítő alapismeretek	bányászat ismeretek, építőipar ismeretek, épületgépészet ismeretek, épületgépészeti ismeretek, erdészet és vadgazdálkodás ismeretek, erdészeti és vadgazdálkodási ismeretek, élelmiszeripar ismeretek, élelmiszeripari ismeretek, faipar ismeretek, faipari ismeretek, földmérés ismeretek, földmérési ismeretek, gépészet ismeretek, informatika ismeretek, informatikai ismeretek, kertészet és parképítés ismeretek, kertészeti és parképítési ismeretek, kohászat ismeretek, kohászati ismeretek, könnyűipar ismeretek, könnyűipari ismeretek, környezetvédelmi ismeretek, környezetvédelem-vízgazdálkodás ismeretek, közgazdaság ismeretek, közgazdasági ismeretek, közlekedés ismeretek, közlekedésépítő ismeretek, közlekedésgépész ismeretek, mezőgazdasági gépész ismeretek, mezőgazdaság ismeretek, mezőgazdasági ismeretek, nyomdaipar ismeretek, optika ismeretek, optikai ismeretek, rendészet ismeretek, rendészeti és közszolgálati ismeretek, távközlés ismeretek, távközlési ismeretek, villamosipar és elektronika ismeretek, vegyész ismeretek, vegyipar ismeretek, vegyipari ismeretek, vízügyi ismeretek, honvédelmi ismeretek	bányaművelési ismeretek, gázipari és fluidumkitermelési ismeretek, gépgyártás-technológiai ismeretek, mechatronikai ismeretek, automatikai és elektronikai ismeretek, közlekedésautomatikai ismeretek, magas- és mélyépítési ismeretek, út-, vasút- és hídépítési ismeretek, nyomdaipari technikai ismeretek, kiadványszerkesztési ismeretek, autó- és repülőgép-szerelési ismeretek, vasútgépészeti ismeretek, hajózási technikai ismeretek, mezőgazdasági és erdészeti gépésztechnikai ismeretek, élelmiszeripari gépésztechnikai ismeretek, közúti és légi közlekedési, szállítmányozási és logisztikai ismeretek, postaforgalmi ismeretek, vasútüzemi közlekedési, szállítmányozási és logisztikai ismeretek

Művészet képzési terület

alapképzések	vizsgatárgy
építőművészet, animáció, mozgókép (film- és televíziórendezés, mozgóképes filmhang, mozgóképes filmvágás, operatőr, gyártásszervezés, filmírás szakirány), televíziós műsorkészítő, látványtervezés, designkultúra, formatervezés, fotográfia, tervezőgrafika, textiltervezés, tárgyalakotás, képzőművészet-elmélet, vizuális-művészet, média design, koreográfus, táncművész (klasszikus balett), táncművész (magyar néptánc), táncművész (moderntánc), táncművész (kortárstánc), táncművész (színházi tánc), táncos és próbavezető (divattánc), táncos és próbavezető (klasszikus balett), táncos és próbavezető (magyar néptánc), táncos és próbavezető (moderntánc), táncos és próbavezető (színházi tánc), táncos és próbavezető (társastánc), cirkuszművészet, alkotóművészet és muzikológia (alkalmazott zeneszerzés, elektronikus zenei médiaművészet, jazzzeneszerzés, muzikológia, zeneismeret, zeneszerzés szakirány), előadó-művészet [klasszikus zongora, klasszikus orgona, klasszikus csembaló, klasszikus harmonika, klasszikus hárfa, klasszikus gitár, klasszikus lant, klasszikus cimbalom, klasszikus hegedű, klasszikus mélyhegedű, klasszikus gordonka, klasszikus gordon, klasszikus furulya, klasszikus fuvola, klasszikus oboa, klasszikus klarinét, klasszikus szaxofon, klasszikus fagott, klasszikus kürt, klasszikus trombita, klasszikus tuba, klasszikus harsona, klasszikus ütőhangszerek, klasszikus ének, jazz-zongora, jazzgitár, jazzbasszusgitár, jazzbőgő, jazzszaxofon, jazztrombita, jazzharsona, jazzdob, jazzének, zenekarvezető, kórusvezető, egyházzene, népi vonós (hegedű), népi vonós (brácsa), népi vonós (csellóbőgő), népi pengetős (citera-tekerő), népi pengetős (citera-koboz), népi pengetős (tambura), népi fúvós (furulya), népi fúvós (duda-furulya), népi fúvós (klarinét-tárogató), népi cimbalom, népi ének szakirány]	gyakorlati vizsga

Művészetközvetítés képzési terület

alapképzések	vizsgatárgy
drámainstruktor, környezetkultúra, képi ábrázolás, kézműves tárgykultúra, kortárs könnyűzene (gitár), kortárs könnyűzene (basszusgitár), kortárs könnyűzene (billentyűs hangszerek), kortárs könnyűzene (szaxofon), kortárs könnyűzene (harsona), kortárs könnyűzene (trombita), kortárs könnyűzene (ütőhangszerek), kortárs könnyűzene (ének), mozgóképkultúra és médiaismeret, zenekultúra	gyakorlati vizsga

### Orvos- és egészségtudomány képzési terület

ápolás és betegellátás (ápoló, dietetikus, ergoterápia, gyógytornász, hang-, beszéd- és nyelésterapeuta, mentőtiszt, ortopédiai műszerész, szülésznő szakirány), digitális fogászati tervezés, egészségügyi gondozás és prevenció (népegészségügyi szakember, védőnő, dentálhigiénikus szakirány), egészségügyi szervező, orvosi diagnosztikai analitikus

választható érettségi vizsgatárgyak	választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak	választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak
biológia, fizika, informatika, digitális kultúra, kémia, magyar nyelv és irodalom, matematika, angol nyelv, francia nyelv, latin nyelv, német nyelv (és irodalom), olasz nyelv, orosz nyelv, spanyol nyelv, természettudomány	egészségügyi alapismeretek, közgazdasági alapismeretek (üzleti gazdaságtan, elméleti gazdaságtan), szociális alapismeretek, egészségi alapismeretek, szociális alapismeretek	egészségügy ismeretek, egészségügyi ismeretek, közgazdaság ismeretek, közgazdasági ismeretek, egészségügyi technika ismeretek, egészségügyi technikai ismeretek, szociális ismeretek, sport ismeretek

### Pedagógusképzés képzési terület

csecsemő- és kisgyermeknevelő, gyógypedagógia (értelmileg akadályozottak pedagógiája, tanulásban akadályozottak pedagógiája, hallássérültek pedagógiája, logopédia, látássérültek pedagógiája, szomatopedagógia, pszichopedagógia, autizmus spektrum pedagógiája szakirány), konduktor, óvodapedagógus (nemzetiségi szakirány), tanító (nemzetiségi szakirány)

választható érettségi vizsgatárgyak	választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak	választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak	választható ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsgatárgyak
magyar nyelv és irodalom, a szakiránynak megfelelő nemzetiségi nyelv (és irodalom), biológia, idegen nyelv, matematika, történelem, fizika, ének-zene, társadalomismeret, testnevelés, vizuális kultúra, rajz és vizuális kultúra, lovári nyelv, beás nyelv, mozgóképkultúra és médiaismeret, dráma vagy filozófia, pszichológia, informatika, digitális kultúra	oktatási alapismeretek, egészségügyi alapismeretek, szociális alapismeretek, informatikai alapismeretek, egészségi alapismeretek	pedagógia ismeretek, pedagógiai ismeretek, egészségügy ismeretek, egészségügyi ismeretek, egészségügyi technika ismeretek, egészségügyi technikai ismeretek, szociális ismeretek, képző- és iparművészet ismeretek, informatika ismeretek, informatikai ismeretek, sport ismeretek képző- és iparművészeti ismeretek, egyházzenei ismeretek, gyakorlatos színész ismeretek, jazz-zenei ismeretek, népzenei ismeretek, klasszikus zenész ismeretek, táncos ismeretek	egyházzenei ismeretek, gyakorlatosszínész ismeretek, jazz-zenei ismeretek, klasszikuszenész ismeretek, népzenei ismeretek, táncos ismeretek

egyéb alapképzések	vizsgatárgy
szakoktató	gyakorlati vizsga
óvodapedagógus (cigány-roma szakirány)	gyakorlati vizsga vagy a képzési terület szerinti választható érettségi vizsgatárgyak

### Sporttudomány képzési terület

rekreáció és életmód, sportszervezés, sporttudomány

választható érettségi vizsgatárgyak	választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak	választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak
biológia, angol nyelv, francia nyelv, német nyelv (és irodalom), olasz nyelv, orosz nyelv, spanyol nyelv, magyar nyelv és irodalom, testnevelés, történelem, matematika, földrajz, informatika, digitális kultúra	informatikai alapismeretek, közgazdasági alapismeretek (üzleti gazdaságtan, elméleti gazdaságtan)	informatika ismeretek, informatikai ismertek, közgazdaság ismeretek, közgazdasági ismeretek, sport ismeretek

egyéb alapképzések	Vizsgatárgy
edző	gyakorlati vizsga

### Társadalomtudomány képzési terület

informatikus könyvtáros, kommunikáció- és médiatudomány, kulturális antropológia, nemzetközi tanulmányok, filozófia, politika, gazdaság, politikatudományok, szociális munka, szociálpedagógia, szociológia

választható érettségi vizsgatárgyak	választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak	választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak
idegen nyelv, nemzetiségi nyelv (és irodalom), magyar nyelv és irodalom, matematika, állampolgári ismeretek, társadalomismeret, történelem, fizika, földrajz, kémia, biológia, informatika, digitális kultúra, dráma vagy filozófia, mozgóképkultúra és médiaismeret	informatikai alapismeretek, szociális alapismeretek, oktatási alapismeretek	informatika ismeretek, informatikai ismeretek, szociális ismeretek, pedagógia ismeretek, pedagógiai ismeretek

## Természettudomány képzési terület

biológia, biotechnológia, fizika, földrajz, földtudományi, kémia, környezettan, matematika

választható érettségi vizsgatárgyak	választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak	választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak	választható ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsgatárgyak
biológia, fizika, földrajz, informatika, digitális kultúra, kémia, matematika, természettudomány, történelem	elektronikai alapismeretek, gépészeti alapismeretek, informatikai alapismeretek, környezetvédelmi-vízgazdálkodási alapismeretek, közgazdasági alapismeretek (üzleti gazdaságtan, elméleti gazdaságtan), vegyipari alapismeretek	bányászat ismeretek, gépészet ismeretek, közgazdaság ismeretek, közgazdasági ismeretek, villamosipar és elektronika ismeretek, környezetvédelmi ismeretek, környezetvédelem-vízgazdálkodás ismeretek, informatika ismeretek, informatikai ismeretek, vegyipar ismeretek, vegyipari ismeretek, vegyész ismeretek, vízügyi ismeretek	bányaművelési ismeretek, gázipari és fluidumkitermelési ismeretek, gépgyártás-technológiai ismeretek, mechatronikai ismeretek, automatikai és elektronikai ismeretek, közlekedésautomatikai ismeretek

## Osztatlan képzések

### Agrár képzési terület

osztatlan képzések	választható érettségi vizsgatárgyak	választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak	választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak	választható ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsgatárgyak
állatorvosi, erdőmérnöki, agrármérnöki	biológia, fizika, földrajz, angol nyelv, német nyelv (és irodalom), francia nyelv, olasz nyelv, orosz nyelv, román nyelv, spanyol nyelv, szerb nyelv, szlovák nyelv, horvát nyelv, szlovén nyelv, ukrán nyelv, nemzetiségi nyelv (és irodalom), informatika, kémia, matematika, természettudomány, digitális kultúra, magyar nyelv és irodalom, fenntarthatóság	elektronikai alapismeretek, élelmiszeripari alapismeretek, építészeti és építési alapismeretek, faipari alapismeretek, gépészeti alapismeretek, informatikai alapismeretek, kereskedelmi és marketing alapismeretek, környezetvédelmi-vízgazdálkodási alapismeretek, közgazdasági alapismeretek (üzleti gazdaságtan, elméleti gazdaságtan), közlekedési alapismeretek (közlekedéstechnika), közlekedési alapismeretek (közlekedés-üzemvitel), mezőgazdasági alapismeretek, vegyipari alapismeretek, elektronika alapjai, építészeti alapismeretek, környezetvédelmi alapismeretek, élelmiszeripari műveletek és gépek, famegmunkálás alapjai, vízgazdálkodási alapismeretek	erdészet és vadgazdálkodás ismeretek, erdészeti és vadgazdálkodási ismeretek, élelmiszeripar ismeretek, élelmiszeripari ismeretek, építőipar ismeretek, faipar ismeretek, faipari ismeretek, földmérés ismeretek, földmérési ismeretek, gépészet ismeretek, informatika ismeretek, informatikai ismeretek, kereskedelem ismeretek, kereskedelmi ismeretek, kertészet és parképítés ismeretek, kertészeti és parképítési ismeretek, környezetvédelem-vízgazdálkodás ismeretek, környezetvédelmi ismeretek, közgazdaság ismeretek, közgazdasági ismeretek, közlekedés ismeretek, közlekedéspítő ismeretek, mezőgazdaság ismeretek, mezőgazdasági ismeretek, mezőgazdasági gépész ismeretek, vegyész ismeretek, vegyipar ismeretek, vegyipari ismeretek, villamosipar és elektronika ismeretek, vízügyi ismeretek	autó- és repülőgép-szerelési ismeretek, automatikai és elektronikai ismeretek, élelmiszeripari gépészmérnöki ismeretek, közúti és légi közlekedési, szállítmányozási és logisztikai ismeretek, gépgyártás-technológiai ismeretek, hajózás technikai ismeretek, közlekedésautomatikai ismeretek, magas- és mélyépítési ismeretek, mezőgazdasági és erdészeti gépészmérnöki ismeretek, postaforgalmi ismeretek, út-, vasút- és hídépítési ismeretek, mechatronikai ismeretek, vasútgépészeti ismeretek, vasútüzemi közlekedési, szállítmányozási és logisztikai ismeretek

Államtudományi képzési terület

osztatlan képzések	választható érettségi vizsgatárgyak	választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak	választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak
államtudományi	belügyi rendészeti ismeretek, honvédelmi alapismeretek, katonai alapismeretek, magyar nyelv és irodalom, történelem, közigazgatási ismeretek, angol nyelv, francia nyelv, német nyelv (és irodalom), olasz nyelv, orosz nyelv, spanyol nyelv, matematika, testnevelés, kémia, informatika, földrajz, fizika, digitális kultúra, biológia, állampolgári ismeretek	rendészeti alapismeretek, oktatási alapismeretek, közgazdasági alapismeretek (üzleti gazdaságtan), közgazdasági alapismeretek (elméleti gazdaságtan), informatikai alapismeretek, elektronikai alapismeretek	rendészet ismeretek, rendészeti és közszolgálati ismeretek, honvédelmi ismeretek, vegyipari ismeretek, vegyipar ismeretek, távközlési ismeretek, távközlés ismeretek, pedagógiai ismeretek, pedagógia ismeretek, közgazdasági ismeretek, közgazdaság ismeretek, informatikai ismeretek, informatika ismeretek

**Gazdaságtudományok képzési terület**

osztatlan képzések	választható érettségi vizsgatárgyak	választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak	választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak	választható ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsgatárgyak
gazdaság- és pénzügy-matematikai elemzés	gazdasági ismeretek, angol nyelv, francia nyelv, német nyelv (és irodalom), olasz nyelv, orosz nyelv, spanyol nyelv, szerb nyelv, szlovák nyelv, román nyelv, horvát nyelv, szlovén nyelv, ukrán nyelv, nemzetiségi nyelv (és irodalom), informatika, digitális kultúra, matematika, történelem, földrajz, állampolgári ismeretek, fenntarthatóság, közigazgatási ismeretek, kémia, biológia, fizika, természettudomány, belügyi rendészeti ismeretek, honvédelmi alapismeretek, katonai alapismeretek, társadalomismeret, filozófia, magyar nyelv és irodalom	informatikai alapismeretek, kereskedelmi és marketing alapismeretek, közgazdasági alapismeretek (üzleti gazdaságtan, elméleti gazdaságtan), ügyviteli alapismeretek, vendéglátás-idegenforgalom alapismeretek, közgazdasági-marketing alapismeretek, elektronikai alapismeretek, élelmiszeripari alapismeretek, építészeti és építési alapismeretek, faipari alapismeretek, gépészeti alapismeretek, közlekedési alapismeretek, rendészeti alapismeretek, szociális alapismeretek, egészségügyi alapismeretek	informatika ismeretek, informatikai ismeretek, kereskedelem ismeretek, kereskedelmi ismeretek, közgazdaság ismeretek, közgazdasági ismeretek, turisztika ismeretek, turisztikai ismeretek, ügyvitel ismeretek, vendéglátóipar ismeretek, vendéglátóipari ismeretek, környezetvédelem-vízgazdálkodás ismeretek, környezetvédelmi ismeretek, közlekedés ismeretek, közlekedésépítő ismeretek, egészségügy ismeretek, egészségügyi ismeretek, egészségügyi technikai ismeretek, egészségügyi technikai ismeretek, szociális ismeretek, sport ismeretek, rendészet ismeretek, rendészeti és közszolgálati ismeretek, honvédelmi ismeretek, távközlés ismeretek, távközlési ismeretek	irodai ügyviteli ismeretek, idegennyelvű ügyviteli ismeretek, autó- és repülőgép-szerelési ismeretek, automatikai és elektronikai ismeretek, élelmiszeripari gépészttechnikai ismeretek, közúti és légi közlekedési, szállítmányozási és logisztikai ismeretek, gépgyártás-technológiai ismeretek, hajózási technikai ismeretek, közlekedésautomatikai ismeretek, magas- és mélyépítési ismeretek, mezőgazdasági és erdészeti gépészttechnikai ismeretek, postaforgalmi ismeretek, út-, vasút- és hídépítési ismeretek, mechatronikai ismeretek, vasútgépészeti ismeretek, vasútüzemi közlekedési, szállítmányozási és logisztikai ismeretek

Jogi képzési terület

osztatlan képzések	választható érettségi vizsgatárgyak
jogász	történelem, angol nyelv, francia nyelv, latin nyelv, német nyelv (és irodalom), olasz nyelv, orosz nyelv, spanyol nyelv, magyar nyelv és irodalom, matematika vagy filozófia

Műszaki képzési terület

osztatlan képzések	választható érettségi vizsgatárgyak	választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak	választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak	választható ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsgatárgyak
építésmérnöki	matematika, fizika, magyar nyelv és irodalom, művészettörténet, természettudomány, történelem, rajz és vizuális kultúra, vizuális kultúra, fenntarthatóság	építészeti és építési alapismeretek	építőipar ismeretek	magas- és mélyépítési ismeretek vagy út-, vasút- és hídépítési ismeretek

Művészet képzési terület

osztatlan képzések	vizsgatárgy
festőművész, grafikusművész, intermédiá-művész, restaurátor-művész, szobrászművész, dramaturg, színházrendező, színművész	gyakorlati vizsga

Orvos- és egészségtudomány képzési terület

osztatlan képzések	választható érettségi vizsgatárgyak	választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak	választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak
általános orvos, fogorvos, gyógyszerész	biológia, fizika, kémia	vegyipari alapismeretek	vegyész ismeretek vagy vegyipar ismeretek vagy vegyipari ismeretek

## Természettudomány képzési terület

osztatlan képzések	választható érettségi vizsgatárgyak választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak választható ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsgatárgyak
kutató-zoológus	a természettudományi képzési terület alapképzési szakjai kapcsán az érettségi pont számításához felsorolt érettségi vizsgatárgyak

## Osztatlan tanárképzés

osztatlan képzések	választható érettségi vizsgatárgyak választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak választható ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsgatárgyak
magyar nyelv és irodalom szakos tanár	magyar nyelv és irodalom
angol nyelv és kultúra szakos tanár	angol nyelv
német nyelv és kultúra tanára	német nyelv (és irodalom), német nemzetiségi nyelv, német nemzetiségi nyelv és irodalom
német és nemzetiségi német nyelv és kultúra tanára	német nyelv (és irodalom) vagy német nemzetiségi nyelv vagy német nemzetiségi nyelv és irodalom
bolgár és nemzetiségi bolgár nyelv és kultúra tanára	magyar nyelv és irodalom, történelem, bolgár nyelv, horvát nyelv, horvát nemzetiségi nyelv, horvát (nemzetiségi) nyelv és irodalom, lengyel nyelv, orosz nyelv, szerb nyelv, szerb (nemzetiségi) nyelv és irodalom, szlovák nyelv, szlovák (nemzetiségi) nyelv és irodalom, szlovén nyelv, szlovén nemzetiségi nyelv, ukrán nyelv, állampolgári ismeretek, digitális kultúra, informatika, francia nyelv, latin nyelv, német nyelv (és irodalom), német nemzetiségi nyelv, német nemzetiségi nyelv és irodalom, olasz nyelv, spanyol nyelv, román nyelv, román (nemzetiségi) nyelv és irodalom
francia nyelv és kultúra tanára	francia nyelv
holland nyelv és kultúra tanára	német nyelv (és irodalom), német nemzetiségi nyelv, német nemzetiségi nyelv és irodalom, holland nyelv, angol nyelv
horvát és nemzetiségi horvát nyelv és kultúra tanára	magyar nyelv és irodalom, történelem, horvát nyelv, horvát nemzetiségi nyelv, horvát (nemzetiségi) nyelv és irodalom, bolgár nyelv, lengyel nyelv, orosz nyelv, szerb nyelv, szerb (nemzetiségi) nyelv és irodalom, szlovák nyelv, szlovák (nemzetiségi) nyelv és irodalom, szlovén nyelv, szlovén nemzetiségi nyelv, ukrán nyelv, állampolgári ismeretek, digitális kultúra, informatika, francia nyelv, latin nyelv, német nyelv (és irodalom), német nemzetiségi nyelv, német nemzetiségi nyelv és irodalom, olasz nyelv, spanyol nyelv, román nyelv, román (nemzetiségi) nyelv és irodalom
japán nyelv és kultúra tanára	magyar nyelv és irodalom, történelem, japán nyelv, arab nyelv, angol nyelv, francia nyelv, héber nyelv, kínai nyelv, latin nyelv, német nyelv (és irodalom), olasz nyelv, orosz nyelv, spanyol nyelv, újjörög nyelv, dráma, filozófia, mozgókép-kultúra és médiaismeret, digitális kultúra, informatika, állampolgári ismeretek

kínai nyelv és kultúra tanára	magyar nyelv és irodalom, történelem, kínai nyelv, arab nyelv, angol nyelv, francia nyelv, héber nyelv, japán nyelv, latin nyelv, német nyelv (és irodalom), olasz nyelv, orosz nyelv, spanyol nyelv, újjörög nyelv, dráma, filozófia, mozgókép-kultúra és médiaismeret, digitális kultúra, informatika, állampolgári ismeretek
latin nyelv és kultúra tanára	magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, arab nyelv, francia nyelv, japán nyelv, latin nyelv, német nyelv (és irodalom), olasz nyelv, orosz nyelv, spanyol nyelv, újjörög nyelv, digitális kultúra, informatika, állampolgári ismeretek
lengyel és nemzetiségi lengyel nyelv és kultúra tanára	magyar nyelv és irodalom, történelem, lengyel nyelv, bolgár nyelv, horvát nyelv, horvát nemzetiségi nyelv, horvát (nemzetiségi) nyelv és irodalom, orosz nyelv, szerb nyelv, szerb (nemzetiségi) nyelv és irodalom, szlovák nyelv, szlovák (nemzetiségi) nyelv és irodalom, szlovén nyelv, szlovén nemzetiségi nyelv, ukrán nyelv, állampolgári ismeretek, digitális kultúra, informatika, francia nyelv, latin nyelv, német nyelv (és irodalom), német nemzetiségi nyelv, német nemzetiségi nyelv és irodalom, olasz nyelv, spanyol nyelv, román nyelv, román (nemzetiségi) nyelv és irodalom
olasz nyelv és kultúra tanára	olasz nyelv
orosz nyelv és kultúra tanára	magyar nyelv és irodalom, történelem, orosz nyelv, bolgár nyelv, horvát nyelv, horvát nemzetiségi nyelv, horvát (nemzetiségi) nyelv és irodalom, lengyel nyelv, szerb nyelv, szerb (nemzetiségi) nyelv és irodalom, szlovák nyelv, szlovák (nemzetiségi) nyelv és irodalom, szlovén nyelv, szlovén nemzetiségi nyelv, ukrán nyelv, állampolgári ismeretek, digitális kultúra, informatika, francia nyelv, latin nyelv, német nyelv (és irodalom), német nemzetiségi nyelv, német nemzetiségi nyelv és irodalom, olasz nyelv, spanyol nyelv, román nyelv, román (nemzetiségi) nyelv és irodalom
portugál nyelv és kultúra tanára	magyar nyelv és irodalom, történelem, portugál nyelv, állampolgári ismeretek, digitális kultúra, informatika, francia nyelv, latin nyelv, olasz nyelv, román nyelv, román (nemzetiségi) nyelv és irodalom, német nyelv (és irodalom), német nemzetiségi nyelv, német nemzetiségi nyelv és irodalom
román és nemzetiségi román nyelv és kultúra tanára	magyar nyelv és irodalom, történelem, román nyelv, román (nemzetiségi) nyelv és irodalom, angol nyelv, francia nyelv, latin nyelv, olasz nyelv, spanyol nyelv, portugál nyelv, állampolgári ismeretek, digitális kultúra, informatika, német nyelv (és irodalom), német nemzetiségi nyelv, német nemzetiségi nyelv és irodalom
romológia-tanár (romani nyelv és kultúra vagy beás nyelv és kultúra tanára)	magyar nyelv és irodalom, történelem, beás nyelv, lovári nyelv, angol nyelv, francia nyelv, latin nyelv, olasz nyelv, spanyol nyelv, portugál nyelv, állampolgári ismeretek, digitális kultúra, informatika, német nyelv (és irodalom), német nemzetiségi nyelv, német nemzetiségi nyelv és irodalom
spanyol nyelv és kultúra tanára	spanyol nyelv
szerb és nemzetiségi szerb nyelv és kultúra tanára	magyar nyelv és irodalom, történelem, szerb nyelv, szerb (nemzetiségi) nyelv és irodalom, bolgár nyelv, horvát nyelv, horvát nemzetiségi nyelv, horvát (nemzetiségi) nyelv és irodalom, lengyel nyelv, orosz nyelv, szlovák nyelv, szlovák (nemzetiségi) nyelv és irodalom, szlovén nyelv, szlovén nemzetiségi nyelv, ukrán nyelv, állampolgári ismeretek, digitális kultúra, informatika, francia nyelv, latin nyelv, német nyelv (és irodalom), német nemzetiségi nyelv, német nemzetiségi nyelv és irodalom, olasz nyelv, spanyol nyelv, román nyelv, román (nemzetiségi) nyelv és irodalom

szlovák és nemzetiségi szlovák nyelv és kultúra tanára	magyar nyelv és irodalom, történelem, szlovák nyelv, szlovák (nemzetiségi) nyelv és irodalom, bolgár nyelv, horvát nyelv, horvát nemzetiségi nyelv, horvát (nemzetiségi) nyelv és irodalom, lengyel nyelv, orosz nyelv, szerb nyelv, szerb (nemzetiségi) nyelv és irodalom, szlovén nyelv, szlovén nemzetiségi nyelv, román nyelv, román (nemzetiségi) nyelv és irodalom, ukrán nyelv, állampolgári ismeretek, digitális kultúra, informatika, francia nyelv, latin nyelv, német nyelv (és irodalom), német nemzetiségi nyelv, német nemzetiségi nyelv és irodalom, olasz nyelv, spanyol nyelv, román nyelv, román (nemzetiségi) nyelv és irodalom
szlovén és nemzetiségi szlovén nyelv és kultúra tanára	magyar nyelv és irodalom, történelem, szlovén nyelv, szlovén nemzetiségi nyelv, bolgár nyelv, horvát nyelv, horvát nemzetiségi nyelv, horvát (nemzetiségi) nyelv és irodalom, lengyel nyelv, orosz nyelv, szerb nyelv, szerb (nemzetiségi) nyelv és irodalom, szlovák nyelv, szlovák (nemzetiségi) nyelv és irodalom, ukrán nyelv, állampolgári ismeretek, digitális kultúra, informatika, francia nyelv, latin nyelv, német nyelv (és irodalom), német nemzetiségi nyelv, német nemzetiségi nyelv és irodalom, olasz nyelv, spanyol nyelv, román nyelv, román (nemzetiségi) nyelv és irodalom
újjörög és nemzetiségi görög nyelv és kultúra tanára	magyar nyelv és irodalom, történelem, újjörög nyelv, angol nyelv, arab nyelv, francia nyelv, japán nyelv, latin nyelv, német nyelv (és irodalom), olasz nyelv, orosz nyelv, spanyol nyelv, digitális kultúra, informatika, állampolgári ismeretek
ukrán és nemzetiségi ukrán nyelv és kultúra tanára	magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, ukrán nyelv, bolgár nyelv, horvát nyelv, horvát nemzetiségi nyelv, horvát (nemzetiségi) nyelv és irodalom, lengyel nyelv, orosz nyelv, szerb nyelv, szerb (nemzetiségi) nyelv és irodalom, szlovák nyelv, szlovák (nemzetiségi) nyelv és irodalom, szlovén nyelv, szlovén nemzetiségi nyelv, állampolgári ismeretek, digitális kultúra, informatika, francia nyelv, latin nyelv, német nyelv (és irodalom), német nemzetiségi nyelv, német nemzetiségi nyelv és irodalom, olasz nyelv, spanyol nyelv, román nyelv, román (nemzetiségi) nyelv és irodalom
matematikatanár	matematika
történelemtanár	történelem
hon- és népismeret szakos tanár	magyar nyelv és irodalom, történelem, földrajz, társadalomismeret, angol nyelv, arab nyelv, francia nyelv, német nyelv (és irodalom), olasz nyelv, orosz nyelv, spanyol nyelv, digitális kultúra, informatika, állampolgári ismeretek
könyvtárostaná	magyar nyelv és irodalom vagy történelem
etikatanár	magyar nyelv és irodalom vagy történelem
biológiatanár	biológia
kémiantanár	kémia
fizikatanár	fizika
természettudomány-környezettan szakos tanár	biológia, digitális kultúra, fizika, földrajz, informatika, kémia, matematika, természettudomány, magyar nyelv és irodalom, történelem, filozófia, elektronikai alapismeretek, gépészeti alapismeretek, informatikai alapismeretek, környezetvédelmi-vízgazdálkodási alapismeretek, közgazdasági alapismeretek (üzleti gazdaságtan, elméleti gazdaságtan), vegyipari alapismeretek, bányászat ismeretek, gépészet ismeretek, közgazdaság ismeretek, közgazdasági ismeretek, villamosipar és elektronika ismeretek, környezetvédelmi ismeretek, környezetvédelem-vízgazdálkodás ismeretek, informatika ismeretek, informatikai ismeretek, vegyipar ismeretek, vegyipari ismeretek, vegyész ismeretek, vízügyi ismeretek
földrajztanár	földrajz
informatikatanár (digitális kultúra tanára)	matematika, informatika, digitális kultúra, informatika ismeretek, informatikai ismeretek, informatikai alapismeretek

technika- és tervezés-tanár	biológia , fizika, földrajz, informatika, digitális kultúra, kémia, matematika, természettudomány, bányászat ismeretek, gépészet ismeretek, informatika ismeretek, informatikai ismeretek, környezetvédelem-vízgazdálkodás ismeretek, környezetvédelmi ismeretek, közgazdaság ismeretek, közgazdasági ismeretek, vegyész ismeretek, vegyipar ismeretek, vegyipari ismeretek, villamosipar és elektronika ismeretek, vízügyi ismeretek, elektronikai alapismeretek, gépészeti alapismeretek, informatikai alapismeretek, környezetvédelmi-vízgazdálkodási alapismeretek, közgazdasági alapismeretek (üzleti gazdaságtan, elméleti gazdaságtan), vegyipari alapismeretek
ének-zene tanár	gyakorlati vizsga
népzene- és népikultúra-tanár	gyakorlati vizsga
mozgóképkultúra és médiaismeret-tanár	gyakorlati vizsga
vizuáliskultúra-tanár	gyakorlati vizsga
dráma- és színházismeret-tanár	gyakorlati vizsga
testnevelő tanár	gyakorlati vizsga
gyógytestnevelő tanár	gyakorlati vizsga
agrármérnök tanár	a felsőoktatási intézmény által választott érettségi vizsgatárgy az agrár képzési terület során az érettségi pont számításához meghatározott érettségi vizsgalistából
közgazdász tanár	a felsőoktatási intézmény által választott érettségi vizsgatárgy a gazdaságtudományok képzési terület során az érettségi pont számításához meghatározott érettségi vizsgalistából
mérnök-tanár	a felsőoktatási intézmény által választott érettségi vizsgatárgy a műszaki képzési terület során az érettségi pont számításához meghatározott érettségi vizsgalistából
zenetanár	gyakorlati vizsga
zeneművésztanár	gyakorlati vizsga
hittanár nevelőtanár	a felsőoktatási intézmény által választott érettségi vizsgatárgy, gyakorlati vizsga

## Az Állami Számvevőszék közleménye a 2025-ben Elnöki Dicséretben részesített alkalmazottakról

Az Állami Számvevőszék elnöke által adományozható kitüntetésekéről szóló 4/2023. (IX. 22.) ÁSZ utasítás 2. § (3) bekezdése alapján az Állami Számvevőszék elnöke az alábbi személyeket 2025. december 12. napján Elnöki Dicséretben részesítette:

	Név	Munkakör
1.	Bajmóci Tivadar	ellenőrzési igazgatóhelyettes
2.	Balászné Antoni Erika	vezető számvevő
3.	Bohrát Gábor	számvevő
4.	Borcsiczky Zsuzsa	stratégiai és módszertani szakértő
5.	Csiha Judit	számvevő
6.	Dabisné Nyikos Melinda	ellenőrzésvezető
7.	Dorkó-Szecső Marianna	főosztályvezető
8.	dr. Bordás Ádám	jogi igazgató
9.	dr. Kapocsi Nikolett	közbeszerzési és beszerzési jogi szakértő
10.	dr. Nagy Ádám Zoltán	általános jogi szakértő
11.	dr. Nagy Imre	igazgatósági tanácsadó
12.	dr. Papp Zsófia	megfelelési tanácsadó
13.	dr. Szabó Béla	ellenőrzési jogi szakértő
14.	Fejérvári Levente	informatikai igazgató
15.	Gácsi Györgyi Ivet	számvevő
16.	Grófné Bali Ildikó	számvevő
17.	Horváth Anikó	képzési munkatárs
18.	Horváth Gábor	ellenőrzési igazgatóhelyettes
19.	Igar Tamás	számvevő
20.	Ilija-Hangyál Zsófia	számvevő
21.	Jakovác Katalin	elemzési szakértő
22.	Kányáné Murvai Tünde	számvevő
23.	Katona Zoltán	főosztályvezető
24.	Keszei-Kiss Adrienn	IT koordinációs szakértő
25.	Kisapáti Angéla	számvevő
26.	Krupánszki Dóra	minőségbiztosítási szakértő
27.	Kuszinger Andrea	vezető számvevő
28.	Lórántné Walcz Ildikó	számvevő
29.	Lőrincz Dávid	adatelemző szakértő
30.	Majoros Zsófia	kabinetvezető
31.	Meggyes Adrienne	számviteli szakértő
32.	Mészáros Anna	számvevő
33.	Mokánszkiné Mengyi Andrea	vezető számvevő
34.	Molnár Tibor	informatikai szakértő
35.	Nagy Csilla Erzsébet	vezető számvevő
36.	Niklai Heléna	koordinációs igazgatóhelyettes
37.	Pappné Orbán Laura	kockázatelemzési szakértő
38.	Péter Ákos	számvevő
39.	Sári Lászlóné	képzési munkatárs
40.	Steinbacher Annamária Anett	számvevő

41.	Szabóné Németh Andrea	üzemeltetési szakértő
42.	Szaniszlóné Ursitz Réka	számvevő
43.	Szappanos Nikolett	oktatásszervező munkatárs
44.	Talián Tamás	számvevő
45.	Tóth Gergely	ellenőrzésvezető
46.	Török Orsolya	nemzetközi referens
47.	Váradi Eszter	vezető számvevő
48.	Váradi Tímea	vezető számvevő
49.	Vass Sándor	adatelemző szakértő
50.	Velencei Erika	számviteli szakértő
51.	Verebesné Szabó Erzsébet	ellenőrzésvezető
52.	Vig Marianna Eszter	számvevő
53.	Wágner Zsuzsanna	vezető számvevő

### **A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közleménye a közérdekű adatigénylésekről szóló éves jelentés teljesítéséről**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 71/D. § (4) bekezdése értelmében a közfeladatot ellátó szervek és nevesítve a helyi önkormányzatok, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok minden év január 31-ig kötelesek az előző évre vonatkozóan adatot szolgáltatni az alábbiakról (abban az esetben is, ha nem kaptak vagy nem utasítottak el adatigénylést):

- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának számáról és a megtagadások jellemző indokairól,
- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez szükséges napok átlagos számáról, valamint
- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételi helyének pontos internetes elérhetőségéről.

Az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szervezeteknek – ahogyan eddig is – nyilvántartást kell vezetniük az elutasított adatigénylési kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól. E nyilvántartás, valamint az iratkezelési nyilvántartás képezi a 71/D. § szerinti adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatbázist.

Az adatszolgáltatás beküldésére szolgáló elektronikus felületet a Hatóság a <https://naih.hu/adatlap-eves-jelenteshez> oldalon 2026. január 2. napjától teszi elérhetővé, ezt követően tudják a kötelezett közfeladatot ellátó szervek teljesíteni a 2025. évre vonatkozó adatszolgáltatásukat. Az adatszolgáltatás megfelelő teljesítése érdekében a Hatóság a naih.hu oldalon elérhető Útmutatóban nyújt segítséget a kötelezett szervezeteknek.

Az adatok sikeres feltöltését követően a rendszer egy egyedi azonosító kódot is tartalmazó .PDF dokumentumot hoz létre, melyet az adatszolgáltató szervezetnek a számítógépre történt lementését követően az elektronikus ügyintézés szabályai szerint hivatali kapun vagy cégkapun keresztül kell elküldenie a Hatóságnak (NAIHJELENT KR ID: 277106744), annak érdekében, hogy a beküldő személyéről a NAIH meggyőződhessen, és az adatszolgáltatást hitelesíteni tudja. Enélkül az adatszolgáltatás érvénytelen.

Az adatszolgáltatás megfelelő teljesítésével kapcsolatban a Hatóság felhívja az adatszolgáltató közfeladatot ellátó szervek figyelmét arra, hogy semmiképpen ne változtassák meg a generált PDF nevét!

Az adatszolgáltatást

- a Cégek kötelezettek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság – NAIHJELENT címzettet, Témacsoport: A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére történő éves adatszolgáltatás a közérdekű adatigénylésekről, Ügytípus megnevezése: Éves adatszolgáltatás a közérdekű adatigénylésekről e-Papírt választva,
- a hivatali tárhely kötelezettek hivatali tárhelyük útján tudják benyújtani.

A NAIHJELENT hivatali kapu cím csak és kizárólag az adatigénylésekről szóló jelentések fogadására szolgál, arra más hivatalos küldeményt joghatályosan küldeni nem lehet!

Az Infotv. rendelkezései értelmében a kötelezettek a beküldött adatokat a közzétételre szolgáló honlapjukon az általános közzétételi lista „II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok” 15. közzétételi egységében (a közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai) is kötelesek közzétenni.

A NAIH kéri és elvárja az adatszolgáltatásra kötelezettek együttműködését és a kötelezettségeik maradéktalan teljesítését.

Budapest, 2025. december 11.

Dr. Péterfalvi Attila s. k.,  
elnök

## A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye

**a 2026. I. negyedévre megállapított valorizált jövedéki adómértékekről és visszaigényelhető adótartalom mértékéről**

A jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Jöt.) 110. § (5) bekezdése, illetve 150. § (43) bekezdése alapján megállapított, valorizált jövedéki adómértékek			
Megállapított összege	Mértékegysége	Jövedéki termék	Adómérték hivatkozása a Jöt.-ben
2026. I. negyedévre			
158 800	Ft / ezer liter	benzin [Jöt. 3. § (2) bek. 2. pont]	110. § (1) bek. a) pont aa) alpont
158 800	Ft / ezer liter	petróleum [Jöt. 3. § (2) bek. 32. pont]	110. § (1) bek. b) pont ba) alpont
148 760	Ft / ezer liter	gázolaj [Jöt. 3. § (2) bek. 18. pont]	110. § (1) bek. c) pont ca) alpont

Időszak	Kereskedelmi gázolajra megállapított adó-visszaigénylés mértéke [Jöt. 113. § (5) bekezdés]	Mezőgazdaságban felhasznált gázolajra megállapított adó-visszaigénylés mértéke [Jöt. 117. § (1) bekezdés]
2025. I. negyedévre	17 Ft/liter	134,5 Ft/liter
2025. II. negyedévre	17 Ft/liter	134,5 Ft/liter
2025. III. negyedévre	17 Ft/liter	134,5 Ft/liter
2025. IV. negyedévre	17 Ft/liter	134,5 Ft/liter
2026. I. negyedévre	20 Ft/liter	134,5 Ft/liter

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének közleménye  
a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély  
nyilatkozatára igényt tartó vallási közösségek részére történő technikai szám kiadásáról**

A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti közcélú felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Tv.) 4/A. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Nemzeti Adó- és Vámhivatal a Tv. 4/A. § (1) bekezdése szerinti kedvezményezettek részére a következő technikai számokat adta, amelyekre első alkalommal a 2026. évben lehet rendelkezni:

Sorszám	Kedvezményezett	Technikai szám
1.	ANTOANISTA VALLÁS EGYESÜLET	2910
2.	ISTEN GYERMEKEI VALLÁSI ÖNFEJLESZTŐ KÖZÖSSÉG	2927
3.	BEREGI ÉLET ÚT KERESZTÉNY EGYESÜLET	2934
4.	OTTHON GYÜLEKEZET	2941
5.	IGAZSÁG HÁZA GYÜLEKEZET VALLÁSI EGYESÜLET	2958
6.	UKRÁN ORTODOX VALLÁSI KÖZÖSSÉG BUDAPESTEN	2965
7.	MAGYARORSZÁGI XUYUN BUDDHISTA CHAN KÖZPONTI VALLÁSI EGYESÜLET	2972

Vágujhelyi Ferenc s. k.,  
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnöke

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének közleménye  
a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély  
nyilatkozatára igényt tartó vallási közösség elnevezésének megváltozásáról**

A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti közcélú felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény 4/A. §-ának (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által megképzett technikai számmal rendelkező kedvezményezettek nevei – azonos technikai szám mellett – az alábbiak szerint változtak:

Sorszám	Kedvezményezett	Technikai szám
1.	OM VISHWA GURU DEEP HINDU MANDIR MAHAPRABHUJI A VILÁGMINDENSÉG GURUJA HINDU VALLÁSI KÖZÖSSÉG ÉS SZELLEMI ISKOLA	0303
2.	NANDAFALVA EGYESÜLET	1177
3.	OMEGA HÁLÓZAT EGYHÁZ	1672

Vágujhelyi Ferenc s. k.,  
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnöke

**A Legfőbb Ügyészség közleménye  
ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről**

Dr. Horváth Rita címzetes főügyészségi ügyész, ny. fővárosi kerületi ügyészségi ügyész B 01981 sorozatjelű és sorszámu ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

## A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Molnár Gáborné legfőbb ügyészségi irodavezető D 03186 sorozatjelű és sorszámu ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

## Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye a magáncélú másolásokra tekintettel megállapított üres hang- és képhordozó jogdíjakról (Ü26)

### I. JOGDÍJAK

Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 20. § (1) és (2) bekezdése, továbbá a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Kjkt.) 146. § (1) bekezdése alapján az érintett jogosultak közös jogkezelő szervezeteivel, a FILMJUS Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesületével, a HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesülettel, a Magyar Hangfelvétel-kiadók Szövetsége Közös Jogkezelő Egyesülettel, valamint az Előadóművészi Jogvédő Iroda Egyesülettel egyetértésben a kép-, illetve hangfelvételek magáncélú másolására tekintettel az üres kép- és hanghordozókra (a továbbiakban együtt: hordozók vagy üres hordozók) az alábbi szerzői jogdíjat állapítja meg:

Tárolóegység/Megnevezés	Fizetendő jogdíj
1. Audiokazetta	31 Ft/db
2. Videokazetta	76 Ft/db
3. CD-R típusok	
CD-R és CD-RW 300 MB-ig	15 Ft/db
CD-R és CD-RW/Data 700 MB-ig	45 Ft/db
CD-R és CD-RW/Data 700 MB felett, illetve CD-R és CD-RW Audio	67 Ft/db
4. DVD típusok (pl. DVD-R/+R, DVD-RW/+RW, DVD-RAM)	
4,7 GB alatt	16 Ft/db
4,7 GB	70 Ft/db
9,4 GB-ig	171 Ft/db
5. Egyéb nagy kapacitású optikai diszk	
4,7 GB	81 Ft/db
9,4 GB-ig	197 Ft/db
15 GB-ig	330 Ft/db
25 GB-ig	440 Ft/db
50 GB-ig	552 Ft/db
100 GB-ig	771 Ft/db

200 GB-ig	883 Ft/db
200 GB felett	938 Ft/db

6. Kép-, illetve hanghordozóként használható memóriakártyák  
(pl. kártya hordozható multimédia eszközhez, CF, MMC, MS, Smart Media, SD, Mini SD,  
MicroSD, xD, Microdrive-típusú kártyák)

1 GB-ig	178 Ft/db
2 GB-ig	358 Ft/db
4 GB-ig	598 Ft/db
8 GB-ig	895 Ft/db
16 GB-ig	1 409 Ft/db
32 GB-ig	2 177 Ft/db
64 GB-ig	2 947 Ft/db
128 GB-ig	3 586 Ft/db
128 GB felett	4 075 Ft/db

7. Audio-, illetve audiovizuális tartalom tárolására alkalmas, mozgó alkatrészrel nem rendelkező,  
külső, hordozható háttértároló (pl. Pendrive, USB Flash Drive, külső SSD)

1 GB-ig	99 Ft/db
2 GB-ig	197 Ft/db
4 GB-ig	397 Ft/db
8 GB-ig	594 Ft/db
16 GB-ig	1 193 Ft/db
32 GB-ig	1 921 Ft/db
64 GB-ig	2 305 Ft/db
128 GB-ig	2 433 Ft/db
128 GB felett	2 562 Ft/db

8. Audio-, illetve audiovizuális tartalom lejátszására alkalmas, hordozható multimédia eszközbe  
integrált tárolóegységek (pl. beépített tárolóegységgel rendelkező hordozható zenelejátszó készülékek,  
kivéve a mobiltelefon funkcióval is rendelkező készülékeket)

2 GB-ig	1 797 Ft/db
4 GB-ig	2 995 Ft/db
8 GB-ig	3 994 Ft/db
16 GB-ig	5 991 Ft/db
32 GB-ig	6 991 Ft/db
64 GB-ig	7 988 Ft/db
64 GB felett	8 987 Ft/db

9. Audio-, illetve audiovizuális tartalom lejátszására alkalmas mobiltelefon készülékekbe integrált tárolóegységek

1 GB-ig	407 Ft/db
2 GB-ig	821 Ft/db
4 GB-ig	1 368 Ft/db
8 GB-ig	1 826 Ft/db
16 GB-ig	2 740 Ft/db
32 GB-ig	3 197 Ft/db
64 GB-ig	3 654 Ft/db

128 GB-ig	4 110 Ft/db
256 GB-ig	4 721 Ft/db
512 GB-ig	5 125 Ft/db
512 GB felett	6 135 Ft/db

10. Audio-, illetve audiovizuális tartalom tárolására szolgáló, szórakoztató elektronikai eszközökbe integrált tárolóegységek [pl. beépített tárolóegységgel rendelkező videó felvevő-lejátszó készülékek, beépített tárolóegységgel rendelkező DVD-író, -felvevő, -lejátszó készülékek, médialejátszók, beépített tárolóegységgel rendelkező televíziókészülék, beépített tárolóegységgel rendelkező digitális vevődekóderek (pl. set-top box és műholdvevő készülék), smart tv box-ok]

80 GB-ig	3 407 Ft/db
160 GB-ig	4 259 Ft/db
250 GB-ig	5 963 Ft/db
250 GB felett	7 670 Ft/db

11. Audio-, illetve audiovizuális tartalom tárolására alkalmas, mozgó alkatrészrel rendelkező, merevlemez külső háttértároló (pl. külső merevlemez, külső HDD)

250 GB-ig	1 469 Ft/db
500 GB-ig	2 081 Ft/db
1 TB-ig	2 694 Ft/db
2 TB-ig	3 306 Ft/db
2 TB felett	5 512 Ft/db

12. Audio-, illetve audiovizuális tartalom lejátszására alkalmas táblagépekbe (pl. tablet pc, média tablet, hibrid tablet) integrált tárolóegységek

128 MB-tól 8 GB-ig	681 Ft/db
16 GB-ig	1 214 Ft/db
32 GB-ig	2 044 Ft/db
64 GB-ig	2 726 Ft/db
128 GB-ig	4 089 Ft/db
256 GB-ig	4 771 Ft/db
512 GB-ig	5 454 Ft/db
512 GB felett	6 135 Ft/db

## II. KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

### 1. A jogdíj megfizetése

1.1.1. Az Szjt. 20. § (2) bekezdése alapján a fenti jogdíjat az üres kép- vagy hanghordozó gyártója, külföldön gyártott kép- vagy hanghordozó esetén pedig a jogszabály szerint vám fizetésére kötelezett személy vagy – vámfizetési kötelezettség hiányában – egyetemlegesen a hordozót az országba behozó személy és az azt belföldön először forgalomba hozó személy köteles az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülethez a vámkezelés befejezésétől, vámfizetési kötelezettség hiányában pedig a forgalomba hozataltól vagy – ha ez a korábbi – a forgalomba hozatali céllal történő raktáron tartás megkezdésétől számított nyolc napon belül megfizetni. A jogdíj megfizetéséért az adott hordozó összes belföldi forgalmazója is egyetemlegesen felel.

1.1.2. A jogdíjat a belföldön forgalomba hozott, illetve a belföldi forgalomba hozatali céllal raktáron tartott hordozók után kell megfizetni, függetlenül attól, hogy a hordozók ezt megelőzően külföldön forgalomba kerültek-e, és a külföldi állam joga által előírt, a jelen jogdíjközleményben megállapított díjhoz hasonló díjat a kötelezett megfizette-e.

1.2. A jogdíjközlemény időbeli hatálya alatt forgalomba hozott, kép-, illetve hangfelvételek magáncélú másolására alkalmas olyan hordozók után, amelyek általános funkcionális ismérveik alapján nem tartoznak a jogdíjközlemény I. részének egyetlen pontja hatálya alá sem, a jogdíjat az ARTISJUS a Kjkt. 146. § (1) bekezdés szerint állapítja meg.

1.3. Az egyenlő bánásmód követelményét szem előtt tartva a közzétett jogdíjakhoz képest a jogdíjközlemény időbeli hatálya alatt az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén jogdíjkedvezmény adható. Jogdíjkedvezményben részesülhet az üres hordozó gyártója, külföldön gyártott hordozó esetén a vám fizetésére kötelezett személy, illetve vámfizetési kötelezettség hiányában a hordozót az országba behozó személy vagy az azt belföldön először forgalomba hozó személy, ha

- a) az Szjt. 22. § (1) bekezdése alapján és a 2. pont szerinti adatszolgáltatási kötelezettségének minden általa gyártott, behozott, illetve forgalomba hozott üres hordozóval kapcsolatosan maradéktalanul eleget tett;
- b) jogdíjtartozása nincs;
- c) a III. fejezetben foglalt védjegyhasználati engedélyt, minden egyes optikai védelemmel ellátott címkével kapcsolatosan maradéktalanul betartotta;

és a kedvezmény igénybevételéről és az ehhez társuló kötelezettségvállalásokról az ARTISJUS-szal szerződést köt.

1.4. Országos érdekképviselői szervekkel csak abban az esetben köthető kedvezménysszerződés, ha az érdekképviselői szerv a tagjai (az érintett díjfizetők) jogdíjfizetéséért megfelelő biztosítékot nyújt, és/vagy az érintett díjfizetők által fizetendő jogdíj kiszámításához/megfizetéséhez szükséges adatokat hitelt érdemlő bizonyítékkal alátámasztottan gyűjti, és az ARTISJUS-nak továbbítja, és/vagy a jogdíjfizetési kötelezettséget egészben vagy részben átvállalja.

1.5. A jelen jogdíjközleményben meghatározott jogdíjak nem tartoznak az áfa hatálya alá.

1.6. Ha a díjfizető a jogdíjfizetéssel késedelembe esik a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti törvényes késedelmi kamatfizetés kezdő napja a jogdíj 1.1. pontja szerinti esedékességét követő nap.

1.7. A jogdíjkövetelés az esedékessé válástól számított öt év elteltével elévül. A jelen jogdíjközleményben megállapított bármely kötelezettség tekintetében az elévülést megszakítja a jogdíjról a díjfizetőnek küldött értesítés és a díjfizetőnek küldött, a jogdíj megfizetésére vagy adatszolgáltatásra szóló felszólítás, valamint a díjfizető által az ARTISJUS-nak küldött felszólítás is. Amíg az ARTISJUS a jogdíjfizetési kötelezettséget keletkeztető tényről nem szerez tudomást, az elévülés nyugszik.

## 2. Adatszolgáltatási kötelezettség

2.1. Aki üres hordozót gyárt, vámfizetési kötelezettség nélkül az országba behoz, vagy az így behozott hordozót először belföldi forgalomba hozza, köteles az ARTISJUS-t az Szjt. 20. § (2) bekezdése szerinti jogdíjigény érvényesítéséhez szükséges adatokról tájékoztatni. Az üres hordozó behozatala miatt jogszabály szerint vám fizetésére kötelezett személy köteles az ARTISJUS-nak bemutatni a vámhatóság által hitelesített behozatali vámokmányt. Az üres hordozót az országban vámfizetési kötelezettség nélkül behozó vagy az azt először belföldi forgalomba hozó személy köteles az ARTISJUS-nak bemutatni a hordozó darabszámát és tárolóegységének méretét feltüntetve, vevőként a nevére szóló (beszerzést igazoló) számlát, illetve ha a hordozó darabszámát és tárolóegységének méretét a számla nem tünteti fel, akkor a számlán túl az ezen adatokat feltüntetve egyéb hiteles okiratot, vagy annak másolatát. Ha a jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó készülékbe integrált üres hordozó esetén a készülék rendelkezik IMEI azonosítóval, így különösen a jelen jogdíjközlemény I. fejezet 9. és 12. pontjának hatálya alá tartozó készülékbe integrált üres hordozó esetén, az adatszolgáltatásra kötelezett személy a készülék, így különösen a mobiltelefon, illetve a táblagép IMEI azonosítóját, több SIM kártya foglalattal rendelkező készülék esetében IMEI 1 azonosítóját köteles feltüntetni adatszolgáltatásában.

2.2. Ha az adatszolgáltatásra kötelezett személy az adatszolgáltatást hibásan vagy hiányosan teljesíti, vagy az abban feltüntetett adatokat megfelelő okirattal (például a vámhatóság által hitelesített behozatali vámokmánnyal vagy számlával, egyéb okirattal) igazolni nem tudja, az ARTISJUS a fizetendő jogdíjat a rendelkezésre álló adatok alapján állapítja meg. Ha az adatok közül a hordozó jogdíjszámítás alapját képező tárolóegység mérete hiányzik vagy azt nem igazolják, akkor az ARTISJUS a fizetendő jogdíjat az I. fejezetben az adott hordozóra vonatkozó legmagasabb tárolóegység-méret szerint állapítja meg.

2.3. Bármely bejelentésre, illetve tájékoztatásra kötelezett személy köteles az ARTISJUS kérésére adatszolgáltatást nyújtani az üres hordozók beszerzési forrásairól, illetve azok egyéb forgalomba hozatali adatairól. A fenti tájékoztatási kötelezettség – akár részleges – elmulasztása esetén a tájékoztatásra kötelezett az üres hordozók után a jelen jogdíjközlemény alapján számított jogdíjjal azonos mértékű költségátalányt köteles fizetni [Szjt. 22. § (2) bekezdés].

### 3. A jogdíj megfizetése alóli mentesség esetei

3.1.1. Az Szjt. 20. § (3) bekezdés a) pontja szerinti mentesség esetén a kivitel igazolásához az alábbi okiratok benyújtása szükséges:

- a) a kivitt áru azonosítására alkalmas, legalább a kivitt mennyiséget, a hordozó márkanevét és típusát tartalmazó nyilatkozat;
- b) az Európai Unió területén kívülre irányuló forgalomban a vámhatóság által hitelesített behozatali és kiviteli vámokmány; valamint
- c) az Európai Unió területére irányuló forgalomban olyan, a felek közösségi adószámát hitelt érdemlően tartalmazó számla, amelyből aggálytalanul megállapítható, hogy a díjigénnyel érintett üres hordozót tartalmazó küldemény címettje az Európai Unión belül lakóhellyel rendelkező személy, illetve székhellyel (telephellyel, fiókteleppel) rendelkező jogi személy vagy egyéb szervezet, és a felek nevét, székhelyét (lakóhelyét), valamint az üres hordozó mennyiségét, fajtáját és a külföldi rendeltetési helyet hitelt érdemlően feltüntető olyan okirat, amelyből aggálytalanul megállapítható, hogy a hordozókat Magyarországról elszállították (például: fuvarlevél, szállítólevél, átadás-átvételt igazoló okirat).

3.1.2. Az Szjt. 20. § (3) bekezdés a) pontja miatt jogdíjfizetési mentességet élvező személy a 3.1.1. pont a) alpontja szerinti nyilatkozatában hozzájárulását adja ahhoz, hogy a kivitt áru mennyiségére, márkanevére, típusára vonatkozó adatokat, valamint a jogdíjfizetési mentességet élvező személy és a kiviteli okmányon címettként szereplő személy adatait, az exporttevékenység időpontjának megjelölésével az ARTISJUS az Európai Unió tagállamaiban működő közös jogkezelő szervezetek részére továbbíthatja a jogdíjfizetés árukivitel szerinti célszágában történő jogdíjfizetés ellenőrzése céljából.

3.2. Amennyiben a mentességi okra a jogdíj megfizetésére kötelezett személy a jogdíj megfizetése után hivatkozik, a megfizetett jogdíjat a 3.1. pontban meghatározott okiratok benyújtása után az alábbi feltételek együttes fennállása esetén az ARTISJUS visszatéríti:

- a) ha a kivittet is a jogdíjat az ARTISJUS-nak megfizető személy végzi;
- b) a jogdíjat az ARTISJUS-nak megfizető személy a jogdíj visszatérítése iránti igényt az ARTISJUS-hoz írásban a jogdíj megfizetésének évében bejelenti, és ezzel egyidejűleg
- c) megjelöli azt a számlát, amely a visszatérítési igénnyel érintett jogdíjat tartalmazta, valamint az érintett hordozókat tételesen felsorolja, ha a hordozó IMEI azonosítóval rendelkezik, akkor annak IMEI azonosítója, több SIM kártya foglalatral rendelkező készülék esetében annak IMEI 1 azonosítója tételes megadásával, és
- d) a hordozóról eltávolított hologramos címkét az ARTISJUS-nak sorszám szerint azonosítható módon tételesen visszaszolgáltatja.

3.3.1. Menteshülhet az üres hordozó jogdíj megfizetése alól az üres hordozó gyártója, külföldön gyártott hordozó esetén a vám fizetésére kötelezett személy, illetve vámfizetési kötelezettség hiányában a hordozót az országba behozó személy, ha az I. fejezet 3., 4., 5. pontja alá tartozó, nem újraírható üres hordozó tekintetében hitelt érdemlően igazolja, hogy a mentesíteni kívánt üres hordozó

- nem kerül a szabad felhasználás keretében az Szjt. 35. § (1), (4), (5), (7) bekezdésében másolat készítésére feljogosított személy (szervezet) birtokába, és
- azt nyilvánvalóan és kizárólag az Szjt. 35. § (1), (4), (5), (7) bekezdésében meghatározott másolatkészítéstől eltérő célra használják.

3.3.2. A menteshülés fennállásának igazolásához az alábbi okiratok benyújtása szükséges:

- a) az I. fejezet 3–5. pontja hatálya alá tartozó és nem újraírható üres hordozó beszerzésére vonatkozó, a felek személyét, a szerződés tárgyát (az üres hordozókat), a teljesítés időpontját, és a felek aláírását tartalmazó írásba foglalt szerződés, illetve e szerződés kivonata, továbbá abban az esetben, ha a jogdíj fizetésére kötelezett személy a szerződést az üres hordozó átruházásával teljesítő fél közvetlen, vagy közvetett közreműködője, a közreműködői lánc tagjai között az üres hordozó beszerzésére létrejött valamennyi szerződés, e szerződések kivonata, továbbá

- b) a szerződéshez kapcsolódó dokumentáció, amely tartalmazza
  - b.1.) a jelen jogdíjközlemény szerinti csoportosításnak megfelelően, hogy a szerződés hatálya alatt milyen fajtájú, mennyiségű (darabszámú) üres hordozó beszerzéséről rendelkezik;
  - b.2.) a vevő (végfelhasználó) fél nyilatkozatát arra nézve, hogy az üres hordozókat
    - nem használja az Szjt. 20. § (1) bekezdésében meghatározott művek, illetve teljesítmények másolására;
    - nem értékesíti tovább; és
    - nem adja az Szjt. 35. § (1), (4), (5), (7) bekezdésében másolat készítésére feljogosított személyek birtokába;
- c) az Szjt. 20. §-a és ezen belül az I. fejezet 3–5. pontja hatálya alá tartozó és nem újraírható üres hordozók adásvételére vonatkozó szerződés teljesítését igazoló számla és szállítólevél, illetve ha számla vagy szállítólevél kiállítására nem kerül sor, ezek helyett más olyan okirat, amelyből hitelesen megállapítható, hogy a szerződés alapján hány darab, mekkora tárolóegység-kapacitású és milyen fajtájú üres hordozó tényleges átadása történt meg a vevő (végfelhasználó) részére;
- d) a jogdíj fizetésére kötelezett személy nyilatkozata arra nézve, hogy a szerződés esetleges módosításairól, illetve megszűnéséről haladéktalanul tájékoztatja az ARTISJUS-t.

3.4.1. Menteshülhet az üres hordozó jogdíj megfizetése alól az üres hordozó gyártója, külföldön gyártott hordozó esetén a vám fizetésére kötelezett személy, illetve vámfizetési kötelezettség hiányában a hordozót az országba behozó személy, ha a jelen jogdíjközlemény I. fejezet hatálya alá tartozó újraírható üres hordozó tekintetében hitelt érdemlően igazolja, hogy a mentesíteni kívánt üres hordozó teljes élettartama alatt

- nem kerül a szabad felhasználás keretében az Szjt. 35. § (1), (4), (5), (7) bekezdésében másolat készítésére feljogosított személy (szervezet) birtokába, és
- azt nyilvánvalóan és kizárólag az Szjt. 35. § (1), (4), (5), (7) bekezdésében meghatározott másolatkészítéstől eltérő célra használják.

3.4.2. A mentesülés fennállásának igazolásához az alábbi okiratok benyújtása szükséges:

- a) a jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó, újraírható üres hordozó beszerzésére vonatkozó, a felek személyét, a szerződés tárgyát (az üres hordozókat), a teljesítés időpontját, és a felek aláírását tartalmazó írásba foglalt szerződés, illetve e szerződés kivonata, továbbá abban az esetben, ha a jogdíj fizetésére kötelezett személy a szerződést az üres hordozó átruházásával teljesítő fél közvetlen, vagy közvetett közreműködője, a közreműködői lánc tagjai között az üres hordozó beszerzésére létrejött valamennyi szerződés, e szerződések kivonata, továbbá
- b) a szerződéshez kapcsolódó dokumentáció, amely tartalmazza
  - b.1.) a jelen jogdíjközlemény szerinti csoportosításnak megfelelően, hogy a szerződés hatálya alatt milyen fajtájú, mennyiségű (darabszámú) üres hordozó beszerzéséről rendelkezik;
  - b.2.) a vevő (végfelhasználó) fél nyilatkozatát arra nézve, hogy az üres hordozókat:
    - milyen célra használja, és e használat közben hogyan biztosítja a 3.4.1. pontnak való megfelelést;
    - nem használja az Szjt. 20. § (1) bekezdésében meghatározott művek, illetve teljesítmények másolására;
    - nem értékesíti tovább; és
    - nem adja az Szjt. 35. § (1), (4), (5), (7) bekezdésében másolat készítésére feljogosított személyek birtokába;
    - a 3.4.1. pont szerinti feltételek teljesülésének ellenőrzését az ARTISJUS részére, az ARTISJUS előzetes írásbeli értesítése alapján, lehetővé teszi; és
    - vállalja, hogy amennyiben a hordozókat harmadik személynek átruházza, akkor arról az ARTISJUS-t öt napon belül írásban értesíti, és az ARTISJUS felé a 3.4.1. pont szerinti feltételeknek történő megfelelést a jelen pont szerint igazolja a harmadik személyre nézve, vagy ennek hiányában az ARTISJUS-nak az üres hordozó díjat az írásbeli értesítés határidejének lejártától számított 15 napon belül megfizeti.
- c) az Szjt. 20. §-a és a jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó, újraírható üres hordozók adásvételére vagy más jogcímen történő tulajdonátruházására vonatkozó szerződés teljesítését igazoló számla és szállítólevél, illetve ha számla vagy szállítólevél kiállítására nem kerül sor, ezek helyett más olyan okirat, amelyből hitelesen megállapítható, hogy a szerződés alapján hány darab, mekkora tárolóegység-kapacitású és milyen fajtájú üres hordozó tényleges átadása történt meg a vevő (végfelhasználó) részére;

- d) a jogdíj fizetésére kötelezett személy nyilatkozata arra nézve, hogy a szerződés esetleges módosításairól, illetve megszűnéséről haladéktalanul tájékoztatja az ARTISJUS-t.

3.5. Ha a mentesülés feltételei fennállnak és a jogdíj fizetésére kötelezett személy a 3.3.2., illetve 3.4.2. pont szerinti iratokat az ARTISJUS-hoz maradéktalanul benyújtotta, az ARTISJUS igazolást állít ki, amely tartalmazza

- a) az üres kép- vagy hanghordozó gyártója, külföldön gyártott kép- vagy hanghordozó esetén a vám fizetésére kötelezett személy, illetve vámfizetési kötelezettség hiányában a hordozót az országba behozó személy azonosító adatait;
- b) a mentesüléssel érintett üres hordozót beszerző személy (végfelhasználó) azonosító adatait;
- c) a mentesüléssel érintett üres hordozók darabszámát és fajtáit a jelen jogdíjközlemény szerinti csoportosításban; és
- d) a mentesülés időtartamát.

3.6.1. Amennyiben a 3.3.1. vagy 3.4.1. pont szerinti mentességi okra jogdíj megfizetését követően hivatkozik a jogdíj megfizetésére kötelezett személy vagy az üres hordozót megszerző személy (végfelhasználó), akkor az ARTISJUS a ténylegesen megfizetett jogdíjat az alábbi feltételek együttes fennállása esetén téríti vissza a jogdíj megfizetésére kötelezett személy részére:

- a) a jogdíj visszatérítés iránti igényt a jogdíj megfizetésének évében írásban bejelentik az ARTISJUS-hoz; és ezzel egyidejűleg
- b) a 3.3.2., illetve a 3.4.2. pontban meghatározott okiratokat az ARTISJUS-hoz benyújtják; valamint
- c) megjelölik azt a számlát, amely a visszatérítési igénnyel érintett jogdíjat tartalmazta, valamint az érintett hordozókat tételesen felsorolják, ha a hordozó IMEI azonosítóval rendelkezik, akkor annak IMEI azonosítója, több SIM kártya foglalattal rendelkező készülék esetében annak IMEI 1 azonosítója tételes megadásával, és
- d) a hordozóról eltávolított hologramos címkét ARTISJUS-nak sorsszám szerint azonosítható módon tételesen visszaszolgáltatják.

3.6.2. Az ARTISJUS a jogdíjat az üres hordozót megszerző személynek (végfelhasználónak) abban az esetben fizeti ki, ha a jogdíj megfizetésére kötelezett személy a jogdíj összegének visszatérítésére vonatkozó követelését e személyre engedményezi, és az erről szóló, a megfizetett jogdíj összegét feltüntető, az engedményes és engedményező nevét és adatait tartalmazó teljesítési utasítást is magában foglaló engedményezési okiratot az ARTISJUS-hoz benyújtja.

3.6.3. Az ARTISJUS a jogdíjat a 3.6.1. és 3.6.2. pontban meghatározott okiratok hiánytalan benyújtásától számított 60 napon belül téríti vissza.

3.7. A díj megfizetése alóli mentesülési feltételek megvizsgálása és a mentesülés alá eső és a mentesülés hatálya alá nem tartozó üres hordozók számának és fajtájának megállapítása céljából a díj megfizetése alóli mentesülés esetén is az, aki üres hordozót gyárt, vámfizetési kötelezettség nélkül az országba behoz, vagy az így behozott hordozót először belföldi forgalomba hozza, köteles az ARTISJUS-t az Szjt. 22. § (1) bekezdése szerinti adatokról tájékoztatni. Aki a 3.3., 3.4., 3.5. vagy 3.6. pont szerinti mentesülésre hivatkozik, az adatszolgáltatása során köteles tájékoztatni az ARTISJUS-t arról, hogy mely, legalább mennyiség és fajta szerint megjelölt üres hordozó tekintetében kívánja a mentesülés fennállását igazolni.

3.8.1. A 3.3–3.6. pont, ide nem értve a 3.6.2. pontot, megfelelő alkalmazásával az üres hordozó árába foglalt, megfizetett jogdíj visszatérítése útján mentesülhet az üres hordozó jogdíj megfizetése alól az üres hordozó olyan, az Szjt. 35. § (1) bekezdésében másolat készítésére feljogosított személynek minősülő végfelhasználója, aki az üres hordozót kizárólag a saját alkotó tevékenysége körében létrehozott műveinek és teljesítményeinek rögzítésére, illetve másolására használja, és ezt a körülményt az ARTISJUS felé hitelt érdemlően igazolja.

3.8.2. A végfelhasználó a 3.6.1. pont b) és c) alpontja szerinti feltételek igazolása körében az ARTISJUS-hoz benyújtja

- a) a jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó üres hordozó megvásárlását igazoló számlát vagy egyéb számviteli bizonylatot, amely tartalmazza az eladó nevét, az üres hordozó megnevezését és megszerzett darabszámát, valamint a teljesítés időpontját;
- b) az érintett hordozók tételes felsorolását, valamint ehhez kapcsolódóan a hordozóról eltávolított hologramos címkét sorsszám szerint azonosítható módon, vagy ennek hiányában a hordozó IMEI azonosítója, több SIM kártya foglalattal rendelkező készülék esetében annak IMEI 1 azonosítója megjelölését – amely igazolja, hogy a hordozóra a díjat megfizették –, és egy, a hordozó IMEI vagy több SIM kártya foglalattal rendelkező készülék esetében IMEI 1 azonosító jelét igazoló, a hordozóról készített digitális fényképfelvételt;

- c) nyilatkozatát arra nézve, hogy
- c.1.) milyen alkotó tevékenységet folytat; és
  - c.2.) a visszatérítési igénnyel érintett az üres hordozót
    - saját alkotó tevékenysége körében használja, és a hordozón a bejelentés időpontjában saját alkotó tevékenysége során létrehozott műveket, illetve teljesítményeket tárol, amelyeknek ő a szerzői és/vagy szomszédos jogi jogosultja;
    - nem használja az Szjt. 20. § (1) bekezdésében meghatározott, olyan művek, illetve teljesítmények másolására, amelyre vonatkozó vagyoni jog más személyt illet meg;
    - nem értékesíti vagy ajándékozza tovább;
    - nem adja más, az Szjt. 35. § (1), (4), (5), (7) bekezdésében másolat készítésére feljogosított személyek birtokába;
  - c.3.) hogyan biztosítja a c.2.) pont szerinti feltételek teljesülését a hordozó további használata során; valamint
- d) az e pontban foglalt feltételek teljesülésének ellenőrzését az ARTISJUS részére, akár a hordozó egyedi, vizsgálatának és e célból történő bemutatásának, illetve ahhoz való hozzájárulásának az útján, lehetővé teszi. Az ARTISJUS ez utóbbi esetben a hordozón rögzített adatok titokban tartására, és a hordozó tartalma lemásolásától való tartózkodására köteles.

#### 4. Elektronikus kapcsolattartás

Az ARTISJUS a díjfizetővel való kapcsolattartásra elektronikus utat biztosíthat. Ebben az esetben az ARTISJUS és a díjfizető közötti elektronikus úton történő kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

#### 5. Értelmező rendelkezés

Ahol a jelen jogdíjközlemény napokban állapít meg határidőt, a napokat naptári napként kell számítani.

### III. A JOGDÍJFIZETÉS IGAZOLÁSA

#### 1. Védjegyhasználati engedély

Az ARTISJUS a jelen jogdíjközléménnyel érintett hordozók közül a(z)

- CD-R-típusú hordozók (I. fejezet 3. pont);
- DVD-típusú hordozók (I. fejezet 4. pont);
- egyéb nagy kapacitású optikai diszkek (I. fejezet 5. pont);
- kép-, illetve hanghordozóként használható memóriakártyák (I. fejezet 6. pont);
- audio-, illetve audiovizuális tartalom tárolására alkalmas, mozgó alkatrészszel nem rendelkező, külső, hordozható háttértárolók (I. fejezet 7. pont);
- audio-, illetve audiovizuális tartalom lejátszására alkalmas hordozható multimédia eszközökbe integrált tárolóegységek (I. fejezet 8. pont);
- audio-, illetve audiovizuális tartalom tárolására szolgáló, szórakoztató elektronikai eszközökbe integrált tárolóegységek (I. fejezet 10. pont);
- audio-, illetve audiovizuális tartalom tárolására alkalmas, mozgó alkatrészszel rendelkező, merevlemezes külső háttértárolók (I. fejezet 11. pont); továbbá
- audio-, illetve audiovizuális tartalom lejátszására alkalmas táblagépekbe integrált tárolóegységek (I. fejezet 12. pont)

tekintetében történő jogdíjigény érvényesítéssel összefüggésben ingyenesen, nem kizárólagos, nem átruházható védjegyhasználati engedélyt ad a jogdíjat az Szjt. 20. § (2) bekezdése alapján megfizető személynek az „ARTISJUS” védjegy 2. és 3. pont szerinti használatára. Az I. fejezet 12. pontjában meghatározott hordozók tekintetében történő jogdíjigény érvényesítéssel összefüggésben az ARTISJUS csak abban az esetben ad védjegyhasználati engedélyt, ha a hordozó nem rendelkezik IMEI azonosítóval. Az „ARTISJUS” védjegy a jogdíjközlemény szerinti használat során – az ellenkező bizonyításáig – igazolja a jogdíj megfizetését, továbbá jogkezelési adatnak is minősül [Szjt. 96. § (2) bekezdés], amelynek jogosulatlan eltávolítása vagy megváltoztatása tilos.

## 2. A védjegy hordozója

A védjegyet az ARTISJUS által kibocsátott, a jogdíjat az Szjt. 20. § (2) bekezdése alapján megfizető személynek térítésmentesen, az érvényesített jogdíjigény által meghatározott darabszámban használatába adott optikai védelemmel ellátott (hologramos) címke hordozza. A védjegyet hordozó címke az ARTISJUS tulajdona.

## 3. A védjegy és a védjegyet hordozó címke használata

A jogdíjat az Szjt. 20. § (2) bekezdése alapján megfizető személy a védjegyet hordozó címkét az üres hordozó forgalomba hozatalát megelőzően jogosult és köteles elhelyezni (felragasztani). A jogdíjat megfizető személy (nem természetes személy esetén annak törvényes képviselője vagy meghatalmazott képviselője) részére a védjegyet hordozó címkék átadása személyesen, az ARTISJUS 1016 Budapest, Mészáros utca 15–17. szám alatti székhelyén vagy az általa megadott kézbesítési címre, postai kézbesítés útján kerül sor. Postai kézbesítés esetén külföldi kézbesítési címet kizárólag magyarországi székhellyel, telephellyel nem rendelkező jogdíjfizető személy adhat meg. Az ARTISJUS a védjegyet hordozó címke átadásának módját megválaszthatja, ha a jogdíjat megfizető személy által igényelt átadási, illetve kézbesítési mód az eset körülményeit mérlegelve az ARTISJUS részéről aránytalan ráfordítással járna, és az ARTISJUS által választott átadási, illetve kézbesítési mód ezzel összevetve a jogdíjat megfizető személy részére jelentős hátrányt nem okoz. Az elhelyezésnek (felragasztásnak) a hang-, illetve képhordozón, vagy ha ez lehetetlennek bizonyul, a hordozó bontatlan csomagolásán a címke sérülése nélkül eltávolíthatatlanul kell megtörténnie, más jogkezelési adatot vagy árujelző észlelését nem akadályozó módon. Az elhelyezés (felragasztás) a címke átvételét, postai úton történő kézbesítés esetén a postai kézbesítés napját követően haladéktalanul, legkésőbb 5 munkanapon belül kötelező. A hologramos címke csak a díjfizetéssel érintett hordozó példányokra helyezhető el. A védjegyet a fentiekől eltérő módon használni tilos. A jogdíjat megfizető személy a védjegy használatát harmadik személynek nem engedélyezheti, és a hordozón el nem helyezett (fel nem ragasztott) hologramos címkét harmadik személy birtokába/használatába nem adhatja. A védjegy használatáért, illetve a hologramos címkéért sem a jogdíjat az Szjt. 20. § (2) bekezdése alapján megfizető személy, sem más személy ellenértéket nem kérhet és nem fogadhat el. Az ARTISJUS a védjegyet hordozó címkét csak abban az esetben adja használatba a jogdíjat megfizető személynek, ha a díjfizetéssel érintett hordozók – a jogerős határozat alapján hatósági lefoglalás alatt álló hordozók kivételével – még a jogdíjat megfizető személy birtokában vannak. Ezt – illetve lefoglalt hordozók esetén a hatósági lefoglalás tényét – a jogdíjat megfizető személy a címke átadását megelőzően köteles hitelt érdemlően igazolni. A védjegyhasználati engedély hatálya az első jogszerű forgalomba hozatallal megszűnik. Megszűnik a védjegyhasználati engedély hatálya akkor is, ha a jogdíjat megfizető személy a lefoglalt hordozó visszaadását elrendelő hatósági határozatról szóló értesítést követő 30 napon belül a hordozót nem veszi át – ebben az esetben a jogdíjfizető személy a védjegyet hordozó címkét köteles az ARTISJUS részére haladéktalanul visszaszolgáltatni.

## IV. A JOGDÍJKÖZLEMÉNY IDŐBELI HATÁLYA

A fenti jogdíjközlemény 2026. január 1-jétől 2026. december 31-ig hatályos.

*ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület*

\* \* \*

A díjszabást a Kjkt. 145. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

Budapest, 2025. december 18.

*Dr. Tuzson Bence s. k.,*  
igazságügyi miniszter

**Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye  
a magáncélú másolásokra tekintettel megállapított, személyi számítógépekbe beépített  
üres hang- és képhordozó jogdíjakról (Ü-PC-26)**

*I. JOGDÍJAK*

Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) 20. § (1) és (2) bekezdése, valamint Ü26 jelű díjszabása II. fejezet 1.2. pontja alapján, továbbá a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Kjekt.) 146. § (1) bekezdése alapján az érintett jogosultak közös jogkezelő szervezeteivel, a FILMJUS Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesületével, a HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesülettel, a Magyar Hangfelvétel-kiadók Szövetsége Közös Jogkezelő Egyesülettel, valamint az Előadóművészi Jogvédő Iroda Egyesülettel egyetértésben a kép-, illetve hangfelvételek magáncélú másolására tekintettel a számítógépekbe beépített üres kép- és hanghordozókra (a továbbiakban együtt: hordozók vagy üres hordozók) az alábbi szerzői jogdíjat állapítja meg:

Tárolóegység/Megnevezés	Fizetendő jogdíj
1. Audio, illetve audiovizuális tartalom tárolására, illetve lejátszására alkalmas nem hordozható személyi számítógépekbe beépített tárolóegységek [pl. beépített tárolóegységgel rendelkező asztali számítógép, PC, desktop computer (TINY, USFF, USDT, D, TT, SFF, T, MT, CMT), egybeépített asztali számítógép, all-in-one desktop számítógép]	
1 GB-tól 255 GB-ig	639 Ft
256 GB-tól 499 GB-ig	1 280 Ft
500 GB-tól 599 GB-ig	1 921 Ft
600 GB felett	2 562 Ft
2. Audio, illetve audiovizuális tartalom tárolására, illetve lejátszására alkalmas hordozható személyi számítógépekbe beépített tárolóegységek (pl. beépített tárolóegységgel rendelkező notebook, laptop)	
1 GB-tól 499 GB-ig	1 280 Ft
500 GB-tól 999 GB-ig	1 921 Ft
1 000 GB-tól 1 999 GB-ig	2 562 Ft
2 000 GB-tól	3 203 Ft

*II. KÖZÖS RENDELKEZÉSEK*

**1. A jogdíj megfizetése**

1.1.1 Az Szt. 20. § (2) bekezdése alapján a fenti jogdíjat az üres kép- vagy hanghordozó gyártója, külföldön gyártott kép- vagy hanghordozó esetén pedig a jogszabály szerint vám fizetésére kötelezett személy, vagy – vámfizetési kötelezettség hiányában – egyetemlegesen a hordozót az országba behozó személy és az azt belföldön először forgalomba hozó személy köteles az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülethez a vámkezelés befejezésétől, vámfizetési kötelezettség hiányában pedig a forgalomba hozataltól vagy – ha ez a korábbi – a forgalomba hozatali céllal történő raktáron tartás megkezdésétől számított nyolc napon belül megfizetni. A jogdíj megfizetéséért az adott hordozó összes belföldi forgalmazója is egyetemlegesen felel.

1.1.2. A jogdíjat a belföldön forgalomba hozott, illetve a belföldi forgalomba hozatali céllal raktáron tartott hordozók után kell megfizetni, függetlenül attól, hogy a hordozók ezt megelőzően külföldön forgalomba kerültek-e, és

a külföldi állam joga által előírt, a jelen jogdíjközlésben megállapított díjhoz hasonló díjat a kötelezett megfizette-e.

1.2. Az egyenlő bánásmód követelményét szem előtt tartva a közzétett jogdíjakhoz képest a jogdíjközlés időbeli hatálya alatt az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén jogdíjkezelés adható. Jogdíjkezelésben részesülhet az üres hordozó gyártója, külföldön gyártott hordozó esetén a vám fizetésére kötelezett személy, illetve vámfizetési kötelezettség hiányában a hordozót az országba behozó személy vagy az azt belföldön először forgalomba hozó személy, ha

- a) az Szjt. 22. § (1) bekezdése alapján és a jelen jogdíjközlés II. fejezet 2. pontja szerinti adatszolgáltatási kötelezettségének minden általa gyártott, behozott, illetve forgalomba hozott üres hordozóval kapcsolatosan maradéktalanul eleget tett;
- b) jogdíjtartozása nincs;
- c) a jelen és az ARTISJUS Ü26 jelű jogdíjközlésének III. pontjában foglalt védjegyhasználati engedélyt, minden egyes optikai védelemmel ellátott címkével kapcsolatosan maradéktalanul betartotta;

és a kedvezmény igénybevételéről és az ehhez társuló kötelezettségvállalásokról az ARTISJUS-szal szerződést köt.

1.3. Országos érdekképviselői szervezetekkel csak abban az esetben köthető kedvezménysszerződés, ha az érdekképviselői szerv a tagjai (az érintett díjfizetők) jogdíjfizetéséért megfelelő biztosítékot nyújt, és/vagy az érintett díjfizetők által fizetendő jogdíj kiszámításához/megfizetéséhez szükséges adatokat hitelt érdemlő bizonyítékkal alátámasztottan gyűjti, és az ARTISJUS-nak továbbítja, és/vagy a jogdíjfizetési kötelezettséget egészben vagy részben átvállalja.

1.4. A jelen jogdíjközlésben meghatározott jogdíjak nem tartoznak az áfa hatálya alá.

1.5. Ha a díjfizető a jogdíjfizetéssel késedelembe esik, a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti törvényes késedelmi kamatfizetés kezdő napja a jogdíj 1.1. pontjai szerinti esedékességét követő nap.

1.6. A jogdíjkövetelés az esedékessé válástól számított öt év elteltével elévül. A jelen jogdíjközlésben megállapított bármely kötelezettség tekintetében az elévülést megszakítja a jogdíjról a díjfizetőnek küldött értesítés és a díjfizetőnek küldött, a jogdíj megfizetésére vagy adatszolgáltatásra szóló felszólítás, valamint a díjfizető által az ARTISJUS-nak küldött felszólítás is. Amíg az ARTISJUS a jogdíjfizetési kötelezettséget keletkeztető tényről nem szerez tudomást, az elévülés nyugszik.

## 2. Adatszolgáltatási kötelezettség

2.1. Aki üres hordozót gyárt, vámfizetési kötelezettség nélkül az országba behoz, vagy az így behozott hordozót először belföldi forgalomba hozza, köteles az ARTISJUS-t az Szjt. 20. § (2) bekezdése szerinti jogdíjigény érvényesítéséhez szükséges adatokról tájékoztatni. Az üres hordozó behozatala miatt jogszabály szerint vám fizetésére kötelezett személy köteles az ARTISJUS-nak bemutatni a vámhatóság által hitelesített behozatali vámokmányt. Az üres hordozót az országban vámfizetési kötelezettség nélkül behozó vagy az azt először belföldi forgalomba hozó személy köteles az ARTISJUS-nak bemutatni a hordozó darabszámát és tárolóegységének méretét feltüntetve, vevőként a nevére szóló (beszerzést igazoló) számlát, illetve ha a hordozó darabszámát és tárolóegységének méretét a számla nem tünteti fel, akkor a számlán túl az ezen adatokat feltüntetve egyéb hiteles okiratot vagy annak másolatát. Ha a jelen jogdíjközlés hatálya alá tartozó készülékbe integrált üres hordozó esetén a készülék rendelkezik egyedi termék-beazonosítására használt sorozatszámokkal (a továbbiakban: SN azonosító) vagy szervízcímkével (a továbbiakban: ST azonosító), azt az adatszolgáltatásra kötelezett személy adatszolgáltatásában feltüntetheti. Ha az adatszolgáltatásra kötelezett személy az SN azonosítót vagy ST azonosítót adatszolgáltatásában feltünteti, a jelen jogdíjközlésben meghatározott módon felel annak hibátlanosságáért.

2.2. Ha az adatszolgáltatásra kötelezett személy az adatszolgáltatást hibásan vagy hiányosan teljesíti, vagy az abban feltüntetett adatokat megfelelő okirattal (például a vámhatóság által hitelesített behozatali vámokmánnyal vagy számlával, egyéb okirattal) igazolni nem tudja, az ARTISJUS a fizetendő jogdíjat a rendelkezésre álló adatok alapján állapítja meg. Ha az adatok közül a hordozó jogdíjszámítás alapját képező tárolóegység mérete hiányzik, vagy azt nem igazolják, akkor az ARTISJUS a fizetendő jogdíjat a jelen jogdíjközlés I. fejezetében az adott hordozóra vonatkozó legmagasabb tárolóegység-méret szerint állapítja meg.

2.3. Bármely bejelentésre, illetve tájékoztatásra kötelezett személy köteles az ARTISJUS kérésére adatszolgáltatást nyújtani az üres hordozók beszerzési forrásairól, illetve azok egyéb forgalomba hozatali adatairól. A fenti tájékoztatási kötelezettség – akár részleges – elmulasztása esetén a tájékoztatásra kötelezett az üres hordozók után a jelen jogdíjközlés alapján számított jogdíjjal azonos mértékű költségátalányt köteles fizetni [Szjt. 22. § (2) bekezdés].

### 3. A jogdíj megfizetése alóli mentesség esetei

3.1.1. Az Szt. 20. § (3) bekezdés a) pontja szerinti mentesség esetén a kivitel igazolásához az alábbi okiratok benyújtása szükséges:

- a) a kivitt áru azonosítására alkalmas, legalább a kivitt mennyiséget, a hordozó márkanévét és típusát tartalmazó nyilatkozat;
- b) az Európai Unió területén kívülre irányuló forgalomban a vámhatóság által hitelesített behozatali és kiviteli vámokmány; valamint
- c) az Európai Unió területére irányuló forgalomban olyan, a felek közösségi adószámát hitelt érdemlően tartalmazó számla, amelyből aggálytalanul megállapítható, hogy a díjigénnyel érintett üres hordozót tartalmazó küldemény címettje az Európai Unión belül lakóhellyel rendelkező személy, illetve székhellyel (telephellyel, fiókteleppel) rendelkező jogi személy vagy egyéb szervezet, és a felek nevét, székhelyét (lakóhelyét), valamint az üres hordozó mennyiségét, fajtáját és a külföldi rendeltetési helyet hitelt érdemlően feltüntető olyan okirat, amelyből aggálytalanul megállapítható, hogy a hordozókat Magyarországról elszállították (például: fuvarlevél, szállítólevél, átadás-átvételt igazoló okirat).

3.1.2. Az Szt. 20. § (3) bekezdés a) pontja miatt jogdíjfizetési mentességet élvező személy a 3.1.1. pont a) alpontja szerinti nyilatkozatában hozzájárulását adja ahhoz, hogy a kivitt áru mennyiségére, márkanévre, típusára vonatkozó adatokat, valamint a jogdíjfizetési mentességet élvező személy és a kiviteli okmányon címettként szereplő személy adatait, az exporttevékenység időpontjának megjelölésével az ARTISJUS az Európai Unió tagállamaiban működő közös jogkezelő szervezetek részére továbbíthatja a jogdíjfizetés árukivitel szerinti célszágában történő jogdíjfizetés ellenőrzése céljából.

3.2. Amennyiben a mentességi okra a jogdíj megfizetésére kötelezett személy a jogdíj megfizetése után hivatkozik, a megfizetett jogdíjat a 3.1. pontjaiban meghatározott okiratok benyújtása után az alábbi feltételek együttes fennállása esetén az ARTISJUS visszatéríti:

- a) ha a kivitt is a jogdíjat az ARTISJUS-nak megfizető személy végzi;
- b) a jogdíjat az ARTISJUS-nak megfizető személy a jogdíj visszatérítése iránti igényt az ARTISJUS-hoz írásban a jogdíj megfizetésének évében bejelenti, és ezzel egyidejűleg
- c) megjelöli azt a számlát, amely a visszatérítési igénnyel érintett jogdíjat tartalmazta, valamint az érintett hordozókat tételesen felsorolja, ha a hordozó SN azonosítóval vagy ST azonosítóval rendelkezik, akkor annak a tételes megadásával, és
- d) a hordozóról eltávolított hologramos címkét az ARTISJUS-nak sorszám szerint azonosítható módon tételesen visszaszolgáltatja.

3.3.1. Menteshely az üres hordozó jogdíj megfizetése alól az üres hordozó gyártója, külföldön gyártott hordozó esetén a vám fizetésére kötelezett személy, illetve vámfizetési kötelezettség hiányában a hordozót az országba behozó személy, ha az I. fejezet hatálya alá tartozó üres hordozó tekintetében hitelt érdemlően igazolja, hogy a mentesíteni kívánt üres hordozó teljes élettartama alatt

- a) nem kerül a szabad felhasználás keretében az Szt. 35. § (1), (4), (5), (7) bekezdésében másolat készítésére feljogosított személy (szervezet) birtokába, és
- b) azt nyilvánvalóan és kizárólag az Szt. 35. § (1), (4), (5), (7) bekezdésében meghatározott másolatkészítéstől eltérő célra használják.

3.3.2. A mentesülés fennállásának igazolásához az alábbi okiratok benyújtása szükséges:

- a) a jelen jogdíjkezelési hatálya alá tartozó, újraírható üres hordozó beszerzésére vonatkozó, a felek személyét, a szerződés tárgyát (az üres hordozókat), a teljesítés időpontját, és a felek aláírását tartalmazó írásba foglalt szerződés, illetve e szerződés kivonata, továbbá abban az esetben, ha a jogdíj fizetésére kötelezett személy a szerződést az üres hordozó átruházásával teljesítő fél közvetlen vagy közvetett közreműködője, a közreműködői lánc tagjai között az üres hordozó beszerzésére létrejött valamennyi szerződés, e szerződések kivonata, továbbá
- b) a szerződéshez kapcsolódó dokumentáció, amely tartalmazza
  - b.1.) a jelen jogdíjkezelési szerinti csoportosításnak megfelelően, hogy a szerződés hatálya alatt milyen fajtájú, mennyiségű (darabszámú) üres hordozó beszerzéséről rendelkezik;

- b.2.) a vevő (végfelhasználó) fél nyilatkozatát arra nézve, hogy az üres hordozókat
- milyen célra használja, és e használat közben hogyan biztosítja a 3.3.1. pontnak való megfelelést;
  - nem használja az Szjt. 20. § (1) bekezdésében meghatározott művek, illetve teljesítmények másolására;
  - nem értékesíti tovább; és
  - nem adja az Szjt. 35. § (1), (4), (5), (7) bekezdésében másolat készítésére feljogosított személyek birtokába;
  - a 3.3.1. pont szerinti feltételek teljesülésének ellenőrzését az ARTISJUS részére, az ARTISJUS előzetes írásbeli értesítése alapján, lehetővé teszi; és
  - vállalja, hogy amennyiben a hordozókat harmadik személynek átruházza, akkor arról az ARTISJUS-t öt napon belül írásban értesíti, és az ARTISJUS felé a 3.3.1. pont szerinti feltételeknek történő megfelelést a jelen pont szerint igazolja a harmadik személyre nézve, vagy ennek hiányában az ARTISJUS-nak az üres hordozó díjat az írásbeli értesítés határidejének lejártától számított 15 napon belül megfizeti.
- c) az Szjt. 20. §-a és a jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó üres hordozók adásvételére vagy más jogcímen történő tulajdonátruházására vonatkozó szerződés teljesítését igazoló számla és szállítólevél, illetve ha számla vagy szállítólevél kiállítására nem kerül sor, ezek helyett más olyan okirat, amelyből hitelesen megállapítható, hogy a szerződés alapján hány darab, mekkora tárolóegység-kapacitású és milyen fajtájú üres hordozó tényleges átadása történt meg a vevő (végfelhasználó) részére;
- d) a jogdíj fizetésére kötelezett személy nyilatkozata arra nézve, hogy a szerződés esetleges módosításairól, illetve megszűnéséről haladéktalanul tájékoztatja az ARTISJUS-t.

3.4. Ha a mentesülés feltételei fennállnak és a jogdíj fizetésére kötelezett személy a 3.3. pontjai szerinti iratokat az ARTISJUS-hoz maradéktalanul benyújtotta, az ARTISJUS igazolást állít ki, amely tartalmazza

- a) az üres kép- vagy hanghordozó gyártója, külföldön gyártott kép- vagy hanghordozó esetén a vám fizetésére kötelezett személy, illetve vámfizetési kötelezettség hiányában a hordozót az országba behozó személy azonosító adatait;
- b) a mentesüléssel érintett üres hordozót beszerző személy (végfelhasználó) azonosító adatait;
- c) a mentesüléssel érintett üres hordozók darabszámát és fajtáit a jelen jogdíjközlemény szerinti csoportosításban és
- d) a mentesülés időtartamát.

3.5.1. Amennyiben a 3.3.1. pont szerinti mentességi okra jogdíj megfizetését követően hivatkozik a jogdíj megfizetésére kötelezett személy vagy az üres hordozót megszerző személy (végfelhasználó), akkor az ARTISJUS a ténylegesen megfizetett jogdíjat az alábbi feltételek együttes fennállása esetén téríti vissza a jogdíj megfizetésére kötelezett személy részére:

- a) a jogdíj-visszatérítés iránti igényt a jogdíj megfizetésének évében írásban bejelentik az ARTISJUS-hoz; és ezzel egyidejűleg
- b) a 3.3.2. pontban meghatározott okiratokat az ARTISJUS-hoz benyújtják; valamint
- c) megjelölik azt a számlát, amely a visszatérítési igénnyel érintett jogdíjat tartalmazta, valamint az érintett hordozókat, a hordozók SN azonosítóját vagy ST azonosítóját, ha a hordozó ilyennel rendelkezik, tételesen felsorolják, és
- d) a hordozóról eltávolított hologramos címkét az ARTISJUS-nak sorszám szerint azonosítható módon tételesen visszaszolgáltatják.

3.5.2. Az ARTISJUS a jogdíjat az üres hordozót megszerző személynek (végfelhasználónak) abban az esetben fizeti ki, ha a jogdíj megfizetésére kötelezett személy a jogdíj összegének visszatérítésére vonatkozó követelését e személyre engedményezi, és az erről szóló, a megfizetett jogdíj összegét feltüntető, az engedményes és engedményező nevét és adatait tartalmazó teljesítési utasítást is magában foglaló engedményezési okiratot az ARTISJUS-hoz benyújtja.

3.5.3. Az ARTISJUS a jogdíjat a 3.5.1. és 3.5.2. pontokban meghatározott okiratok hiánytalan benyújtásától számított 60 napon belül téríti vissza.

3.6. A díj megfizetése alóli mentesülési feltételek megvizsgálása és a mentesülés alá eső és a mentesülés hatálya alá nem tartozó üres hordozók számának és fajtájának megállapítása céljából a díj megfizetése alóli mentesülés esetén is az, aki üres hordozót gyárt, vámfizetési kötelezettség nélkül az országba behoz, vagy az így behozott hordozót először belföldi forgalomba hozza, köteles az ARTISJUS-t az Szjt. 22. § (1) bekezdése szerinti adatokról tájékoztatni. Aki a 3.3., 3.4. vagy 3.5. pont szerinti mentesülésre hivatkozik, az adatszolgáltatása során köteles tájékoztatni az ARTISJUS-t arról, hogy mely, legalább mennyiség és fajta szerint megjelölt üres hordozó tekintetében kívánja a mentesülés fennállását igazolni.

3.7.1. A 3.3–3.5. pontok, ide nem értve a 3.5.2. pontot, megfelelő alkalmazásával az üres hordozó árába foglalt, megfizetett jogdíj visszatérítése útján mentesülhet az üres hordozó jogdíj megfizetése alól az üres hordozó olyan, az Szjt. 35. § (1) bekezdésében másolat készítésére feljogosított személynek minősülő végfelhasználója, aki az üres hordozót kizárólag a saját alkotó tevékenysége körében létrehozott műveinek és teljesítményeinek rögzítésére, illetve másolására használja, és ezt a körülményt az ARTISJUS felé hitelt érdemlően igazolja.

3.7.2. A végfelhasználó a 3.5.1. pont b) és c) alpontjai szerinti feltételek igazolása körében az ARTISJUS-hoz benyújtja:

- a) a jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó üres hordozó megvásárlását igazoló számlát vagy egyéb számviteli bizonylatot, amely tartalmazza az eladó nevét, az üres hordozó megnevezését és megszerzett darabszámát, valamint a teljesítés időpontját;
- b) az érintett hordozók tételes felsorolását, valamint ehhez kapcsolódóan a hordozóról eltávolított hologramos címkét sorszám szerint azonosítható módon, vagy ennek hiányában a hordozó SN azonosítója vagy ST azonosítója megjelölését – amely igazolja, hogy a hordozóra a díjat megfizették –, és egy, a hordozó SN azonosítóját vagy ST azonosítóját igazoló, a hordozóról készített digitális fényképfelvételt;
- c) nyilatkozatát arra nézve, hogy
  - c.1.) milyen alkotó tevékenységet folytat; és
  - c.2.) a visszatérítési igénnyel érintett az üres hordozót
    - saját alkotó tevékenysége körében használja, és a hordozón a bejelentés időpontjában saját alkotó tevékenysége során létrehozott műveket, illetve teljesítményeket tárol, amelyeknek ő a szerzői és/vagy szomszédos jogi jogosultja;
    - nem használja az Szjt. 20. § (1) bekezdésében meghatározott, olyan művek, illetve teljesítmények másolására, amelyre vonatkozó vagyoni jog más személyt illet meg;
    - nem értékesíti vagy ajándékozza tovább;
    - nem adja más, az Szjt. 35. § (1), (4), (5), (7) bekezdésében másolat készítésére feljogosított személyek birtokába;
  - c.3.) hogyan biztosítja a c.2.) pont szerinti feltételek teljesülését a hordozó további használata során; valamint
- d) az e pontban foglalt feltételek teljesülésének ellenőrzését az ARTISJUS részére, akár a hordozó egyedi, vizsgálatának és e célból történő bemutatásának, illetve ahhoz való hozzájárulásának az útján, lehetővé teszi. Az ARTISJUS ez utóbbi esetben a hordozón rögzített adatok titokban tartására, és a hordozó tartalma lemásolásától való tartózkodásra köteles.

#### 4. Elektronikus kapcsolattartás

Az ARTISJUS a díjfizetővel való kapcsolattartásra elektronikus utat biztosíthat. Ebben az esetben az ARTISJUS és a díjfizető közötti elektronikus úton történő kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

#### 5. Értelmező rendelkezés

Ahol a jelen jogdíjközlemény napokban állapít meg határidőt, a napokat naptári napként kell számítani.

### III. A JOGDÍJFIZETÉS IGAZOLÁSA

#### 1. Védjegyhasználati engedély

Az ARTISJUS a jelen jogdíjközléssel érintett hordozók tekintetében történő jogdíjigény érvényesítéssel összefüggésben ingyenesen, nem kizárólagos, nem átruházható védjegyhasználati engedélyt ad a jogdíjat az Szt. 20. § (2) bekezdése alapján megfizető személynek az „ARTISJUS” védjegy 2. és 3. pontok szerinti használatára. Az „ARTISJUS” védjegy a jogdíjközlés szerinti használat során – az ellenkező bizonyításáig – igazolja a jogdíj megfizetését, továbbá jogkezelési adatnak is minősül [Szt. 96. § (2) bekezdés], amelynek jogosulatlan eltávolítása vagy megváltoztatása tilos.

#### 2. A védjegy hordozója

A védjegyet az ARTISJUS által kibocsátott, a jogdíjat az Szt. 20. § (2) bekezdése alapján megfizető személynek térítésmentesen, az érvényesített jogdíjigény által meghatározott darabszámban használatába adott optikai védelemmel ellátott (hologramos) címke hordozza. A védjegyet hordozó címke az ARTISJUS tulajdona.

#### 3. A védjegy és a védjegyet hordozó címke használata

A jogdíjat az Szt. 20. § (2) bekezdése alapján megfizető személy a védjegyet hordozó címkét az üres hordozó forgalomba hozatalát megelőzően jogosult és köteles elhelyezni (felragasztani). A jogdíjat megfizető személy (nem természetes személy esetén annak törvényes képviselője vagy meghatalmazott képviselője) részére a védjegyet hordozó címkék átadása személyesen, az ARTISJUS 1016 Budapest, Mészáros utca 15–17. szám alatti székhelyén vagy az általa megadott kézbesítési címre, postai kézbesítés útján kerül sor. Postai kézbesítés esetén külföldi kézbesítési címet kizárólag magyarországi székhellyel, telephellyel nem rendelkező jogdíjfizető személy adhat meg. Az ARTISJUS a védjegyet hordozó címke átadásának módját megválaszthatja, ha a jogdíjat megfizető személy által igényelt átadási, illetve kézbesítési mód az eset körülményeit mérlegelve az ARTISJUS részéről aránytalan ráfordítással járna, és az ARTISJUS által választott átadási, illetve kézbesítési mód ezzel összevetve a jogdíjat megfizető személy részére jelentős hátrányt nem okoz. Az elhelyezésnek (felragasztásnak) a hang-, illetve képhordozón, vagy ha ez lehetetlennek bizonyul, a hordozó bontatlan csomagolásán a címke sérülése nélkül eltávolíthatatlanul kell megtörténnie, más jogkezelési adatot vagy árujelző észlelését nem akadályozó módon. Az elhelyezés (felragasztás) a címke átvételét, postai úton történő kézbesítés esetén a postai kézbesítés napját követően haladéktalanul, legkésőbb 5 munkanapon belül kötelező. A hologramos címke csak a díjfizetéssel érintett hordozó példányokra helyezhető el. A védjegyet a fentiektől eltérő módon használni tilos. A jogdíjat megfizető személy a védjegy használatát harmadik személynek nem engedélyezheti, és a hordozón el nem helyezett (fel nem ragasztott) hologramos címkét harmadik személy birtokába/használatába nem adhatja. A védjegy használatáért, illetve a hologramos címkéért sem a jogdíjat az Szt. 20. § (2) bekezdése alapján megfizető személy, sem más személy ellenértéket nem kérhet és nem fogadhat el. Az ARTISJUS a védjegyet hordozó címkét csak abban az esetben adja használatba a jogdíjat megfizető személynek, ha a díjfizetéssel érintett hordozók – a jogerős határozat alapján hatósági lefoglalás alatt álló hordozók kivételével – még a jogdíjat megfizető személy birtokában vannak. Ezt – illetve lefoglalt hordozók esetén a hatósági lefoglalás tényét – a jogdíjat megfizető személy a címke átadását megelőzően köteles hitelt érdemlően igazolni. A védjegyhasználati engedély hatálya az első jogszerű forgalomba hozatallal megszűnik. Megszűnik a védjegyhasználati engedély hatálya akkor is, ha a jogdíjat megfizető személy a lefoglalt hordozó visszaadását elrendelő hatósági határozatról szóló értesítést követő 30 napon belül a hordozót nem veszi át – ebben az esetben a jogdíjfizető személy a védjegyet hordozó címkét köteles az ARTISJUS részére haladéktalanul visszaszolgáltatni.

#### 4. A jogdíjfizetés igazolása védjegyhasználati engedély nélkül

A III. fejezet 1. pontjától eltérően a jogdíj megfizetésének igazolására védjegyhasználati engedély és „ARTISJUS” védjegyet hordozó címke használata nélkül kerül sor, amennyiben az Szt. 20. § (2) bekezdése szerinti jogdíjat megfizető személy az általa gyártott, behozott, illetve forgalomba hozott üres hordozó egyedi termék-beazonosítására használt SN azonosító vagy ST azonosító a termék csomagolásán, a terméken, annak számláján, valamennyi nyilvántartásában történő feltüntetésével és az SN azonosító vagy ST azonosító Szt. 22. §

(1) bekezdése és a II. fejezet 2. pont szerinti adatszolgáltatásának részeként történő rendelkezésre bocsátásával közreműködik a tárolókapacitásnak megfelelő díj megfizetésének az ellenőrzésében. Az ARTISJUS ebben az esetben a jogdíj megfizetését az SN azonosítóra vagy ST azonosítóra hivatkozással azt követően igazolja, ha az adott termékkel kapcsolatos jogdíj megfizetésre került.

#### IV. A JOGDÍJKÖZLEMÉNY IDŐBELI HATÁLYA

A fenti jogdíjközlemény 2026. január 1-jétől 2026. december 31-ig hatályos.

*ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület*

\* \* \*

A díjszabást a Kjkt. 145. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

Budapest, 2025. december 18.

*Dr. Tuzson Bence s. k.,*  
igazságügyi miniszter

### **Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye SZ26 jelű jogdíjközlemény javításáról**

A Hivatalos Értesítő 2025. november 20-i, 53. számában az „Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye az előadások szervezői számára az irodalmi és zeneművek nem színpadi nyilvános előadásának engedélyezése fejében fizetendő szerzői jogdíjakról és a felhasználás engedélyezésének egyéb feltételeiről, valamint a Magyar Hangfelvétel-kiadók Szövetsége Közös Jogkezelő Egyesülettel és az Előadóművészi Jogvédő Iroda Egyesülettel egyetértésben a kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek vagy arról készült másolatok nyilvánossághoz közvetítéséért fizetendő szomszédos jogi jogdíjakról és azok megfizetésének egyéb feltételeiről (Sz26)” címet viselő jogdíjközlemény I. fejezet 1.4.3. pontjában az „Az 1.3.1. és az 1.3.2. pont alapján” bevezető szövegrész helyesen „Az 1.2. és az 1.3. pont alapján” és az 5.4. pontjában az „Az 5.2. és 5.3. pont alapján” bevezető szövegrész helyesen „Az 5.1–5.3. pont alapján”.

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.