



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2025. június 19., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2025. (VI. 19.) KE utasítás	A Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2025. (II. 7.) KE utasítás módosításáról	2672
5/2025. (VI. 19.) AM utasítás	Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás módosításáról	2688
3/2025. (VI. 19.) EUM utasítás	Az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás módosításáról	2708
4/2025. (VI. 19.) EUM utasítás	Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének Szervezeti és Működési Szabályzatáról és az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás módosításáról szóló 8/2024. (XI. 6.) EUM utasítás módosításáról	2716
5/2025. (VI. 19.) KIM utasítás	A Kulturális és Innovációs Minisztérium közérdekű adatok közzétételének rendjéről	2719
21/2025. (VI. 19.) NGM utasítás	A Nemzeti Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2024. (XII. 30.) NGM utasítás módosításáról	2734
7/2025. (VI. 19.) LÜ utasítás	A Legfőbb Ügyészség szervezeti átalakításával kapcsolatos egyes legfőbb ügyési utasítások módosításáról	2749

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

15/2025. (VI. 19.) KKM közlemény	Az Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank létrehozásáról szóló Megállapodást módosító, a Bank Kormányzótanácsa által 2023. május 18-án meghozott, és a tagállamok által elfogadott 259. és 260. számú határozatok, továbbá az Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank létrehozásáról szóló Megállapodást módosító, a Bank Kormányzótanácsa által 2023. május 18-án meghozott, és a tagállamok által elfogadott 259. és 260. számú határozatok kihirdetéséről szóló 2024. évi VI. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	2755
16/2025. (VI. 19.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és Románia Kormánya között a Magyar Köztársaság Kormánya és Románia Kormánya között a határokat átlépő bűnözés megelőzése és leküzdése érdekében folytatott együttműködésről szóló, Szegeden, 2008. október 21-én aláírt megállapodás módosításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2025. évi II. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete hatálybalépéséről	2756

III. Közlemények

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról	2757
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi igazolvány érvénytelenítéséről	2768
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2025. július 1-je és július 31-e között alkalmazható üzemanyagokról	2768
A Mi Hazánk Alapítvány 2024. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	2769
A Szövetség a Polgári Magyarorszáért Alapítvány 2024. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	2789

I. Utasítások

A köztársasági elnök 3/2025. (VI. 19.) KE utasítása a Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2025. (II. 7.) KE utasítás módosításáról

Az Alaptörvény 9. cikk (3) bekezdés m) pontjában, valamint a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény 15. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés a) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2025. (II. 7.) KE utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzététele napján 23 órakor lép hatályba.

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
köztársasági elnök

1. melléklet a 3/2025. (VI. 19.) KE utasításhoz
„1. melléklet az 1/2025. (II. 7.) KE utasításhoz

A Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET A SÁNDOR-PALOTA ALAPADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

- 1. §** A Sándor-palota alapadatai:
- idegen nyelvű elnevezései:
 - angol nyelven: Sándor Palace – Office of the President of Hungary,
 - német nyelven: Sándor-Palast – Amt des Staatspräsidenten von Ungarn,
 - francia nyelven: Palais Sándor – Le cabinet du Président de Hongrie;
 2024. április 5. napjától hatályos Alapító Okirat kelte, száma: 2024. április 3., SP/2247-2/2024.;
 - székhelye: 1014 Budapest, Szent György tér 1.;
 - levelezési címe: 1536 Budapest, Pf. 227;
 - telephelye: 1014 Budapest, Úri utca 54.;
 - a költségvetés végrehajtását szolgáló számlák számai:
 - a fejezet számlái:
 - fejezeti maradvány-elszámolási számla: 10032000-00300001-10000001,
 - fejezeti befizetési számla: 10032000-00300001-60000006,
 - fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01221116-50000005,
 - a Sándor-palota számlái:
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01400812-00000000,
 - intézményi kártyafedezeti számla: 10032000-01400812-00060004,
 - VIP kártyafedezeti számla: 10032000-01400812-00070003;
 - alaptevékenységei:
 - főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége,
 - alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása: 011110 Államhatalmi szervek tevékenysége,

- c) a Sándor-palota vállalkozási tevékenységet nem folytat,
- d) az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény (a továbbiakban: KE tv.);
- 8. általános forgalmi adóalanyiségének ténye: alanya az általános forgalmi adónak;
- 9. adószáma: 15300021-2-41;
- 10. államháztartási azonosítója: 033428;
- 11. törzskönyvi nyilvántartási száma: 300025;
- 12. statisztikai számjele: 15300021-8411-311-01;
- 13. honlapjának címe: www.sandorpalota.hu.

II. FEJEZET

A SÁNDOR-PALOTA SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Sándor-palota szervezete

- 2. §**
- (1) A Sándor-palota a köztársasági elnök szakmai iránymutatása alapján látja el a tevékenységét.
 - (2) A Sándor-palota vezetését az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint a főigazgató látja el.
 - (3) A Sándor-palotában önálló szervezeti egységként a következő igazgatóságok működnek:
 - a) Elnöki Titkárság,
 - b) Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság,
 - c) Emberi Erőforrás és Projektmenedzsment Igazgatóság,
 - d) Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság,
 - e) Honvédelmi Igazgatóság,
 - f) Kommunikációs Igazgatóság,
 - g) Protokoll Igazgatóság,
 - h) Társadalmi és Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság.
 - (4) A Sándor-palotában önálló szervezeti egységként működik a Corvin-lánc Iroda.
 - (5) Az önálló szervezeti egységek tevékenységét – a köztársasági elnök szakmai iránymutatása alapján, a 17. § (2) bekezdésében és a 20. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel – a főigazgató irányítja.
 - (6) Az igazgatóság vezetője az igazgató, akinek a munkáját – a 6. §-ban meghatározott rend szerint – igazgatóhelyettes támogathatja. A Corvin-lánc Iroda vezetője az irodavezető.
 - (7) A Sándor-palota szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

2. A főigazgató

- 3. §**
- (1) A Sándor-palotát a köztársasági elnöknek a KE tv.-ben, illetve az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott irányítási és utasításadási hatáskörei mellett, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a főigazgató vezeti és képviseli.
 - (2) A főigazgató általános helyettesítését – a köztársasági elnök, illetve a főigazgató rendelkezései alapján – a gazdasági, üzemeltetési és műszaki igazgató, valamint a kabinetfőnök látja el, akik jogosultak a Sándor-palota főigazgató-helyettese megnevezés használatára. A főigazgató az eseti helyettesítéséről maga dönt.
 - (3) A főigazgatói álláshely betöltésének feltétele: felsőfokú végzettség.
 - (4) A főigazgató a Sándor-palota vezetőjeként
 - 1. képviseli a Sándor-palotát,
 - 2. gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, szakmai és szervezeti irányítói és vezetői jogkörébe tartozó feladatokat, melyeket részére a KE tv., valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) előír,
 - 3. a KE tv.-ben, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint megkötö a közszolgálati munkaszerződéseket és a munkaszerződéseket a Sándor-palotánál foglalkoztatottakkal, valamint gyakorolja felettük a további munkáltatói jogokat,
 - 4. felelős a Sándor-palota jogszerű és hatékony működéséért,

5. megállapítja a Sándor-palota alaplétszámát, meghatározza a Sándor-palota feladatainak ellátásához szükséges álláshelyek rendszerét, és meghatározhatja az álláshelyek besorolási kategóriáit, valamint kijelöli azokat az álláshelyeket, amely álláshelyeken foglalkoztatottak a feladataikat munkaviszony keretében látják el,
 6. megállapítja a vezetőket megillető illetmény, juttatások és vezetői pótszabadság mértékére vonatkozó alapelveket, valamint dönt a Sándor-palota további illetménypolitikai alapelveiről,
 7. vezeti a Sándor-palotát, biztosítja az összehangolt feladatellátást, valamint közvetlenül irányítja az egymás mellé rendelt önálló szervezeti egységek munkáját, továbbá a biztonsági vezető és a belső ellenőr tevékenységét,
 8. ellátja a fejezet és a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 9. a Sándor-palota nevében kötelezettséget vállal,
 10. hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
 11. biztosítja a feladatellátás feltételeit,
 12. gondoskodik a Sándor-palota szervezeti és működési szabályzata, valamint alapító okirata módosításának előkészítéséről,
 13. gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok, normatív utasítások kiadásáról,
 14. jóváhagyja a részére felterjesztett szervezeti egységi ügyrendeket,
 15. meghatározza a Sándor-palotába érkező iratok ügyelosztásának rendjét,
 16. a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 17. gondoskodik a belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról,
 18. felelős az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatok ellátásáért, kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt,
 19. a Sándor-palota mint minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként kinevezi a biztonsági vezetőt, aki közreműködik a főigazgató minősített adat védelmére vonatkozó jogkörének ellátásában, és biztosítja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok érvényesülését,
 20. ellátja a minősített adatot tartalmazó titkos ügyiratok kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,
 21. a Sándor-palota mint közigazgatási ágazathoz tartozó szervezet vezetőjeként, a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvényben meghatározottak szerint, az elektronikus információs rendszer védelméhez kapcsolódó feladatok ellátása, a kockázatmenedzsment keretrendszer működtetése, a kiberbiztonsági incidensek bejelentése és a kiberbiztonsági incidenskezelő központtal való kapcsolattartás érdekében a szervezeten belül kijelöli az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt, vagy a szervezeten kívüli személlyel megállapodást köt,
 22. kapcsolatot tart a köztársasági elnök, a Sándor-palota és a köztársasági elnöki rezidencia védelméért és biztosításáért, illetve a köztársasági elnöki rezidencia kezeléséért felelős hatóságokkal és szervekkel,
 23. gyakorolja a Sándor-palota hivatalvezetője részére megállapított feladat- és hatásköröket,
 24. a köztársasági elnök által meghatározottak szerint előkészítő, véleményező szakmai anyagokat készít,
 25. kapcsolatot tart az állami tisztviselőkkel, egyházakkal, tudományos intézményekkel, politikai pártokkal, nemzetiségi és civil szervezetekkel,
 26. előkészíti a köztársasági elnök politikai és alkotmányossági döntéseit,
 27. rendszeresen tájékoztatja a köztársasági elnököt a Sándor-palota feladatainak ellátásáról, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekről, a meghozott munkáltatói intézkedéséről,
 28. ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Sándor-palota más belső szabályzatában meghatározott feladatokat,
 29. gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, szakmai és szervezeti irányítói jogkörébe tartozó feladatokat, melyeket részére a köztársasági elnök előír.
- (5) A főigazgató – jogszabály vagy az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusa eltérő rendelkezése hiányában – egyes, a (4) bekezdés szerinti feladat- és hatáskörei gyakorlásának jogát az általános helyettesére átruházhatja.
- (6) A főigazgató a részére, illetve a Sándor-palotának címzett feladat- és hatásköröket a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Sándor-palota egyéb belső szabályzatában megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a főigazgató felhatalmazásával vagy felhatalmazásával és megbízásából jár el.

- (7) A főigazgató az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a miniszterre irányadó juttatásokra jogosult.
- (8) A főigazgató munkáját és feladatai ellátását titkárság segíti.

3. Elnöki Kabinet

- 4. §**
- (1) A köztársasági elnök mellett a stratégiai jellegű vagy egyéb okból kiemelt feladatok ellátásának támogatására Elnöki Kabinet működik.
 - (2) Az Elnöki Kabinet tagjainak alkalmazására a köztársasági elnök jóváhagyása alapján, az általa meghatározott létszámkeretben kerül sor. Az Elnöki Kabinet tagjai felett egyebekben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, azzal, hogy a fegyelmi eljárással kapcsolatos esetleges munkáltatói intézkedéshez a köztársasági elnök előzetes jóváhagyása szükséges.
 - (3) Az Elnöki Kabinet tagjainak szakmai tevékenységét közvetlenül a köztársasági elnök irányítja, aki tájékoztatja a főigazgatót az Elnöki Kabinet tagjai által végzendő feladatokról.

4. A kabinetvezetők

- 5. §**
- (1) A Sándor-palota egyes – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott – igazgatóságai vezetőjének tevékenységét kabinetvezető irányítja. A kabinetvezetők jogosultak a Sándor-palota főigazgató-helyettese megnevezés használatára.
 - (2) A kabinetvezetők szakmai tevékenységét közvetlenül a köztársasági elnök irányítja.
 - (3) A kabinetvezetők alkalmazására a köztársasági elnök jóváhagyása alapján kerül sor, felettük a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kabinetvezetők tekintetében a fegyelmi eljárással kapcsolatos munkáltatói intézkedéshez a köztársasági elnök előzetes jóváhagyása szükséges.
 - (4) A kabinetvezetők az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a közigazgatási államtitkára irányadó juttatásokra jogosultak.

5. Az igazgatók és az igazgatóhelyettesek

- 6. §**
- (1) A Sándor-palota igazgatóságainak szakmai vezetését igazgatók látják el.
 - (2) Az igazgatók felelősek az igazgatóságok jogszerű és hatékony működéséért.
 - (3) Az igazgatók alkalmazására a köztársasági elnök jóváhagyása alapján kerül sor, felettük a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az igazgatók tekintetében a fegyelmi eljárással kapcsolatos munkáltatói intézkedéshez a köztársasági elnök előzetes jóváhagyása szükséges.
 - (4) A köztársasági elnök felé közvetlen felterjesztéssel élhet
 - a) a kabinetfőnök, valamint az alkotmányossági és jogi igazgató,
 - b) – a Programmegvalósításért Felelős Kabinet vezetőjének egyetértése mellett – a kommunikációs igazgató, valamint
 - c) – a Programelőkészítésért Felelős Kabinet vezetőjének egyetértése mellett – a társadalmi és nemzetközi kapcsolatok igazgató.
 - (5) Az igazgató
 - a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, szervezi és ellenőrzi az igazgatóság munkáját, és felelős az igazgatóság feladatainak ellátásáért,
 - b) dönt az igazgatóság feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben,
 - c) gondoskodik az igazgatóság munkaterve, valamint az igazgatóság álláshelyein ellátandó feladatok elkészítéséről, jóváhagyásra felterjeszti azokat,
 - d) gyakorolja az igazgatóság nevében a kiadmányozási jogot,
 - e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - f) intézkedést kezdeményez a főigazgatónál az igazgatóság feladat- és hatáskörét, illetve működését érintő kérdésekben, javaslatot tesz az igazgatóság munkatársait érintő munkáltatói intézkedésekre,
 - g) a köztársasági elnök felkérésére közreműködik az Elnöki Kabinet munkájában.
 - (6) A köztársasági elnök jóváhagyásával az igazgatóságon egy vagy több igazgatóhelyettes működhet. Az igazgatóhelyettes az igazgató irányítása alatt, az igazgató által meghatározott vezetési részjogosítványokat gyakorol.

- (7) Az igazgatót akadályoztatása esetén – általános helyettesként – az igazgatóhelyettese, igazgatóhelyettes hiányában az igazgató által kijelölt személy helyettesíti, több igazgatóhelyettes esetén az igazgató általános helyettesítését az igazgatóhelyettesek az igazgató által meghatározott rendben látják el. Az igazgató az eseti helyettesítéséről maga dönt.
- (8) Az igazgató az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a közigazgatási államtitkára irányadó juttatásokra, az igazgatóhelyettes az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a helyettes államtitkára irányadó juttatásokra jogosult.

6. A főhadsegéd

- 7. §**
- (1) A köztársasági elnököt főparancsnoki feladat- és hatáskörének ellátásában a főhadsegéd segíti, akit a köztársasági elnök közvetlenül irányít. A főhadsegéd igazgatóként vezeti a Honvédelmi Igazgatóságot.
 - (2) A főhadsegéd esetében a közszolgálati munkaszerződés megkötésére és a felmentésre a köztársasági elnök jóváhagyása alapján kerül sor. A főhadsegéd felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
 - (3) A főhadsegéd jogállására a Küt. rendelkezéseit kell alkalmazni.
 - (4) A főhadsegéd akadályoztatása esetén a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal kötött megállapodásban foglaltak az irányadóak.
 - (5) A főhadsegéd az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a közigazgatási államtitkára irányadó juttatásokra jogosult.

7. A Corvin-lánc Iroda vezetője

- 8. §**
- (1) A Corvin-lánc Irodát irodavezető vezeti, aki gyakorolja a Corvin-lánc Iroda tekintetében a 6. § (1), (2) és (5) bekezdése szerinti feladat- és hatásköröket.
 - (2) A Corvin-lánc Iroda vezetőjét a köztársasági elnök bízza meg és menti fel. A Corvin-lánc Iroda vezetője felett a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
 - (3) A Corvin-lánc Iroda vezetője közszolgálati jogviszonyban áll, jogállására a Küt. rendelkezéseit kell alkalmazni.
 - (4) A Corvin-lánc Iroda vezetőjét akadályoztatása esetén az általa a főigazgató jóváhagyásával kijelölt személy helyettesíti.

8. A Sándor-palota munkatársa

- 9. §**
- (1) A Sándor-palota munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyaira köztisztviselők tekintetében a Küt., munkavállalók tekintetében továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a megbízási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
 - (2) A Sándor-palota munkatársa
 - a) feladatait a Sándor-palota érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Sándor-palota belső szabályzatai által meghatározott módon és az álláshelyén ellátandó feladatok figyelembevételével, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
 - b) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a Sándor-palota munkatársának, köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
 - c) gondoskodik a Sándor-palota feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
 - d) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a Sándor-palotánál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
 - e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a Sándor-palota működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat, minősített adatot csak a törvény által szabályozott módon kezelhet,
 - f) közreműködik a Sándor-palota által – különböző hivatali célok megvalósításának érdekében – szervezett tevékenységekben,
 - g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
 - h) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a Sándor-palota hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a Sándor-palota érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
 - i) felelős a hivatali vagyron védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,

- j) a Közfoglálási Szabályzat előírásai szerint – a fennálló jogviszony keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,
- k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslatlételre, véleménynyilvánításra,
- l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatlételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- m) jogosult a Sándor-palota tárgyévben érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra,
- n) köteles a szakmai tudását és ismereteit az álláshelyének betöltéséhez szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani.

9. A köztársasági elnök személyéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására létesített közfoglálási jogviszony

- 10. §** A főigazgató a 27. § (1) bekezdésében foglaltak szerint határozza meg azokat az álláshelyeket, amelyeken a közfoglálási jogviszony a köztársasági elnök személyéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására létesül. Ezt a tényt az érintett köztisztviselő közfoglálási munkaszerződésében is rögzíteni kell.

III. FEJEZET

ELNÖKI TITKÁRSÁG

- 11. §** (1) Az Elnöki Titkárság igazgatója a köztársasági elnök kabinetfőnöke.
(2) Az Elnöki Titkárság
- 1. felel a köztársasági elnök napi munkájának megszervezéséért,
 - 2. közreműködik az elnöki programok előkészítésében és lebonyolításában,
 - 3. ellátja a köztársasági elnök mellett a titkársági feladatokat,
 - 4. vezeti a köztársasági elnök naptárát,
 - 5. fogadja a köztársasági elnökhöz érkező programjavaslatokat, meghívásokat és felkéréseket, és továbbítja azokat a Programelőkészítésért Felelős Kabinet, a Programmegvalósításért Felelős Kabinet, az Elnöki Kabinet, valamint az Emberi Erőforrás és Projektmenedzsment Igazgatóság részére,
 - 6. közreműködik a köztársasági elnöki programok háttéranyagainak egyeztetésében, azok összesítésében, elkészíti a felkérésekre adandó válaszleveleket,
 - 7. kezeli a köztársasági elnök bejövő és kimenő levelezését,
 - 8. a Sándor-palota további szervezeti egységeivel együttműködve segíti a köztársasági elnök házastársának hivatalos programokon való részvételét,
 - 9. ellátja a köztársasági elnök házastársa mellett a titkársági teendőket,
 - 10. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, a főigazgató, illetve a köztársasági elnök házastársa megbízza.

IV. FEJEZET

ALKOTMÁNYOSSÁGI ÉS JOGI IGAZGATÓSÁG

- 12. §** Az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság
- 1. közreműködik a köztársasági elnök Alaptörvényben, valamint a jogszabályokban meghatározott hatásköreinek gyakorlásában, ennek keretében a döntéshozatalhoz kapcsolódóan előterjesztéseket, javaslatokat, dokumentumokat készít,
 - 2. előkészíti a köztársasági elnök által esetlegesen benyújtandó törvényjavaslatokat és Alaptörvény módosítására irányuló javaslatokat, valamint népszavazási kezdeményezéseket, közreműködik a köztársasági elnök különleges jogrend bevezetéséhez kapcsolódó döntéseinek előkészítésében,
 - 3. alkotmányossági szempontból elemzi és véleményezi az Országgyűlés tárgysorozatan lévő törvényjavaslatokat és az Alaptörvény módosítására irányuló javaslatokat, az Országgyűlés által elfogadott törvényeket és Alaptörvény-módosításokat,
 - 4. elvégzi az aláírt törvény és Alaptörvény-módosítás kihirdetésének elrendelésével kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik a törvények nyilvántartásáról,

5. közreműködik alkotmányossági aggály esetén az Alkotmánybíróságnak küldendő köztársasági elnöki indítvány, az Országgyűlésnek megfontolásra visszaküldés esetén a visszaküldő levél előkészítésében,
6. törvényességi szempontból megvizsgálja és döntéshozatalra előkészíti a köztársasági elnök hatáskörébe tartozó ügyeket, előterjesztéseket,
7. előkészíti a köztársasági elnök választás és népszavazás kitűzésével összefüggő, kinevezési, kegyelmi és méltányossági, állampolgársági, területszervezési és más határozatait, valamint a nemzetközi szerződés kötelező hatályának elismerésére vonatkozó és más okiratokat, közreműködik a köztársasági elnök kitüntetési, illetve a külön utasítás szerinti elismerésekkel kapcsolatos határozatainak ellenőrzésében,
8. közreműködik az egyes köztársasági elnöki döntések közzétételének elrendelésében, valamint intézkedik az egyes köztársasági elnöki döntések hivatalos lapban történő közzététele iránt,
9. jogi érintettség esetén magyar, uniós vagy nemzetközi jogi szempontból véleményezi a köztársasági elnök tárgyalásai kapcsán más szervezeti egységek által készített felkészítő és háttéranyagokat, az azokban foglalt jogi állásponti elemeket és érveket,
10. nyomon követi a törvény-előkészítési és -alkotási folyamatot, szükség szerint részt vesz a kapcsolódó egyeztető fórumok tanácskozásain, a köztársasági elnök döntéshozatalához szükséges információáramlás biztosítása érdekében kapcsolatot tart az alkotmányos és más közigazgatási szervekkel,
11. a feladat- és hatáskör szerint érintett szervezeti egységek bevonásával előkészíti a Sándor-palota működésére vonatkozó és a jogszabályok végrehajtásához szükséges belső szabályzatokat, utasításokat (compliance jellegű feladatok ellátása),
12. koordinálja a Sándor-palotához érkezett közérdekű adatigénylések megválaszolását, a választervezetet jóváhagyásra és kiküldésre megküldi a főigazgatói titkárság részére,
13. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó levelek megválaszolásában,
14. véleményezi a köztársasági elnök által közjogi tisztségekre teendő személyi javaslatokat,
15. figyelemmel kíséri az államszervezet működésével kapcsolatos, jogilag releváns kérdéseket, az Alkotmánybíróság és más releváns bírói fórumok joggyakorlatát, a jelentősebb fejleményekről tájékoztatja a főigazgatót, illetve a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett a köztársasági elnököt,
16. a köztársasági elnök vagy a főigazgató felkérése alapján egyedi szakvéleményeket ad alkotmányjogi jellegű kérdésekben, erre irányuló megkeresés esetén jogi szakmai segítséget nyújt más szervezeti egységek számára,
17. véleményezi a Sándor-palota, illetve a köztársasági elnök alkotmányossági és jogi érintettségű közleményeit,
18. támogatja a köztársasági elnököt a Szent Korona Testület elnöki tisztségéhez kapcsolódó feladatainak ellátásában,
19. jogi szakmai műhelyt működtet, valamint
20. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

13. § (1) A Közkapcsolati Iroda

1. megválaszolja a köztársasági elnök, illetve a Sándor-palota részére érkezett állampolgári leveleket,
2. a vonatkozó normáknak megfelelően gondoskodik a Sándor-palotába érkező, valamint a működés és tevékenység során keletkező nyílt és minősített iratok iratkezeléséről, működteti a Sándor-palota irattárát,
3. előkészíti a köztársasági elnök kitüntetésekkel, díjakkal, illetve a külön utasítás szerinti elismerésekkel kapcsolatos határozatait, szükség szerint intézkedik e határozatok hivatalos lapban történő közzététele iránt, a külön utasítás szerint elismerésre javasolt személyektől beszerzi az adományozás feltételét képező adatokat,
4. ellátja a 3. pont szerinti döntések előkészítéséhez, illetve végrehajtáshoz kapcsolódó feladatokat, melynek során együttműködik a Corvin-lánc Irodával, valamint a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal, annak részére adatot szolgáltat a jogszabályokban meghatározott állami kitüntetések, illetve a külön utasítás szerinti elismerések és kapcsolódó okiratok beszerzéséhez,
5. ellátja azokat a feladatokat, amellyel a köztársasági elnök, a főigazgató, illetve az alkotmányossági és jogi igazgató megbízza.

(2) A Közkapcsolati Irodát irodavezető vezeti és az alkotmányossági és jogi igazgató irányítja.

V. FEJEZET**EMBERI ERŐFORRÁS ÉS PROJEKTMENEDZSMENT IGAZGATÓSÁG****14. §** Az Emberi Erőforrás és Projektmenedzsment Igazgatóság

1. ellátja a főigazgató humánpolitikai döntéseinek előkészítését és végrehajtását,
2. ellátja a személyügyi és munkaügyi adminisztrációs feladatokat, valamint nyilvántartást vezet, és teljesíti az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettséget,
3. a központosított illetményszámfejtés keretében ellátja – a Magyar Államkincstár által biztosított és működtetett programon keresztül – a bérszámfejtést, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat, valamint teljesíti – a Magyar Államkincstárral együttműködve – a bérszámfejtéssel összefüggő adatszolgáltatásokat,
4. vezeti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartását, valamint teljesíti az azok őrzésével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat,
5. ellátja a Sándor-palota emberi erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos szabályzatai szövegtervezetének előkészítését,
6. munkajogi tanácsadást nyújt a Sándor-palota munkatársai részére, ellátja a tanulmányi szerződések megkötéséhez szükséges előkészítő feladatokat, azok teljesülését nyomon követi, a szerződésből eredő kötelezettségek megszegése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
7. ellátja a Sándor-palota minőségi emberi erőforrásának biztosítása céljából szükséges toborzási és kiválasztási feladatokat,
8. ellátja a Sándor-palota munkatársai tekintetében felmerülő képzésekkel, továbbképzésekkel és oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a Sándor-palota mint munkáltató által szervezett képzések tekintetében ellátja az oktatók szakmai felügyeletét,
9. ellátja a szervezetfejlesztéshez, valamint a teljesítményértékeléshez kapcsolódó humánpolitikai feladatokat,
10. ellátja a szakmai irányítói szerepet a foglalkozás-egészségügyi és egyéb egészségügyi szolgáltatások igénybevételével kapcsolatosan, kapcsolatot tart a szolgáltatást biztosító egészségügyi intézménnyel,
11. a Sándor-palota közszolgálati szabályzatában szereplő képzési juttatások, költségtérítések és szociális juttatások körében keletkező igényeket – azok előzetes véleményezését követően – felterjeszti jóváhagyásra a főigazgató részére,
12. megállapítja a Sándor-palota munkatársainak éves szabadságát, amelyről tájékoztatja a dolgozókat. Koordinálja a szabadságok tervezését, nyilvántartja és ellenőrzi azok kivételét,
13. adatot szolgáltat a vezetők részére az éves tervkészítéshez, ehhez szolgáltatja a megfelelő állomány- és béradatokat,
14. a feladataihoz kapcsolódó jogszabályi változásokat nyomon követi, elvégzi az ezzel kapcsolatban felmerült feladatokat, illetve javaslattétellel él a szükséges döntések előkészítése során,
15. ellátja a megválasztott, esküt tett, de még hivatalba nem lépett köztársasági elnök juttatásainak biztosításával járó humánpolitikai feladatokat,
16. az Elnöki Titkársággal együttműködve összesíti és a Programelőkészítésért Felelős Kabinet, valamint a Programmegvalósításért Felelős Kabinet részére továbbítja a szervezeti egységek programokkal kapcsolatos javaslatait,
17. koordinálja a köztársasági elnök belföldi programjainak tartalmi előkészítését és megvalósítását,
18. ellátja a közszolgálati és a munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
19. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

VI. FEJEZET**GAZDASÁGI, ÜZEMELTETÉSI ÉS MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG****15. §** (1) A Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság a Sándor-palota gazdasági szervezete.

(2) A Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság

1. a főigazgató számára döntésre előkészíti a Köztársasági Elnökség fejezeti gazdálkodási ügyeit,
2. ellátja a Sándor-palota és a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodását, számvitelét, költségvetési és pénzügyi számvitel szerinti könyvelését, valamint létesítménygazdálkodási, épület és informatikai üzemeltetését és fejlesztését érintő jogszabályban meghatározott feladatokat,

3. előkészíti főigazgatói jóváhagyásra és előterjesztésre a Köztársasági Elnökség költségvetésére, beszámolására és zárszámadására vonatkozó javaslatot; gondoskodik az Országgyűlés által elfogadott költségvetés jogszerű végrehajtásáról,
 4. előkészíti a Sándor-palota által kötendő, nem humánpolitikai jellegű szerződések tervezeteit,
 5. ellátja a fejezeti és intézményi szintű tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, számlavezetéssel és beszámolóval kapcsolatos feladatokat,
 6. adatokat szolgáltat a kincstári törzskönyvi nyilvántartásnak,
 7. teljesíti a jogszabályban kötelezően előírt, feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltatást,
 8. elkészíti a Köztársasági Elnökség fejezet könyvviteli mérleg eszközeinek és forrásainak soronkénti leltárát,
 9. előkészíti a feladataihoz kapcsolódó szabályzatokat, együttműködve az Alkotmányossági és Jogigazgatósággal,
 10. az érintettek javaslatai alapján előkészíti jóváhagyásra az éves közbeszerzési tervet, gondoskodik a terv módosításáról és közzétételéről,
 11. előkészíti jóváhagyásra, valamint lefolytatja a Sándor-palota beszerzéseit, közbeszerzéseit,
 12. előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos közérdekű adatokat jóváhagyásra a főigazgató részére,
 13. a Közkapcsolati Irodával együttműködve gondoskodik a jogszabályokban meghatározott állami kitüntetések, illetve a külön utasítás szerinti elismerések és kapcsolódó okiratok, technikai kellékek beszerzéséről, valamint a kitüntetési raktárkészlet-nyilvántartás kezeléséről, továbbá együttműködik a Corvin-lánc Irodával,
 14. a Protokoll Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a Sándor-palota államfői protokollkeretének megfelelő felhasználásáról, továbbá – a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, valamint a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal kötött megállapodás alapján – a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, valamint a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal való elszámolásról, melynek keretében biztosítja a támogatási előirányzatok és a támogatások átadását,
 15. a Programelőkészítésért Felelős Kabinettel és a Programmegvalósításért Felelős Kabinettel együttműködve ellátja a köztársasági elnök külföldi látogatásaival kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
 16. az Elnöki Kabinettel, valamint a Programelőkészítésért Felelős Kabinettel és a Programmegvalósításért Felelős Kabinettel együttműködve ellátja a köztársasági elnök belföldi látogatásaival kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
 17. a Protokoll Igazgatósággal együttműködve működteti a diplomáciai és protokoll ajándékraktárt,
 18. ellátja a Sándor-palota székhelye és telephelye, valamint a köztársasági elnöki rezidencia kezelésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
 19. a főigazgató utasításai szerint ellátja a köztársasági elnök köz célú felajánlásai és adományai pénzügyi lebonyolítását,
 20. tartja a kapcsolatot az üzemeltetéssel kapcsolatos külső szolgáltatókkal és szerződéses partnerekkel,
 21. a vonatkozó jogszabályok, továbbá a szerzői jog, valamint a gazdálkodásra és az infokommunikációs biztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett üzemelteti és fejleszti a Sándor-palota informatikai és távközlési infrastruktúráját,
 22. felhasználói támogatást nyújt, biztosítja a felhasználók által használt informatikai eszközök rendeltetésszerű használatát, segíti a felhasználók napi munkavégzését,
 23. elkészíti a Sándor-palota informatikai stratégiáját, gondoskodik annak karbantartásáról; a stratégia alapján elkészíti az éves informatikai munkatervet,
 24. naprakész nyilvántartást vezet a szoftverlicencekről, kézikönyvekről, gondoskodik a leírások megőrzéséről, ellátja a szoftverüzemeltetést és -beszerzést,
 25. ellátja a Sándor-palota gépjárműállományának üzemeltetésével és fejlesztésével járó feladatokat,
 26. biztosítja és szervezi a gépkocsivezetői, futár- és kézbesítési feladatok ellátását,
 27. kezeli a köztársasági elnök vagyonnyilatkozatát, azt a honlapon történő közzététel céljából továbbítja a Kommunikációs Igazgatóság számára,
 28. ellátja a megválasztott, esküt tett, de még hivatalba nem lépett köztársasági elnök juttatásainak biztosításával kapcsolatos, nem humánpolitikai feladatokat,
 29. feladatköréhez kapcsolódóan támogatja a Sándor-palota objektumvédelmi és egyéb tevékenységét,
 30. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.
- (3) A Sándor-palota mint költségvetési szerv gazdasági vezetője a gazdasági, üzemeltetési és műszaki igazgató.

VII. FEJEZET**HONVÉDELMI IGAZGATÓSÁG****16. §** A Honvédelmi Igazgatóság

1. támogatja a köztársasági elnök főparancsnoki funkciójához kapcsolódó feladatainak ellátását, végzi a Sándor-palota honvédelemmel kapcsolatos feladatait,
2. a köztársasági elnök tájékoztatása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az ország védelmi-igazgatási rendszerének alakulását és a Magyar Honvédségnél érvényesülő folyamatokat,
3. a Magyar Honvédség főparancsnoki funkciójából adódó feladatok ellátásához szükséges információkat gyűjt, elemzéseket végez, egyeztetéseket készít elő és folytat a köztársasági elnök és a Sándor-palota számára,
4. kapcsolatot tart az Országgyűlés honvédelemmel, rendszettel, valamint nemzetbiztonsággal foglalkozó bizottságával, a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium és a Honvéd Vezérkar legfelsőbb polgári és katonai vezetésével,
5. részt vesz a köztársasági elnök különleges jogrend bevezetéséhez kapcsolódó döntéseinek előkészítésében,
6. figyelemmel kíséri a honvédelmi tárgyú jogalkotást,
7. szervezi a Magyar Honvédség szervezeteinél sorra kerülő elnöki látogatásokat, valamint a köztársasági elnök részvételével megrendezett honvédségi programokat,
8. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, a Honvédelmi Igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó levelek megválaszolásában,
9. részt vesz a tábornoki kinevezési és előléptetési okiratok átadásának előkészítésében, szervezésében,
10. vezetését igazgatóként ellátó főhadsegéd a köztársasági elnök mellett vagy képviselőjében ellátja a szükséges katonai protokolláris feladatokat, az Elnöki Kabinettel együttműködve kapcsolatot tart az ország biztonságát szavatoló fegyveres és egyenruhás szervezetekkel (rendőrség, katasztrófavédelem, büntetés-végrehajtás, polgári nemzetbiztonsági szolgálatok),
11. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

VIII. FEJEZET**PROGRAMMEGVALÓSÍTÁSÉRT FELELŐS KABINET****10. A Programmegvalósításért Felelős Kabinet vezetője**

- 17. §** (1) A Programmegvalósításért Felelős Kabinet vezetője a Programelőkészítésért Felelős Kabinet vezetőjével közösen felel a köztársasági elnök bel- és külföldi programjai előkészítésének, valamint megvalósításának stratégiájáért.
- (2) A Kommunikációs Igazgatóság vezetőjének és a Protokoll Igazgatóság vezetőjének szakmai tevékenységét a Programmegvalósításért Felelős Kabinet vezetője irányítja.

11. Kommunikációs Igazgatóság**18. §** A Kommunikációs Igazgatóság

1. a Programelőkészítésért Felelős Kabinettel együttműködésben elkészíti a köztársasági elnök beszédeit, nyilatkozatait, leveleit, videóüzeneteit, szóban elmondott és írásos köszöntőit,
2. az érintett szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával gondoskodik a köztársasági elnök hazai és külföldi tömegkommunikációs eszközökben való megjelenéséről, a sajtómeghívók, sajtóközlemények elkészítéséről, azok eljuttatásáról a hírközlő és sajtószervekhez,
3. az érintett szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával, a köztársasági elnök, a Programelőkészítésért Felelős Kabinet és a főigazgató tájékoztatása mellett, illetve a Sándor-palota szervezetét és működését érintő ügyekben a főigazgató egyetértésével megválaszolja a sajtómegkereséseket,
4. működteti és gondozza a köztársasági elnök közösségimédia-felületeit, gondoskodik a Sándor-palota egységes internetes megjelenéséről, szerkeszti és gondozza a Sándor-palota honlapját,
5. szervezi és bonyolítja a köztársasági elnök médiában való megjelenését: elkészíti az elnöki programok sajtótervét, szervezi lebonyolítását, figyeli a sajtóban történő megjelenését, továbbá e tevékenység keretében sajtófigyelést, sajtóelemzést és archiválást végez,

6. kapcsolatot tart a hazai és külföldi sajtószervekkel, tudósítói hálózatokkal, hírügynökségekkel: reagál a felkérésekre, tájékoztat a programokról, szervezi az interjúkat, nyilatkozatokat,
7. ellátja a köztársasági elnök bel- és külföldi programjaihoz kapcsolódó kreatív-gyártási feladatokat: elvégzi a programok fotó- és videódokumentációját, a fotó- és videódokumentáció feldolgozását (képválogatás, képszerkesztés, narráció/hangalámondás, vágás, feliratozás, zenei szerkesztés), azok közzétételét, archiválását,
8. szükség szerint saját készítésű képi anyagot (fotó és/vagy videó) bocsát a média rendelkezésére azokról a köztársasági elnökhöz kapcsolódó eseményekről, amelyek résztvevői köre biztonsági vagy egyéb okokból limitált, a sajtó számára a részvétel nem biztosított,
9. részt vesz a köztársasági elnök programjait, illetve belföldi és külföldi útjait előkészítő bejárásokon, azokat dokumentálja, és a szükséges információkat a programra regisztrált sajtómunkatársakkal is megosztja, egyezteti,
10. a Programelőkészítésért Felelős Kabinettel együttműködve részt vesz azon köztársasági elnöki programok szervezésében (egyeztetés, tárgyalás a média vezetőivel, munkatársaival, helyszínbéjárás, kamerapróba stb.), amelyeket a média élőben közvetít vagy élszerűen rögzít későbbi sugárzásra,
11. képi anyagot rögzít a köztársasági elnök programjairól, beszédeiről (nem azonos a fotó- és videódokumentációval), elvégzi a rögzített anyag vágási munkálatait, az elkészült anyagot pedig publikálja a köztársasági elnök közösségimédia-felületein,
12. a Programelőkészítésért Felelős Kabinettel együttműködve kidolgoz olyan programterveket, amelyek a köztársasági elnök munkáját, illetve a köztársasági elnök és a Sándor-palota nyilvánosságban való megjelenését, megítélését kiemelten és hatékonyan segítik az állampolgárok és a közösségimédia-felhasználók preferenciáinak figyelembevételével, szükség szerint közreműködik e programok megvalósításában,
13. ellátja az egyediesített fotókkal összefüggő állampolgári kapcsolattartási feladatokat,
14. a szervezeti egységektől kapott tartalom alapján gondoskodik a Sándor-palota internetes közérdekű adatszolgáltatásáról, publikálja azokat,
15. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök vagy a Programmegvalósításért Felelős Kabinet vezetője megbízza.

12. Protokoll Igazgatóság

19. § (1) A Protokoll Igazgatóság igazgatója az államfői protokollfőnök.

(2) A Protokoll Igazgatóság

1. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a köztársasági elnök Sándor-palotán belüli programjainak, közszerepléseinek, valamint kül- és belföldi programjainak megszervezésével és lebonyolításával összefüggő protokolláris és egyéb feladatokat, e programok szervezése során gondoskodik az államfői tisztséghez méltó körülmények megteremtéséről és a megfelelő protokolláris kísértről, valamint ellátja az egyéb kapcsolódó feladatokat,
2. megszervezi az 1. pontban megjelölt programokat, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, végzi a szervezőmunkához kapcsolódó levelezést, szükség esetén gondoskodik a meghívók kiküldéséről, a belső rendezvények megfelelő előkészítéséről,
3. az érintett állami szervekkel együttműködve közreműködik a nemzeti és állami ünnepek, továbbá az egyéb kiemelt fontosságú, a köztársasági elnök részvételével zajló rendezvények megszervezésében és lebonyolításában,
4. megszervezi a kitüntetések, a kinevezések és előléptetések ünnepségét, felelős a kitüntetések átadásának lebonyolításáért,
5. a Programelőkészítésért Felelős Kabinettel, valamint a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködve megszervezi és koordinálja a köztársasági elnök bel- és külföldi, valamint diplomáciai programjait,
6. a Programelőkészítésért Felelős Kabinettel, az Elnöki Titkársággal, a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal, valamint a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködik a köztársasági elnök bel- és külföldi látogatásai, partnereinek magyarországi látogatásai, diplomatákkal, külföldi személyiségekkel, nemzetközi szervezetek vezetőivel létrejövő belföldi találkozási megszervezésében és megvalósításában,

7. figyelemmel kíséri – a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködve – a Sándor-palota államfői protokollkeretének felhasználását,
8. kapcsolatot tart, illetve együttműködik a feladatkörének ellátásában érintett külső szervezetekkel,
9. javaslatot tesz az államfői ajándékokra, és intézkedik a beszerzésükről, a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együtt működteti a diplomáciai és protokoll ajándékraktárt,
10. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök vagy a Programmegvalósításért Felelős Kabinet vezetője megbízza.

IX. FEJEZET

PROGRAMELŐKÉSZÍTÉSÉRT FELELŐS KABINET

13. A Programelőkészítésért Felelős Kabinet vezetője

- 20. §** (1) A Programelőkészítésért Felelős Kabinet vezetője a Programmegvalósításért Felelős Kabinet vezetőjével közösen felel a köztársasági elnök bel- és külföldi programjai előkészítésének, valamint megvalósításának stratégiájáért.
- (2) A Társadalmi és Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság vezetőjének szakmai tevékenységét a Programelőkészítésért Felelős Kabinet vezetője irányítja.

14. Társadalmi és Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság

21. § A Társadalmi és Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság

1. ellátja a szakmai, illetve szakpolitikai tanácsadó és elemző feladatokat,
2. elemzi a politikai eseményeket és folyamatokat, illetve a köztársasági elnök tevékenységével kapcsolatos visszajelzéseket,
3. figyelemmel kíséri a köztársasági elnök számára kiemelten fontos ügyekkel összefüggő hazai és nemzetközi folyamatokat, továbbá javaslatokat tesz a köztársasági elnök e témakört érintő koncepciójára, hazai, határon túli és külföldi szerepvállalásaira, együttműködve a Sándor-palota érintett szervezeti egységeivel,
4. közreműködik a köztársasági elnökhöz érkező meghívások és felkérések tartalmi szűrésében, a szükséges háttéranyagok és elemzések összeállításában, a köztársasági elnök programjainak előkészítésében és lebonyolításában, valamint a köztársasági elnök beszédeinek, nyilatkozatainak, leveleinek előkészítésében,
5. a köztársasági elnök utasítása alapján kapcsolatot tart, illetve a szakmai feladatok ellátása érdekében szakmai szakértői kapcsolatokat alakít ki és tart az állami, önkormányzati, társadalmi, politikai, nemzetiségi és civil szervezetekkel, személyekkel, továbbá egyházakkal és tudományos intézményekkel,
6. a Programmegvalósításért Felelős Kabinettel együttműködésben gondozza a határon túli és a diaszpóra magyarsággal kapcsolatos ügyeket,
7. előkészíti a köztársasági elnök közcélú felajánlásaihoz és adományaihoz kapcsolódó egyedi döntéseket, elvégzi az e körben felmerülő feladatokat, valamint teljesítésigazolja a köztársasági elnök közcélú felajánlásainak és adományainak jogszerűségét és összecszerűségét,
8. az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság véleményének kikérésével személyi javaslatokat tesz a köztársasági elnök által közjogi tisztségre jelölendő szakemberekre,
9. javaslatot tesz a külön utasítás szerinti köztársasági elnöki elismerésben részesülő személyekre,
10. előkészíti a köztársasági elnök kül- és belföldi, valamint diplomáciai jellegű tevékenységét, közreműködik annak szervezésében és lebonyolításában, ennek során kapcsolatot tart a kormányzati szervekkel, a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a misszióvezetőkkel és a diplomáciai testület tagjaival,
11. a Programmegvalósításért Felelős Kabinettel közösen elvégzi a köztársasági elnökhöz érkező programjavaslatok, meghívások és felkérések stratégiai és tartalmi szűrését,
12. a Programmegvalósításért Felelős Kabinettel közösen dönt a köztársasági elnökhöz érkező programjavaslatok, meghívások és felkérések elfogadásáról,
13. elkészíti a köztársasági elnök tárgyalásaihoz szükséges dossziét, felkészítő és háttéranyagokat, szükség esetén gondoskodik azok idegen nyelvű fordításának rendelkezésre állásáról,
14. figyelemmel kíséri a külpolitika alakulását, ennek során folyamatos kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, az Országgyűlés Hivatala Külügyi Igazgatóságával, illetve más, kül-, Európa-,

- biztonság- és védelempolitikai kérdésekben illetékes állami és kormányzati intézményekkel, a diplomáciai testület tagjaival, valamint külföldi államfői hivatalok külügyi szervezeti egységeivel,
15. javaslatot készít a köztársasági elnök bel- és külföldi, valamint diplomáciai tevékenységére, a delegáció tagjaira,
 16. együttműködik a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal, valamint a köztársasági elnök belföldi, külföldi látogatásai, a köztársasági elnök külföldi partnereinek magyarországi látogatásai, diplomatákkal, külföldi személyiségekkel, nemzetközi szervezetek vezetőivel létrejövő belföldi találkozási kapcsán a Programmegvalósításért Felelős Kabinettel a programok előkészítésében, valamint megvalósításában,
 17. részt vesz a nagyköveti megbízólevelek átadásának előkészítésében, szervezésében,
 18. megválaszolja a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, a Programelőkészítésért Felelős Kabinet feladatkörébe tartozó leveleket, valamint közreműködik a köztársasági elnök és a Sándor-palota részére érkezett idegen nyelvű levelek, anyagok fordításában, kivonatolásában,
 19. a Sándor-palota államfői protokollkeretének felhasználását figyelembe véve javaslatot tesz a programokra,
 20. közreműködik a köztársasági elnök házastársának bel- és külföldi, valamint diplomáciai jellegű tevékenysége tartalmi előkészítésében,
 21. nyilvántartást vezet a köztársasági elnök programjairól, azok előrehaladásáról, valamint utánköveti azok megvalósulását,
 22. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök vagy a Programelőkészítésért Felelős Kabinet vezetője megbízza.

X. FEJEZET

CORVIN-LÁNC IRODA

22. §

A Corvin-lánc Iroda

1. ellátja a Magyar Corvin-lánccal és a Magyar Corvin-lánc Testületről szóló 2023. évi XLIX. törvényben részére meghatározott feladatokat,
2. az 1. pont szerinti feladatainak ellátása során együttműködik a Közkapcsolati Irodával, a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal, valamint a Protokoll Igazgatósággal,
3. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, a Corvin-lánc Iroda feladatköréhez kapcsolódó levelek megválaszolásában,
4. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök vagy a főigazgató megbízza.

XI. FEJEZET

A SÁNDOR-PALOTA DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI

15. Az Elnöki Értekezlet

23. §

- (1) Az Elnöki Értekezletet a köztársasági elnök hívja össze és vezeti.
- (2) Az Elnöki Értekezleten a köztársasági elnökön kívül a főigazgató, a kabinetvezetők, az igazgatók, az Elnöki Kabinet tagjai és szükség szerint a köztársasági elnök által meghívott további személyek vesznek részt.
- (3) Az Elnöki Értekezlet feladata a köztársasági elnök programjairól, döntéseiről, illetve a Sándor-palota feladataival és működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről való kölcsönös tájékoztatás, továbbá az aktuális feladatok meghatározása és koordinálása.

16. Főigazgatói értekezletek

24. §

- (1) A főigazgatói értekezletet a főigazgató, akadályoztatása esetén az általános helyettesítésére jogosult főigazgató-helyettes hívja össze és vezeti.
- (2) A főigazgatói értekezletek célja a köztársasági elnök feladatai ellátásának támogatása, döntéseinek előkészítése, valamint a Sándor-palota operatív feladatellátásának biztosítása érdekében az aktuális feladatok meghatározása és koordinálása, továbbá a feladatok végrehajtásának nyomon követése.

- (3) A vezetői szintű főigazgatói értekezleten a kabinetvezetők, az igazgatók és az igazgatóhelyettesek, valamint az Elnöki Kabinet tagjai vehetnek rész. Az egyéb főigazgatói értekezleten a főigazgató által meghívott további munkatársak is részt vehetnek.
- (4) A főigazgatói értekezleteket a főigazgató titkársága készíti elő.

17. Főigazgatói munkacsoportok

- 25. §**
- (1) A főigazgató egy vagy több igazgatóság feladatkörét érintő, illetve egyetlen igazgatóság meghatározott feladatkörébe sem besorolható eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.
 - (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
 - (3) A munkacsoport tagját a helyettesítésére egyébként jogosult vagy kijelölt személy helyettesítheti.

XII. FEJEZET

A SÁNDOR-PALOTA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

18. Általános szabályok

- 26. §**
- (1) A szervezeti egységek feladatköreik ellátása során a Sándor-palota egységes működésének biztosítása érdekében együttműködnek.
 - (2) A Sándor-palota valamennyi munkatársa köteles a Sándor-palota feladatainak végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért azok vezetői felelősek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben a szervezeti egységek kötelesek egymást, valamint szükség szerint a főigazgató titkárságát tájékoztatni, együttműködni, és a tervezett intézkedéseiket előzetesen egyeztetni.

19. A Sándor-palota utasításai és szabályzatai

- 27. §**
- (1) A Sándor-palota működésével kapcsolatos, a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rendezett szabályokat a főigazgató utasításban állapítja meg.
 - (2) A főigazgató és az igazgatók biztosítják, hogy a Sándor-palota utasításait és szabályzatait a Sándor-palota munkatársai megismerjék.

20. A Sándor-palota képvisellete

- 28. §**
- (1) A Sándor-palota általános képviselét a főigazgató látja el.
 - (2) A Sándor-palota nevében történő szóbeli nyilatkozattételre – a köztársasági elnök mellett – a főigazgató és a sajtófőnök jogosult, azzal, hogy a köztársasági elnök a szóbeli nyilatkozattételre eseti jelleggel felhatalmazást adhat a Sándor-palota más munkatársa számára.

21. Rendelkezés a Sándor-palota pénzügyi rendszere felett

- 29. §**
- (1) A Köztársasági Elnökség fejezet bankszámlái felett a köztársasági elnök és a főigazgató által együttesen írásban feljogosított hivatali köztisztviselők jogosultak ketten együttesen rendelkezni.
 - (2) A Sándor-palota bankszámlái felett a főigazgató által írásban feljogosított hivatali köztisztviselők jogosultak ketten együttesen rendelkezni.

22. A kiadmányozás rendje

- 30. §**
- A Sándor-palota kiadmányozási szabályzatát a főigazgató utasításban állapítja meg.

23. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

- 31. §** (1) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. § a) pontja szerint a Sándor-palotában a Vnytv. 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján a következő közszolgálatban álló személyek kötelezettek vagyonynyilatkozat tételére:
- a) a főigazgató,
 - b) a kabinetvezető,
 - c) az igazgató, az igazgatóhelyettes,
 - d) a Corvin-lánc Iroda vezetője,
 - e) a jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső köztisztviselő,
 - f) a belső ellenőri feladatokat ellátó köztisztviselő,
 - g) a közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
 - h) a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint a fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
 - i) az egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő, valamint
 - j) az állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő.
- (2) A Vnytv. 4. § d) pontja szerint, a Sándor-palotában a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pontjában foglaltak alapján, azok a nem közszolgálatban álló személyek kötelezettek vagyonynyilatkozat tételére, akik a feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint a fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében, illetve az egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak.

24. Bélyegzőhasználat

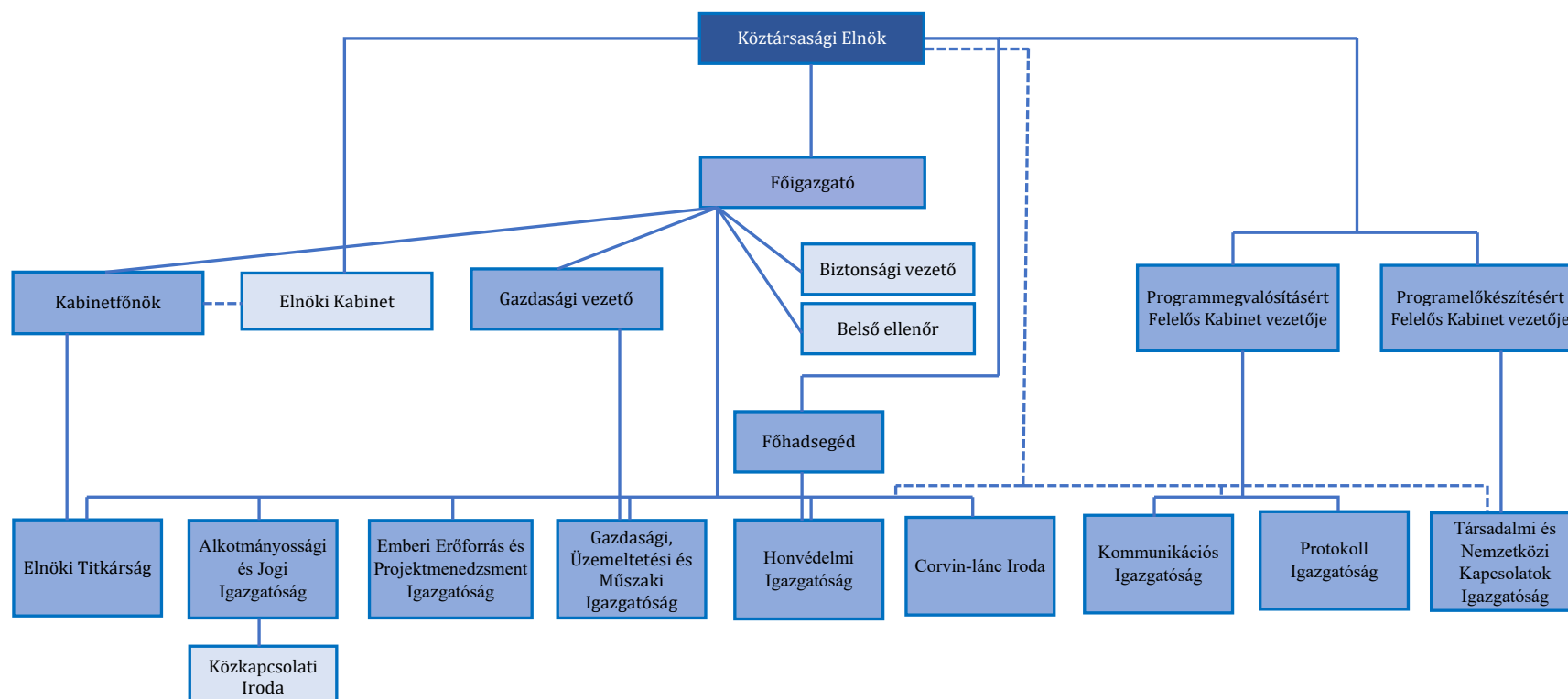
- 32. §** A Sándor-palota hivatali körbélyegzője Magyarország címerét és a Sándor-palota feliratot tartalmazza. A hivatali körbélyegző egyéb tartalmi elemeinek és formai megjelenésének részletes leírását, a Sándor-palotában használt egyéb bélyegzők formai és tartalmi elemeit, valamint a bélyegzőhasználat rendjére vonatkozó szabályokat a főigazgató utasításban állapítja meg.

XIII. FEJEZET

A SÁNDOR-PALOTA PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI ELLENŐRZÉSE

- 33. §** (1) A Sándor-palota költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzése a vezetői ellenőrzés, a munkafolyamatba épített ellenőrzések és a függetlenített költségvetési belső ellenőrzés rendszerében valósul meg. A belső ellenőrzés célja, hogy annak révén a Sándor-palota mint költségvetési szerv gazdálkodása mindenben megfeleljen a szabályozásnak, és a gazdálkodás hatékony, észszerű és takarékos legyen. A költségvetési belső ellenőrzés részletes szabályait a Sándor-palota erről szóló szabályzata állapítja meg.
- (2) A függetlenített belső ellenőr közvetlenül a főigazgató irányítása alatt kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti a Sándor-palota stratégiai és éves belső ellenőrzési tervét, amelyet a jóváhagyást követően végrehajt, továbbá kidolgozza és gondozza a költségvetési belső ellenőrzési kézikönyvet. Értékeli az ellenőrzés tapasztalatait, és javaslatot tesz a főigazgatónak a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére. A belső ellenőr részletes feladatait és hatáskörét a belső ellenőrzési kézikönyv állapítja meg.
- (3) A Sándor-palota külső ellenőrzésének szabályait az erre vonatkozó jogszabályok tartalmazzák. Az ellenőrzésre jogosult külső szervezet képviselőjének megbízólevelét a főigazgató veszi át. A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetve a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni, és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani. Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket tenni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

A Sándor-palota szervezeti felépítése



"

**Az agrárminiszter 5/2025. (VI. 19.) AM utasítása
az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás
módosításáról**

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

- 1. §**
- (1) Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
 - (2) Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 1. függeléke helyébe a 2. melléklet lép.
 - (3) Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 2. függeléke a 3. melléklet szerint módosul.
 - (4) Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 3. függeléke a 4. melléklet szerint módosul.
- 2. §**
- Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet
- a) 15. § (2) bekezdésében az „a nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós ügyekért” szövegrész helyébe az „a nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós ügyekért és az élelmiszerláncért” szöveg,
 - b) 17. §-ában az „a nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós ügyekért” szövegrész helyébe az „az élelmiszerláncért felelős helyettes államtitkár, annak távollétében a nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós ügyekért” szöveg,
 - c) 27. § (1) bekezdés j) pontjában a „Pénzügyminisztériummal” szövegrész helyébe a „Nemzetgazdasági Minisztériummal” szöveg,
 - d) 2. függelék 2.0.5. alcím 1. pont a) alpont aa) pontjában a „Pénzügyminisztérium” szövegrész helyébe a „Nemzetgazdasági Minisztérium” szöveg,
 - e) 2. függelék 2.0.5. alcím 1. pont a) alpont aj) pontjában a „Pénzügyminisztérium” szövegrész helyébe a „Nemzetgazdasági Minisztérium” szöveg,
 - f) 2. függelék 2.1.3. alcím 2. pont e) alpontjában a „Pénzügyminisztériummal” szövegrész helyébe a „Nemzetgazdasági Minisztériummal” szöveg,
 - g) 2. függelék 7.1.2. alcím 5. pont d) alpontjában a „Pénzügyminisztériummal” szövegrész helyébe a „Nemzetgazdasági Minisztériummal” szöveg,
 - h) 4. függelékében foglalt táblázat C:2 mezőjében az „élelmiszergazdaságért és agrárszakképzésért felelős” szövegrész helyébe a „parlamenti” szöveg,
 - i) 4. függelékében foglalt táblázat C:9 mezőjében az „élelmiszergazdaságért és agrárszakképzésért felelős” szövegrész helyébe a „parlamenti” szöveg,
 - j) 4. függelékében foglalt táblázat C:10 mezőjében az „élelmiszergazdaságért és agrárszakképzésért felelős” szövegrész helyébe a „parlamenti” szöveg,
 - k) 4. függelékében foglalt táblázat C:16 mezőjében az „élelmiszergazdaságért és agrárszakképzésért felelős” szövegrész helyébe a „parlamenti” szöveg,
 - l) 4. függelékében foglalt táblázat C:29 mezőjében az „élelmiszergazdaságért és agrárszakképzésért felelős” szövegrész helyébe a „parlamenti” szöveg,
 - m) 4. függelékében foglalt táblázat C:30 mezőjében az „élelmiszergazdaságért és agrárszakképzésért felelős” szövegrész helyébe a „parlamenti” szöveg,
 - n) 4. függelékében foglalt táblázat C:31 mezőjében az „élelmiszergazdaságért és agrárszakképzésért felelős” szövegrész helyébe a „parlamenti” szöveg,
 - o) 4. függelékében foglalt táblázat C:32 mezőjében az „élelmiszergazdaságért és agrárszakképzésért felelős” szövegrész helyébe a „parlamenti” szöveg,
 - p) 4. függelékében foglalt táblázat C:33 mezőjében az „élelmiszergazdaságért és agrárszakképzésért felelős” szövegrész helyébe a „parlamenti” szöveg lép.

- 3. §** Hatályát veszti az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás
- a) 1. melléklet 5. § (1) bekezdés d) pontja,
 - b) 1. melléklet 8. § d) pontja,
 - c) 1. melléklet 8. alcíme,
 - d) 1. melléklet 2. függelék 3.0.4. alcíme,
 - e) 1. melléklet 2. függelék 5. alcíme.

- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

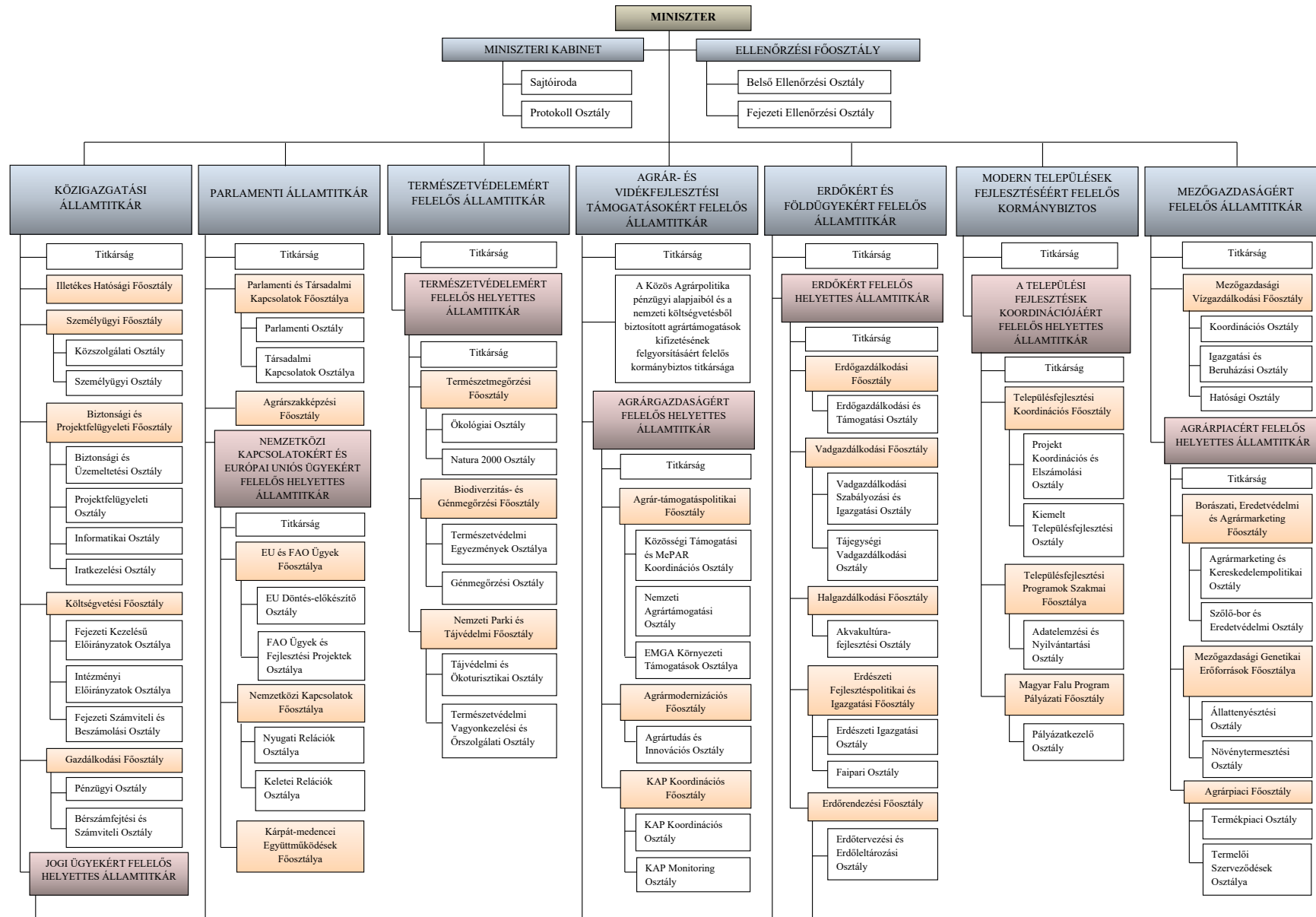
Jóváhagyom:

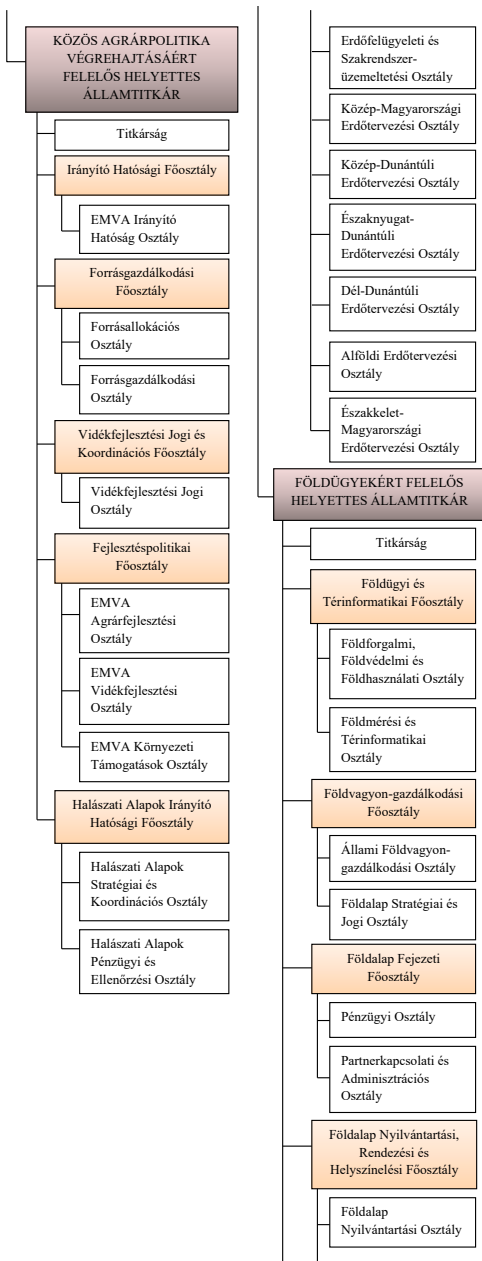
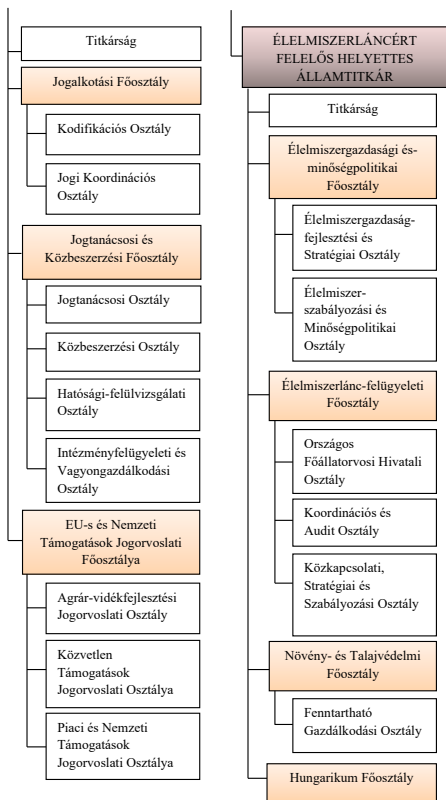
Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet az 5/2025. (VI. 19.) AM utasításhoz

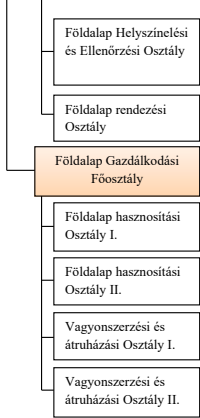
- 1. §** Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 15. § (1) bekezdése a következő l)–y) ponttal egészül ki:
- (A parlamenti államtitkár)*
- „l) felügyeli az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvényből, illetve az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvényből, valamint azok végrehajtási rendeleteiből adódó hatósági feladatok végrehajtását,
- m) felelős az élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszeripari stratégiaalkotásért és végrehajtásért,
- n) gondoskodik az élelmiszerlánc-biztonsággal, állatvédelemmel, talajvédelemmel kapcsolatos jogszabályok előkészítéséről,
- o) felelős a nemzeti védjegyrendszer kialakításáért és marketingjéért,
- p) kapcsolatot tart a Magyar Állatorvosi Kamarával, a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamarával, valamint a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara (a továbbiakban: NAK) élelmiszerláncért felelős szervezeti egységeivel,
- q) irányítja az élelmiszerlánc-biztonsági kockázatkommunikációs rendszert,
- r) gondoskodik a közvélemény tájékoztatásáról az élelmiszerláncot érintő országos, illetve kiemelt jelentőségű ügyekben,
- s) gondoskodik az átfogó társadalmi szemléletformálásról, az élelmiszer-minőség szintjének emeléséről,
- t) gyakorolja a vármegyei kormányhivatalok, valamint a vármegyei kormányhivatalok járási hivatalainak állatvédelmi, borászati, élelmiszerlánc-felügyeleti, növénytermesztési, pálinka-ellenőrzési, talajvédelmi feladat- és hatáskörének gyakorlásával összefüggésben a miniszter részére jogszabályban meghatározott szakmai irányítói jogköröket,
- u) ellátja a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt, a szakképzéshez és az agrárszakképző intézmények feladatellátásához kapcsolódó kiadmányozást,
- v) ellátja a Minisztérium oktatásszervezési feladatainak felügyeletét,
- w) felel a Minisztérium oktatáspolitikájának kialakításáért, annak érvényesítéséért,
- x) felel az agrárminiszter – mint az agrárszakképzési feladatok végrehajtásáért felelős miniszter – hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának elősegítéséért, az e hatáskörben hozandó döntések előkészítéséért,
- y) az agrárszakképzési centrumok tekintetében felel a miniszter hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának elősegítéséért és az e hatáskörben hozandó döntések előkészítéséért.”

- 2. §** Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 15. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A parlamenti államtitkár közvetlenül irányítja
a) az Agrárszakképzési Főosztály,
b) a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének tevékenységét.”
- 3. §** Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 26/A. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A mezőgazdaságért felelős államtitkár közvetlenül irányítja a Mezőgazdasági Vízgazdálkodási Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 4. §** Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 46. § (2) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
(Az élelmiszerláncért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„d) a Hungarikum Főosztály”
(vezetőjének tevékenységét.)





"



3. melléklet az 5/2025. (VI. 19.) AM utasításhoz

1. Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 2. függelék 3.0.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.0.3. Agrárszakképzési Főosztály

1. Az Agrárszakképzési Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) – együttműködve a Jogalkotási Főosztállyal – felelős a szakképzésről szóló törvényben foglalt felhatalmazás alapján a miniszter szabályozási jogkörébe tartozó rendeletek szakmai előkészítéséért;
- b) ellátja a miniszter – mint az agrárszakképzési feladatok végrehajtásáért felelős miniszter – hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében a kodifikációs és javaslattevési feladatokat, valamint a szakképesítések gondozásával kapcsolatos feladatokat;
- c) – együttműködve a Jogalkotási Főosztállyal – felel a mezőgazdasági és erdészeti gépkezelői jogosítvány kiállítására vonatkozó miniszteri rendelet szakmai előkészítéséért.

2. Az Agrárszakképzési Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) képviseli a Minisztériumot a szakképzési, felnőttképzési és közgyűjteményi feladatok tekintetében külső szervezetekkel történő egyeztetéseken;
- b) feladatkörét érintően kapcsolatot tart a minisztériumokkal, a Minisztérium által fenntartott agrárszakképzési centrumokkal (a továbbiakban: agrárszakképzési centrum), az agrárszakképzési centrumok részeként működő agrárszakképző intézményekkel (a továbbiakban: szakképző intézmény), gazdasági kamarákkal, a felnőttképzést folytató intézményekkel, együttműködik a köznevelési és a felnőttoktatási szakterületekkel, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal, az Innovatív Képzéstámogató Központtal, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal és a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft.-vel;
- c) ellátja a Minisztérium által fenntartott agrárszakképzési centrumok és a szakképző intézmények működésének országos szakmai koordinációját, elemzi működésüket, módszertani támogatást nyújt, valamint tájékoztatást ad részükre a munkájukat érintő aktuális információkról, fenntartói döntésekről;
- d) közreműködik az országos nevelési, oktatási, képzési koncepciók és végrehajtási tervek, tanügyigazgatási dokumentumok kidolgozásában;
- e) koordinálja a Minisztérium hatáskörébe tartozó szakterületek vonatkozásában a szabályozott szakmák, hatósági képzések hazai és európai uniós feladatainak ellátását, valamint közreműködik a jogi szabályozás szakmai előkészítésében;
- f) a miniszter – mint az agrárszakképzési feladatok végrehajtásáért felelős miniszter – hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében kezdeményezi a szakképesítések tartalmi felülvizsgálatát a NAK-nál;
- g) közreműködik a szakképzésből az agrártudományi képzést végző felsőoktatási intézmények által elfogadott bemeneti kompetenciák meghatározásában;
- h) közreműködik szakalapítások, szakindítások előkészítésében, a felsőoktatási alap- és mesterszakok meghatározásában, a követelmények kialakításában.

3. Az Agrárszakképzési Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

- a) felelős az agrárszakképzési centrumok és a szakképző intézmények tekintetében a közhatalmi és közhatalmi jellegű fenntartói döntések kiadmányozásra történő előkészítéséért;
- b) az agrárszakképzési centrumok által hozott döntés ellen benyújtott kérelmek tárgyában meghozandó másodfokú döntést a miniszter nevében eljárva kiadmányozza;
- c) kiadmányozásra előkészíti a miniszter – mint az agrárszakképzési feladatok végrehajtásáért felelős miniszter – hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében – a szakmai vizsga jogellenes megszervezése vagy a bizonyítvány jogellenes kiállítása esetén – a szakmai vizsga eredményének megsemmisítésével, a kiállított, szakképesítést tanúsító bizonyítvány érvénytelenné nyilvánításával kapcsolatos döntést;
- d) kiadmányozásra előkészíti a földműves nyilvántartásba vételi eljárásban benyújtott mezőgazdasági vagy erdészeti szakirányú képzettséget igazoló okirat szerinti szakképesítés megfelelőségével kapcsolatos, a miniszter hatáskörébe tartozó szakértői véleményt.

4. Az Agrárszakképzési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében felelős a szakképzéssel, közneveléssel, felnőtt-, felsőoktatással és közművelődéssel összefüggő nemzetközi együttműködésből eredő, minisztériumi szintű szakterületi feladatok ellátásáért.

5. Az Agrárszakképzési Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) ellátja az agrárszakképzési centrumok és a szakképző intézmények jogszabályban meghatározott fenntartói feladatait;

- b) felelős az agrárszakképzési centrumok szakmai munkájának értékeléséért;
- c) közreműködik valamennyi agrárszakképzési centrum és szakképző intézmény, valamint a Magyar Mezőgazdasági Múzeum és Könyvtár szakmai irányításában;
- d) felelős az agrárszakképzési centrumok tekintetében a miniszter munkáltatói jogkörben hozott döntéseinek előkészítésében, az agrárszakképzési centrumok főigazgatóinak, kancellárjainak, illetve a szakképző intézmények igazgatóinak pályázati úton történő kiválasztásában való közreműködésért;
- e) felelős az agrárszakképzési centrumok és a szakképző intézmények fejlesztési és pályázati tevékenységéből adódó önálló szervezeti egységeknél jelentkező feladatokban, valamint a háttérintézményi pályázatokhoz fenntartói igazolások kiadásában való intézményfelügyeleti szempontú közreműködésért;
- f) felelős az agrárszakképzési centrumok működési struktúrájának, a működés szervezeti formájának folyamatos vizsgálatáért, a működés hatékonyságát javító intézkedésekre vonatkozó javaslatlételért;
- g) felelős az agrárszakképzési centrumok feladatainak áttekintéséért, feladatainak és feltételrendszerének racionalizálásáért, az intézményrendszer kialakítására vonatkozó döntés-előkészítő és elemző tevékenységért, az agrárszakképzési centrum javaslata alapján átfogó beruházási tervet készít, valamint értékeli az agrárszakképzési centrum szakmai feladatai végrehajtásához szükséges feltételek meglétét, szervezi és irányítja azok megteremtését, továbbá összegzi az agrárszakképzési centrumok fejlesztési terveit, majd gondoskodik a miniszter részére történő továbbításáról;
- h) felelős az agrárszakképzési centrumok költségvetési tervezéssel, gazdálkodással és ellenőrzéssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatai ellátásáért;
- i) felelős a Minisztérium agrárszakképzéshez kapcsolódó oktatáspolitikájának kialakításáért, annak érvényesítéséért;
- j) felelős a miniszter – mint az agrárszakképzési feladatok végrehajtásáért felelős miniszter – hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának elősegítéséért, az e hatáskörében hozandó döntések előkészítéséért;
- k) szakmai iránymutatást ad a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. részére a szakképzéssel kapcsolatos állandó és eseti feladatai kapcsán;
- l) jóváhagyásra felterjeszti a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. által megküldött, szakképzéssel kapcsolatos éves munkatervet, és a megfelelően elvégzett feladatai tekintetében előkészíti a teljesítésigazolásokat;
- m) felelős a szakterületet érintő más jogszabálytervezetek, előterjesztések véleményezése során a szakterület érdekeinek érvényesítéséért;
- n) a szakmaszerkezeti döntésekkel és a szakképzési megállapodások meghozatalával országos szinten összehangolja az agrárszakképzési centrumok és a szakképző intézmények képzési struktúráját;
- o) együttműködik a szakképzéssel kapcsolatos feladatok ellátása tekintetében a NAK-kal;
- p) ellátja a szakmai vizsgáztatás és a versenyek működtetésével kapcsolatos minisztériumi feladatokat;
- q) ellátja az agrárszakképzési centrumok működése törvényességének, hatékonyságának és szakmai munkája eredményességének ellenőrzését, valamint az agrárszakképzési centrumok főigazgatóinak és kancellárjainak értékelését;
- r) részt vesz programok, pályázatok kidolgozásában az agrárszakképzést érintően.”
2. Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 2. függelége a következő 3.2. alcímmel egészül ki:
- „3.2. Az élelmiszerláncért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek**
- 3.2.1. Titkárság**
- Az élelmiszerláncért felelős helyettes államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság, feladatait az SZMSZ 62. §-a rögzíti.
- 3.2.2. Élelmiszergazdasági és -minőségpolitikai Főosztály**
1. Az Élelmiszergazdasági és -minőségpolitikai Főosztály kodifikációs feladatai körében felelős
- a) az élelmiszer-előállító magánszemélyek és vállalkozások – függetlenül ágazati, szakágazati besorolástól és méretüktől – élelmiszer-feldolgozással kapcsolatos szakmai és minőségügyi tevékenysége szabályozásáért, a vonatkozó jogszabályok előkészítéséért és korszerűsítéséért;
- b) a nemzeti élelmiszer minőségpolitikai szabályozás szakmai koncepciójának elkészítéséért, a szabályozási és végrehajtási feladatok ellátásáért, beleértve a minőségrendszereket is;
- c) az új élelmiszerek európai uniós engedélyezésével összefüggő nemzeti előkészítő feladatok ellátásáért, a nemzeti szabályozás szakmai előkészítéséért és a szükséges minisztériumi szintű koordináció ellátásáért;

- d) az élelmiszer-feldolgozás területén a hagyományostól eltérő, illetve új technológiák (ionizálás, új élelmiszerek, nanotechnológia stb.) alkalmazásával, szabályozásával kapcsolatos állami feladatok koordinációjáért, az így előállított élelmiszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével kapcsolatos nemzeti szabályozási feladatok szakmai előkészítéséért, a szükséges minisztériumi szintű koordináció elvégzéséért, valamint az élelmiszert előállító vállalkozók és a fogyasztók új technológiákkal kapcsolatos jogszabályi ismereteinek bővítésével, szakmai állásfoglalások, tájékoztatók kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- e) az élelmiszer-feldolgozó vállalkozások által a minőséggel kapcsolatos önellenőrzési kötelezettségek ellátásának szabályozásáért;
- f) az élelmiszerekkel kapcsolatos fogyasztói tájékoztatásra vonatkozó nemzeti szabályozás kialakításáért, továbbá az európai uniós jogszabályok harmonizálásáért;
- g) az élelmiszer kiváló minőségének tanúsításával, nemzeti védjegy létrehozásával és az elismert nemzeti tanúsítási rendszerrel kapcsolatos szabályozási feladatok ellátásáért, a Kiváló Minőségű Élelmiszer Védjegy tanúsítási rendszer szakmai felügyeletéért és irányításáért;
- h) a tápanyag-összetételre és az egészségre vonatkozó állításokkal, különleges táplálkozási célú élelmiszerekkel, az étrend-kiegészítőkkal, a dúsított élelmiszerekkel kapcsolatos nemzeti és európai uniós szabályozásban való részvételért;
- i) az adalékanyagok, az élelmiszerekben előforduló szennyező anyagok, a mezőgazdasági eredetű szennyező anyagok, a technológiai segédanyagok, az enzimek, az aromák valamint az élelmiszerekkel érintkező anyagok felhasználásával kapcsolatos nemzeti szabályozás szakmai előkészítéséért;
- j) az élelmiszer-termelők, -feldolgozók és -kereskedők, a piaci szereplők, az ellenőrző, felügyelő hatóságok és a Minisztérium közötti egyeztetések lefolytatásáért;
- k) a pálinkáról, a törkölypálinkáról és a Pálinka Nemzeti Tanácsról szóló törvény és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletekkel kapcsolatos ágazati kodifikációs feladatokért.

2. Az Élelmiszergazdasági és -minőségpolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) felelős a Minisztérium szabványosítási tevékenységének koordinálásáért, a Minisztérium képviseletének ellátásáért a Magyar Szabványügyi Tanácsban; felelős a szabványügyi feladatok ellátásáért az Olajmagvak, állati és növényi zsírok és olajok vizsgálatai, Gyümölcs-, zöldség- és hústermékek, alkoholmentes italok, cukor, keményítő, valamint ezek, a besugárzott élelmiszerek és a fűszerek vizsgálatai, Érzékszervi vizsgálatok és az élvezeti élelmiszerek, Illóolajok, Élelmiszer-biztonsági irányítási rendszerek (ISO 22000 szabványcsalád), Élelmiszeripari gépek, Minőségirányítás és minőségbiztosítás, Élelmiszerekkel érintkező anyagok és eszközök nemzeti szabványosító műszaki bizottságokban;
- b) felelős az Ujhelyi Imre-díj Bizottság, a Pro Alimentis Hungariae-díj Bizottság munkájának koordinálásáért;
- c) felelős a tudatos vásárlói magatartás kialakítása, az élelmiszer-minőséggel kapcsolatos társadalmi szemléletformálás fejlesztéséért;
- d) felelős a pálinkáról, a törkölypálinkáról és a Pálinka Nemzeti Tanácsról szóló törvény és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletekből adódó feladatok szakmai koordinációjáért;
- e) együttműködik a nemzeti kifizető ügynökséggel és a NÉBIH-hel kapcsolatos szakmai döntések előkészítésében;
- f) felelős a Minisztérium, illetve a társtárca által irányított, az élelmiszer-feldolgozást érintő gazdaságfejlesztési és támogatási programok tervezésében, előkészítésében és a kapcsolódó intézkedések, pályázati felhívások kidolgozásában való részvételért, az élelmiszer-feldolgozással összefüggő stratégiai célok érvényesítésének képviseletéért, a támogatások megvalósításának, hatásának elemzésében, értékelésében történő közreműködésért;
- g) részt vesz az élelmiszeripart érintő támogatási programok döntés-előkészítő bizottságában, valamint a monitoringbizottságok munkájában.

3. Az Élelmiszergazdasági és -minőségpolitikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében felelős

- a) az európai uniós politikák élelmiszeriparral és minőséggel kapcsolatos részének kialakításában, valamint a nemzetközi ügyek ellátásában való részvételért;
- b) az általános élelmiszerjog, a fogyasztóvédelmi politikák élelmiszer-minőséget érintő eseteiben az Európai Unió szabályozási tevékenységében való magyar részvétel szervezéséért, az Európai Unió élelmiszerminőség-üggyel, az élelmiszerekkel kapcsolatos fogyasztói tájékoztatás, a szeszesital- és az élelmiszer-előállítás során felhasznált adalék-, technológiai segéd- és élelmiszerekkel érintkező anyagok, aromák, enzimek tekintetében a szabályozás kidolgozásában való részvételért, szakértők biztosításáért, a szükséges mandátum kialakításáért, a szakbizottságokban és munkacsoportokban a nemzeti képviselet biztosításáért, a szakterületet érintő joganyagok véleményezéséért, valamint a szabályozás élelmiszer-vállalkozók számára történő kommunikációjáért;

c) a FAO, WHO Codex Alimentarius magyarországi tevékenységének irányításáért, a Codex Alimentarius Magyar Nemzeti Bizottság titkársági feladatainak ellátásáért, valamint a nemzetközi szakbizottságokban való részvétel biztosításáért.

4. Az Élelmiszergazdasági és -minőségpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében felelős

4.1. a feldolgozott élelmiszerek előállításával és forgalomba hozatalával kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásáért, kiemelten a feldolgozás szervezésével, gazdaság-, piac- és minőségpolitikájával, szakmai szabályozásával, fejlesztésével, a szakmai felkészültség fokozásával, élelmiszer-minőségi és -biztonsági kérdésekben a civil szervezetek és a közvélemény számára történő kommunikációval, a kollektív élelmiszer-marketing stratégiájának koordinálásával, a fogyasztói tudatosság fejlesztésével, az ágazat társadalmi elismerésének növelésével összefüggő területeken;

4.2. a feldolgozott élelmiszerek előállításával kapcsolatos nemzeti program és stratégia szakmai előkészítéséért, a döntési folyamatban történő részvételért, a végrehajtás figyelemmel kíséréseért és elemzéséért;

4.3. a feldolgozott élelmiszerek előállításával kapcsolatos szakmai irányítási feladatok ellátásáért, a szerkezetátalakítási és fejlesztési irányelvek, fő célkitűzések meghatározásáért;

4.4. a feldolgozott élelmiszer-export bővítésének lehetőségeivel kapcsolatos minisztériumi feladatok szakmai előkészítésében történő közreműködésért, a nemzetközi piaci folyamatok, irányok elemzéséért, az élelmiszer-vállalkozások exportlehetőségeit megismertető, felkészültségét növelő tájékoztatás koordinációjáért;

4.5. a Minisztérium, illetve a társtárca által irányított, az élelmiszer-feldolgozást érintő gazdaságfejlesztési és támogatási programok tervezésében, előkészítésében és a kapcsolódó intézkedések kidolgozásában való részvételért, az élelmiszer-feldolgozással összefüggő stratégiai célok érvényesítésének képviseléseért, a támogatások megvalósításának, hatásának elemzésében, értékelésében történő közreműködésért;

4.6. az élelmiszer-feldolgozással kapcsolatos kutatási-fejlesztési (K+F) és innovációs feladatokban való közreműködésért;

4.7. a Minisztérium kutatási és műszaki fejlesztési célokra fordítható forrásainak az élelmiszer-feldolgozás szakmai területére jutó részének meghatározásában való közreműködésért;

4.8. a társtárca, illetve a Minisztérium érintett önálló szervezeti egységeinél az élelmiszer-feldolgozók, illetve az élelmiszer-feldolgozást is érintő jogszabályalkotás előkészítésében történő közreműködésért, véleményezésért, az integrált élelmiszer-ágazati stratégia minisztériumi szintű kidolgozásáért és érvényesítéséért;

4.9. a tagállami feladatok ellátásáért – az európai uniós egységes engedélyezési eljárásban – az enzimek, adalékanyagok, technológiai segédanyagok, aromák, az élelmiszerekben előforduló szennyező anyagok és az élelmiszerrel érintkező anyagok területén;

4.10. vagyongazdálkodási kérdésekben a szakterületet érintő szakmai álláspont kialakításáért és annak képviseléseért;

4.11. a nemzeti jó higiéniai gyakorlati útmutatók jóváhagyásának szakmai előkészítéséért, a Higiéniai Munkacsoport titkársági feladatainak ellátásáért;

4.12. a Magyar Élelmiszerkönyv vezetéséért, a Magyar Élelmiszerkönyv Bizottság és a szakbizottságok működéséért, titkársági feladatainak ellátásáért;

4.13. a Digitális Jólét Programban (DJP) történő közreműködésért, ezen belül az élelmiszeripari digitalizáció tekintetében;

4.14. az élelmiszer-marketing tevékenységekben az ágazati stratégia szempontjainak érvényesítéséért;

4.15. az élelmiszerek kiválasztásával, fogyasztásával, biztonságával, minőségével kapcsolatos tudatos fogyasztói magatartás erősítésének és az élelmiszer-vállalkozók élelmiszer-feldolgozással, élelmiszer-biztonsággal, minőséggel kapcsolatos jogszabályi ismereteinek bővítésével kapcsolatos feladatok koordinálásáért;

4.16. az élelmiszer-feldolgozással összefüggésben az oktatással, képzéssel, szakértőkkel, szaktanácsadókkal kapcsolatos szakmapolitikai feladatok ellátásában való közreműködésért; az élelmiszer-vállalkozás működéséhez szükséges szakképesítés meghatározásáért, jogi szabályozásáért;

4.17. szakterületén a hazai és nemzetközi tudományos, érdekvédelmi, szakmai és civil szervezetekkel, továbbá az élelmiszer-vállalkozásokkal történő kapcsolattartásért, a nemzetközi kapcsolatok szakmai koordinációjáért, a nemzetközi együttműködésekben való részvételért, valamint a nemzetközi kötelezettségekből eredő feladatok ellátásáért;

4.18. a Minisztérium élelmiszer-feldolgozással, élelmiszeriparral kapcsolatos egyéb feladataiban való részvételéért és képviseléseért.

5. Az Élelmiszergazdasági és -minőségpolitikai Főosztály egyéb feladatai körében

- a) részt vesz a mezőgazdasági és élelmiszeripari termékek bel- és külkereskedelmi folyamatainak nyomon követésében, elemzésében, értékelésében, javaslatok elkészítésében;
 - b) közreműködik az agrár- és élelmiszer-gazdaságot érintő pénzügyi szabályozó rendszerek (adózási rendszer, egészség- és társadalombiztosítási járulérendszer, egyéb elvonási rendszer, munkaügyi szabályozás – ideértve az egyszerűsített foglalkoztatási szabályrendszert is –, monetáris szabályozás, hitelpolitika, állami támogatás stb.) kialakításával és továbbfejlesztésével kapcsolatos minisztériumi feladatokban;
 - c) felelős a makrogazdasági folyamatok (GDP, beruházás, foglalkoztatás, jövedelem, export-import, árfolyam, pénzügyi helyzet stb.) elemzéséért, értékeléséért, az élelmiszeriparra gyakorolt várható hatásuk előrejelzéséért.
6. Az Élelmiszergazdasági és -minőségpolitikai Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében felelős a minőségrendszerek elismerésére irányuló eljárások lefolytatásáért.

3.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály

1. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) felelős a szakterületére vonatkozó jogszabályok, előterjesztések, tájékoztatók szakmai előkészítéséért, a belső és szakmai egyeztetés lefolytatásáért, közigazgatási egyeztetésre bocsátásáért, Miniszteri Értekezletre történő előterjesztéséért, törvénytervezetek és országgyűlési jelentések esetében a miniszteri expozé elkészítéséért;
- b) felelős a Minisztérium más önálló szervezeti egységei által megküldött előterjesztések, jogszabályok szakmai és jogi véleményezéséért;
- c) felelős más minisztériumok által megküldött előterjesztések, jogszabályok szakmai és jogi véleményezéséért;
- d) részt vesz a notifikáció keretében megküldött jogszabályok véleményezésében;
- e) elkészíti az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály jogalkotási tervét, nyomon követi annak végrehajtását;
- f) végrehajtja a jogharmonizációból eredő jogalkotási feladatokat;
- g) részt vesz a NÉBIH szervezeti és működési szabályzatának megalkotásában, módosításában.

2. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) felelős az élelmiszerláncra vonatkozó tervezetek előkészítéséért és szakmai egyeztetéséért a következő szakterületeken:
 - aa) az állategészségügy, az állatgyógyászati termékek, az állati eredetű melléktermékek, az állatvédelem, az állatok egyedi azonosítási és nyilvántartási rendszere,
 - ab) az élelmiszer- és takarmánybiztonság;
- b) megalkotja az élelmiszerlánc területén a feladatkörébe tartozó stratégiákat;
- c) felelős a Minisztérium szakmai képviselőéért és a tagságból eredő feladatok ellátásáért az Országos Környezeti Sugárvédelmi Rendszer Szakbizottságban;
- d) egyetértési jogot gyakorol az élelmiszerlánc-felügyeleti támogatások szakterületéhez kapcsolódó rendszerének kialakításában;
- e) felelős a szakterületi jelentési kötelezettség teljesítésében való részvételért;
- f) szervezi és koordinálja az Európai Bizottság „Jobb képzés a biztonságosabb élelmiszerért” (BTSF) képzéseit;
- g) ellátja és koordinálja szakterületéhez kapcsolódóan az élelmiszerlánc-felügyeleti hatóság más intézményeivel, társmisztériumokkal, társhatóságokkal, nemzeti és nemzetközi szakmai szervezetekkel (OIE, FAO stb.) való kapcsolattartói feladatokat;
- h) felelős az országos főállatorvos hivatali feladatainak koordinálásáért, valamint a nemzetközi kereskedelemmel, nemzetközi és európai uniós kapcsolattartással összefüggő feladatainak ellátásáért;
- i) felelős a harmadik országok állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hatóságaival, tanúsító szervezeteivel, intézményeivel való kapcsolattartásért és a szakmai anyagok egyeztetéséért, koordinációjáért;
- j) felelős a Tolnay Sándor-díj Bizottság munkájának koordinálásáért.

3. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében felelős a polgári vészhelyzettel kapcsolatos, valamint a természeti katasztrófákból eredő feladatok végrehajtásában való közreműködésért.

4. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) felelős – szakterületét érintően – az Európai Bizottság és Tanács szakbizottságaiban és munkacsoportjaiban való szakmai képviselő ellátásának megszervezéséért, a részt vevő szakértők munkájának koordinálásáért;
- b) felelős a szakterületi nemzetközi egyezmények, együttműködési programok szakmai egyeztetéséért, a kapcsolatok fejlesztéséért;
- c) felelős a szakterületi nemzetközi szervezetekben (EU, FAO, WTO SPS stb.), illetve a FAO/WHO Codex Alimentarius Import és Export Tanúsítás és Ellenőrzés, Élelmiszerek Állatgyógyászati Szermaradékai, Élelmiszer Szennyezőanyagok,

Analitikai és Mintavételi Módszerek, Élelmiszer-higiéniai Munkabizottságban a szakmai képviselőt ellátásának megszervezéséért;

d) felelős a nemzetközi élelmiszer-, élőállat-, állattermék-kereskedelemmel összefüggő feladatok ellátásáért, különösen a harmadik országba történő exportjelentkezések, nemzetközi kereskedelemhez szükséges engedélyezések, bizonyítványok egyeztetése, helyszíni auditok szervezése tekintetében.

5. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály funkcionális feladatai körében

a) felelős az Európai Bizottság Egészségügyi és Élelmiszerbiztonsági Főigazgatóság által szakterületét érintően lefolytatott magyarországi ellenőrzések szervezéséért, valamint koordinálásáért;

b) közreműködik a harmadik országok állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hatóságaival, intézményeivel, tanúsító szervezeteivel való kapcsolattartásban és a szakmai anyagok egyeztetésében;

c) felelős valamennyi támogatásra vonatkozó szakmai anyag szakterületét érintő részének és eljárásrendjének kidolgozásában való közreműködéséért;

d) felelős az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály feladatkörébe tartozó szerződések szerkesztéséért, jogi véleményezéséért;

e) közreműködik az országos főállatorvos határozatának kiadásában;

f) közreműködik a Kormány jogalkotási tervének kialakításában;

g) felelős szakterületét érintően az állampolgári megkeresésekkel kapcsolatos ügyintézésért, az országgyűlési képviselőktől érkező megkeresések megválaszolásáért, jogértelmezések, jogi iránymutatások készítéséért;

h) felelős szakmai felkészítők, háttéranyagok, tárgyalási álláspontok készítéséért a hazai, a nemzetközi, valamint az európai uniós ülésekre és rendezvényekre (pl. COREPER, MHT, OIE);

i) a Biztonsági és Projektfelügyeleti Főosztály tájékoztatása mellett felelős a Minisztérium szakmai képviselőéért az Országos Környezeti Sugárvédelmi Rendszer Szakbizottságban és a tagságból eredő feladatok ellátásáért;

j) felelős az export-importtal, állategészségügyi és állatjóléti kérdésekkel kapcsolatosan beérkező kérdések megválaszolásáért, anyagkéresek felkészítő anyagok összeállításáért, szakmai részanyagok készítéséért;

k) közreműködik a nemzetközi egyezmények hatálya alá tartozó állatfajokkal kapcsolatos állatvédelmi feladatokban;

l) ellátja az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály által kezelt fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a koordinációs feladatokat;

m) szakterületét érintően felelős az élelmiszerláncban jelentkező feketekereskedelem elleni fellépés összehangolásáért, intézményi feltételeinek kialakításáért;

n) szakterületét érintően koordinálja az egyes államtitkári titkárságok részéről esetileg felmerülő, a NÉBIH-et érintő feladatok végrehajtását;

o) részt vesz a NÉBIH szervezeti és működési szabályzatának megalkotásában;

p) felügyeli az élelmiszerlánc-biztonságról szóló országgyűlési jelentés előkészítését.

3.2.4. Növény- és Talajvédelmi Főosztály

1. A Növény- és Talajvédelmi Főosztály kodifikációs feladatai körében

a) felelős az élelmiszerláncban belül a növény- és talajvédelemre, növényegészségügyre, növényvédőszer- és terméknövelőanyag-engedélyezésre, ökológiai gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, előterjesztések, tájékoztatók szakmai előkészítéséért, a belső és szakmai egyeztetés lefolytatásáért, közigazgatási egyeztetésre bocsátásáért, Miniszteri Értekezletre történő előterjesztéséért, törvénytervezetek és országgyűlési jelentések esetében a miniszteri expozé elkészítéséért;

b) felelős a Minisztérium más önálló szervezeti egységei által megküldött előterjesztések, jogszabályok szakmai és jogi véleményezéséért;

c) felelős más minisztériumok által megküldött előterjesztések, jogszabályok szakmai és jogi véleményezéséért;

d) részt vesz a notifikáció keretében megküldött jogszabályok véleményezésében;

e) elkészíti a Növény- és Talajvédelmi Főosztály jogalkotási tervét, nyomon követi annak végrehajtását;

f) végrehajtja a jogharmonizációból eredő jogalkotási feladatokat;

g) részt vesz a NÉBIH szervezeti és működési szabályzatának megalkotásában, módosításában.

2. A Növény- és Talajvédelmi Főosztály koordinációs feladatai körében

a) felelős az élelmiszerláncra vonatkozó tervezetek előkészítéséért és szakmai egyeztetéséért a következő szakterületeken:

aa) a növényvédelem, növényegészségügy, a növényvédő szerek és a terméknövelő anyagok, a növényi termékek, a növényi szaporítóanyagok, a talajvédelem és az agrárkörnyezet-védelem,

- ab) az Európai Unió nitrátdirektívájának hazai végrehajtásával összefüggő szakterületet érintő jogalkotási feladatok és az abban foglalt talaj- és agrárkörnyezet-védelmi feladatok,
 - ac) az ökológiai gazdálkodás;
 - b) összehangolja a parlagfű-mentesítéssel összefüggő feladatokat;
 - c) felelős a Minisztérium ökológiai gazdálkodással kapcsolatos feladatainak teljesítéséért;
 - d) közreműködik a gombaszakellenőri tevékenység hatósági ellenőrzésének szervezésében;
 - e) megalkotja az élelmiszerlánc területén a feladatkörébe tartozó stratégiákat;
 - f) egyetértési jogot gyakorol az élelmiszerlánc-felügyeleti támogatások rendszerének kialakításában;
 - g) felelős a szakterületi jelentési kötelezettség teljesítésében való részvételért;
 - h) közreműködik az Európai Unió nitrátdirektívájában foglalt támogatásokkal kapcsolatos – a vonatkozó európai uniós előírásokból eredő – döntések előkészítésében;
 - i) koordinálja a szennyvíziszap mezőgazdasági felhasználása során a környezet és különösen a talaj védelmének biztosítása érdekében a kötelező jelentés elkészítését;
 - j) feladatkörét illetően ellátja és koordinálja az élelmiszerlánc-felügyeleti hatóság más intézményeivel, társmisztériumokkal, társhatóságokkal, nemzeti és nemzetközi szakmai szervezetekkel (IPPC, EPPO) való kapcsolattartói feladatokat;
 - k) felelős a növényegészségügyi főtisztviselő hivatali feladatainak koordinálásáért, valamint a nemzetközi kereskedelemmel, nemzetközi európai uniós kapcsolattartással összefüggő feladatainak ellátásáért;
 - l) felelős a harmadik országok növényegészségügyi hatóságaival, tanúsító szervezeteivel, intézményeivel való kapcsolattartásért és a szakmai anyagok egyeztetéséért, koordinációjáért;
 - m) felelős a Növényvédelmi Bizottság munkájának koordinálásáért.
3. A Növény- és Talajvédelmi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében felelős a polgári vészhelyzettel kapcsolatos, valamint a természeti katasztrófákból eredő feladatok végrehajtásában való közreműködésért.

4. A Növény- és Talajvédelmi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) felelős – a szakterületeit érintően – az Európai Bizottság és Tanács szakbizottságaiban és munkacsoportjaiban való szakmai képviselő ellátásának megszervezéséért, a részt vevő szakértők munkájának koordinálásáért;
- b) felelős a szakterületi nemzetközi egyezmények, együttműködési programok szakmai egyeztetéséért, a kapcsolatok fejlesztéséért;
- c) felelős a szakterületi nemzetközi szervezetekben (EU, FAO, ENSZ/EGB, OECD, EPPO, IPPC, WTO SPS, IOBC stb.), illetve a FAO/WHO Codex Alimentarius Növényvédőszer-maradékok Munkabizottságban a szakmai képviselő ellátásának megszervezéséért;
- d) felelős a nemzetközi növényi termékkereskedelemmel összefüggő feladatok ellátásáért, különösen a harmadik országba történő exportjelentkezések, nemzetközi kereskedelemhez szükséges engedélyezések, bizonyítványok egyeztetése, helyszíni auditok szervezése tekintetében.

5. A Növény- és Talajvédelmi Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) felelős az Európai Bizottság Egészségügyi és Élelmiszerbiztonsági Főigazgatóság által lefolytatott szakterületét érintő magyarországi ellenőrzések szervezéséért, valamint koordinálásáért;
- b) közreműködik a harmadik országok növényvédelmi, növényegészségügyi hatóságaival, intézményeivel, tanúsító szervezeteivel való kapcsolattartásban és a szakmai anyagok egyeztetésében;
- c) felelős valamennyi támogatásra vonatkozó szakmai anyag szakterületével kapcsolatos részének és eljárásrendjének kidolgozásában való közreműködésért;
- d) felelős a Minisztérium honlapján a szakterületét érintő szakmai anyagok összeállításának koordinálásáért;
- e) felelős a Növény- és Talajvédelmi Főosztály feladatkörébe tartozó szerződések szerkesztéséért, jogi véleményezéséért;
- f) közreműködik a Kormány jogalkotási tervének kialakításában;
- g) felelős az élelmiszerlánc-felügyeleten belül szakterületét érintően az állampolgári megkeresésekkel kapcsolatos ügyintézésért, az országgyűlési képviselőktől érkező megkeresések megválaszolásáért, jogértelmezések, jogi iránymutatások készítéséért;
- h) felelős a Növényvédelmi Bizottság működéséért és a titkári feladatok ellátásáért;
- i) felelős szakmai felkészítők, háttéranyagok, tárgyalási álláspontok készítéséért a hazai, a nemzetközi, valamint az európai uniós ülésekre és rendezvényekre (pl. COREPER, MHT, IPPC);
- j) felelős az export-importtal, szakterületét érintő kérdésekkel kapcsolatosan beérkező kérdések megválaszolásáért, anyagkérésekre felkészítő anyagok összeállításáért, szakmai részanyagok készítéséért;

- k) közreműködik a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos szakmai irányításban és ellenőrzésben;
- l) felelős a szabványügyi feladatok ellátásáért a Műtrágyák és talajjavítók, valamint a Felületaktív anyagok megnevezésű nemzeti szabványosító műszaki bizottságokban;
- m) felelős a termőföldek minőségének és termékenységének megóvását szolgáló feladatok irányításában és felügyeletében való részvételért;
- n) ellátja a Növény- és Talajvédelmi Főosztály által kezelt fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a koordinációs feladatokat;
- o) felelős az élelmiszerláncban belül az általa ellátott szakterületeken jelentkező feketekereskedelem elleni fellépés összehangolásáért, intézményi feltételeinek kialakításáért;
- p) szakterületét illetően koordinálja az egyes államtitkári titkárságok részéről esetileg felmerülő, a NÉBIH-et érintő feladatok végrehajtását;
- q) részt vesz a NÉBIH szervezeti és működési szabályzatának megalkotásában;
- r) szakterületét érintően részt vesz az élelmiszerlánc-biztonságról szóló országgyűlési jelentés előkészítésének felügyeletében.

3.2.5. Hungarikum Főosztály

1. A Hungarikum Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) felelős a hungarikumok gyűjtésével, elismerésével, megismertetésével és védelmével kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásáért, ennek körében a hungarikumokkal kapcsolatos és a szakminisztérium illetékességi körébe tartozó jogalkotási feladatok ellátásáért;
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a hungarikumokat érintő jogszabályi környezet változásait, szükség szerint kezdeményezi jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz kidolgozását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését.

2. A Hungarikum Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) felelős a Minisztérium hungarikumokat érintő stratégiai programjait megalapozó elemzési, tervezési és programozási feladatok ellátásáért, illetve koordinálásáért;
- b) felelős az érintett önálló szervezeti egységek és az agrárfejlesztési háttérintézmények bevonásával a hungarikum szakterületekre irányuló középtávú, valamint távlati tervdokumentumok, fejlesztési koncepciók, programjavaslatok kidolgozásának koordinációjáért és a hatáskörébe tartozó szakterületen annak kidolgozásáért és egyeztetéséért;
- c) koordinálja a hungarikumokkal kapcsolatos programok megvalósítását, melynek keretében kapcsolatot tart az egyéb állami és nem állami szervekkel;
- d) közreműködik a társadalmi és gazdasági szereplőkkel a hungarikumok gazdasági hasznosításának és széles körben történő népszerűsítésének megvalósításában;
- e) elősegíti a nemzeti értékeket, különösen a hungarikumokat érintő szakmai és társadalmi együttműködést;
- f) gondoskodik a Hungarikum Bizottság titkársági feladatainak ellátásáról, a bizottsági ülések megszervezéséről, valamint a Hungarikum Bizottsággal kapcsolatos egyéb feladatok ellátásáról.

3. A Hungarikum Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) koordinálja a hazai értéktárak és a külhoni nemzetrészekben létrejött értéktárak kapcsolatainak erősítését;
- b) felel a hungarikum mozgalom keretein belül a nemzetközi kapcsolattartásért;
- c) koncepciót alakít ki a Hungarikumok Gyűjteményében és a Magyar Értéktárban található mezőgazdasági termékek export volumenének növelésére.

4. A Hungarikum Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) felelős a hungarikumok bel- és külföldi népszerűsítéséhez kapcsolódó marketing- és kommunikációs feladatainak ellátásáért;
- b) ellátja a szakmai ágazati szakbizottságok titkársági feladatait;
- c) ellátja a hazai és külhoni magyar értéktárak kezelésével és bővítésével kapcsolatos feladatokat;
- d) képviselőt lát el a feladatköréhez kapcsolódó bizottságokban, munkacsoportokban és egyéb testületekben;
- e) részt vesz a hungarikumokhoz kapcsolódó programok előkészítésében, megvalósításában, valamint szükség esetén javaslatot tesz kormányzati intézkedések megtételére;
- f) közreműködik a hazai és nemzetközi forrásokból megvalósuló hungarikumokkal kapcsolatos beruházások és programok előkészítésében;
- g) előkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatának felhasználásával kapcsolatos pénzügyi intézkedéseket, ellátja a feladatkörébe tartozó költségvetés-tervezési feladatokat;

- h) felelős a hungarikumok népszerűsítésére kiírandó pályázati felhívások előkészítésében, a pályázat lebonyolításában;
- i) javaslatot tesz a hungarikumokkal kapcsolatos gazdasági együttműködés bővítésére, illetve intenzitásának növelésére.”

3. Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 2. függeléke a következő 9.0.2. alcímmel egészül ki:

„9.0.2. Mezőgazdasági Vízgazdálkodási Főosztály

1. A Mezőgazdasági Vízgazdálkodási Főosztály kodifikációs feladatai:

- a) az öntözéses gazdálkodás vízkeresleti oldalához, öntözésfejlesztéshez kapcsolódó szabályozási feladatok ellátása;
- b) a fenntartható vízgazdálkodási közösségekhez kapcsolódó szabályozás, a fenntartható vízgazdálkodási közösségek fejlesztésével, támogatásával összefüggő koncepcionális anyagok, javaslatok elkészítése;
- c) a szakterületet érintő más jogszabálytervezetek, kormány-előterjesztések véleményezése;
- d) a felelősségi körébe tartozó feladatokat érintő kormányzati előterjesztésekhez kapcsolódóan a szakmai felkészítő anyagok összeállítása a Minisztérium politikai felsővezetői és szakmai felsővezetői részére;
- e) az öntözésfejlesztési területek kijelölése szempontjaihoz, az öntözésfejlesztési tervek tartalmához kapcsolódó szabályozási feladatok ellátása;
- f) az öntözési körzet kijelölése szempontjaihoz, a környezeti körzeti tervek tartalmához kapcsolódó szabályozási feladatok ellátása;
- g) az öntözési szolgálat alapításához és az azzal kapcsolatos kártalanításhoz kapcsolódó szabályozási feladatok ellátása.

2. A Mezőgazdasági Vízgazdálkodási Főosztály koordinációs feladatai:

- a) az öntözéses gazdálkodás stratégiáját, közép- és hosszú távú fejlesztéseit tervező intézményekkel, valamint a vízgazdálkodásért felelős minisztériummal és a vízügyi igazgatási szervekkel történő szakmai kapcsolattartás;
- b) közreműködés az öntözésfejlesztéssel, az öntözéses gazdálkodás vízkeresleti oldalával, valamint a mezőgazdaság klímaváltozáshoz kapcsolódó adaptációjával kapcsolatos programok szakmai tartalmának kidolgozásában a Fejlesztéspolitikai Főosztállyal együttműködve;
- c) az öntözéses gazdálkodás vízkeresleti oldalával összefüggő minisztériumi feladatok ellátása;
- d) az öntözés-igénybevétel fejlesztése fejezeti kezelésű költségvetési előirányzat felhasználására javaslat kidolgozása;
- e) közreműködés a klímaváltozás enyhítéséhez kapcsolódó szakmai munkacsoportok munkájában és a tagállami álláspont előkészítésében;
- f) közreműködés az Európai Bizottság vízügyi és mezőgazdasági munkacsoportjának munkájában (EU-TFW);
- g) közreműködés a KAP Stratégiai Terv végrehajtásában;
- h) a Minisztériumon belül a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Tervével kapcsolatos, a felelősségi körébe tartozó szakmai feladatok ellátása.

3. A Mezőgazdasági Vízgazdálkodási Főosztály egyedi közhatalmi döntésekkel kapcsolatos feladatai:

- a) a gazdaságosan ellátható öntözési körzetek és a fenntartható vízgazdálkodási közösségek mérethatékony területének meghatározása;
- b) a fenntartható vízgazdálkodási közösségek megalakulásának ösztönzése és e közösségek nyilvántartása;
- c) a fenntartható vízgazdálkodási közösségek elismerésével, az elismerés visszavonásával kapcsolatos és egyéb elismerést érintő döntések előkészítése;
- d) a fenntartható vízgazdálkodási közösségek ellenőrzésére irányuló eljárása során dokumentumalapú ellenőrzést végez, személyes meghallgatást tarthat, illetve helyszíni ellenőrzést végezhet;
- e) a termelői öntözési szükségletek, vízigények feltárása, elemzése és nyilvántartása, az öntözést akadályozó tényezők azonosítása és a megszüntetésükre irányuló javaslatok kidolgozása;
- f) a fenntartható vízgazdálkodási közösségek szakmai támogatása, ezen belül a környezeti körzeti terv elkészíttetése az elismert közösségek számára;
- g) mezőgazdasági öntözési célú, felszín alatti vízkivételt biztosító vízilétesítmény esetében a vízügyi hatósági feladatok ellátása.

4. A Mezőgazdasági Vízgazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai:

- a) az öntözésfejlesztési feladatokkal összefüggő közbeszerzési pályázatok előkészítése, kiírása, a szerződéskötés, az elszámolás és a teljesítésigazolás elvégzése;
- b) az öntözési mintaprojektek előkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása;

- c) az öntözéspotenciál felmérése, műszaki és tervezési támogatás biztosítása, a harmadlagos művek üzemeltetéséhez kapcsolódó beruházások szakmai értékelésrendszerének kidolgozása, az üzemeltetési és szolgáltatási szerződés feltételeinek és dokumentumtartalmának kidolgozása, megkötése és ellenőrzése;
- d) az öntözési mintaprojektek megvalósítása és koordinálása, az állami tulajdonba kerülő öntözési beruházások esetében a tulajdonosi jogok gyakorlása, a kapcsolódó beruházások elszámolása, vagyonelemek nyilvántartása;
- e) a harmadlagos művek kataszterének vezetése;
- f) a harmadlagos művek üzemeltetésének megszervezése;
- g) az öntözéses gazdálkodás alapadatait tartalmazó nyilvántartás vezetése, az ehhez kapcsolódó informatikai rendszer üzemeltetése.”

4. melléklet az 5/2025. (VI. 19.) AM utasításhoz

Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 3. függelékében foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

”

Irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető	Szervezeti egység
1. Miniszter	
	1.1. Miniszteri Kabinet
	1.1.1. Sajtóiroda
	1.1.2. Protokoll Osztály
	1.2. Ellenőrzési Főosztály
	1.2.1. Belső Ellenőrzési Osztály
	1.2.2. Fejezeti Ellenőrzési Osztály
2. Közigazgatási Államtitkár	
	2.0.1. Titkárság
	2.0.2. Illetékes Hatósági Főosztály
	2.0.3. Személyügyi Főosztály
	2.0.3.1. Közzszolgálati Osztály
	2.0.3.2. Személyügyi Osztály
	2.0.4. Biztonsági és Projektfelügyeleti Főosztály
	2.0.4.1. Biztonsági és Üzemeltetési Osztály
	2.0.4.2. Projektfelügyeleti Osztály
	2.0.4.3. Informatikai Osztály
	2.0.4.4. Iratkezelési Osztály
	2.0.5. Költségvetési Főosztály
	2.0.5.1. Fejezeti Kezelésű Előirányzatok Osztálya
	2.0.5.2. Intézményi Előirányzatok Osztálya
	2.0.5.3. Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály
	2.0.6. Gazdálkodási Főosztály
	2.0.6.1. Pénzügyi Osztály
	2.0.6.2. Bérszámfejtési és Számviteli Osztály
2.1. Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	
	2.1.1. Titkárság
	2.1.2. Jogalkotási Főosztály
	2.1.2.1. Kodifikációs Osztály
	2.1.2.2. Jogi Koordinációs Osztály

Irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető	Szervezeti egység
	2.1.3. Jogtanácsosi és Közbeszerzési Főosztály
	2.1.3.1. Jogtanácsosi Osztály
	2.1.3.2. Közbeszerzési Osztály
	2.1.3.3. Hatósági-felülvizsgálati Osztály
	2.1.3.4. Intézményfelügyeleti és Vagyongazdálkodási Osztály
	2.1.4. EU-s és Nemzeti Támogatások Jogorvoslati Főosztálya
	2.1.4.1. Agrár-vidékfejlesztési Jogorvoslati Osztály
	2.1.4.2. Közvetlen Támogatások Jogorvoslati Osztálya
	2.1.4.3. Piaci és Nemzeti Támogatások Jogorvoslati Osztálya
3. Parlamenti Államtitkár	
	3.0.1. Titkárság
	3.0.2. Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya
	3.0.2.1. Parlamenti Osztály
	3.0.2.2. Társadalmi Kapcsolatok Osztálya
	3.0.3. Agrárszakképzési Főosztály
3.1. Nemzetközi Kapcsolatokért és Európai Unió Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	
	3.1.1. Titkárság
	3.1.2. EU és FAO Ügyek Főosztálya
	3.1.2.1. EU Döntés-előkészítő Osztály
	3.1.2.2. FAO Ügyek és Fejlesztési Projektek Osztálya
	3.1.3. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
	3.1.3.1. Nyugati Relációk Osztálya
	3.1.3.2. Keleti Relációk Osztálya
	3.1.4. Kárpát-medencei Együttműködések Főosztálya
3.2. Élelmiszerláncért Felelős Helyettes Államtitkár	
	3.2.1. Titkárság
	3.2.2. Élelmiszergazdasági és -minőségpolitikai Főosztály
	3.2.2.1. Élelmiszergazdaság-fejlesztési és Stratégiai Osztály
	3.2.2.2. Élelmiszer-szabályozási és Minőségpolitikai Osztály
	3.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály
	3.2.3.1. Országos Főállatorvosi Hivatali Osztály
	3.2.3.2. Koordinációs és Audit Osztály
	3.2.3.3. Közkapcsolati, Stratégiai és Szabályozási Osztály
	3.2.4. Növény- és Talajvédelmi Főosztály
	3.2.4.1. Fenntartható Gazdálkodási Osztály
	3.2.5. Hungarikum Főosztály

Irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető	Szervezeti egység
4. Természetvédelemért Felelős Államtitkár	
	4.0.1. Titkárság
4.1. Természetvédelemért Felelős Helyettes Államtitkár	
	4.1.1. Titkárság
	4.1.2. Természetmegőrzési Főosztály
	4.1.2.1. Ökológiai Osztály
	4.1.2.2. Natura 2000 Osztály
	4.1.3. Biodiverzitás- és Génmegőrzési Főosztály
	4.1.3.1. Természetvédelmi Egyezmények Osztálya
	4.1.3.2. Génmegőrzési Osztály
	4.1.4. Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
	4.1.4.1. Tájvédelmi és Ökoturisztikai Osztály
	4.1.4.2. Természetvédelmi Vagyongazdálkodási és Őrszolgálati Osztály
6. Agrár- és Vidékfejlesztési Támogatásokért Felelős Államtitkár	
	6.0.1. Titkárság
	6.0.2. A Közös Agrárpolitika pénzügyi alapjaiból és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások kifizetésének felgyorsításáért felelős kormánybiztos titkársága
6.1. Agrárgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkár	
	6.1.1. Titkárság
	6.1.2. Agrár-támogatáspolitikai Főosztály
	6.1.2.1. Községi Támogatási és MePAR Koordinációs Osztály
	6.1.2.2. Nemzeti Agrártámogatási Osztály
	6.1.2.3. EMGA Környezeti Támogatások Osztálya
	6.1.3. Agrármernizációs Főosztály
	6.1.3.1. Agrártudás és Innovációs Osztály
	6.1.4. KAP Koordinációs Főosztály
	6.1.4.1. KAP Koordinációs Osztály
	6.1.4.2. KAP Monitoring Osztály
6.3. Közös Agrárpolitika Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkár	
	6.3.1. Titkárság
	6.3.2. Irányító Hatósági Főosztály
	6.3.2.1. EMVA Irányító Hatóság Osztály
	6.3.3. Forrásgazdálkodási Főosztály
	6.3.3.1. Forrásallokációs Osztály
	6.3.3.2. Forrásgazdálkodási Osztály
	6.3.4. Vidékfejlesztési Jogi és Koordinációs Főosztály
	6.3.4.1. Vidékfejlesztési Jogi Osztály

Irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető	Szervezeti egység
	6.3.5. Fejlesztéspolitikai Főosztály
	6.3.5.1. EMVA Agrárfejlesztési Osztály
	6.3.5.2. EMVA Vidékfejlesztési Osztály
	6.3.5.3. EMVA Környezeti Támogatások Osztály
	6.3.6. Halászati Alapok Irányító Hatósági Főosztály
	6.3.6.1. Halászati Alapok Stratégiai és Koordinációs Osztály
	6.3.6.2. Halászati Alapok Pénzügyi és Ellenőrzési Osztály
7. Erdőkért és Földügyekért Felelős Államtitkár	
	7.0.1. Titkárság
7.1. Erdőkért Felelős Helyettes Államtitkár	
	7.1.1. Titkárság
	7.1.2. Erdőgazdálkodási Főosztály
	7.1.2.1. Erdőgazdálkodási és Támogatási Osztály
	7.1.3. Vadgazdálkodási Főosztály
	7.1.3.1. Vadgazdálkodási Szabályozási és Igazgatási Osztály
	7.1.3.2. Tájégségi Vadgazdálkodási Osztály
	7.1.4. Halgazdálkodási Főosztály
	7.1.4.1. Akvakultúra-fejlesztési Osztály
	7.1.5. Erdészeti Fejlesztéspolitikai és Igazgatási Főosztály
	7.1.5.1. Erdészeti Igazgatási Osztály
	7.1.5.2. Faipari Osztály
	7.1.6. Erdőrendezési Főosztály
	7.1.6.1. Erdőtervezési és Erdőleltározási Osztály
	7.1.6.2. Erdőfelügyeleti és Szakrendszer-üzemeltetési Osztály
	7.1.6.3. Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály
	7.1.6.4. Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály
	7.1.6.5. Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály
	7.1.6.6. Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály
	7.1.6.7. Alföldi Erdőtervezési Osztály
	7.1.6.8. Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály
7.2. Földügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	
	7.2.1. Titkárság
	7.2.2. Földügyi és Térinformatikai Főosztály
	7.2.2.1. Földforgalmi, Földvédelmi és Földhasználati Osztály
	7.2.2.2. Földmérési és Térinformatikai Osztály
	7.2.3. Földvagyon-gazdálkodási Főosztály
	7.2.3.1. Állami Földvagyon-gazdálkodási Osztály
	7.2.3.2. Földalap Stratégiai és Jogi Osztály
	7.2.4. Földalap Fejezeti Főosztály
	7.2.4.1. Pénzügyi Osztály
	7.2.4.2. Partnerkapcsolati és Adminisztrációs Osztály
	7.2.5. Földalap Nyilvántartási, Rendezési és Helyszínelési Főosztály
	7.2.5.1. Földalap Nyilvántartási Osztály

Irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető	Szervezeti egység
	7.2.5.2. Földalap Helyszínelési és Ellenőrzési Osztály
	7.2.5.3. Földalap rendezési Osztály
	7.2.6. Földalap Gazdálkodási Főosztály
	7.2.6.1. Földalap hasznosítási Osztály I.
	7.2.6.2. Földalap hasznosítási Osztály II.
	7.2.6.3. Vagyonszerzési és átruházási Osztály I.
	7.2.6.4. Vagyonszerzési és átruházási Osztály II.
8. Modern települések fejlesztéséért felelős kormánybiztos	
	8.0.1. Titkárság
8.1. A települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	
	8.1.1. Titkárság
	8.1.2. Településfejlesztési Koordinációs Főosztály
	8.1.2.1. Projekt Koordinációs és Elszámolási Osztály
	8.1.2.2. Kiemelt Településfejlesztési Osztály
	8.1.3. Településfejlesztési Programok Szakmai Főosztálya
	8.1.3.1. Adatelemzési és Nyilvántartási Osztály
	8.1.4. Magyar Falu Program Pályázati Főosztály
	8.1.4.1. Pályázatkezelő Osztály
9. Mezőgazdaságért Felelős Államtitkár	
	9.0.1. Titkárság
	9.0.2. Mezőgazdasági Vízgazdálkodási Főosztály
	9.0.2.1. Koordinációs Osztály
	9.0.2.2. Igazgatási és Beruházási Osztály
	9.0.2.3. Hatósági Osztály
9.1. Agrárpiacért Felelős Helyettes Államtitkár	
	9.1.1. Titkárság
	9.1.2. Borászati, Eredetvédelmi és Agrármarketing Főosztály
	9.1.2.1. Agrármarketing és Kereskedelempolitikai Osztály
	9.1.2.2. Szőlő-bor és Eredetvédelmi Osztály
	9.1.3. Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Főosztálya
	9.1.3.1. Állattenyésztési Osztály
	9.1.3.2. Növénytermesztési Osztály
	9.1.4. Agrárpiaci Főosztály
	9.1.4.1. Termékpiazi Osztály
	9.1.4.2. Termelői Szerveződések Osztálya

”

**Az európai uniós ügyekért felelős miniszter 3/2025. (VI. 19.) EUM utasítása
az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 3. § j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter mint a minisztérium vezetője)
„j) kinevezi a minősített adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtására a biztonsági vezetőt, az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos kötelezettségek végrehajtására az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt.”
- 2. §** Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 13. § (2) bekezdése a következő 21. ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)
„21. gyakorolja a minisztériummal nemzetbiztonsági ellenőrzés alapjául szolgáló kormányzati szolgálati jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesítő személyek tekintetében a jogviszony létesítésének a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatását megelőző jóváhagyásával kapcsolatos, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben a miniszter számára meghatározott jogkört.”
- 3. §** Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 14. § 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár az európai uniós ügyekkel összefüggő szakmai feladatai körében)
„6. felügyeli az Állandó Képviselőten tartós külszolgálatot ellátó szakdiplomáták szakmai irányítását a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben.”
- 4. §** (1) Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 15. § 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár gazdasági ügyekkel összefüggő feladatai tekintetében)
„3. gondoskodik – az Európai Unió Tanácsának magyar elnöksége előkészítésével és végrehajtásával összefüggő közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok kivételével – a minisztérium közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárásainak lefolytatásáról, továbbá a minisztérium polgári jogi szerződéseinek elkészítéséről, azok jogi és pénzügyi ellenjegyzéséről,”
- (2) Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 15. § 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár gazdasági ügyekkel összefüggő feladatai tekintetében)
„13. a költségvetési tervezés, végrehajtás és beszámolás eljárásrendjének, gyakorlati működésének összehangolása érdekében rendszeresen egyeztet az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb államigazgatási szervek képviselőivel,”
- (3) Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 15. §-a a következő 20. ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár gazdasági ügyekkel összefüggő feladatai tekintetében)
„20. gyakorolja az Állandó Képviselő adminisztratív és technikai állományába tartozó kormánytisztviselők kormányzati szolgálati jogviszonyával, valamint külszolgálatával kapcsolatos, a Kit.-ben, valamint a Külszoltv.-ben a miniszter számára meghatározott munkáltatói jogköröket.”
- 5. §** Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 23. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A parlamenti államtitkár)
„f) kapcsolatot tart a Nemzeti Közsolgálati Egyetemmel a Nemzetek Európája Karrierprogram szakmai koordinációja érdekében, együttműködve a feladatkörében érintett miniszteri biztossal.”

- 6. §** Az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 27. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„27. § A minisztériumban
a) európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár és
b) Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár működik.”
- 7. §** Az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 29. § 11. és 12. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„11. működteti a Szolgáltatási Notifikációs Központot, ennek keretében ellátja a szolgáltatásnyújtás korlátozásaival kapcsolatban jogszabályban meghatározott bejelentési eljárással összefüggő feladatokat,
12. működteti a SOLVIT központot, ellátja a belső piaci információs rendszer nemzeti koordinátori feladatait, továbbá gondoskodik a jogszabályban meghatározott speciális notifikációs kötelezettség teljesítéséről,”
- 8. §** Az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 33. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár)
„c) koordinálja az Európai Unió Tanácsának magyar elnöksége felkészüléssel, annak kormányzati előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, beleértve az elnökségi felkészülés tartalmi és személyügyi szervezeti feltételeit,”
- 9. §** Az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 50. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A minisztériumban önálló szervezeti egységnek minősülő titkárságként működik
a) a közigazgatási államtitkári titkárság,
b) a helyettes államtitkári titkárság, valamint
c) a miniszteri biztosi titkárság.”
- 10. §** (1) Az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
(2) Az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
(3) Az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- 11. §** Az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás
a) 20. § (1) bekezdés c) pontjában, 34. § a) pontjában, 1. melléklet 1.1.2.2. pontjában, 1. melléklet 1.1.2.2. pont 1., 2. és 3. alpontjában, valamint 1. melléklet 1.2.0.3. pont 1. alpont e) pontjában az „Elnökségi” szövegrész helyébe az „Intézményi” szöveg,
b) 34. § b) pontjában, 36. §-ában, 1. melléklet 1.1.2.3. pontjában, valamint 1. melléklet 1.1.2.3. pont 1., 2., 3. és 4. alpontjában az „Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs” szövegrész helyébe a „Külkapcsolati, Gazdaságpolitikai, Bel- és Igazságügyi” szöveg lép.
- 12. §** Hatályát veszti az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás
a) 4. § c) pontja,
b) 14. § 3. pontja,
c) 17. § c) pontja,
d) 33. § g) pontja,
e) 11. alcíme,
f) 14. alcíme,
g) 62. § (1) bekezdésében a „kormánybiztos,” szövegrész,

- h) 64. §-ában a „kormánybiztos, a” szövegrész,
- i) 1. melléklet 1.1.0.2. pont 2.15. alpontja,
- j) 1. melléklet 1.1.0.2. pont 2.20. alpontjában a „gondoskodik az informatikai biztonsági képzés szervezéséről,” szövegrész,
- k) 1. melléklet 1.1.0.4. pont 2.15. alpontja,
- l) 1. melléklet 1.1.2.2. pont 2. alpont j) pontja és
- m) 1. melléklet 1.1.3. pontja.

13. § Ez az utasítás 2025. július 1-jén lép hatályba.

Dr. Bóka János s. k.,
európai uniós ügyekért felelős miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 3/2025. (VI. 19.) EUM utasításhoz

1. Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 1. melléklet 1.0.0.2. pont 1. alpont h)–j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Miniszteri Programiroda program- és rendezvényszervezéssel összefüggő, valamint protokollfeladatai körében)
„h) felel a minisztérium protokoll keretének felhasználásáért,
i) közreműködik a protokoll feladatok ellátásához kapcsolódó szabályzatok megalkotásában, illetve felülvizsgálatában,
j) gondoskodik a megfelelő szintű ajándékok beszerzéséről, és a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködve gondoskodik az ajándékraktárral kapcsolatos nyilvántartásról,”
2. Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 1. melléklet 1. alcíme a következő 1.0.0.5. ponttal egészül ki:
„1.0.0.5. Miniszteri Biztosi Titkárság
1. A Miniszteri Biztosi Titkárság ellátja a miniszteri biztost kijelölő normatív utasításban a miniszteri biztos számára meghatározott feladatok ellátásával kapcsolatos adminisztratív és titkársági feladatokat.”
3. Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 1. melléklet 1.1.0.3. pont 2. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Biztonsági Főosztály funkcionális feladatai körében)
„b) előkészíti az információbiztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó irányelveket, terveket, szabályokat és dokumentumokat, információbiztonsági szempontból véleményezi a minisztérium egyedi információs rendszereit érintő fejlesztéseket a tervezési fázistól a szerződés-előkészítésen át a megvalósítás teljes folyamatában,”
4. Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 1. melléklet 1.1.0.3. pont 2. alpont d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Biztonsági Főosztály funkcionális feladatai körében)
„d) ellátja a minisztérium által üzemeltetett, illetve a minisztérium adatait feldolgozó információs rendszerek információbiztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az információbiztonsági előírások betartását,”

5. Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 1. melléklet 1.1.0.3. pont 2. alpont f) és g) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Biztonsági Főosztály funkcionális feladatai körében)
„f) a minisztérium önálló szervezeti egységei által delegált információbiztonsági megbízottak bevonásával elvégzi a minisztérium és a minisztérium tulajdonában lévő információs rendszerek vonatkozásában a biztonsági osztályba sorolást, az adatosztályozást és ezek rendszeres felülvizsgálatát,
g) ellátja a minisztérium információbiztonsággal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit,”
6. Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 1. melléklet 1.1.0.4. pont 2. alpont 2.18. és 2.19. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Pénzügyi és Számviteli Főosztály funkcionális feladatai körében)
„2.18. elkészíti a rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos bevallásokat és egyéb adóbevallásokat,
2.19. működteti a cafetéria-rendszert, kezeli a cafetéria-rendszerrel kapcsolatos nyilvántartásokat, végzi a cafetéria-elemek számfejtését és kifizetését,”
7. Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 1. melléklet 1.1.0.4. pont 2. alpont 2.26. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Pénzügyi és Számviteli Főosztály funkcionális feladatai körében)
„2.26. véleményezi a következő évi kiutazási tervet, egyetértése esetén – annak közigazgatási államtitkárhoz történő felterjesztését megelőzően – pénzügyi ellenjegyzéssel látja el azt,”
8. Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 1. melléklet 1.1.0.4. pont 2. alpontja a következő 2.27. ponttal egészül ki:
(A Pénzügyi és Számviteli Főosztály funkcionális feladatai körében)
„2.27. az EU Koordinációs és Intézményi Főosztállyal együttműködve koordinálja, továbbá elszámolja az Európai Unió Tanácsa felé az általuk a tanácsi ülések és tolmácsolás fedezetére biztosított összeg felhasználását, a minisztériumok, hatóságok, intézmények részére tájékoztatást nyújt, elszámolja és megtéríti jogosultságuk függvényében az utazások költségét a vonatkozó Európai Unió Tanácsi szabályzók szerint.”
9. Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 1. melléklet 1.1.0.6. pont 6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. A Jogi és Szolgáltatási Főosztály a hatásköreit az Állandó Képviselői Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály működésének biztosításával, támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásával kapcsolatban az 1–4. alpont szerint gyakorolja.”
10. Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 1. melléklet 1.1.1.2. pont 2. alpontja a következő f) ponttal egészül ki:
(Az EU Jogi Megfelelésvizsgáló Főosztály funkcionális feladatai körében)
„f) ellátja a belső piaci információs rendszer jogszabályban meghatározott nemzeti koordinátori feladatait.”
11. Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 1. melléklet 1.1.2. alcíme a következő 1.1.2.1. ponttal egészül ki:
„1.1.2.1. Európa-politikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
1. Az Európa-politikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság az 53. §-ban meghatározott feladatokon túl
a) figyelemmel kíséri a kormányzati és az európai uniós döntéshozatalt,
b) koordinálja az Európa-politikáért Felelős Helyettes Államtitkárság tevékenységét,
c) kapcsolatot tart az EUM más szervezeti egységeivel, az Állandó Képvisellel és a társtárcákkal,
d) az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb ügyekben háttéranyagot készít.”
12. Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 1. melléklet 1.1.2.2. pont 1. alpont g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály koordinációs feladatai körében)
„g) a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködve koordinálja a tolmácsolási borítékot és a tanácsi utazások fedezésére szolgáló nemzeti borítékot,”

13. Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 1. melléklet 1.1.2.2. pont 2. alpont i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében)
„i) felelős az Európai Unió Tanácsának magyar elnöksége felkészüléséért, és ellátja az elnökségi felkészüléssel kapcsolatos kormányzati koordinációs feladatokat, ezen belül biztosítja a magyar elnökségi program, a 18 hónapos trió elnökségi program és a magas szintű események magyar elnökség alatti naptárának előkészítését, koordinálását és végrehajtásának nyomon követését, az ezzel kapcsolatos előterjesztések, tájékoztatók elkészítését, együttműködésben a szakmai főosztályokkal, külképviseletekkel és a szaktárcákkal, biztosítja a magyar elnökséggel kapcsolatos személyügyi feladatok koordinációját,”
14. Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 1. melléklet 1.1.2.2. pont 2. alpont k) és l) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében)
„k) az Európai Unió Tanácsának magyar elnöksége felkészülését érintő kérdésekben kapcsolatot tart és együttműködik az uniós intézményekkel, a trió elnökség másik két országával és a többi európai uniós tagállammal,
l) az Európai Unió Tanácsának magyar elnökségével kapcsolatos feladatokkal összefüggésben kapcsolatot tart az Országgyűléssel,”
15. Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 1. melléklet 1.1.2.2. pont 3. alpontja a következő e) és f) ponttal egészül ki:
(Az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály egyéb feladatai körében)
„e) koordinálja az egyszerűsítési Omnibusz csomagokra vonatkozó jogalkotási javaslatokkal, valamint az Állandó Képviselők Bizottsága által meghatározott egyéb, elsősorban az Európai Unió versenyképességének erősítésével összefüggő, egyszerűsítést célzó javaslatokkal kapcsolatos magyar álláspont kialakítását és képviseletét,
f) ellátja az EKTB egyszerűsítéssel foglalkozó szakértői csoportjának vezetői teendőit, a feladat- és hatáskörrel rendelkező kormányzati szervekkel együttműködve kialakítja és koordinálja a szakértői csoporthoz tartozó tanácsi munkacsoportokban képviselendő magyar álláspontot (különös tekintettel az egyszerűsítéssel foglalkozó Antici-alcsoportra).”
16. Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 1. melléklet 1.2. alcíme a következő 1.2.0.1. ponttal egészül ki:
„1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet
1. A Parlamenti Államtitkári Kabinet feladatkörében ellátja
a) a parlamenti államtitkár feladatainak ellátásával kapcsolatos adminisztratív, politikai, sajtó- és kommunikációs feladatokat,
b) összehangolja és felügyeli a Parlamenti Főosztály és az EU Politikai Kommunikációért, Személyzetpolitikáért és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztály munkáját,
c) a parlamenti államtitkár által meghatározott egyéb ügyekben háttéranyagot készít.”

2. melléklet a 3/2025. (VI. 19.) EUM utasításhoz

„2. melléklet a 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasításhoz

A minisztérium szervezeti felépítése

Irányító minisztériumi felsővezető	Szervezeti egység
1. Miniszter	
	1.0.0.1. Miniszteri Kabinet
	1.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság
	1.0.0.2. Miniszteri Programiroda
	1.0.0.3. Miniszteri Sajtóiroda
	1.0.0.4. Ellenőrzési Főosztály
	1.0.0.5. Miniszteri Biztosi Titkárság
	1.0.0.6. Állandó Képviselet
1.1. Közigazgatási államtitkár	
	1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság
	1.1.0.2. Személyügyi Főosztály
	1.1.0.3. Biztonsági Főosztály
	1.1.0.4. Pénzügyi és Számviteli Főosztály
	1.1.0.5. Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály
	1.1.0.6. Jogi és Szolgáltatási Főosztály
1.1.1. Európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár	
	1.1.1.1. Európai Unió Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.1.1.2. EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály
	1.1.1.2.1. Kötelezettségszegési Osztály
	1.1.1.3. Kiemelt Ügyek Főosztálya
	1.1.1.4. Európai Bírósági Főosztály
	1.1.1.5. Támogatásokat Vizsgáló Iroda
	1.1.1.5.1. Horizontális Állami Támogatási Ügyek Osztály
	1.1.1.5.2. Kiemelt Ágazatokra Vonatkozó Állami Támogatások Osztály
	1.1.1.5.3. Mezőgazdasági, Halászati, Erdészeti és Vidékfejlesztési Támogatások Osztály
1.1.2. Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató)	
	1.1.2.1. Európa-politikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.1.2.2. EU Koordinációs és Intézményi Főosztály
	1.1.2.2.1. Koordinációs Osztály (EKTB Titkárság)
	1.1.2.2.2. Intézményi Osztály
	1.1.2.3. Európai Uniói Külsőkapcsolati, Gazdaságpolitikai, Bel- és Igazságügyi Főosztály
	1.1.2.3.1. EU Külsőkapcsolati és Bővítéspolitikai Osztály
	1.1.2.3.2. EU Gazdaságpolitikai Osztály
	1.1.2.3.3. Bel- és Igazságügyi Osztály
	1.1.2.4. Európai Uniói Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály
	1.1.2.4.1. Infrastrukturális és Környezetügyi Ágazati Osztály
	1.1.2.4.2. Humán Ágazati Politikai Osztály
	1.1.2.4.3. Versenyképességi és Mezőgazdasági Ágazati Osztály

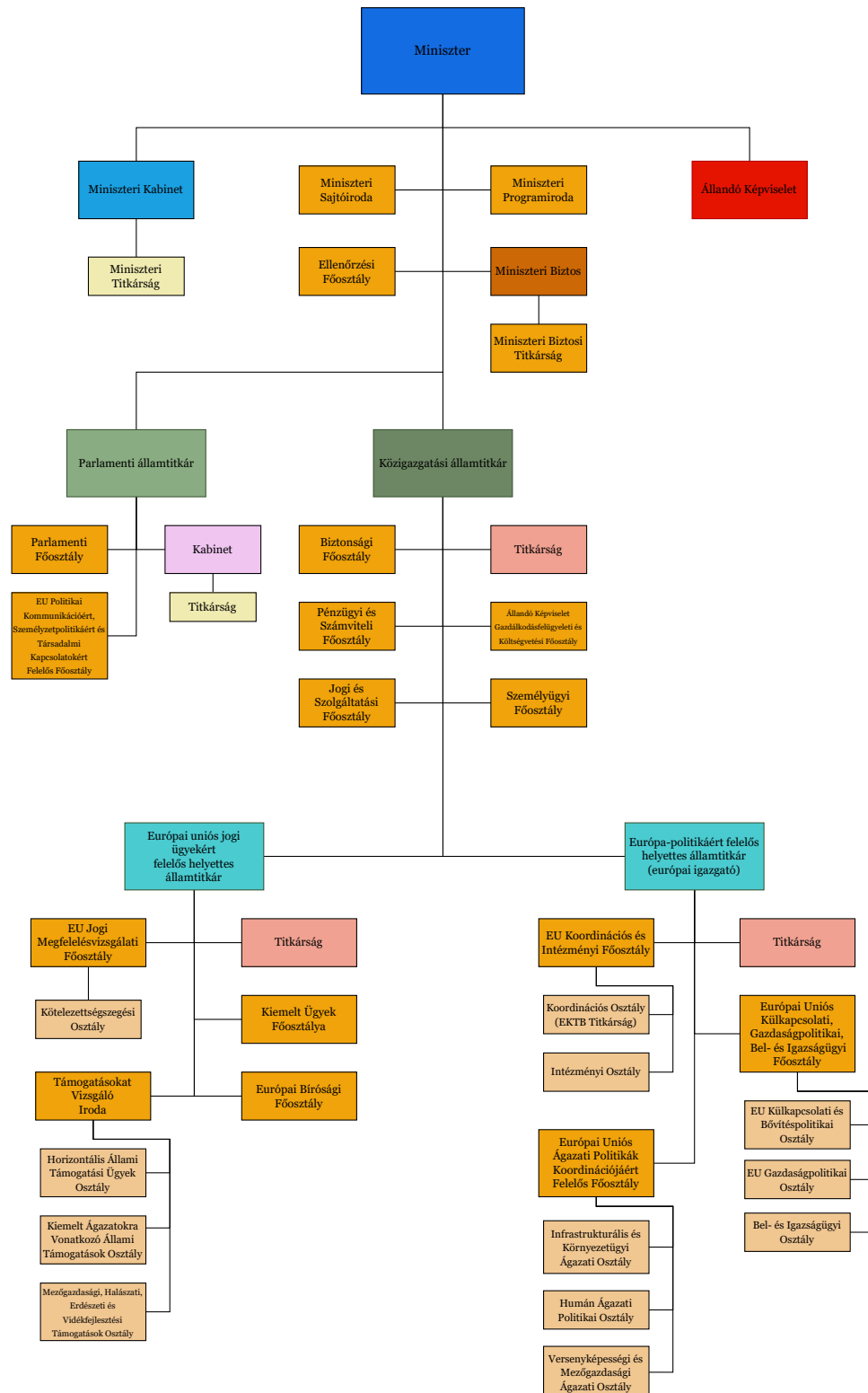
1.2. Parlamenti államtitkár	
	1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet
	1.2.0.1.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság
	1.2.0.2. Parlamenti Főosztály
	1.2.0.3. EU Politikai Kommunikációért, Személyzetpolitikáért és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztály

”

3. melléklet a 3/2025. (VI. 19.) EUM utasításhoz

„3. melléklet a 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasításhoz

Az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma szervezeti felépítése



**Az európai uniós ügyekért felelős miniszter 4/2025. (VI. 19.) EUM utasítása
Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisletének Szervezeti és Működési Szabályzatáról
és az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás módosításáról szóló 8/2024. (XI. 6.) EUM utasítás módosításáról**

A külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény 38. § (5) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisletének vezetője javaslatára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisletének Szervezeti és Működési Szabályzatáról és az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás módosításáról szóló 8/2024. (XI. 6.) EUM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- (2) A Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisletének Szervezeti és Működési Szabályzatáról és az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás módosításáról szóló 8/2024. (XI. 6.) EUM utasítás 1. melléklet 1. függeléke a 2. melléklet szerint módosul.
- (3) A Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisletének Szervezeti és Működési Szabályzatáról és az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás módosításáról szóló 8/2024. (XI. 6.) EUM utasítás 1. melléklet 2. függeléke helyébe a 3. melléklet lép.
- 2. §** Ez az utasítás 2025. július 1-jén lép hatályba.

Dr. Bóka János s. k.,
európai uniós ügyekért felelős miniszter

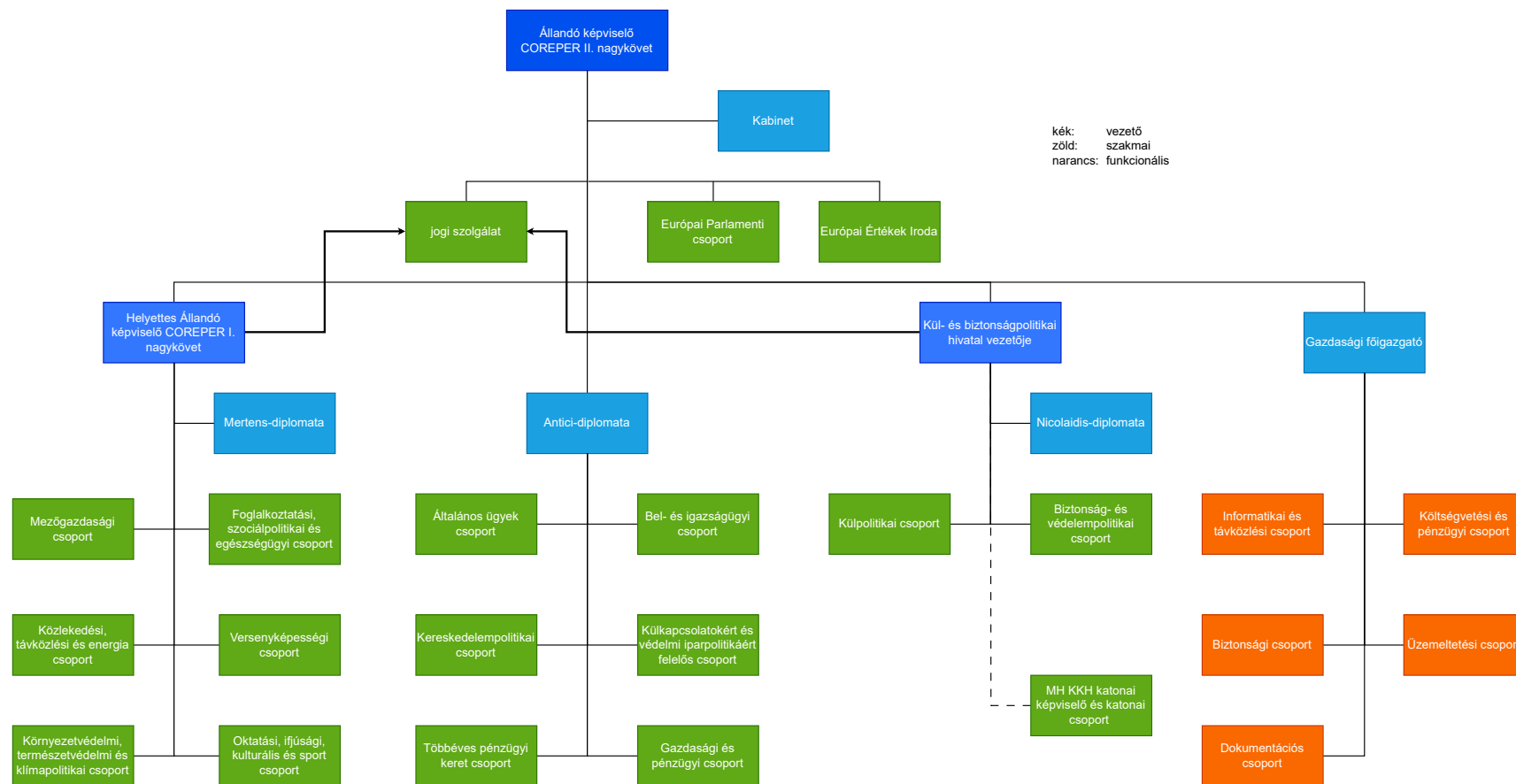
1. melléklet a 4/2025. (VI. 19.) EUM utasításhoz

- 1. §** A Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisletének Szervezeti és Működési Szabályzatáról és az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás módosításáról szóló 8/2024. (XI. 6.) EUM utasítás 1. melléklet 3. § (2) bekezdés 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (Az állandó képviselő)*
- „6. irányítást gyakorol a közvetlenül alárendelt belső szervezeti egységek, így
- a) az EU ÁK Kabinetje (a továbbiakban: Kabinet),
- b) – a COREPER I. és a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetője hatáskörébe tartozó kérdések tekintetében a helyettes állandó képviselő és a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetője közvetlen utasítási jogának fenntartása mellett – a Jogi szolgálat,
- c) az Általános ügyek csoport,
- d) a Gazdasági és pénzügyi csoport,
- e) a Bel- és igazságügyi csoport,
- f) a Kereskedelempolitikai csoport,
- g) az Európai Parlamenti csoport,
- h) a Külkapcsolatokért és védelmi iparpolitikáért felelős csoport és
- i) a Többéves pénzügyi keret csoport
- felett;”
- 2. §** A Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisletének Szervezeti és Működési Szabályzatáról és az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás módosításáról szóló 8/2024. (XI. 6.) EUM utasítás 1. melléklet 6. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (Az Antici-diplomata)*
- „f) szakmai irányítást gyakorol az Általános ügyek csoport, a Többéves pénzügyi keret csoport és – a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjével szoros együttműködésben – a Külkapcsolatokért és védelmi iparpolitikáért felelős csoport munkája felett, és”

- 3. §** A Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisletének Szervezeti és Működési Szabályzatáról és az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás módosításáról szóló 8/2024. (XI. 6.) EUM utasítás 1. melléklet 15. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter – az állandó képviselő javaslatára – kiadja az EU ÁK belső kontrollrendszerhez kapcsolódó szabályzatait, ideértve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.”

2. melléklet a 4/2025. (VI. 19.) EUM utasításhoz

1. A Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisletének Szervezeti és Működési Szabályzatáról és az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás módosításáról szóló 8/2024. (XI. 6.) EUM utasítás 1. melléklet 1. függelék 1.2.1. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Általános ügyek csoport)
„e) ellátja az uniós jogszabályi környezet egyszerűsítésére vonatkozó javaslatok tárgyalásával kapcsolatos feladatokat, beleértve az Európai Unió Tanácsának egyszerűsítési ad-hoc munkacsoportjában (Simplification ad-hoc WG) a tagállami képviseletet és a kapcsolódó, munkacsoporti és tanácsi feladatokat;”
2. A Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisletének Szervezeti és Működési Szabályzatáról és az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás módosításáról szóló 8/2024. (XI. 6.) EUM utasítás 1. melléklet 1. függelék 1. pontja a következő 1.9. ponttal egészül ki:
„1.9. Többéves pénzügyi keret csoport
1.9.1. A Többéves pénzügyi keret csoport
a) ellátja a többéves pénzügyi keret előkészítésével és tárgyalásával kapcsolatos feladatokat;
b) ellátja az Európai Unió Tanácsának többéves pénzügyi keret ad-hoc munkacsoportban (MFF ad-hoc WG) és a Saját Források munkacsoportban a tagállami képviseletet és a kapcsolódó, munkacsoporti és tanácsi feladatokat;
c) érintett munkatársa részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa, szükség esetén más Tanács üléseinek, a COREPER II. és COREPER I. vonatkozó napirendi pontjainak, valamint az érintett tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában; és
d) feladatkörrel rendelkező munkatársa részt vesz a COREPER II. és COREPER I. – adott szakterületet érintő napirendi pontjainak – ülésén, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport, bizottság ülésein.”



**A kultúráért és innovációért felelős miniszter 5/2025. (VI. 19.) KIM utasítása
a Kulturális és Innovációs Minisztérium közérdekű adatok közzétételének rendjéről**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 35. § (3) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján, továbbá a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján, valamint a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló 2023. évi CI. törvény 15. § (1) bekezdése alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Kulturális és Innovációs Minisztérium által kötelezően közzéteendő adatok meghatározásának, illetve a közzététel módjának részletes szabályait az 1. mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló szabályzatról szóló 10/2023. (XI. 30.) KIM utasítás.

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

1. melléklet az 5/2025. (VI. 19.) KIM utasításhoz**I. FEJEZET****AZ ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS A KÖZZÉTÉTEL ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI****1. Általános rendelkezések**

- 1. §** (1) A szabályzat célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.), továbbá a minisztériumok és a Miniszterelnöki Hivatal által kötött, a nettó ötmillió forintot el nem érő értékű szerződésekre vonatkozó adatok közzétételéről szóló 85/2010. (III. 25.) Korm. rendeletben foglalt előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való, Alaptörvényben rögzített jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza a közérdekű adatok közzétételének rendjét a Kulturális és Innovációs Minisztériumban (a továbbiakban: Minisztérium).
- (2) E szabályzat hatálya a Minisztérium valamennyi szervezeti egységére, valamint munkatársára kiterjed.
- (3) A szabályzat rendelkezéseit a Minisztérium kezelésében lévő közérdekű adatok közzététele vonatkozásában kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** A szabályzat alkalmazásában
- adatfelelős:* az egyes közzéteendő adatok tekintetében a szabályzat 2. függelékében megjelölt adatközlő szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt személy, aki előállítja, kezeli, illetve az adatközlőnek továbbítja a közzéteendő adatot;
 - adatigénylő:* az adatigénylést benyújtó személy vagy szerv;
 - adatkezelés:* az Infotv. 3. § 10. pontja szerinti adatkezelés;
 - adatközlő:* a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a közérdekű adatok kormányzati portálon való közzétételének koordinálásáért felelős szervezeti egység (a továbbiakban: közzétételt koordináló szervezeti egység);
 - adattovábbítás:* az Infotv. 3. § 11. pontja szerinti adattovábbítás;
 - adattörlés:* az Infotv. 3. § 13. pontja szerinti adattörlés;
 - általános közzétételi lista:* az Infotv. 37. § (1) bekezdésében és 1. mellékletében, valamint a szabályzat 2. függelékében meghatározottak szerint közzéteendő adatok;

8. *elektronikus közzététel*: a kötelezően közzéteendő közérdekű adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele;
9. *időszerűtlenné vált adat*: az a közzétett adat, amely a közzététel idejében pontos és megbízható információkat tartalmazott, azonban egy időközben bekövetkezett esemény miatt a jelenre nézve már nem bír releváns – változó adat esetén az aktuális időállapot szerinti megismeréséhez szükséges – információval;
10. *közérdekből nyilvános adat*: az Infotv. 3. § 6. pontja szerinti nyilvános adat;
11. *közérdekű adat*: az Infotv. 3. § 5. pontja szerinti adat;
12. *közzéteendő adat*: az általános közzétételi listában, a különös közzétételi listában és az egyedi közzétételi listában szereplő adat;
13. *közzététel*: a közzéteendő adatok a Minisztérium honlapján, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele, ideértve a pontatlan vagy téves adat helyesbítését, a már közzétett, azonban időszerűtlenné vált adatok módosítását, kicserélését, valamint az adatok eltávolítását is;
14. *nyilvánosságra hozatal*: az Infotv. 3. § 12. pontja szerinti nyilvánosságra hozatal.

3. Az adatszolgáltatás és a közzététel rendje

- 3. §**
- (1) A szabályzat 1. függeléke tartalmazza az adatok megküldéséhez az adatfelelős által használandó iratmintát. A közzéteendő adatok tételes felsorolását, továbbá – az egyes adatok vonatkozásában – az adatfelelősök megjelölését, az adatok közzétételének, módosításának szabályait a szabályzat 2. függeléke tartalmazza. Az általános közzétételi listát a szabályzat 2. függeléke tartalmazza.
 - (2) Az adatfelelős a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok közzétételét a szabályzat 2. függelékében meghatározott időközönként, az adatközlőnek címzett, a szabályzat 1. függeléke szerinti iratminta használatával, elektronikus úton, az adatközlő által erre a célra létrehozott címre továbbított levélben kezdeményezi.
 - (3) Az adatfelelős felel
 - a) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének, eltávolításának kezdeményezéséért;
 - b) a közzétett adatok pontosságának, szakszerűségének, időszerűségének, értelmezhetőségének folyamatos figyelemmel kíséréseért;
 - c) a kezelésében lévő közérdekű adat, valamint adatbázis, illetve nyilvántartás adatainak hitelességéért;
 - d) az adatok megsemmisülése, sérülése vagy jogosulatlan megváltoztatása, törlése esetén a helyreállításban az adatközlővel való együttműködésért és – szükség esetén – az adatok újabb átadásáért;
 - e) a feladatkörébe tartozó közzétett adatok vonatkozásában a személyes adatok védelmével kapcsolatos szabályok és a titokvédelmi szabályok betartásáért.
 - (4) Az adatközlő a szolgáltatott közzéteendő adatok teljeskörűségét, illetve valóságnak megfelelő tartalmát nem vizsgálja. Az adatközlő részére megküldött adatok teljeskörűségéért és valóságnak megfelelő tartalmáért az adatfelelős felel.
 - (5) Az adatközlő mint a közzétételt koordináló szervezeti egység a közzététel megtörténtéről három munkanapon belül elektronikus levélben értesíti az adatfelelőst a (6) bekezdés szerinti ellenőrzés céljából, a Perképviselési Főosztály Adatvédelmi Osztály (a továbbiakban: Adatvédelmi Osztály) egyidejű értesítésével az 5. § b) pontja szerinti jelentés elkészítéséhez szükséges információk biztosítása érdekében.
 - (6) Az adatfelelős az (5) bekezdésben meghatározott értesítést követő három munkanapon belül ellenőrzi a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát, illetve teljeskörűségét.
 - (7) A tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését az adatfelelős a hiba tudomására jutását követően azonnal kezdeményezi az adatközlőnél.

4. Az adatközlő mint a közzétételt koordináló szervezeti egység közzététellel kapcsolatos egyéb feladatai

- 4. §**
- Az adatközlő mint a közzétételt koordináló szervezeti egység a 3. §-ban meghatározott feladatain túlmenően
- a) gondoskodik a közzéteendő adatok folyamatos hozzáférhetőségéről;

- b) biztosítja, hogy a közzétett adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzétételre átadott adatokkal;
- c) gondoskodik a közzéteendő adat előző állapotának archiválásáról, ahol ezt jogszabály előírja.

5. Az Adatvédelmi Osztály közzététellel kapcsolatos feladatai

5. § Az Adatvédelmi Osztály

- a) szükség szerint, illetve évente a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült közérdekű adatmegismerési igények alapján javaslatot tesz az egyedi közzétételi lista kiegészítésére;
- b) az Infotv. közzétételre vonatkozó rendelkezéseinek teljesítéséről évente átfogó jelentést készít a kultúráért és innovációért felelős miniszter részére a tárgyévet követő év január 31-éig;
- c) gondoskodik – az adatközlővel mint a közzétételt koordináló szervezeti egységgel együttműködve – az Infotv. 37/B. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettség teljesítéséről.

II. FEJEZET

AZ ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS A KÖZZÉTÉTEL SAJÁTOS SZABÁLYAI EGYES ADATOK ESETÉBEN

- 6. §** A Központi Információs Közzétevényt érintő adatszolgáltatási kötelezettséget a Minisztérium a Központi Információs Közzétevényt részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendelet és az Infotv. szerint teljesíti.

6. A Minisztérium igazgatási költségvetésének terhére kötött szerződések

- 7. §** A szerződés szakmai javaslattevője által a 2. függelékben megjelölt határidő lejártát megelőző 10 nappal korábban küldött – a szerződések jogszabályban meghatározottak szerint közzéteendő adataira vonatkozó – javaslata alapján a Gazdálkodási Főosztály a 2. függelékben megjelölt határidőben megküldi az adatközlőnek azoknak a szerződéseknek a jogszabályban meghatározott adatait, amelyeket a Minisztérium igazgatási költségvetésének terhére kötöttek, és tárgyük szerint árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására irányulnak. A szerződéseket a szerződés típusa szerinti bontásban kell megküldeni az adatközlőnek, aki a továbbiakban a 3. § (4)–(7) bekezdésében foglaltak szerint jár el.

7. A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata

- 8. §**
- (1) A közzétételi listák adatait az adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló jogszabályban meghatározottak szerint kell közzétenni.
 - (2) A közzétételi listák felülvizsgálatát a tárgykör szerint érintett adatfelelős végzi, évente egy alkalommal, minden év április 1-ig. A tárgykör szerint érintett adatfelelős minden év április 10-éig megküldi a felülvizsgálat eredményét az Adatvédelmi Osztály részére. A felülvizsgálat eredményeképpen a szabályzat módosítását az Adatvédelmi Osztály kezdeményezi. A felülvizsgálat nem helyettesíti az adatfelelősnek a közzéteendő adatoknak a szabályzatban meghatározott frissítésére vonatkozó kötelezettségét.
 - (3) A közzétételi listák felülvizsgálatára bárki javaslatot tehet az Adatvédelmi Osztálynál, aki a javaslatot – a tárgykör szerint érintett adatfelelőssel egyeztetve – megvizsgálja, és szükség szerint kezdeményezi a szabályzat módosítását.
 - (4) Amennyiben jogszabály a közzétételi listák körébe tartozó új adatok közzétételét írja elő, a tárgykör szerint érintett adatfelelős a közzétételi listák módosításának szükségességéről – a (2) bekezdés szerinti határidőtől függetlenül – az Adatvédelmi Osztályt haladéktalanul tájékoztatja. A jogszabályból egyébként fakadó közzétételi kötelezettséget a közzétételi listák módosításának megtörténteig is teljesíteni kell.
- 9. §** A szervezeti egységek vezetői a jelen szabályzat hatálybalépését követő 15 napon belül kijelölik azt az adatfelelőst, akinek feladatát képezi a közzétételi listák szerinti adatok előállítás, illetve az adatközlőnek történő továbbítása. E feladat intézésére több személy kijelölése is lehetséges. A változásról az adatközlőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

1. függelék

Iktatószám:

E-mail-cím:

FELJEGYZÉS
a közzétételt koordináló szervezeti egység részére

Tárgy: közérdekű adatok közzététele

A közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló szabályzatban foglaltak alapján, a közérdekű adatoknak a Kulturális és Innovációs Minisztérium honlapján történő közzététele érdekében az alábbi kezdeményezést terjesztem elő.

1.	A kezdeményezés jellege ¹	új közzététel	módosítás	törlés
2.	A közzéteendő anyag címe			
3.	A közzététel indoka			
4.	A közzététel helye			
5.	A feltöltési útvonal megjelölése			
6.	A honlapon elhelyezett más adatra vonatkozó rendelkezés (a módosítandó vagy törlendő adat pontos megnevezésével)			
7.	Mellékelt adatfájlok megnevezése			
8.	Egyéb rendelkezés a közzététellel kapcsolatban			
9.	Az ügyintéző neve, munkaköre, telefonszáma, e-mail-címe			

Budapest,

.....
(adatfelelős)

¹ A megfelelő aláhúzendő.

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	A	B	C	D	E	F	G
	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatközlő szervezeti egység	Érintett főosztály	Utasítás szerint közétett adat pontos elérhetősége	Előző állapot pontos elérhetősége
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár; Sajtó- és Kommunikációs Főosztály; Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Főosztály	Koordinációs Főosztály		
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	Kodifikációs Főosztály		
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Költségvetési, Gazdálkodási és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	Személyügyi Főosztály		
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár; Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Főosztály	Koordinációs Főosztály		
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	NEM RELEVÁNS		NEM RELEVÁNS	NEM RELEVÁNS

6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és 2. sorban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Költségvetési, Gazdálkodási és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkár; A miniszter által a középírányító szerv közreműködésével irányított szervek tekintetében a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró szervezeti egység	Portfóliókezelő Főosztály		
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Költségvetési, Gazdálkodási és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	Portfóliókezelő Főosztály		
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység			
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Az érintett helyettes államtitkár			
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	NEM RELEVÁNS		NEM RELEVÁNS	NEM RELEVÁNS

11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. sorban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Az érintett helyettes államtitkár			
-----	--	---------------------------------	--	-----------------------------------	--	--	--

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	A	B	C	D	E	F	G
	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatközlő szervezeti egység	Érintett főosztály	Utasítás szerint közétett adat pontos elérhetősége	Előző állapot pontos elérhetősége
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közzjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Közigazgatási Államtitkár			
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	NEM RELEVÁNS		NEM RELEVÁNS	NEM RELEVÁNS
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	NEM RELEVÁNS		NEM RELEVÁNS	NEM RELEVÁNS

4.	<p>Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</p>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár; Az érintett helyettes államtitkár	Koordinációs Főosztály		
5.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Az érintett helyettes államtitkár			

6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Az érintett helyettes államtitkár; Adatvédelmi tisztviselő			
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Sajtó- és Kommunikációs Főosztály			
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	NEM RELEVÁNS		NEM RELEVÁNS	NEM RELEVÁNS
9.	A törvény alapján közze teendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	Kodifikációs Főosztály		
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Az érintett helyettes államtitkár			

11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Az érintett helyettes államtitkár			
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Közigazgatási Államtitkár	Belső Ellenőrzési Főosztály		
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	Perképviseleti Főosztály		
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Az érintett helyettes államtitkár			
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Az érintett helyettes államtitkár			
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	NEM RELEVÁNS		NEM RELEVÁNS	NEM RELEVÁNS
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	NEM RELEVÁNS		NEM RELEVÁNS	NEM RELEVÁNS
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	Perképviseleti Főosztály		

19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	NEM RELEVÁNS		NEM RELEVÁNS	NEM RELEVÁNS
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	NEM RELEVÁNS		NEM RELEVÁNS	NEM RELEVÁNS
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	NEM RELEVÁNS		NEM RELEVÁNS	NEM RELEVÁNS
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	NEM RELEVÁNS		NEM RELEVÁNS	NEM RELEVÁNS
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	NEM RELEVÁNS		NEM RELEVÁNS	NEM RELEVÁNS
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	NEM RELEVÁNS		NEM RELEVÁNS	NEM RELEVÁNS

25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	NEM RELEVÁNS		NEM RELEVÁNS	NEM RELEVÁNS
-----	---	--------------------------------------	---------------------------	--------------	--	--------------	--------------

III. Gazdálkodási adatok

	A	B	C	D	E	F	G
	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatközlő szervezeti egység	Érintett főosztály	Utasítás szerint közétett adat pontos elérhetősége	Előző állapot pontos elérhetősége
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Költségvetési, Gazdálkodási és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	Költségvetési Főosztály; Gazdálkodási Főosztály		
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Költségvetési, Gazdálkodási és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	Személyügyi Főosztály; Gazdálkodási Főosztály		

3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Költségvetési, Gazdálkodási és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	Költségvetési Főosztály		
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Költségvetési, Gazdálkodási és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkár; Közbeszerzési Főosztály	Gazdálkodási Főosztály		

	A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani						
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Közbeszerzési Főosztály			
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekképviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Költségvetési, Gazdálkodási és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	Gazdálkodási Főosztály		

7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Költségvetési, Gazdálkodási és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkár; Közbeszerzési Főosztály	Gazdálkodási Főosztály		
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Közbeszerzési Főosztály			

**A nemzetgazdasági miniszter 21/2025. (VI. 19.) NGM utasítása
a Nemzeti Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
31/2024. (XII. 30.) NGM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2024. (XII. 30.) NGM utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 21/2025. (VI. 19.) NGM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 1. melléklet 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az NKFH vállalkozási tevékenységet legfeljebb a módosított kiadási előirányzatának 20%-áig végezhet.”
- 2. §** A Szabályzat 1. melléklet 4. § (1) bekezdés 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök)
„1. a kinevezés és a felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az elnökhelyettesek és a gazdasági vezető felett,”
- 3. §** A Szabályzat 1. melléklet 4. § (1) bekezdés 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök)
„14. irányítja a Kommunikációért és Ügyfélkapcsolatokért Felelős Főosztály vezetőjének a tevékenységét,”
- 4. §** A Szabályzat 1. melléklet 4. § (3)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az elnököt távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha az elnöki tisztség betöltetlen – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – az általános ügyekért felelős elnökhelyettes, az általános ügyekért felelős elnökhelyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség betöltetlen, a Kommunikációért és Ügyfélkapcsolatokért Felelős Főosztály vezetője helyettesíti.
(4) Az elnököt távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség betöltetlen, gazdálkodási ügyekben az általános ügyekért felelős elnökhelyettes, az általános ügyekért felelős elnökhelyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén a Gazdasági Főosztály vezetője mint gazdasági vezető helyettesíti.”
- 5. §** A Szabályzat 1. melléklet 5. § (1) bekezdés a)–b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az NKFH elnökhelyettesei)
„a) általános ügyekért felelős elnökhelyettes,
b) kereskedelemért és fogyasztóvédelemért felelős elnökhelyettes.”
- 6. §** A Szabályzat 1. melléklet 5. § (6)–(7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A kereskedelemért és fogyasztóvédelemért felelős elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség betöltetlen, fogyasztóvédelmi ügyekben a Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály vezetője, kereskedelmi ügyekben az Élelmiszer-biztonsági Főosztály vezetője helyettesíti. Bármelyik helyettesnek kijelölt főosztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, az érintett, helyettesítésre kijelölt főosztályvezető tekintetében az elnökhelyettest az elnök által kijelölt másik főosztályvezető helyettesíti.

(7) Az általános ügyekért felelős elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség betöltetlen, gazdasági ügyekben a Gazdasági Főosztály vezetője, egyéb kérdésekben a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője helyettesíti. A Gazdasági Főosztály vezetőjének távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, az elnökhelyettest a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője helyettesíti teljeskörűen.”

7. § A Szabályzat 1. melléklet 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a Kommunikációért és Ügyfélkapcsolatokért Felelős Főosztály és az Elnöki Kabinet.”

8. § A Szabályzat 1. melléklet 13. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az Elnök Kabinet az NKFH központi postázója, amelynek keretében
1. gondoskodik a külső szervektől érkező nyílt küldemények átvételéről, érkeztetéséről és a címzetthez történő továbbításáról az Iratkezelési Szabályzatban és a Másolatkészítési Szabályzatban foglaltak szerint,
2. felelős a kézbesítési igazolások letöltéséért és megküldéséért az érintett szervezeti egység részére,
3. felelős az ügyintézés során készült papíralapú kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáért, a postai feladójegyzék elkészítéséért,
4. ellátja a vonatkozó jogszabályokban meghatározott egyéb, postázás rendjével kapcsolatos feladatokat.”

9. § A Szabályzat 1. melléklet 13. §-a a következő (5)–(6) bekezdéssel egészül ki:
„(5) Az Elnöki Kabinet az iratkezeléssel kapcsolatos feladatai körében
1. betartatja az iratkezelésre vonatkozó szabályokat (Iratkezelési Szabályzat, Másolatkészítési Szabályzat), és a betartást ellenőrzi,
2. ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos képzések szervezését, belső oktatások megtartását,
3. a Magyar Nemzeti Levéltárral és más levéltárakkal, valamint tudományos intézetekkel hivatali és szakmai együttműködést folytat,
4. elősegíti a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (SZEÜSZ) és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (KEÜSZ) igénybevételét,
5. működteti az NKFH Központi Irrattárát, gyűjti és elhelyezi az egyes főosztályok nem selejtezhető iratait, gondoskodik a maradandó értékű irat levéltári átadásáról és a szükséges selejtezési eljárás lefolytatásáról,
6. ellátja a vonatkozó jogszabályokban meghatározott egyéb iratkezelési és irattári feladatokat.
(6) A kabinetfőnök hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén az elnök kijelölése alapján az Elnöki Kabinet kormányzati szolgálati jogviszonyban álló munkatársa gyakorolja. A kabinetfőnököt akadályoztatása, távolléte esetén a Kommunikációért és Ügyfélkapcsolatokért Felelős Főosztály vezetője helyettesíti.”

10. § A Szabályzat 1. melléklet 13–23. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„13. Kommunikációért és Ügyfélkapcsolatokért Felelős Főosztály
14. § (1) A Kommunikációért és Ügyfélkapcsolatokért Felelős Főosztályt a sajtófőnök vezeti. A sajtófőnök főosztályvezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő. A sajtófőnök a sajtóval való együttműködés során általános nyilatkozattételi jogosultsággal rendelkezik.
(2) A Kommunikációért és Ügyfélkapcsolatokért Felelős Főosztály feladatai:
1. az elnök, az elnökhelyettes és a sajtófőnök munkájának segítése a programokra, interjúkra való felkészülésben,
2. sajtófőnök munkájának támogatása,
3. az elnök, elnökhelyettes, sajtófőnök előadásaihoz, beszédeihez, írásbeli nyilatkozataihoz javaslatok készítése,
4. közreműködés az NKFH kommunikációs stratégiájának kialakításában,
5. közreműködés az NKFH bármilyen, fogyasztói, illetve lakossági tudatosságot növelő vagy azt célzó kampánya tartalmának, megjelenési formájának kidolgozásában és képviselők kiválasztásában,
6. folyamatos kapcsolattartás biztosítása a minisztériummal,
7. a sajtót tájékoztató anyagok egyeztetése, a kampányok jóváhagyásának intézése a minisztériummal, valamint interjúkhoz felhatalmazás kérése a minisztériumtól,
8. az NKFH online médiafelületeinek kezelése, így különösen honlapjának és egyéb online közösségi médiafelületeinek folyamatos frissítése,
9. a miniszter vagy az általa kijelölt vezető kérésére a kampányok aktuális állásáról és eredményességéről szóló beszámolók elkészítése, minisztérium részére történő megküldése,

10. az NKFH-t érintő sajtómegjelenések monitorozása, gyűjtése, összefoglaló anyagok készítése, szükség esetén a minisztérium részére történő megküldése,
11. NKFH-t érintő rendezvények szervezése, belső kommunikációs anyagok elkészítésében való közreműködés,
12. gondoskodik az NKFH reprezentációs és protokollszerkezési feladatainak elnöki utasítás szerinti ellátásáról,
13. koordinálja az Ügyfélszolgálati Osztály vezetőjének munkáját,
14. működteti az NKFH ügyfélszolgálatát, ennek keretében:
 - 14.1. általános ügyfélszolgálati tevékenységet végez,
 - 14.2. rögzíti, priorizálja és továbbítja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat,
 - 14.3. kapcsolatot tart a kormányhivatalokkal.

14. A kereskedelemért és fogyasztóvédelemért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

15. § (1) A kereskedelemért és fogyasztóvédelemért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Kereskedelemfelügyeleti Főosztály,
- b) Élelmiszerbiztonsági Főosztály,
- c) Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály,
- d) Piacfelügyeleti Főosztály,
- e) Európai Fogyasztói Központ.

(2) A kereskedelemért és fogyasztóvédelemért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében utasítási joggal az elnök, valamint a kereskedelemért és fogyasztóvédelemért felelős elnökhelyettes rendelkezik.

15. Kereskedelemfelügyeleti Főosztály

16. § A Kereskedelemfelügyeleti Főosztály

1. javaslatot tesz az élelmiszer-kereskedelmi tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a mezőgazdasági és élelmiszeripari termékek vonatkozásában a beszállítókkal szemben alkalmazott tisztességtelen forgalmazói magatartás tilalmáról szóló törvény és végrehajtási rendeletének módosítása előkészítésére,
2. véleményezi az élelmiszer-kereskedelmi érintettségű jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, jogharmonizációs javaslatokat,
3. az élelmiszer-kereskedelem tekintetében közreműködik az élelmiszerlánc-felügyeleti hatáskörben eljáró kormányhivatal szakmai irányításában, ennek keretében:
 - 3.1. a társfőosztályokkal együttműködésben
 - 3.1.1. javaslatot tesz és közreműködik az Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre,
 - 3.1.2. közreműködik a miniszter vagy az NKFH által elrendelt élelmiszer-kereskedelmi ellenőrzések előkészítésében,
 - 3.1.3. közreműködik a kormányhivatal által készített jelentések elemzésében, az ellenőrzések tapasztalatainak összegzésében, továbbá az ellenőrzési összefoglaló jelentés összeállításában,
 - 3.2. szakmai egyeztetéseket kezdeményez a minisztériummal, egyéb tárcákkal, továbbá részt vesz a minisztérium által szervezett, szakterületét érintő szakmai egyeztetéseken,
 - 3.3. szakmai munkacsoportokat hoz létre, valamint részt vesz az élelmiszer-kereskedelmi érintettségű munkacsoportokban,
 - 3.4. figyelemmel kíséri és beépíti a hatósági jogalkalmazásba a szakterületét érintő szakmai, tudományos eredményeket, valamint legjobb gyakorlatokat,
 - 3.5. a Jogi és Humánpolitikai Főosztály megkeresése alapján közreműködik a kormányhivatal eljárásával, illetve döntésével kapcsolatos felügyeleti eljárásban, valamint a benyújtott közérdekű bejelentés és panasz elbírálásában,
4. a Jogi és Humánpolitikai Főosztály megkeresése alapján közreműködik a kormányhivatal átfogó ellenőrzésében,
5. segíti az élelmiszer-kereskedelem ellenőrzését,
6. fogadja az élelmiszer-infláció csökkentése érdekében szükséges intézkedésekről szóló kormányrendelet (e § alkalmazásában a továbbiakban: kormányrendelet) szerinti tájékoztatásokat,
7. gondoskodik a kormányrendelet szerinti tájékoztató adatbázis naprakészen tartásáról,
8. ellátja a Tfmtv. szerinti hatósági feladatokat,
9. elkészíti a Tfmtv. hatálya alá tartozó tevékenységekről szóló éves jelentést, és gondoskodik annak a honlapon való közzétételéről,

10. előkészíti az Európai Bizottság részére benyújtandó – a mezőgazdasági és élelmiszeripari termékek vonatkozásában a beszállítókkal szemben alkalmazott, a Tfmv.-ben szabályozott tisztességtelen piaci gyakorlatokról szóló – éves jelentést,
11. ellátja a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerinti, az élelmiszer-kereskedelem, az emberi fogyasztásra szánt ivóvíz kereskedelme, az élelmiszer alapanyag kereskedelem, az élelmiszer nagykereskedelmi forgalmazás, élelmiszer logisztika vonatkozásában a kritikus szervezeteket, valamint kritikus infrastruktúrákat kijelölő hatósági feladatokat,
12. kereskedelempolitikai feladatkörében:
 - 12.1. rendszeres elemzéseket készít a hazai kiskereskedelmi folyamatokról és online kereskedelemről, beszámolókat, elemzéseket készít az élelmiszerek és tartós fogyasztási cikkek piacának, gazdasági folyamatairól,
 - 12.2. javaslatot tesz az árfigyelő rendszer fejlesztésére,
 - 12.3. azonnali reagálást kezdeményez a napi áradatok figyelembevételével,
 - 12.4. elemzést, becslést készít az inflációs folyamatok tekintetében,
 - 12.5. javaslatot tesz kereskedelem élénkítésére, az árfolyamatok további átláthatósága, a verseny fokozása érdekében,
 - 12.6. közreműködik a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok azonosításában, előkészíti az azokkal szembeni intézkedéseket,
 - 12.7. nyomon követi az üzemanyag kiskereskedelmi piacot, figyelemmel kíséri az árak nemzetközi alakulását,
 - 12.8. nyomon követi a nemzetközi trendeket,
13. közreműködik az élelmiszer-kereskedelmet érintően hatáskörrel rendelkező szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokkal összefüggő feladatok ellátásában,
14. szakmai egyeztetéseket folytat és együttműködik a társhatóságokkal, az élelmiszerlánc-szereplőivel, érdekképviselletekkel, civil szervezetekkel,
15. képviseli az élelmiszer-kereskedelmi szakterületet a szakmai rendezvényeken,
16. részt vesz az európai uniós és a nemzetközi szervezetek szakterületét érintő munkájában,
17. edukációs feladatai körében
 - 17.1. szakmai képzéseket tart a kormányhivatal részére,
 - 17.2. fogyasztói, illetve vállalkozói tájékoztató anyagokat készít a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben,
 - 17.3. közreműködik az élelmiszer-kereskedelmi tárgyú sajtómegkeresések megválaszolásában,
 - 17.4. kiemelt ügyekben tájékoztatást nyújt a fogyasztók, vállalkozások, kereskedelmi szövetségek, érdekképviselletek, ügyvédi irodák részére,
 - 17.5. részt vesz az NKFH fogyasztói tudatosságot növelő és a vállalkozói jogkövetést segítő tevékenységében, programjaiban, projektjeiben, különösen oktatás, szakmai képzések, workshopok tartása tekintetében,
18. kereskedelemfelügyeleti koordinációs feladatai körében:
 - 18.1. közreműködik az NKFH honlapján szereplő tartalmak előkészítésében, az aktuális információk, összefoglaló jelentések elektronikus úton való közzétételében,
 - 18.2. gondoskodik a Tfmv. szerinti közzétételi kötelezettség teljesítéséről,
 - 18.3. figyelemmel kíséri a minisztérium, illetve a kormányhivatal tevékenységével, valamint az élelmiszer-kereskedelmi kérdésekkel összefüggő sajtómegjelenéseket,
 - 18.4. összesíti a kormányhivaltól beérkező statisztikai adatokat,
 - 18.5. elvégzi az általa szervezett szakmai értekezletekhez kapcsolódó adminisztratív jellegű feladatokat, emlékeztetőt készít az elhangzottakról,
19. kritikus infrastruktúra-védelmi feladatai körében
 - 19.1. a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerinti, az élelmiszer-kereskedelem, az emberi fogyasztásra szánt ivóvíz kereskedelme, az élelmiszer alapanyag kereskedelem, az élelmiszer nagykereskedelmi forgalmazás, élelmiszer logisztika vonatkozásában a kritikus szervezeteket, valamint kritikus infrastruktúrákat kijelölő hatósági feladatok ellátása,
 - 19.2. fentiekhez kapcsolódóan az élelmiszer-kereskedelem vonatkozásában a kijelölt ágazati szakhatóság eljárásainak lefolytatása (kijelölt szervezetek reziliencia-terveinek regisztrálása, értékelése az ágazati szempontok szerint, a szükséges módosításokra felhívás, nyomon követés), hatósági döntések tervezeteinek előkészítése,
 - 19.3. meghatározott gyakorlatokon történő részvétel (vidéken is).

16. Élelmiszerbiztonsági Főosztály

17. § Az Élelmiszerbiztonsági Főosztály

1. javaslatot tesz az élelmiszer-kereskedelmi tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésére,
2. véleményezi az élelmiszer-kereskedelmi érintettségű jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, jogharmonizációs javaslatokat,
3. az élelmiszer-kereskedelem tekintetében közreműködik az élelmiszerlánc-felügyeleti hatáskörben eljáró kormányhivatal szakmai irányításában, ennek keretében:
 - 3.1 javaslatot tesz és közreműködik az Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában, kockázatelemzést végez, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre,
 - 3.2 előkészíti a miniszter vagy az NKFH által elrendelt az élelmiszer-kereskedelmi ellenőrzéseket, ennek keretében
 - 3.2.1 kidolgozza az ellenőrzési útmutatókat, mintavételi terveket, szakmai eljárásrendeket,
 - 3.2.2 szakmai segítséget nyújt a kormányhivatal az élelmiszer-kereskedelmi ellenőrzései, eljárásai lefolytatása során,
 - 3.3 elemzi a kormányhivatal által készített jelentéseket, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait, és összeállítja az ellenőrzési összefoglaló jelentést,
 - 3.4 szakmai egyeztetéseket kezdeményez a minisztériummal, egyéb tárcákkal, továbbá részt vesz a minisztérium által szervezett, szakterületét érintő szakmai egyeztetéseken,
 - 3.5 szakmai munkacsoportokat hoz létre, valamint részt vesz az élelmiszer-kereskedelmi érintettségű munkacsoportokban,
 - 3.6 figyelemmel kíséri és beépíti a hatósági jogalkalmazásba az élelmiszer-kereskedelem élelmiszerlánc-felügyeletét érintő szakmai, tudományos eredményeket, valamint legjobb gyakorlatokat,
 - 3.7 a Jogi és Humánpolitikai Főosztály megkeresése alapján közreműködik a kormányhivatal eljárásával, illetve döntésével kapcsolatos felügyeleti eljárásban, valamint a benyújtott közérdekű bejelentés és panasz elbírálásában,
4. a Jogi és Humánpolitikai Főosztály megkeresése alapján közreműködik a kormányhivatal átfogó ellenőrzésében,
5. segíti az élelmiszer-kereskedelem területén a kormányhivatal élelmiszerlánc-felügyeleti tevékenységét,
6. közreműködik a mintavételezésben,
7. működteti a központosított mintaszállítási rendszert,
8. az élelmiszer-kereskedelem tekintetében részt vesz az élelmiszerlánc hatósági felügyeletében,
9. ellátja az élelmiszerrel rendeltetésszerűen érintkezésbe kerülő anyagokkal és tárgyakkal kapcsolatos szakmai feladatokat,
10. tájékoztatást ad a veszélyes termék kereskedelmével kapcsolatban, valamint megjelenteti az azokkal kapcsolatos közleményeket, kezdeményezi a termékek forgalmazásának korlátozásához szükséges eljárásokat,
11. kapcsolatot tart a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal (a továbbiakban: NÉBIH) és az élelmiszerlánc-felügyeletért felelős miniszter által vezetett minisztériummal,
12. ellátja az élelmiszer-kereskedelmet érintően hatáskörrel rendelkező szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokkal összefüggő feladatokat,
13. szakmai egyeztetéseket folytat és együttműködik a társhatóságokkal, az élelmiszerlánc-szereplőivel, érdekképviselletekkel, civil szervezetekkel,
14. képviseli az élelmiszer-kereskedelmi szakterületet a szakmai rendezvényeken,
15. részt vesz az európai uniós és a nemzetközi szervezetek szakterületét érintő munkájában,
16. az élelmiszer-kereskedelem tekintetében közreműködik az élelmiszerlánc-felügyeletre vonatkozó európai uniós és nemzetközi kötelezettségek teljesítésében,
17. közreműködik a nemzetközi gyorsriasztási és információs rendszeren keresztül érkező, élelmiszer-kereskedelmet érintő bejelentések kivizsgálásában,
18. szükség esetén a NÉBIH közreműködésével bejelentést tesz a nemzetközi gyorsriasztási és információs rendszereken keresztül,
19. edukációs feladatai körében
 - 19.1 szakmai képzéseket tart a kormányhivatal részére,
 - 19.2 fogyasztói, illetve vállalkozói tájékoztató anyagokat készít a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben,
 - 19.3 közreműködik az élelmiszer-kereskedelmi tárgyú sajtómegkeresések megválaszolásában,
 - 19.4 kiemelt ügyekben tájékoztatást nyújt a fogyasztók, vállalkozások, kereskedelmi szövetségek, érdekképviseltek, ügyvédi irodák részére,

19.5 részt vesz az NKFH fogyasztói tudatosságot növelő és a vállalkozói jogkövetést segítő tevékenységében, programjaiban, projektjeiben, különösen oktatás, szakmai képzések, workshopok tartása tekintetében,
20. élelmiszerbiztonsági koordinációs feladatai körében
20.1 közreműködik az NKFH honlapján szereplő tartalmak előkészítésében, az aktuális információk, összefoglaló jelentések elektronikus úton való közzétételében,
20.2 figyelemmel kíséri a minisztérium, illetve a kormányhivatal tevékenységével, valamint az élelmiszer-kereskedelmi kérdésekkel összefüggő sajtómegjelenéseket,
20.3 összesíti a kormányhivataltól beérkező statisztikai adatokat,
20.4 elvégzi az általa szervezett szakmai értekezletekhez kapcsolódó adminisztratív jellegű feladatokat, emlékeztetőt készít az elhangzottakról.

17. Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály

18. § A Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály:

1. javaslatot tesz a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésére,
2. véleményezi a fogyasztóvédelmi érintettségű jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, jogharmonizációs javaslatokat,
3. közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatal szakmai irányításában, ennek keretében
 - 3.1 a szakterületeit érintően javaslatot tesz és közreműködik az Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre,
 - 3.2 előkészíti a miniszter vagy az NKFH által elrendelt fogyasztóvédelmi ellenőrzéseket, ennek keretében
 - 3.2.1 kidolgozza az ellenőrzési útmutatókat, a szakmai eljárásrendeket,
 - 3.2.2 szakmai segítséget nyújt a kormányhivatal fogyasztóvédelmi ellenőrzései, eljárásai lefolytatása során,
 - 3.3 elemzi a kormányhivatal által készített jelentéseket, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait, és összeállítja az ellenőrzési összefoglaló jelentést,
 - 3.4 szakmai egyeztetéseket kezdeményez a minisztériummal, egyéb tárcákkal, továbbá részt vesz a minisztérium által szervezett, szakterületét érintő szakmai egyeztetéseken,
 - 3.5 szakmai munkacsoportokat hoz létre, valamint részt vesz a fogyasztóvédelmi érintettségű munkacsoportokban,
 - 3.6 figyelemmel kíséri és beépíti a hatósági jogalkalmazásba a szakterületét érintő szakmai, tudományos eredményeket, valamint legjobb gyakorlatokat,
 - 3.7 a Jogi és Humánpolitikai Főosztály megkeresése alapján közreműködik a kormányhivatal eljárásával, illetve döntésével kapcsolatos felügyeleti eljárásban, valamint a benyújtott közérdekű bejelentés és panasz elbírálásában,
4. a Jogi és Humánpolitikai Főosztály megkeresése alapján közreműködik a kormányhivatal átfogó ellenőrzésében,
5. segíti a szolgáltatások ellenőrzését (távollévők között kötött szerződések és az azok alapján nyújtott szolgáltatások, különös tekintettel az elektronikus kereskedelemre, gazdasági reklámtevékenység, utazási és utazást közvetítő szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások, üzleten kívüli szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások, az ingatlanok időben megosztott használati jogának megszerzésére irányuló szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások, idegenforgalmi szolgáltatások),
6. segíti a közszolgáltatások, közüzemi és közüzemi jellegű szolgáltatások, így villamosenergia-, földgáz-, távhő-, víziközmű-, hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz, valamint vezetékes PB-gáz-szolgáltatás és a PB-gáz tartályban vagy palackban történő forgalmazásának (a továbbiakban együtt: szakterületek) ellenőrzését,
7. segíti az általános kereskedelmi működési feltételek, a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok ellenőrzését a szolgáltatások és egyes termékek, valamint a közszolgáltatások vonatkozásában,
8. közreműködik az általános monitoring tevékenység keretében az elektronikus kereskedelem ellenőrzésében (részt vesz az európai uniós és nemzetközi összehangolt akciókban, ellenőrzi a webáruházakat, próbavásárlásokat folytat le, továbbítja az ellenőrzési eredményeket eljárás céljából az illetékes kormányhivatalnak),
9. fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi a közszolgáltatók által alkalmazott általános szerződési feltételeket és üzletszabályzatokat, és azok módosítására javaslatot tesz az érintett hatóságoknak és közszolgáltatóknak,
10. fogyasztóvédelmi szempontból ellenőrzi a vállalkozások által alkalmazott általános szerződési feltételeket, javaslatot tesz az érintett vállalkozás részére a valószínűsíthetően jogsértő általános szerződési feltétel módosítására, indokolt esetben javaslatot tesz az elnök részére közérdekű kereset indítására, valamint Budapest Főváros Kormányhivatalának vagy a Pest Vármegyei Kormányhivatalnak képviseleti kereset indításának kezdeményezésére,

11. ellátja a fogyasztóvédelmi hatáskörrel rendelkező szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokkal összefüggő feladatokat,
12. szakmai egyeztetéseket folytat és együttműködik a társhatóságokkal, vállalkozásokkal, vállalkozói érdekképviselőkkel, civil szervezetekkel, békéltető testületekkel,
13. képviseli a fogyasztóvédelmi szakterületet a szakmai rendezvényeken,
14. európai uniós és nemzetközi feladatai körében
 - 14.1 részt vesz az európai uniós és a nemzetközi szervezetek, különösen az International Consumer Protection and Enforcement Network főosztály hatáskörét érintő munkájában,
 - 14.2 részt vesz a fogyasztóvédelmi jogszabályok végrehajtásáért felelős nemzeti hatóságok közötti együttműködésről és a 2006/2004/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről szóló, 2017. december 12-i (EU) 2017/2394 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: CPC-rendelet) vonatkozásában a CPC-társhatóságok képviselőivel való kapcsolattartási feladatok, a szakbizottság éves végrehajtási tervében megjelölt és egyéb tagállami hatósági feladatok ellátásában,
 - 14.3 részt vesz a Belső Piaci Információs Rendszerrel (Internal Market Information System, az IMI Hálózat) kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - 14.4 figyelemmel kíséri, részt vesz az elektronikus kereskedelmet érintő, uniós szinten összehangolt közös fogyasztóvédelmi akciókban („sweep” ellenőrzések),
15. edukációs feladatai körében
 - 15.1 szakmai képzéseket tart a kormányhivatal részére,
 - 15.2 fogyasztói, illetve vállalkozói tájékoztató anyagokat készít a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben,
 - 15.3 közreműködik a fogyasztóvédelmi tárgyú sajtómegkeresések megválaszolásában,
 - 15.4 kiemelt ügyekben tájékoztatást nyújt a fogyasztók, vállalkozások, kereskedelmi szövetségek, érdekképviselők, ügyvédi irodák részére,
 - 15.5 részt vesz az NKFH fogyasztói tudatosságot növelő és a vállalkozói jogkövetést segítő tevékenységében, programjaiban, projektjeiben, különösen oktatás, szakmai képzések, workshopok tartása tekintetében,
16. fogyasztóvédelmi koordinációs feladatai körében
 - 16.1 közreműködik az NKFH honlapján szereplő tartalmak előkészítésében, az aktuális információk, összefoglaló jelentések elektronikus úton való közzétételében,
 - 16.2 figyelemmel kíséri a minisztérium, illetve a kormányhivatal tevékenységével, valamint a fogyasztóvédelmi kérdésekkel összefüggő sajtómegjelenéseket,
 - 16.3 összesíti a kormányhivataltól beérkező statisztikai adatokat,
 - 16.4 kezeli a webáruházak ellenőrzése kapcsán általa végzett próbavásárlásokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolásokat,
 - 16.5 elvégzi az általa szervezett szakmai értekezletekhez kapcsolódó adminisztratív jellegű feladatokat, emlékeztetőt készít az elhangzottakról.

18. Piacfelügyeleti Főosztály

19. § A Piacfelügyeleti Főosztály

1. javaslatot tesz a piacfelügyelettel kapcsolatos, valamint a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésére,
2. véleményezi a fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti érintettségű jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, jogharmonizációs javaslatokat,
3. közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatal szakmai irányításában, ennek keretében
 - 3.1 a szakterületeit érintően javaslatot tesz és közreműködik az Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre,
 - 3.2 előkészíti a miniszter vagy az NKFH által elrendelt piacfelügyeleti ellenőrzéseket, ennek keretében
 - 3.2.1 kidolgozza az ellenőrzési útmutatókat, a szakmai eljárásrendeket,
 - 3.2.2 a műszaki, a könnyűipari és a vegyipari termékek tekintetében szakmai segítséget nyújt a kormányhivatal termékbiztonsági, valamint az általános kereskedelmi működési feltételek teljesítésével, a termékek jelölésével és az okmányok jogszabályoknak való megfeleléségének piacfelügyeleti ellenőrzései, eljárásai lefolytatása során,
 - 3.3 elemzi a kormányhivatal által készített jelentéseket, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait, és összeállítja az ellenőrzési összefoglaló jelentést,

- 3.4 szakmai egyeztetéseket kezdeményez a minisztériummal, egyéb tárcákkal, továbbá részt vesz a minisztérium által szervezett, szakterületét érintő szakmai egyeztetéseken,
- 3.5 szakmai munkacsoportokat hoz létre, valamint részt vesz a piacfelügyeleti érintettségű munkacsoportokban,
- 3.6 figyelemmel kíséri és beépíti a hatósági jogalkalmazásba a szakterületét érintő szakmai, tudományos eredményeket, valamint legjobb gyakorlatokat,
- 3.7 a Jogi és Humánpolitikai Főosztály megkeresése alapján közreműködik a kormányhivatal eljárásával, illetve döntésével kapcsolatos felügyeleti eljárásban, valamint a benyújtott közérdekű bejelentés és panasz elbírálásában,
4. a Jogi és Humánpolitikai Főosztály megkeresése alapján közreműködik a kormányhivatal átfogó ellenőrzésében,
5. javaslatot tesz az élelmiszerek nem minősülő fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeleti stratégiára és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeleti intézményrendszer fejlesztési irányaira,
6. javaslatot tesz az általános termékbiztonsággal, a vámáruk fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeletével, valamint a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelet szervezetével és intézményeivel kapcsolatos szakpolitikai irányokra, fejlesztési koncepciókra, cselekvési és szakmai programokra, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
7. segítséget nyújt a Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztállyal együttműködve a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat ellenőrzéséhez a nonfood termékek vonatkozásában, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait,
8. ellátja az élelmiszerek és vegyipari termékek laboratóriumi vizsgálatát az MSZ EN ISO 17025 szabvány szerinti Minőségirányítási Kézikönyv szerint, ennek keretében
- 8.1 elvégzi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat, elvégzi az élelmiszeripari, dohányipari, kozmetikai, háztartás-vegyipari termékek, festékek és lakkok, gyermekjátékszerek, gyermekápolási cikkek és műanyag termékek, fából készült termékek, textilipari termékek, bőrrel érintkező anyagok és egyéb termékek vizsgálatát, szükség esetén termék-összehasonlító minőségi és biztonsági kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez, külső megbízásra vizsgálatokat végez,
- 8.2 elvégzi a dohányipari termékek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, jogszabályi kijelölés alapján monitoring rendszerben végzi egyes festékipari termékek illékony komponenseinek meghatározását, valamint rendszeresen ellenőrzi a hazai forgalomban fellelhető cigaretták esetén a kátrány-, nikotin- és szén-monoxid-hozamot,
- 8.3 saját kezdeményezésű vizsgálatok esetében előkészíti a mintavételi útmutatót, közreműködik a mintavételezésben, valamint a vizsgálati eredményekről összefoglaló anyagot és jelentést készít,
- 8.4 közreműködik a Közösségi Gyors Tájékoztatási Rendszer (a továbbiakban: Safety Gate/RAPEX-rendszer) végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában, részt vesz a fogyasztók oktatásával összefüggő feladatok ellátásában,
- 8.5 az akkreditált státusz biztosításához folyamatosan fenntartja és fejleszti a minőségirányítási rendszert,
9. ellátja a mechanikai és villamosipari termékek laboratóriumi vizsgálatát az MSZ EN ISO 17025 szabvány szerinti Minőségirányítási Kézikönyv szerint, ennek keretében:
- 9.1 elvégzi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat, elvégzi a háztartási villamos készülékek, audio-, video- és hasonló elektronikus készülékek, villamos motoros kéziszerszámok, lámpatestek, játékok, gyermekgondozási cikkek és egyéb termékek vizsgálatát, a vizsgálati eredményeket véleményezi, a termékekről összehasonlító vizsgálatokat végez,
- 9.2 külső megbízásra vizsgálatokat végez, szakértői véleményt ad,
- 9.3 részt vesz az iskolai és az iskolán kívüli oktatásokban,
- 9.4 saját vizsgálatok esetében elkészíti a vizsgálati útmutatót, valamint a vizsgálati eredményekről összefoglaló anyagot és jelentést készít, közreműködik a Safety Gate/RAPEX-rendszer végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- 9.5 az akkreditált státusz biztosításához folyamatosan fenntartja és fejleszti a minőségirányítási rendszert,
10. szükség esetén elkészíti a laboratóriumi vizsgálatok alapján nem megfelelő termékek kockázatértékelését, a laboratóriumi vizsgálatok követelményeit ki nem elégítő termékek esetében szakvéleményt készít,
11. tájékoztatást ad a veszélyes termék forgalmazásával kapcsolatban, valamint megjelenteti az azokkal kapcsolatos közleményeket, kezdeményezi a termékek forgalmazásának korlátozásához szükséges eljárásokat,
12. szakmai kapcsolatot tart fenn a kijelölt tanúsító- és vizsgálóintézetekkel, szakmai szervezetekkel,
13. szakmai egyeztetéseket folytat és együttműködik a társhatóságokkal, vállalkozásokkal, vállalkozói érdekképviselőkkel, civil szervezetekkel, békéltető testületekkel,
14. képviseli a piacfelügyeleti szakterületet a szakmai rendezvényeken,
15. szakmai segítséget nyújt a vámáruk ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységhez,
16. részt vesz a nemzetközi piacfelügyeleti vizsgálatokban,

17. európai uniós és nemzetközi feladatai körében

17.1 szakterületén felelős Magyarországnak az Európai Unióban és a nemzetközi szervezetekben való tagságából származó jogainak érvényesítéséért és kötelezettségeinek teljesítéséért,

17.2 részt vesz a szakmai főosztályokkal együttműködve az európai uniós döntéshozatali eljárásokban képviselendő tárgyalási álláspontok kialakításában és képviseletében,

17.3 képviseli a tárcát az Általános Termékbiztonsági Rendelet mellett működő bizottság ülésein,

17.4 részt vesz az Európai Bizottság piacfelügyeletet érintő európai uniós támogatási programjaiban, és figyelemmel kíséri azok megvalósulását,

17.5 részt vesz a főosztály hatáskörébe tartozó területekkel összefüggő nemzetközi szervezetek munkájában,

17.6 a Safety Gate/RAPEX-rendszer működtetése keretében az uniós tagállamoktól érkező riasztásokat fogadja, és felviszi a belső nyilvántartásba, illetve a más hatóságokat érintő riasztásokat továbbítja az illetékes piacfelügyeleti hatóságok felé, fogadja a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatal és az illetékes piacfelügyeleti hatóságok által kezdeményezett riasztásokat és reakciókat, a szükséges bejelentőlapok angol nyelvű kitöltése útján értesítést küld a Safety Gate/RAPEX-rendszerbe, közreműködik a Safety Gate/RAPEX-rendszert érintő bizottsági anyagok elkészítésében, véleményezésében, közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatal és az érintett piacfelügyeleti hatóságok Safety Gate/RAPEX-rendszer oktatásában, és ellátja a nemzeti kapcsolattartói feladatokat,

17.7 az „Általános információs támogatási rendszer”-en (a továbbiakban: ICSMS) keresztül továbbítja az Európai Unió felé történő jelentési kötelezettségnek megfelelően kitöltött egyéb bejelentőlapokat (pl. biztonsági záradék),

17.8 ellátja az ICSMS nemzeti kapcsolattartói feladatokat, ennek keretében koordinálja az ICSMS-rendszer magyarországi működtetését a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatal, valamint a többi piacfelügyeleti hatóság esetében, részt vesz a rendszer fenntartói által szervezett oktatásokon, megszervezi a hatósági kapcsolattartók oktatását, közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatal munkatársainak oktatásában, kapcsolatot tart az ICSMS nemzetközi rendszer-adminisztrátorával és a hatósági kapcsolattartókkal, melynek során fogadja a nemzetközi rendszer-adminisztrátortól érkező utasításokat, és azokat továbbítja a hatósági kapcsolattartókon keresztül a felhasználók irányába, fogadja a hatósági kapcsolattartókon keresztül a felhasználóktól érkezett észrevételeket, valamint a rendszer használatával kapcsolatosan jelzett problémákat, és azokat továbbítja a nemzetközi rendszer-adminisztrátor felé, részt vesz az Európai Bizottság által szervezett szakértői üléseken,

17.9 figyelemmel kíséri az Európai Unió azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek feladatukörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatalt,

18. edukációs feladatai körében

18.1 szakmai képzéseket tart a kormányhivatal részére,

18.2 kifogásolt termékekre irányuló értékelésében, elméleti és gyakorlati oktatásokat tart a felügyelők számára a termékkörökre vonatkozó műszaki előírásokról, azok változásairól,

18.3 fogyasztói, illetve vállalkozói tájékoztató anyagokat, termékismertetőket készít a feladatkörébe tartozó témakörökben,

18.4 a vállalkozások panaszügyintézési tevékenységhez szakmai konzultációt biztosít,

18.5 közreműködik a piacfelügyeleti tárgyú sajtómegkeresések megválaszolásában,

18.6 kiemelt ügyekben tájékoztatást nyújt a fogyasztók, vállalkozások, kereskedelmi szövetségek, érdekképviselések, ügyvédi irodák részére,

18.7 részt vesz az NKFH fogyasztói tudatosságot növelő és a vállalkozói jogkövetést segítő tevékenységében, programjaiban, projektjeiben, különösen oktatás, szakmai képzések, workshopok tartása tekintetében,

19. piacfelügyeleti koordinációs feladatai körében

19.1 közreműködik az NKFH honlapján szereplő tartalmak előkészítésében, az aktuális információk, összefoglaló jelentések elektronikus úton való közzétételében,

19.2 figyelemmel kíséri a minisztérium, illetve a kormányhivatal tevékenységével, valamint a piacfelügyeleti kérdésekkel összefüggő sajtómegjelenéseket,

19.3 összesíti a kormányhivataltól beérkező statisztikai adatokat,

19.4 elvégzi az általa szervezett szakmai értekezletekhez kapcsolódó adminisztratív jellegű feladatokat, emlékeztetőt készít az elhangzottakról.

19. Európai Fogyasztói Központ

20. § (1) Az Európai Fogyasztói Központ főosztálynak minősül és főosztályvezető vezeti.

(2) Az Európai Fogyasztói Központ

1. közreműködik az Európai Fogyasztói Központok Hálózatának másik érintett tagszervezetével együttműködve a határon átnyúló egyedi fogyasztói panaszok hatósági eljáráson kívüli rendezésében az erre a célra kifejlesztett elektronikus adatbázis alkalmazása útján,
2. a határon átnyúló panasz rendezésének sikertelensége esetén tájékoztatást nyújt a magyar fogyasztó részére az alternatív vitarendezési (békéltető) testületi eljárásoknak a panasszal érintett vállalkozás székhelye szerinti országban rendelkezésre álló esetleges lehetőségéről és az egyedi fogyasztói jogviták rendezésének egyéb módjairól,
3. a panasz rendezésének sikertelensége esetén a fogyasztó kérésére az Európai Fogyasztói Központok Hálózatának másik érintett tagszervezetének együttműködése esetén továbbítja a határon átnyúló fogyasztói panaszt az érintett tagszervezet útján a kompetens alternatív vitarendező (békéltető) testület részére, és szükség esetén segítséget nyújt a vitarendezési eljárás nyomon követésében,
4. ellátja a belső piaci szolgáltatásokról szóló, 2006. december 12-i 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 21. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatokat,
5. ellátja a belső piacon belül a vevő állampolgársága, lakóhelye vagy letelepedési helye alapján történő indokolatlan területi alapú tartalomkorlátozással és a megkülönböztetés egyéb formáival szembeni fellépésről, valamint a 2006/2004/EK és az (EU) 2017/2394 rendelet, továbbá a 2009/22/EK irányelv módosításáról szóló, 2018. február 28-i (EU) 2018/302 európai parlamenti és tanácsi rendelet 8. cikkében meghatározott feladatokat,
6. ellátja a fogyasztói jogviták online rendezéséről, valamint a 2006/2004/EK rendelet és a 2009/22/EK irányelv módosításáról szóló, 2013. május 21-i (EU) 2013/524 európai parlamenti és tanácsi rendelet 7. cikkében meghatározott feladatokat,
7. ellátja a fogyasztóvédelmi jogszabályok végrehajtásáért felelős nemzeti hatóságok közötti együttműködésről és a 2006/2004/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2017. december 12-i (EU) 2017/2394 európai parlamenti és tanácsi rendelet 27. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatokat,
8. együttműködést kezdeményez és tart fenn a magyarországi alternatív vitarendező (békéltető) testületekkel, az európai uniós, a fogyasztók tájékoztatását és érdekeinek védelmét szolgáló más hálózatokkal, egyéb uniós intézményekkel és más szervezetekkel,
9. szakmai együttműködést kezdeményez és tart fenn feladatköréhez kapcsolódóan a vállalkozások szakmai szövetségeivel, a fogyasztók érdekeit védő hatóságokkal,
10. részt vesz az Európai Fogyasztói Központok Hálózata által szervezett közös akciókban, projektekben, felmérésekben, valamint szakmai tanulmányok elkészítésében,
11. kapcsolatot tart az Európai Bizottság Európai Fogyasztói Központok Hálózatának működését koordináló főigazgatóságával,
12. előkészíti és összeállítja az Európai Fogyasztói Központ következő naptári években történő működtetésével kapcsolatos partnerségi keretmegállapodás és támogatási szerződés megkötésére irányuló szakmai munkaprogramot, stratégiát, valamint – a Gazdasági Főosztály közreműködésével – a pénzügyi pályázati dokumentációt, tervezett költségvetést, és benyújtja azt az Európai Fogyasztói Központ működtetésére vonatkozó pályázat kiírásáért, koordinálásáért és lebonyolításáért felelős európai uniós szerv részére a felelős európai uniós szerv által meghatározott iránymutatások és eljárásrend alapján, valamint közreműködik a partnerségi keretmegállapodás és támogatási szerződés előkészítésében,
13. tevékenységéről beszámol az Európai Fogyasztói Központ működtetésére vonatkozó pályázat kiírásáért, koordinálásáért és lebonyolításáért felelős európai uniós szerv részére, amely során szakmai, valamint – a Gazdasági Főosztály közreműködésével – pénzügyi jelentést készít,
14. kapcsolatot tart az Európai Fogyasztói Központ működtetésére vonatkozó pályázat kiírásáért, koordinálásáért és lebonyolításáért felelős európai uniós szervvel,
15. szakmai tanulmányúton vesz részt az Európai Fogyasztói Központok Hálózatának másik tagszervezeténél, illetve szakmai tanulmányút keretében fogadja a külföldi partnerszervezeteit,
16. edukációs feladatai körében
 - 16.1 előadásokat és oktatásokat szervez, illetve megtartásuk útján részt vesz a fogyasztói tudatosság és a vállalkozások jogismeretének növelésében,
 - 16.2 tájékoztatást nyújt az információt kérő fogyasztók és vállalkozások részére a fogyasztói jogokról, a nemzeti és az európai uniós fogyasztóvédelmi jogszabályok tartalmáról,

16.3 szerkeszti az Európai Fogyasztói Központ honlapjának szakmai tartalmát, gondoskodik a felület megfelelő kialakításáról,

16.4 tájékoztató kiadványokat készít és terjeszt,

16.5 tevékenységének megismertetése érdekében promóciós tevékenységet végez.

20. Az általános ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

21. § (1) Az általános ügyekért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

a) Gazdasági Főosztály,

b) Rendszerszervezési és Adatvagyongazdálkodási Főosztály,

c) Jogi és Humánpolitikai Főosztály.

(2) Az általános ügyekért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében utasítási joggal az elnök, valamint az általános ügyekért felelős elnökhelyettes rendelkezik.

21. Gazdasági Főosztály

22. § (1) A Gazdasági Főosztály vezetője az NKFH gazdasági vezetője.

(2) A Gazdasági Főosztály a költségvetéssel összefüggő feladatai körében

1. elkészíti az NKFH éves költségvetését, végzi az NKFH gazdálkodásának tervezését, felügyeletét, elkészíti az elemi költségvetést,

2. összefogja a pénzügyi és számviteli folyamatokat, működteti az integrált pénzügyi-számviteli szakrendszert, azon keresztül a Központi Költségvetés Végrehajtás Támogató Rendszerbe történő adatátadást,

3. ellátja az NKFH könyvvizetését, rögzíti az eredeti előirányzatokat, intézkedik a költségvetési előirányzatok módosításáról, elemzi és folyamatosan nyomon követi a gazdasági helyzetet,

4. az előírt formában és tartalommal analitikus nyilvántartásokat vezet, gondoskodik az analitikus nyilvántartások és könyvelés közti egyezőségről,

5. ellátja az NKFH költségvetés végrehajtásával, zárszámadásával kapcsolatos feladatokat, összeállítja a költségvetési beszámolókat, összefogja a beszámolóképzést és a zárási utasításokat,

6. elvégzi az érvényesítési feladatokat, vezeti az előírt analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat, naprakész nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről, nyomon követi és rendezi a kötelezettségvállalásokat, ellátja a számviteli operatív teendőket,

7. gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó maradvány-elszámolás összeállításáról,

8. kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, irányítja az NKFH pénzforgalmi rendjét, koordinálja és elvégzi az operatív pénzügyi teendőket, a bevételek kezelését és azonosítását,

9. nyilvántartást vezet a bírságbevételekről, a megfizetett igazgatási szolgáltatási díjakról, valamint az eljárási költségekről, ezekről tájékoztatja a jogszabályban előírt határidőben az illetékes minisztert,

10. ellátja a személyi állomány Magyar Államkincstár által előírt nem rendszeres juttatásaival kapcsolatos bérszámfejtési előkészítő feladatokat a Központosított Illetményszámfejtési Rendszerben,

11. a szakmai felelőssel egyeztetve teljesíti a meghatározott céllal kapott pénzeszközök (pályázatok, támogatói okiratok, projektek) elkülönített főkönyvi nyilvántartását,

12. elkészíti és aktualizálja az NKFH gazdálkodási szabályzatát, számviteli politikáját és egyéb gazdasági-számviteli szabályzatait,

13. gazdálkodással kapcsolatban információt, adatokat szolgáltat a mindenkor hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásai szerint, illetve a vezetés részére egyedi igények alapján,

14. közreműködik az Európai Fogyasztói Központ pénzügyi jelentésének és pénzügyi pályázati dokumentációjának elkészítésében.

(3) A Gazdasági Főosztály a vagyongazdálkodással és üzemeltetéssel összefüggő feladatai körében

1. ellátja az NKFH vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási feladatait,

2. ellátja az NKFH leltározási és selejtezési feladatait,

3. lebonyolítja az NKFH beszerzéseit és koordinálja közbeszerzéseit,

4. ellátja az NKFH ingatlangazdálkodási és üzemeltetési feladatait, a szervezeti egységek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatokat,

5. ellátja az NKFH használatában lévő gépjárműállománnyal, műszaki berendezésekkel, valamint beszerzett eszközökkel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat,

6. kapcsolatot tart az illetékes, szolgáltatást nyújtó szervezetekkel, különösen a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, valamint Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel,

7. ellátja a tűzrendészeti és munkavédelmi feladatokat.

22. Rendszerszervezési és Adatvagyongazdálkodási Főosztály

23. § (1) A Rendszerszervezési és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály rendszerszervezés és fejlesztés körében

1. ellátja az NKFH informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos tervezési és koordinációs feladatokat,
2. összehangolja a fejlesztési célok és a fejlesztések tervezését, a hivatal informatikai kommunikációját, felelős azok nyomon követéséért és koordinációjáért,
3. kapcsolatot tart a NÉBIH-hel, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló törvény szerinti élelmiszerlánc-felügyeleti információs rendszer (FELIR) informatikai üzemeltetőjével, annak az NKFH általi használatával kapcsolatosan,
4. fejleszt és működteti a horizontális rendszereket, irányítja a hivatali szakrendszerek fejlesztését, egységesíti azok folyamatait,
5. ellátja az informatikai fejlesztéshez kapcsolódó pályázatok, projektek, valamint az alkalmazásfejlesztési és -üzemeltetési szerződések menedzsmentjét,
6. közreműködik az informatikai fejlesztésekhez, beszerzésekhez való szakmai iránymutatás készítésében,
7. kialakítja az egységes hatósági adatgyűjtési módszertant, fejleszt, működteti az adattárházát és a téradattárházát, ellátja a kapcsolódó elemzési, adatszolgáltatási feladatokat, valamint koordinálja a közadat újrahasznosítására, további felhasználására vonatkozó ügyeket,
8. ellátja az NKFH elektronikus információs rendszereinek védelmével kapcsolatos információbiztonsági feladatokat,
9. kapcsolatot tart az illetékes, szolgáltatást nyújtó szervezetekkel, különösen a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, valamint Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel.

(2) A Rendszerszervezési és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály az adatvagyon-gazdálkodás körében

1. kijelöli az adattovábbítási kapcsolattartót, valamint a szervezeti adatfelelőst,
2. ellátja és szervezi az NKFH adatvagyon-gazdálkodással kapcsolatos, a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló törvény végrehajtásával összefüggő feladatait,
3. ellátja az NKFH által kezelt adatok felmérésével, rendszerezésével, rendezésével, tárolásával, tisztításával, összekapcsolásával és megosztásával kapcsolatos feladatait,
4. a szervezet adatvezérelt működésének biztosítása érdekében meghatározza az adatgazdálkodási irányelveket, kidolgozza az adatgazdálkodási stratégiát,
5. részt vesz az NKFH adatai minőségének, megfelelőségének monitorozásában, javaslatot tesz az adatkészlet optimalizálására,
6. a felmerülő adatvagyon-kockázatokat feltárja, azonosítja, számszerűsíti és kezeli, valamint dönt a kockázatok mérséklése érdekében szükséges intézkedések megtételéről;
7. részt vesz az NKFH adatvagyon-nyilvántartási, adatvagyon-gazdálkodási, valamint adatszolgáltatási terveinek elkészítésében,
8. kialakítja, működteti és fejleszt az adatszolgáltatás nyilvántartási és minőségbiztosítási rendszerét,
9. működteti az adatszolgáltatási folyamatok megfelelő ellenőrzési keretrendszerét,
10. segítséget nyújt a Gazdasági Főosztály, valamint a Humánpolitikai Osztály által teljesített szervezeten belüli adatszolgáltatások szakmai támogatásában,
11. együttműködik a külső megkeresések eredményeként szükséges adatszolgáltatások teljesítésében,
12. adathasznosítás-támogatási szolgáltatást nyújt,
13. részt vesz az adatvagyon-gazdálkodást érintő döntés-előkészítési munkaanyagok elkészítésében,
14. figyelemmel kíséri az adatvagyon-gazdálkodás rendjét,
15. részt vesz az adatgazdálkodási folyamatok fejlesztésében,
16. kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvagyon Ügynökséggel.

23. Jogi és Humánpolitikai Főosztály

24. § (1) A Jogi és Humánpolitikai Főosztály NKFH működőképességével kapcsolatos feladatai

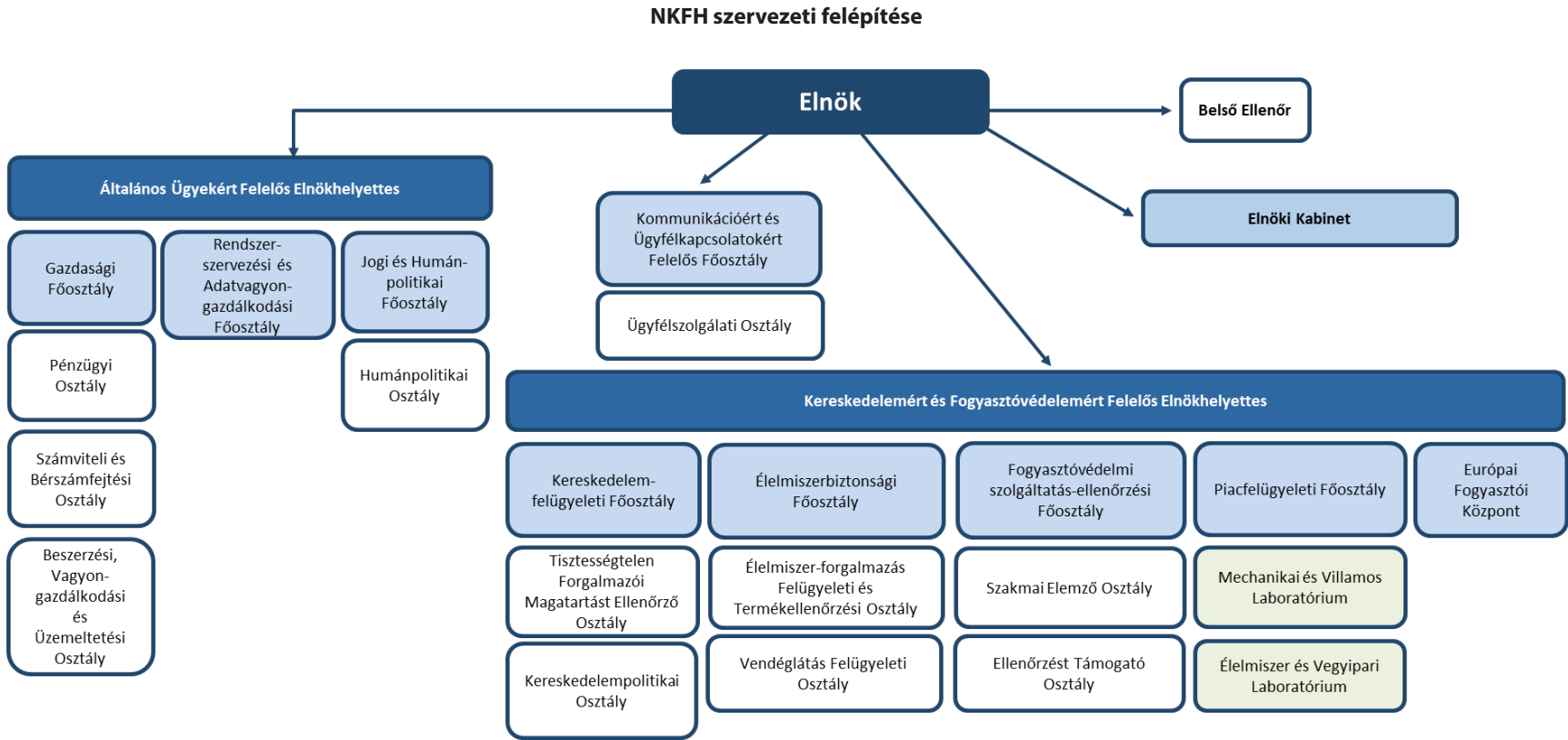
1. közreműködik az NKFH beszerzésekkel összefüggő szerződéses állománya nyilvántartásának kezelésében, ideértve az NKFH vagyongazdálkodási körébe tartozó egyéb polgári jogi szerződéseit is,
2. jogi szempontú támogatást nyújt az NKFH beszerzései során felmerülő kérdésekben, továbbá gondoskodik a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvény szerinti jogi szakértelem biztosításáról,
3. jogi szempontból véleményezi az illetékes szakterület által elkészített szerződéstervezeteket az NKFH beszerzéseire és közbeszerzéseire, külön egyeztetés alapján a szakterület bevonásával előkészíti a szerződések tervezetét,

4. ellátja a gazdálkodási szakterület által készített, az NKFH gazdálkodását és költségvetését érintő egyéb dokumentumtervezetek jogi szempontú véleményezését,
 5. részt vesz az NKFH által a támogató szervezetekhez benyújtásra kerülő pályázatok, projektek jogi szempontú előkészítésében, véleményezésében,
 6. ellátja az NKFH perképviselőt – eltérő elnöki utasítás hiányában – a nem hatósági ügyekkel összefüggésben indult bírósági eljárások esetében, valamint gondoskodik az NKFH jogi képviselőtől az egyéb, jogi szakértelmet igénylő eljárásokban,
 7. összehangolja az NKFH belső szabályalkotási tevékenységét és közreműködik a belső szabályzatok kidolgozásában és kiadásában azok közzététele útján,
 8. gondoskodik a hivatali ügymenet működésének folyamatosságáról, figyelemmel kíséri annak betartását, segíti a döntési alternatívák előkészítését,
 9. előkészíti és nyilvántartja az NKFH és a társhatóságok, egyéb intézmények, szervezetek közötti együttműködési megállapodásokat,
 10. nyilvántartást vezet a belső szabályzatokról és elnöki utasításokról,
 11. szükség esetén az illetékes szakterületek bevonásával, gondoskodik az NKFH honlapján jogszabály alapján kötelezően nyilvánosságra hozandó adatok közzétételéről,
 12. a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője koordinálja a Humánpolitikai Osztály vezetőjének feladatait.
- (2) A Jogi és Humánpolitikai Főosztály hatósági és felügyeleti feladatkörökkel összefüggő feladatai:
1. a főosztályok szükség szerinti bevonásával lefolytatja a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló kormányrendelet szerinti, továbbá a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendelet szerinti élelmiszer-kereskedelemmel (a továbbiakban: élelmiszer-kereskedelem) kapcsolatos élelmiszerlánc-felügyeleti, a fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti, valamint a termékek biztonságosságának és megfelelőségének ellenőrzésével összefüggő hatáskörben eljáró kormányhivatal eljárásával, illetve döntésével kapcsolatos felügyeleti eljárást, valamint szükség szerint jogi támogatást nyújt a benyújtott panaszok és közérdekű bejelentések elintézésében,
 2. elbírálja a kizárási kérelmeket,
 3. a főosztályok szükség szerinti bevonásával ellátja a kormányhivatalok átfogó ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 4. gondoskodik az NKFH perképviselőtől,
 5. javaslatot tesz az NKFH feladat- és hatáskörét, hatósági működését meghatározó jogszabályok módosítására a főosztályokkal együttműködésben,
 6. az élelmiszerellenőrzési és fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatal jogalkalmazásában felmerülő kérdések tekintetében a főosztályok kérésére segítséget nyújt,
 7. a jogerősen lezárt közigazgatási perek tapasztalatait a főosztályok kérésére előzetesen értékeli, elemzi,
 8. a feladatkörét érintő társhatósági megkeresések esetében intézkedik azok megválaszolásáról, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé történő továbbításáról,
 9. ügyészi felhívások esetén megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket,
 10. a főosztályok bevonásával segítséget nyújt a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok részére az ügyészi jelzések vonatkozásában a tájékoztatók elkészítéséhez,
 11. támogatja az országos és vármegyei ellenőrzések ellenőrzési és vizsgálati útmutatójának és az összefoglaló jelentéseknek a főosztályok általi elkészítését,
 12. gondoskodik az NKFH működését érintő iratminták elkészítéséről,
 13. közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatal részére a főosztályok által kidolgozandó iratminták elkészítésében,
 14. gondozza az NKFH hatásköri jegyzékét,
 15. közreműködik a fogyasztóvédelmi referensképzéssel kapcsolatos feladatokban.
- (3) A Jogi és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatkörökkel kapcsolatos feladatai:
1. szakmai támogatást nyújt az elnöknek a humánpolitikai döntések előkészítésében, rendszeresen tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyetteseket, valamint az önálló szervezeti egységek vezetőit a foglalkoztatási adatokról,
 2. felel a személyügyi, munkaügyi, fegyelmi, kártérítési, szociális, jóléti és kegyeleti döntések előkészítéséért és végrehajtásáért, ideértve az egyéb, felmerülő munkáltatói intézkedéseket,
 3. előkészíti a feladatkörébe eső okiratokat és iratmintákat,
 4. előkészíti az NKFH közszolgálati szabályzatát, egyéb humánpolitikai tárgyú szabályzatait, véleményezi és felterjeszti jóváhagyásra az önálló szervezeti egység ügyrendjét,

5. kidolgozza az NKFH humánerőforrás gazdálkodására vonatkozó stratégiáját, a szervezetfejlesztési irányokat, terveket,
6. gondoskodik az esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és annak érvényesüléséről,
7. ellátja az NKFH munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat, vezeti és karbantartja a munkatársak személyes adatainak nyilvántartását (kormánytisztviselői és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat,
8. jogszabályban meghatározottak szerint ellátja az összeférhetetlenségi nyilatkozatokkal és vagyonnyilatkozattételi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat,
9. előkészíti az NKFH jogszabály szerint kötelezően közvéleményező – humánpolitikai terület feladatkörébe eső – adatait,
10. gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői Karnak történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
11. közreműködik az egyéni teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásában, módszertani és technikai támogatást nyújt az értékelő vezetők részére,
12. közreműködik a célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában, nyilvántartásában,
13. elkészíti az éves továbbképzési tervet, kezeli az év közben keletkezett továbbképzési többletigényeket, ellátja a kormánytisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
14. ellátja a tanulmányi és a munkatársak egyéb, képzési szerződéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, az azokban előírt kötelezettségeket nyilvántartja, ellenőrzi,
15. ellátja az NKFH bér- és létszámgazdálkodásának munkaügyi feladatait, gondoskodik az NKFH állománytáblájának naprakész vezetéséről; munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez,
16. ellátja az Álláshely Nyilvántartó Rendszerrel (a továbbiakban: ÁNYR) kapcsolatos teendőket,
17. ellátja a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer (KSZDR) szervezeti adminisztrációs feladatait,
18. ellátja a Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár (SZEAT) adatgazda szerepet,
19. végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével, valamint a kiválasztással kapcsolatos egyes feladatokat, koordinálja a pályázatát, közreműködik az interjúztatásban, koordinálja az új munkatársak beilleszkedésének támogatását,
20. ellátja az NKFH-hoz szakmai gyakorlatra jelentkezőkkel kapcsolatban felmerülő humánpolitikai feladatokat, előkészíti a gyakornoki szerződéseket, közreműködik a gyakornoki programok lebonyolításában, megszervezi mentorálásukat,
21. szervezi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat az arra jogosultak részére, ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
22. igazolja és nyilvántartja a kedvezményes utazásra jogosító utazási utalványokat,
23. gondoskodik a munkatársak humánpolitikai kérdésekkel kapcsolatos általános és egyéni tájékoztatásáról,
24. együttműködik az NKFH illetményszámfejtésért felelős szervezeti egységével, felel az NKFH egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen a Gazdasági Főosztály számára,
25. ellátja a jóléti, szociális és egészségügyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,
26. közreműködik az NKFH munkatársai számára szervezendő rendezvények szervezésében.”

11. § A Szabályzat 1. melléklet

- a) 28. § (1)–(2) bekezdésében a „Kommunikációs Főosztály” szövegrész helyébe a „Kommunikációért és Ügyfélkapcsolatokért Felelős Főosztály” szöveg,
- b) 28. § (5) bekezdésében a „Kommunikációs Főosztályának” szövegrész helyébe a „Kommunikációért és Ügyfélkapcsolatokért Felelős Főosztályának” szöveg lép.



A legfőbb ügyész 7/2025. (VI. 19.) LÜ utasítása**a Legfőbb Ügyészség szervezeti átalakításával kapcsolatos egyes legfőbb ügyészi utasítások módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. Az ügyészségi alkalmazottak szolgálati igazolványáról szóló 22/2011. (XII. 27.) LÜ utasítás módosítása

- 1. §** Az ügyészségi alkalmazottak szolgálati igazolványáról szóló 22/2011. (XII. 27.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Igut.) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „2. § (1) Az igazolványok
- a) kiállításához, cseréjéhez, visszavonásához és érvénytelenítéséhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya (a továbbiakban: Önálló Osztály),
 - b) gyártása és a gyártáshoz kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása a Legfőbb Ügyészség Kommunikációs és Sajtóférfosztálya Hang- és Képtechnikai Csoportjának (a továbbiakban: HKCS) feladatkörébe tartozik.
- (2) Az Önálló Osztály és a HKCS az igazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátása során szorosán együttműködik.
- (3) Az Önálló Osztály
- a) a munkáltatói jogkör gyakorlójának felterjesztésére vagy megkeresésére figyelemmel intézkedik – az ügyészségi alkalmazottnak a munkáltatói jogkör gyakorlójához az adatlapon tett bejelentése alapján – az igazolvány kicseréléséről, amennyiben annak adataiban változás történt, vagy az igazolvány megrongálódott,
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának felterjesztése vagy megkeresése alapján bevonja az igazolványt, ha az ügyészségi alkalmazott ügyészségi szolgálati viszonya megszűnt, kivéve, ha a megszűnés az ügyészségi alkalmazottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltése miatt következett be, és az igazolványt a nyugalmazott ügyészségi alkalmazott – az érvénytelenítést követően – meg kívánja tartani,
 - c) intézkedik az elveszett igazolványok érvénytelenségének az 5. § (2) bekezdésében megjelölt hivatalos lapokban történő közzétételéről,
 - d) gondoskodik az igazolványtökök beszerzéséről és az elhasznált igazolványtökök Gazdasági Hivatal útján történő megsemmisítéséről.
- (4) A HKCS
- a) gondoskodik az igazolványok elkészítéséről (a nyerskártyák beszerzéséről és azok megszemélyesítéséről),
 - b) szigorú számadású nyomtatványként naprakész nyilvántartást vezet a kiállított igazolványokról, és a nyilvántartást hozzáférhetővé teszi az Önálló Osztály részére,
 - c) gondoskodik az igazolványképeknek a Legfőbb Ügyészség Személyügyi és Továbbképzési Főosztálya részére történő elektronikus hozzáférhetővé tételéről,
 - d) gondoskodik a bevont igazolványok megsemmisítéséről.
- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlója a 7. és – szükség szerint – a 8. melléklet szerinti, megfelelően kitöltött adatlapot a kitöltő 2 db 45×35 mm-es, egy évnél nem régebbi színes igazolványképpel együtt szolgálati úton, zárt borítékban, futárszolgálat útján vagy közvetlen kézbesítéssel – amennyiben a fénykép digitálisan is rendelkezésre áll, annak az Önálló Osztály központi e-mail-címére történő eljuttatásával – megküldi az Önálló Osztályhoz, új kinevezés vagy kinevezés (adat)módosítás esetén legkésőbb az okirat átadásától számított vagy az adatváltozásról történt tudomásszerzést követő három munkanapon belül.
- (6) A kész igazolványt a HKCS az Önálló Osztály részére haladéktalanul megküldi. A kész igazolványt a hozzá tartozó tokkal együtt az Önálló Osztály – ha a legfőbb ügyész eltérően nem rendelkezik – az ügyészségi alkalmazott nevét, valamint igazolványának számát is tartalmazó átirattal (a továbbiakban: kimutatás) – zárt borítékban, futárszolgálat útján vagy közvetlen kézbesítéssel – küldi tovább a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki az igazolványt az ügyészségi alkalmazottnak átadja.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója az Önálló Osztály által megküldött átvételi elismervényt az ügyészségi alkalmazottal aláírta, és azt az Önálló Osztályhoz az (5) bekezdésben említett módon visszaküldi. Az átvételi elismervény tartalmazza, hogy az ügyészségi alkalmazott az igazolványt visszaszolgáltatási kötelezettséggel veszi át.
- (8) Állásból való felfüggesztés esetén (Üjt. 87. §) a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazolványt a felfüggesztés időtartamára bevonja, és megküldi az Önálló Osztálynak.
- (9) Az igazolványt az ügyészségi alkalmazott legkésőbb az ügyészségi szolgálati viszonyának utolsó napján köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának – tokkal együtt – leadni, aki azt tíz munkanapon belül az Önálló Osztálynak

megküldi. Ez a rendelkezés nem vonatkozik arra az ügyészségi alkalmazottra, aki nyugállományba vonulásakor az igazolványt – annak érvénytelenítése mellett – meg kívánja tartani.

(10) A munkáltatói jogkör gyakorlója az Önálló Osztályhoz intézett megkereséssel kezdeményezi a szolgálati viszony megszűnésekor le nem adott szolgálati igazolvány érvénytelenítését.

(11) A nyugállományba vonuló ügyészségi alkalmazott írásbeli kérelmére a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedik az igazolvány kilyukasztással történő érvénytelenítése, majd visszaadása, továbbá – az 5. § (2) bekezdésében említett eljárás lefolytatása érdekében – az Önálló Osztály értesítése iránt.”

2. § Az lgut.

- a) 4. § (5) bekezdésében a „2. § (4) bekezdésében” szövegrész helyébe a „2. § (5) bekezdésében” szöveg,
- b) 4. § (6) bekezdésében a „2. § (5)–(6) bekezdése” szövegrész helyébe a „2. § (6)–(7) bekezdése” szöveg,
- c) 7. mellékletében a „hónapnál” szövegrész helyébe az „évnél” szöveg lép.

2. A nyugalmazott ügyészek igazolványáról szóló 23/2011. (XII. 27.) LÜ utasítás módosítása

3. § (1) A nyugalmazott ügyészek igazolványáról szóló 23/2011. (XII. 27.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Nyugut.) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya (a továbbiakban: Önálló Osztály) annak a volt ügyésznek, aki a legfőbb ügyész, az ügyészek és más ügyészségi alkalmazottak jogállásáról és az ügyészi életpályáról szóló 2011. évi CLXIV. törvény (a továbbiakban: Üjt.) 152. §-ának (4) bekezdése alapján jogosult a tisztségére utaló megnevezésnek nyugdíjasként a „nyugalmazott” megjelöléssel történő használatára (a továbbiakban: nyugalmazott ügyész), kérelmére, legfőbb ügyészi vagy legfőbb ügyész helyettesi engedéllyel az 1. melléklet szerinti igazolványt (a továbbiakban: igazolvány) készít. Az Önálló Osztály megkeresésére az igazolvány gyártását (a nyerskártya beszerzése és annak megszemélyesítése) a Legfőbb Ügyészség Kommunikációs és Sajtófőosztályának Hang- és Képtechnikai Csoportja (a továbbiakban: HKCS) végzi. Az Önálló Osztály és a HKCS az igazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátása során szorosan együttműködik.”

(2) A Nyugut. 1. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A kész igazolványt a HKCS az Önálló Osztály részére haladéktalanul megküldi, amelyet az Önálló Osztály 15 munkanapon belül a (2) bekezdésben írt módon a nyugalmazott ügyész utolsó szolgálati helye szerint illetékes munkáltatói jogkört gyakorló vezető ügyésznek küldi tovább, aki azt – átvételi elismervénnyel – kézbesíti a nyugalmazott ügyésznek.”

4. § A Nyugut.

- a) 1. § (5) bekezdésében az „Az Önálló Osztály” szövegrész helyébe az „A HKCS” szöveg,
- b) 2. mellékletében a „hónapnál” szövegrész helyébe az „évnél” szöveg lép.

3. Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosítása

5. § Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás 3. § (1) bekezdés a) pontjában az „a főtitkár” szövegrész helyébe az „a főtitkár, a főtitkár-helyettes” szöveg lép.

4. Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosítása

6. § Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) a 4/A. §-t követően a következő alcímmel egészül ki:

„A főtitkár-helyettes

4/B. § A főtitkár-helyettes

- a) a főtitkár távollétében vagy akadályoztatása esetén gyakorolja annak jogkörét,
- b) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a főtitkár megbízza, illetve amelyeket a hatásköréből átruházott.”

7. §

Az SZMSZ 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„10. § (1) A legfőbb ügyész közvetlen felügyelete alatt áll:

a) a Kabinet,

b) a Kommunikációs és Sajtófőosztály,

c) a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály.

(2) A büntetőjogi legfőbb ügyész helyettes közvetlen felügyelete alatt áll:

a) a Nyomozás Felügyeleti és Vádelőkészítési Főosztály,

b) a Kiemelt és Korrupciós Ügyek Főosztálya,

c) a Terrorizmus, Pénzmosás és Katonai Ügyek Főosztálya,

d) a Büntetőbíróági Ügyek Főosztálya,

e) a Fiatalok Ügyek Büntetőügyeinek Önálló Osztálya.

(3) A közjogi legfőbb ügyész helyettes közvetlen felügyelete alatt áll:

a) a Közérdekvédelmi Főosztály,

b) a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya,

c) a Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és Jogvédelmi Önálló Osztály,

d) a Jogi Képviselői Önálló Osztály.

(4) A főtitkár közvetlen felügyelete alatt áll:

a) a Személyügyi és Továbbképzési Főosztály,

b) az Informatikai Főosztály,

c) a Gazdasági Főigazgatóság,

d) az Igazgatási Önálló Osztály.

(5) A Legfőbb Ügyészség jellemző adatait a 2. melléklet, szervezeti ábráját a 3. melléklet tartalmazza.”

8. §

Az SZMSZ 11/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„11/A. § (1) A Főosztály

a) szervezi az ügyészi tapasztalatok közreadására irányuló tevékenységet, kapcsolatot tart a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvényben (a továbbiakban: Smtv.), valamint a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvényben meghatározott médiatartalom-szolgáltatóval, a legfőbb ügyész utasításai szerint közreműködik a tájékoztatásban, előkészíti és szervezi a sajtótájékoztatásokat,

b) a sajtószóvivői tevékenységet ellátva tájékoztatja a közvéleményt a Legfőbb Ügyészség tevékenységéről és a legfőbb ügyész által meghatározott kérdésekben az ügyészség hivatalos álláspontjáról,

c) a legfőbb ügyész jóváhagyásával a Legfőbb Ügyészség jogi személy képviseletében eljárva intézkedik az esetleges sajtó-helyreigazításokkal kapcsolatban, benyújtja az Smtv. szerinti helyreigazító közlemény közzétételére vonatkozó kérelmeket,

d) napi elektronikus sajtószemle útján gondoskodik a Legfőbb Ügyészség vezetőinek, továbbá a fellebbviteli főügyészségek és a főügyészségek vezetőinek, valamint sajtószóvivőinek informálásáról,

e) megszervezi a legfontosabb dokumentumokból, sajtócikkekben, médiafigyelőkből az ügyészségre vonatkozó írások archiválását, valamint a legfőbb ügyész parlamenti beszámolóinak, illetve egyéb nyilatkozatainak összegyűjtését,

f) kapcsolatot tart a fellebbviteli főügyészségek és a főügyészségek sajtószóvivőivel,

g) szerkeszti az ügyészség hivatalos honlapját (www.ugyeszseg.hu), valamint az ügyészség hivatalos közösségimédia-felületeit,

h) végzi a Legfőbb Ügyészség tekintetében a hivatali tevékenységgel összefüggő fotó-, video- és hangtechnikai feladatokat,

i) intézi az ügyészségi alkalmazottak biztonsági okmányaival (szolgálati igazolvány, nyugalmazott ügyészek igazolványa, ideiglenes belépési engedély) összefüggő technikai és a gyártáshoz kapcsolódó adminisztratív teendőket,

j) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a legfőbb ügyész – állandó vagy eseti jelleggel – megbízza.

(2) A Főosztályon Hang- és Képtechnikai Csoport működik.”

- 9. §** (1) Az SZMSZ 23/C. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Önellő Osztály)
„d) végzi a Legfőbb Ügyészség tekintetében a központosított igazgatási iratkezelési, továbbá a minősített adatot tartalmazó iratok kezelésével kapcsolatos ügykezelési feladatokat,”
- (2) Az SZMSZ 23/C. § (1) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Önellő Osztály)
„j) intézi az ügyészségi alkalmazottak biztonsági okmányaival (szolgálati igazolvány, nyugalmazott ügyészek igazolványa, ideiglenes belépési engedély) összefüggő szabályozási és – a gyártáshoz nem kapcsolódó – adminisztratív teendőket,”
- 10. §** Az SZMSZ 28. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A Legfőbb Ügyészség állásfoglalását tartalmazó véleményt – az (5) bekezdésben foglalt kivétellel – a tárgya szerint illetékes legfőbb ügyész helyettes vagy a főtitkár kiadmányozza.”
- 11. §** Az SZMSZ 3. melléklete helyébe a Melléklet lép.
- 12. §** Az SZMSZ 3. § (2) bekezdésében, 64. § (2) bekezdésében, 65. § (1) bekezdésében az „a főtitkár” szövegrész helyébe az „a főtitkár, a főtitkár-helyettes” szöveg lép.
- 13. §** Hatályát veszti az SZMSZ 23/C. § (3) bekezdés b) pontja.

**5. Az ügyészségi alkalmazottak hivatalos célú nemzetközi tevékenységéről szóló
4/2013. (III. 29.) LÜ utasítás módosítása**

- 14. §** Az ügyészségi alkalmazottak hivatalos célú nemzetközi tevékenységéről szóló 4/2013. (III. 29.) LÜ utasítás
- a) 1. § (3) bekezdésében az „a főtitkár” szövegrész helyébe az „a főtitkár, a főtitkár-helyettes” szöveg,
- b) 18. § (1) bekezdés d) pontjában az „a legfőbb ügyész helyettes és a főtitkár” szövegrész helyébe az „a legfőbb ügyész helyettes, a főtitkár és a főtitkár-helyettes” szöveg lép.

**6. A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény hatálya alá tartozó
nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 24/2013. (X. 31.) LÜ utasítás
módosítása**

- 15. §** A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény hatálya alá tartozó nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 24/2013. (X. 31.) LÜ utasítás 1. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az ügyészi szervezetben nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek:)
„b) a főtitkár és a főtitkár-helyettes,”

**7. Az ügyészségi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól szóló
17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítás módosítása**

- 16. §** Az ügyészségi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól szóló 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítás 41. §-ában az „a legfőbb ügyész helyettes és a főtitkár” szövegrész helyébe az „a legfőbb ügyész helyettes, a főtitkár és a főtitkár-helyettes” szöveg lép.

8. A minősített adat védelméről szóló 16/2018. (IX. 5.) LÜ utasítás módosítása

- 17. §** A minősített adat védelméről szóló 16/2018. (IX. 5.) LÜ utasítás 11. § b) pontjában az „a főtitkár” szövegrész helyébe az „a főtitkár, a főtitkár-helyettes” szöveg lép.

9. Az ideiglenes belépési engedélyről szóló 17/2018. (IX. 20.) LÜ utasítás módosítása

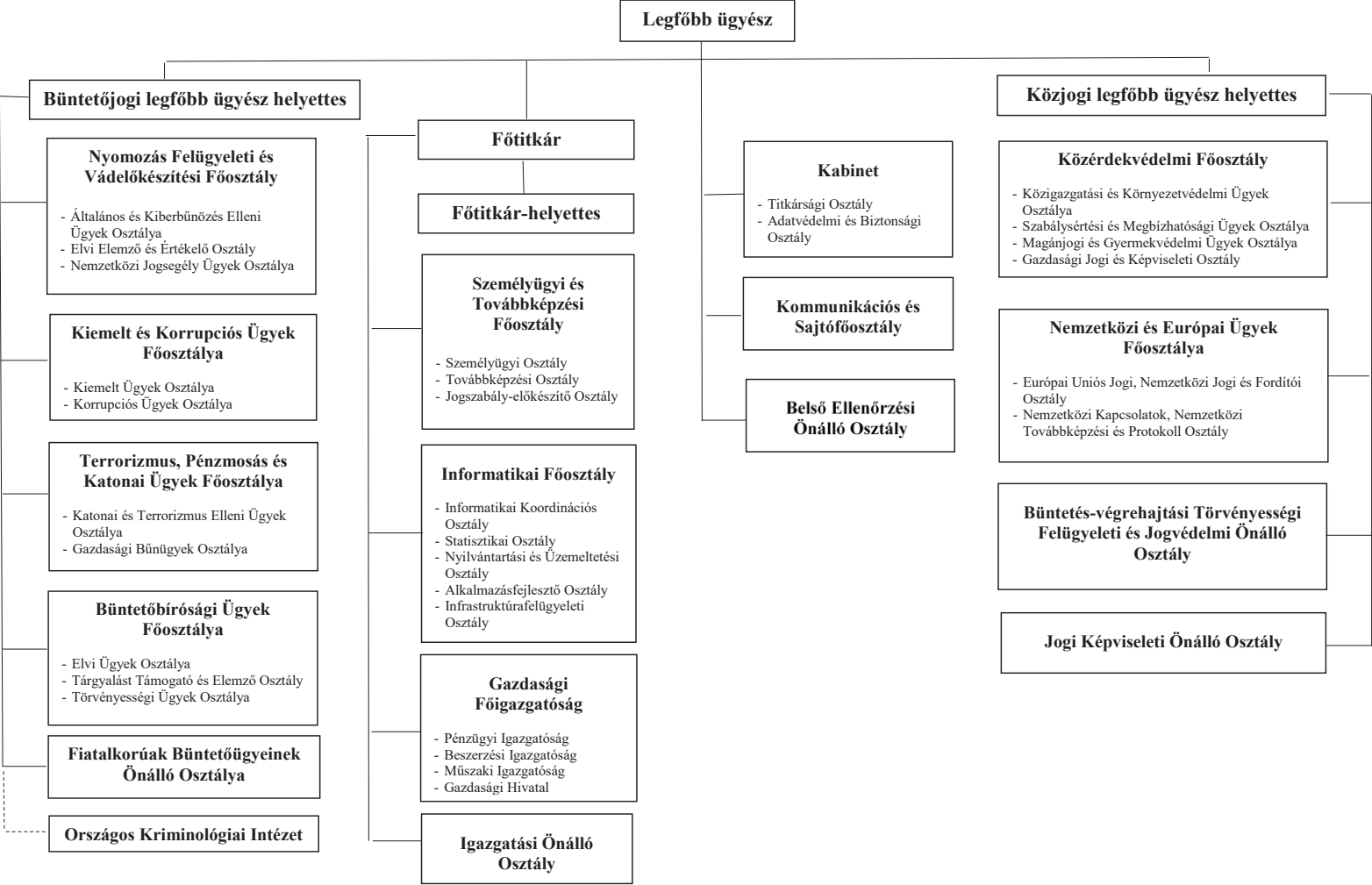
- 18. §** Az ideiglenes belépési engedélyről szóló 17/2018. (IX. 20.) LÜ utasítás 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „3. § (1) Az ideiglenes belépési engedély előállításáról és a munkáltatói jogkört gyakorló részére a szükséges mennyiségben való eljuttatásáról a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztályának (a továbbiakban: Önálló Osztály) vezetője gondoskodik. Az ideiglenes belépési engedély gyártását a Legfőbb Ügyészség Kommunikációs és Sajtófőosztályának Hang- és Képtechnikai Csoportja (a továbbiakban: HKCS) végzi. Az Önálló Osztály és a HKCS az engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása során szorosan együttműködik.
- (2) A rendelkezésére álló ideiglenes belépési engedélyek nyilvántartásáért, kezeléséért a Legfőbb Ügyészségen, valamint az érdekképviselői szerv vezetője által igényelt ideiglenes belépési engedély esetén – a HKCS-val együttműködve – az Önálló Osztály vezetője, más ügyészégi szerv esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.”

10. Záró rendelkezések

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

Dr. Nagy Gábor Bálint s. k.,
legfőbb ügyész

A Legfőbb Ügyészség szervezete



II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 15/2025. (VI. 19.) KKM közleménye az Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank létrehozásáról szóló Megállapodást módosító, a Bank Kormányzótanácsa által 2023. május 18-án meghozott, és a tagállamok által elfogadott 259. és 260. számú határozatok, továbbá az Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank létrehozásáról szóló Megállapodást módosító, a Bank Kormányzótanácsa által 2023. május 18-án meghozott, és a tagállamok által elfogadott 259. és 260. számú határozatok kihirdetéséről szóló 2024. évi VI. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről

Az 1991. évi LV. törvénnyel, a Magyar Közlöny 1991. november 12-i, 124. számában kihirdetett, az Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank létrehozásáról szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 56. cikk 3. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a 2024. évi VI. törvénnyel, a Magyar Közlöny 2024. április 17-i, 45. számában kihirdetett, az Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank létrehozásáról szóló Megállapodást módosító, a Bank Kormányzótanácsa által 2023. május 18-án meghozott és a tagállamok által elfogadott 259. és 260. számú határozatok (a továbbiakban: Módosítás) hatálybalépéséről:

„A módosítások valamennyi tag tekintetében az e Cikk 1. és 2. bekezdéseiben írt hivatalos közlemény időpontját követő három hónap elteltével lépnek hatályba, hacsak a Kormányzótanács ettől eltérő időszakot nem állapít meg.”

A Módosítás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja a Megállapodás 1. cikke tekintetében: 2025. április 18.

A Módosítás hatálybalépésének naptári napja a Megállapodás 1. cikke tekintetében: 2025. július 22.

A Módosítás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja a Megállapodás 12.1. cikke tekintetében: 2025. március 26.

A Módosítás hatálybalépésének naptári napja a Megállapodás 12.1. cikke tekintetében: 2025. június 26.

A fentiekre tekintettel, összhangban az Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank létrehozásáról szóló Megállapodást módosító, a Bank Kormányzótanácsa által 2023. május 18-án meghozott, és a tagállamok által elfogadott 259. és 260. számú határozatok kihirdetéséről szóló 2024. évi VI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy az Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank létrehozásáról szóló Megállapodást módosító, a Bank Kormányzótanácsa által 2023. május 18-án meghozott, és a tagállamok által elfogadott 259. és 260. számú határozatok kihirdetéséről szóló 2024. évi VI. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete, továbbá a Módosítás hatálybalépésének naptári napja a Megállapodás 1. cikke tekintetében: 2025. július 22., azaz kétezerhuszonöt július huszonkettedike, a Megállapodás 12.1. cikke tekintetében: 2025. június 26., azaz kétezerhuszonöt június huszonhatodika.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 16/2025. (VI. 19.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és Románia Kormánya között a Magyar Köztársaság Kormánya és Románia
Kormánya között a határokat átlépő bűnözés megelőzése és leküzdése érdekében folytatott
együttműködésről szóló, Szegeden, 2008. október 21-én aláírt megállapodás módosításáról szóló
megállapodás kihirdetéséről szóló 2025. évi II. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete
hatálybalépéséről**

A 2025. évi II. törvénnyel a Magyar Közlöny 2025. március 5-i, 23. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és Románia Kormánya között a Magyar Köztársaság Kormánya és Románia Kormánya között a határokat átlépő bűnözés megelőzése és leküzdése érdekében folytatott együttműködésről szóló, Szegeden, 2008. október 21-én aláírt megállapodás módosításáról szóló megállapodás (a továbbiakban: Módosító Megállapodás) 3. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Módosító Megállapodás hatálybalépéséről:

„Jelen Módosító Megállapodás határozatlan időre jön létre, és azon utolsó, diplomáciai csatornákon keresztül történő írásbeli értesítés kézhezvételét követő kilencvenedik (90.) napon lép hatályba, amelyben a Szerződő Felek tájékoztatják egymást a hatálybalépéshez szükséges belső eljárások teljesítéséről.”

A Módosító Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2025. május 23.

A Módosító Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2025. augusztus 21.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és Románia Kormánya között a Magyar Köztársaság Kormánya és Románia Kormánya között a határokat átlépő bűnözés megelőzése és leküzdése érdekében folytatott együttműködésről szóló, Szegeden, 2008. október 21-én aláírt megállapodás módosításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2025. évi II. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Románia Kormánya között a Magyar Köztársaság Kormánya és Románia Kormánya között a határokat átlépő bűnözés megelőzése és leküzdése érdekében folytatott együttműködésről szóló, Szegeden, 2008. október 21-én aláírt megállapodás módosításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2025. évi II. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete 2025. augusztus 21-én, azaz kétezerhuszonöt augusztus huszonegyedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról

Dr. Navracsics Tibor közigazgatási és területfejlesztési miniszter a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a közigazgatási és területfejlesztési miniszter által adományozható elismerésekről szóló 3/2024. (IV. 9.) KTM rendelet alapján

a területi közigazgatás érdekében kiemelkedő szakmaisággal végzett vezetői munkája, valamint hazánk nemzetközi képviseletében betöltött szerepe elismeréseként

dr. Szabó Sándornak,
a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal vezető főispánnak,

a közigazgatás fejlesztése érdekében évtizedek óta nagy hivatástudattal végzett magas színvonalú szakmai munkája elismeréseként

dr. Szegvári Péter
címzetes egyetemi docensnek, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Alkotmányjogi Tanszéke oktatójának, Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatala nyugalmazott önkormányzati főtanácsadójának, a korábbi Miniszterelnöki Hivatal kormány-főtanácsadójának

Magyary Zoltán-díjat;

a közigazgatás érdekében végzett kiemelkedő munkája elismeréseként

Antal Dóra Andreának,
a Magyar Fejlesztésösztönző Iroda Nonprofit Kft. titkárságvezetőjének,

Bajdor Gyöngy Katalinnak,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Kiemelt ügyek és Kormánybiztosi Kapcsolatok Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Barakonyiné Borbély Mária Andreának,
a Csorvási Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjének,

dr. Békési Lillának,
a Magyar Fejlesztésösztönző Iroda Nonprofit Kft. jogászának,

dr. Frész Lőrinc Imrénnek,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Közigazgatási Államtitkári Titkársága kormánytisztviselőjének,

Janzer Balázs Lászlónak,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Kiss Jánosnak,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Szervezetbiztonsági és Dokumentációs Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Lubics Péternek,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Közigazgatási Államtitkári Titkársága kormánytisztviselőjének,

Németh Ildikónak,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Pénzügyi és Számviteli Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Nowackiné Tóth Katalinnak,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Folyamatelemzési és Ágazatközi Együttműködési Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Nyitrai Klárának,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Költségvetési Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Papp Erikának,

a Megyei Jogú Városok Szövetsége korábbi főtitkárának,

Pató Viktória Lillának,

a Magyar Fejlesztésösztönző Iroda Nonprofit Kft. kiemelt szakértőjének,

Vajtu-Balogh Anitának,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Költségvetési Főosztálya osztályvezetőjének,

Váradi György Károlynénak,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Költségvetési Főosztálya kormánytisztviselőjének

Közigazgatás Szolgálatáért Érdemérmet;

huzamos időn át magas színvonalon végzett szakmai munkája elismeréseként

Ács Beátának,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Koordinációs Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Ács Zoltán Györgynek,

a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztálya főosztályvezetőjének, vármegyei főállatorvosnak,

dr. Agyagási Péter Dezsőnek,

a Heves Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya főosztályvezetőjének,

Bagdiné Tureczki Edit Irénnek,

a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Baksa Árpádnak,

a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztálya osztályvezetőjének,

Balogh Gergőnek,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Bartáné Vig Beatrixnak,

a Baranya Vármegyei Kormányhivatal Mohácsi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Bartha Kinga Erzsébetnek,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Kodifikációs Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Beke Imrénnek,

a Tolna Vármegyei Kormányhivatal Bonyhádi Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztálya kormánytisztviselőjének,

Benyákné Vincze Gabriellának,

a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Főispáni Kabinete kormánytisztviselőjének,

Beregszászi Zsoltnek,

a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya osztályvezetőjének,

Berényiné Kuruc Dóra Brigittának,

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatala Hatósági Osztálya kormánytisztviselőjének,

Bittó-Visontai Dórának,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Miniszteri Kabinete kormánytisztviselőjének,

Bocsi Gábornak,

a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztálya osztályvezetőjének,

Bogár Veronikának,

a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Botykai Zsuzsannának,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Költségvetési Főosztálya osztályvezetőjének,

dr. Czaun Katalinnak,

a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya főosztályvezetőjének,

Cseh Tamásnak,

a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatala hivatalvezetőjének,

Csepeli Ildikónak,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Főosztálya osztályvezetőjének,

Csiki Máriának,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Közigazgatási Államtitkári Titkársága kormánytisztviselőjének,

Csókási Anita Ágnesnek,

a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztálya főosztályvezetőjének,

Csuka Sándornénak,
a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Danó Szilviának,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Miniszteri Titkársága kormánytisztviselőjének,

Daróczy Tibornak,
a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztálya osztályvezetőjének,

Dedinszky Mónikának,
a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztálya osztályvezetőjének,

dr. Dékány Szilviának,
Budapest Főváros Kormányhivatala Főigazgatói Titkársága kormánytisztviselőjének,

Dóczi Júliának,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Koordinációs Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Dombóvári Csabának,
Budapest Főváros Kormányhivatala Hatósági és Oktatási Főosztálya főosztályvezetőjének,

Dosztánné dr. Császár Eszternek,
a Vas Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztálya osztályvezetőjének,

dr. Drozdik Ferencnek,
a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztálya főosztályvezetőjének, vármegyei főállatorvosnak,

Dudás Attilának,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Szervezetbiztonsági és Dokumentációs Főosztálya osztályvezetőjének,

Erdei Zsuzsánnának,
a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya osztályvezetőjének,

Erős Szilviának,
Budapest Főváros Kormányhivatala Főigazgatói Titkársága kormánytisztviselőjének,

dr. Falusi Georginának,
a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Faragó Ágnesnek,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Fatuska Zsoltnak,
a Pest Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Fedor Juditnak,
a Pest Vármegyei Kormányhivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Ferenczi Lászlónak,
Budapest Főváros Kormányhivatala Informatikai Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Fierer Ottónak,
a Pest Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Fődi Editnek,
a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztálya főosztályvezetőjének, gazdasági vezetőnek,

Földes Lajos Szabolcsnak,
a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Gaál Tímeának,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Folyamatelemzési és Ágazatközi Együttműködési Főosztálya főosztályvezetőjének,

dr. Gáspár Mihály Mártonnak,
a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Godó Mihálynénak,
Budapest Főváros Kormányhivatala Családtámogatási Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Gólen Zsófiának,
a Baranya Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Gólya Petrának,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Projektkoordinációs Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Gonda Krisztinának,
a Pest Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi, Növény- és Talajvédelmi Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Gregus Bertalannak,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Miniszteri Kabinete fotódokumentációs munkatársának,

dr. Gyapjas Andreának,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Hatósági Szakigazgatási Főosztálya osztályvezetőjének,

Győri Balázs Istvánnak,
a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Harsányi Zsuzsannának,
a Pest Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Hegedűsné dr. Siflis Emesének,
a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hódmezővásárhelyi Járási Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Helembai Szilviának,
a Pest Vármegyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Főosztálya osztályvezetőjének,

Holczreiter Mariannának,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztálya osztályvezetőjének,

Homonnai Katalinnak,
a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatala Kormányablak Osztálya kormánytisztviselőjének,

Horváth Csillának,
a Baranya Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztálya főosztályvezetőjének, gazdasági vezetőnek,

Horváth Tünde Beatrixnak,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Miniszteri Titkársága kormánytisztviselőjének,

dr. Horváth-Noszkó Zsoltnak,
a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatala Gyámügyi Osztálya osztályvezetőjének,

Hudák Jánosnének,
a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Mezőtúri Járási Hivatala Népegészségügyi Osztálya kormánytisztviselőjének,

Hutkainé Timák Mónikának,
a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Kemecsei Járási Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztálya kormánytisztviselőjének,

Ilyés Sándornak,
a Békés Vármegyei Kormányhivatal Sarkadi Járási Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztálya osztályvezetőjének, járási hivatalvezető-helyettesnek,

dr. Ispán Eszternek,
a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztálya főosztályvezetőjének,

Ivanovné Makovits Tündének,
a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Mórahalmi Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztálya osztályvezetőjének, járási hivatalvezető-helyettesnek,

Jankovné Héjas Katalin Andreának,
a Békés Vármegyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztálya osztályvezetőjének,

dr. Jánosiné dr. Kovács Kingának,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Ingatlan-nyilvántartási és Térképészeti Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Józsa Viktóriának,
a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya osztályvezetőjének,

Juhász Gyulának,
Budapest Főváros Kormányhivatala Fővárosi Közlekedésfelügyeleti Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Jusztin Valériának,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Területfejlesztési Programok Főosztálya főosztályvezetőjének,

dr. Kálmán Mártának,
a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya főosztályvezetőjének,

Kamen Chiarának,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Projektkoordinációs Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Kelemenné Mátó Tímea Andreának,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Közigazgatási Államtitkári Titkársága kormánytisztviselőjének,

Kész Ádámnak,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Koordinációs Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Kisné Mátrai Julianna Hildának,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Kormányhivatali Jogi és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Kiss Petrának,
a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatala Hatósági Osztálya kormánytisztviselőjének,

Kissné Nagy Szilvia Katalinnak,
a Békés Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Kolcsár Gábornak,
a Zala Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztálya osztályvezető főállatorvosának,

dr. Kóródi Péternek,
a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Mosonmagyaróvári Járási Hivatala Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya osztályvezetőjének, járási főállatorvosnak,

dr. Korom Tímea Csillának,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Területi Közigazgatás Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkársága kormánytisztviselőjének,

Koronczainé Mészáros Anettnek,
a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Főispáni Kabinete főosztályvezetőjének, kabinetvezetőnek,

Kovács Réka Csengének,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Projektkoordinációs Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Kovács Sándornak,
a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Gépjármű és Gépjárművezető-ellátási Osztálya gépjárművezetőjének,

Kovács-Sashegyi Anikó Mónikának,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkársága kormánytisztviselőjének,

Kökény Zsuzsannának,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Folyamatelemzési és Ágazatközi Együttműködési Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Kővágó Istvánnak,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkársága főosztályvezetőjének, titkárságvezetőnek,

dr. Kuti Bernadettnek,

a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal igazgatójának,

dr. Lanter Patriknak,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Közigazgatási Államtitkári Titkársága kormánytisztviselőjének,

Legárd Ildikónak,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Szervezetbiztonsági és Dokumentációs Főosztálya osztályvezetőjének,

Lender Csabánénak,

a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Főispáni Kabinete kormánytisztviselőjének,

Literáthy Zsoltnak,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Kiemelt ügyek és Kormánybiztosi Kapcsolatok Főosztálya szervezési munkatársának,

Lukács Beátának,

Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Major Lászlónak,

a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztálya főosztályvezetőjének,

Markó Ágnesnek,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Humánerőforrás Főosztálya osztályvezetőjének,

Mátai Anitának,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Miniszteri Titkársága kormánytisztviselőjének,

Máté Veronikának,

Budapest Főváros Kormányhivatala Főispáni Kabinete kormánytisztviselőjének,

Mátrainé Bartus Évának,

Budapest Főváros Kormányhivatala Foglalkoztatási Főosztálya főosztályvezetőjének,

Mihályné dr. Györke Juliannának,

a Zala Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Módosné dr. Farkas Ritának,

a Felsőbbfokú Tanulmányok Intézete Fejlesztési és Pályázatkezelési Főosztálya főosztályvezetőjének,

Moldován Zitának,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Parlamenti Államtitkári Titkársága Programkoordinációs Osztálya osztályvezetőjének,

Molnár Annának,

Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala Gyámügyi Osztálya gyámügyi ügyintézőjének, hivatásos gondnoknak,

Mursa Bálint Jánosnak,
Budapest Főváros Kormányhivatala Főispáni Kabinete gépkocsivezetőjének,

Nagyné dr. Bakos Beátának,
a Zala Vármegyei Kormányhivatal Lenti Járási Hivatala Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya hatósági állatorvosának,

dr. Neparáczki Nándor Józsefnek,
a Pest Vármegyei Kormányhivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya osztályvezetőjének,

Niebl Veronikának,
a Tolna Vármegyei Kormányhivatal Dombóvári Járási Hivatala Kormányablak Osztálya kormánytisztviselőjének,

Nyerges Dorottya Katalinnak,
a Pest Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya osztályvezetőjének,

Olasz Tamásnak,
a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztálya osztályvezetőjének,

Pákozdi-Nagy Katalinnak,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Területfejlesztésért Felelős Államtitkári Kabinete titkársági munkatársának,

dr. Pálos Ágnesnek,
a Tolna Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya főosztályvezetőjének,

Pánczél Titanillának,
a Heves Vármegyei Kormányhivatal Egri Járási Hivatala, Kormányablak Osztálya osztályvezetőjének,

dr. Papp Zsófiának,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Kodifikációs Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Pernyész Istvánnak,
a Vas Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Pintér Judit Diánának,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Kodifikációs Főosztálya osztályvezetőjének,

Piros-Szikora Ildikónak,
a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Főigazgatói Titkársága kormánytisztviselőjének,

Pozsonyi Attila Lászlónak,
a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztálya osztályvezetőjének,

Ramasz Zoltánnak,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Területfejlesztés Megvalósításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkársága főosztályvezetőjének, titkárságvezetőnek,

Recskó Richárd Róbertnek,
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Pénzügyi és Számviteli Főosztálya osztályvezetőjének,

dr. Ruzicska Renátának,

a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatala Hatósági Osztálya osztályvezetőjének, járási hivatalvezető-helyettesnek,

dr. Sándorné dr. Nikl Beatrixnak,

a Vas Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztálya osztályvezetőjének,

Sápiné dr. Török Magdolnának,

a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztálya osztályvezetőjének,

Sarlainé Orosz Juditnak,

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Schneider Évának,

a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya osztályvezetőjének, járási főállatorvosnak,

Seres Valériának,

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Simon Katalinnak,

a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya osztályvezetőjének,

Simon-Hadházi Orsolyának,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Helyettes Államtitkári Titkársága kormánytisztviselőjének,

dr. Sipos Krisztina Kármennek,

a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kiskunfélegyházi Járási Hivatala hivatalvezetőjének,

dr. Szabó Kata Karolinának,

Budapest Főváros Kormányhivatala Főigazgatói Titkársága kormánytisztviselőjének,

Szabó Noéminek,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Biztosi Titkársági Osztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Szabó Tamás Jánosnak,

a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya hatósági állatorvosának,

Szabó Tünde Évának,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Szakolczai Viktória Tímeának,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Szelei Mihálynak,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Miniszteri Koordinációs és Tanácsadói Főosztálya osztályvezetőjének,

dr. Szikora Borbálának,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Miniszteri Kabinete kormánytisztviselőjének,

Szilágyiné Feksz Erika Katalinnak,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Közbeszerzési és Társaságfelügyeleti Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Sziráczki Annának,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkársága főosztályvezetőjének, titkárságvezetőnek,

Takács Ferencnének,

a Baranya Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztálya osztályvezetőjének,

Takács-Kiss Zitának,

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatala Hatósági Osztálya kormánytisztviselőjének,

Takácsné Dobó Katalinnak,

Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztálya kormánytisztviselőjének,

Terestyényiné Szilágyi Erzsébetnek,

a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya főosztályvezetőjének,

dr. Torda Sztellának,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Miniszteri Kabinete kormánytisztviselőjének,

Tóth Erikának,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Miniszteri Kabinete kormánytisztviselőjének,

Tóth Viktóriának,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Titkársága kormánytisztviselőjének,

Tóthné dr. Kalmár Ildikónak,

a Vas Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztálya osztályvezetőjének, orvosszakértőnek,

dr. Trefeli Katalinnak,

a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Nagyatádi Járási Hivatala hivatalvezetőjének,

Varga Ákosnak,

a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya főosztályvezetőjének,

dr. Varga Boglárkának,

a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Jogi Szolgáltatási és Perképviselési Főosztálya osztályvezetőjének,

Varga-Kapuszta Ivettnék,

Budapest Főváros Kormányhivatala Főispáni Kabinete kormánytisztviselőjének,

Veszterné Pór Aliz Veronikának,

a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Tabi Járási Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztálya osztályvezetőjének,

Visznekiné Mészáros Máriának,

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Zemankovics Eszternek,
a Zala Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztálya hatósági állatorvosának

Miniszteri Elismerő Oklevelet

adományozott.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Polt Péter legfőbb ügyészségi tanácsos, volt legfőbb ügyész A 001 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2025. július 1-je és július 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 592 Ft/l

Gázolaj 586 Ft/l

Keverék 644 Ft/l

LPG autógáz 359 Ft/l

CNG 855 Ft/kg

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

**A Mi Hazánk Alapítvány 2024. évi jelentése
a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző
alapítványokról szóló törvény szerint**

**MI HAZÁNK ALAPÍTVÁNY
2024. ÉVI TEVÉKENYSÉGI JELENTÉS**

- I. Számviteli beszámoló
- 1. Egyszerűsített éves beszámoló mérlege, 2024. év (kettős könyvvitelt)
 - 2. Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása, 2024 év (kettős könyvvitelt)
 - 3. Tájékoztató adatok
- II. A költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás
- III. A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás
- IV. A cél szerinti juttatások kimutatása
- V. A központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértéke
- VI. Az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke, illetve összege
- VII. Az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló

I. SZÁMVITELI BESZÁMOLÓ

1. Egyszerűsített éves beszámoló mérlege, 2024. év

Az Alapítvány a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetekre előírt egyszerűsített beszámolót készített.

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege Adatok ezer forintban

	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)			
A. Befektetett eszközök	2 000		2 000
I. Immateriális javak			
II. Tárgyi eszközök	2 000		2 000
III. Befektetett pénzügyi eszközök			
B. Forgóeszközök	4 601		10 870
I. Készletek			
II. Követelések			
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	4 601		10 870
C. Aktív időbeli elhatárolások			
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	6 601		12 870
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)			
D. Saját tőke	2 700		2 700
I. Induló tőke/jegyzett tőke	200		200
II. Tőkeváltozás/eredmény	1 994		2 500
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			

V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)	506		5 708
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
E. Céltartalékok			
F. Kötelezettségek	3 901		4 348
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	3 901		4 348
G. Passzív időbeli elhatárolások	0		114
FORRÁSOK ÖSSZESEN	6 601		12 870

2. Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása, 2024. év

Az Alapítvány a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetekre előírt egyszerűsített beszámolót készítette.

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása

Adatok ezer forintban

	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbitése	tárgyév	előző év	előző év helyesbitése	tárgyév	előző év	előző év helyesbitése	tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele									
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	199 019		219 700				199 019		219 700
ebből:									
– tagdíj									
– alapítótól kapott befizetés									
– támogatások	199 019		219 00				199 019		219 00
ebből: adományok									
4. Pénzügyi műveletek bevételei									
A. Összes bevétel (1+2+3+4)	199 019		219 700				199 019		219 700
ebből: közhasznú tevékenység bevételei	199 019		219 700				199 019		219 700
5. Anyagjellegű ráfordítások	1 913		1 992				1 913		1 992
6. Személyi jellegű ráfordítások	45 719		48 100				45 719		48 100
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai									
7. Értékcsökkenési leírás									
8. Egyéb ráfordítások	150 881		163 900				150 881		163 900
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai									
B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	198 513		213 992				198 513		213 992

ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai	198 513		213 992				198 513		213 992
C. Adózás előtti eredmény (A–B)	506		5 708				506		5 708
10. Adófizetési kötelezettség	0		0				0		0
D. Tárgyévi eredmény (C–10)	506		5 708				506		5 708

3. Tájékoztató adatok

	1000 HUF	Előző év	Tárgyév
A.	Személyi jellegű ráfordítás	45 719	48 100
A.1.	Bérlő költség	41 274	43 317
A.1.A.	bérlő költségből: megbízási díjak	0	0
A.1.B.	bérlő költségből: tiszteletdíjak	0	0
A.2.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	0	0
A.3.	Bérlő járulékok	4 445	4 783
B.	A szervezet által nyújtott támogatások	150 880	163 900

II. A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ KIMUTATÁS

Az Alapítvány 2024-ben 189 700 000 Ft költségvetési támogatásban részesült, illetve alapítótól 30 000 000 Ft támogatást kapott, kerekítési különbözete 400 Ft így 2024 évben bevételek között 219 700 400 Ft kerül bemutatásra.

Ebből működésre 844 725 Ft-ot (könyvelés, banki közvetett költségek), alaptevékenységre 213 148 000 Ft-ot fordított (ez tartalmazza hetilap, előadás költségét, bérlő költség, járulékok, adott támogatásokat, kerekítési különbözete), ebből 163 900 000 Ft a támogatás.

III. A VAGYON FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ KIMUTATÁS

A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás az alábbi:

Vagyoni helyzet alakulása

Megnevezés (1000 HUF)	Előző év	Tárgyév	Változás	
			Értékben	%-ban
Induló tőke / jegyzett tőke	200	200	0	0,00
Tőkeváltozás/eredmény	1994	2500	+506	+25,38
Alaptevékenység eredménye	506	5708	+5202	+1028
Vállalkozási tevékenység eredménye	0	0	0	0
Saját tőke	2700	8408	+5708	+211,40

IV. A CÉL SZERINTI JUTTATÁSOK KIMUTATÁSA

A szervezet által a tárgyévben nyújtott cél szerinti juttatásokat mutatja be az alábbi táblázat:

Tárgyévben nyújtott támogatások, juttatások

Juttatás	Összeg (Ft)
Kiadványok, dokumentumfilm, sajtó támogatása	126 200 000
Rendezvények támogatása	33 500 000
Működési támogatás	4 200 000
Összesen:	163 900 000

V. A KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TŐL, AZ ELKÜLÖNÍTETT ÁLLAMI PÉNZALAPTÓL, A HELYI ÖNKORMÁNYZATTÓL, A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSÁTÓL ÉS MINDEZEK SZERVEITŐL KAPOTT TÁMOGATÁS MÉRTÉKE

A Mi Hazánk Alapítvány tárgyévi kapott támogatásait mutatja be a jogszabály szerinti bontásban az alábbi táblázat:

Kapott, befolyt tárgyévi támogatások forrásonként

Támogató	Összeg (Ft)
Központi költségvetési szervtől más, elkülönített állami pénzalap és szervei	189 700 000
Helyi önkormányzatok és szervei	0
Kisebbségi települési önkormányzatok és szervei	0
Települési önkormányzatok társulásai és ezek szervei	0
Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0
Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás	0
A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXXI. törvény alapján utalt összeg	0
Közzszolgáltatási bevétel	0
Adományok	0
Alapítói támogatás	30 000 000
Más forrás	0
Összesen:	219 700 000

Központi költségvetési szervtől 189 700 000 Ft támogatás folyt be 2024-ben, illetve alapítói támogatás 30 000 000 Ft, így összesen 219 700 000 Ft támogatással számolunk el.

VI. AZ ALAPÍTVÁNY EGYES VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐINEK NYÚJTOTT JUTTATÁSOK ÉRTÉKE, ILLETVE ÖSSZEGE

A szervezet vezető tisztségviselője a tárgyévben az alábbi juttatást kapta:

Az alapítvány vezető tisztségviselő juttatásban nem részesültek.

Szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatás	Összeg
Tiszteletdíj	0
Összesen:	0

VII. AZ ALAPÍTVÁNY TEVÉKENYSÉGÉRŐL SZÓLÓ RÖVID TARTALMI BESZÁMOLÓ

Alapítványunkat 2021-ben alapítottuk, és 2022-ben tudtuk megkezdeni az eredeti célokkal megegyező működést.

2023-ban több pályázati kiírást jelentettünk meg, amelyek a mai napig érvényben vannak. Alapítványunk kiemelten fontosnak tartja a kiegyensúlyozott, cenzúramentes tájékoztatás elősegítését, így 2024-ben is tovább támogatta egy online, cenzúramentes hírportál működését, fejlesztését, bővítését.

Továbbá támogattuk nemzeti, keresztény nyomtatott kiadványok, könyvek megjelenését is a 2024-es évben.


Alapítványunk működési támogatást nyújtott olyan hiánypótló, értékvédő, értékteremtő és érdekvédő tevékenységet folytató szervezetek munkájához, mint a Magyar Önvédelmi Mozgalom vagy az 1956-os Magyarok Világszövetsége.

A korábbiakhoz hasonlóan folytattuk az értékrendünkkel és hitvallásunkkal egyező rendezvények támogatását, hisszük, hogy kiemelten fontos az értékeink és közösségeink megmaradása szempontjából, hogy folyamatos támogatást tudjunk nyújtani a rendezvények szervezőinek, hogy hagyományt tudjanak teremteni, és ezzel is érzékeltesük velük, hogy nagyra értékeljük a munkát, amelyet közösségeik érdekeiben folytatnak. Támogattuk továbbá minőségi, oktató jellegű gyermekprogramok megvalósulását is.

Együttműködésünk a Fekete István Szabadegyetemmel folyamatos volt. Olyan előadások létrejöttéhez járultunk hozzá, melyek olyan időszerű és kiemelkedően fontos kérdésekkel és problémákkal foglalkoznak, mint a „digitális tér veszélyei”, az „ünnep szerepe az életünkben”, „identitás és életképesség” vagy éppen „Krisztus, a tudomány megváltója”.

Kiskunhalas, 2025. 05. 31.

Szabadi István s. k.,
kuratóriumi elnök

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2024. év	PK-1042
---	--	---------

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

03 Kecskeméti Törvényszék

Beküldő neve (Ügyfélkapu vagy Cégkapu)

Dobsi Beáta

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Mi Hazánk Alapítvány

Nyilvántartási szám:

03—01—0002648

Tárgyév:

2024

Időszak terjedelme: egész év




töredék év

2024—01—01
időszak kezdete2024—12—31
időszak vége

A beszámolót az alábbi devizanemben készítjük el:

forint

Külföldi devizanem alkalmazása esetén a beszámoló készítésekor érvényes MNB árfolyam

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
2024. év		

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

03 Kecskeméti Törvényszék

Tárgyév:

2024

Időszak terjedelme: egész év ☒ töredék év ☐

2024-01-01

időszak kezdete

2024-12-31

időszak vége

Válassza ki, hogy a beszámoló (és közhasznúsági melléklet) az alábbiak közül melyikre vonatkozik!

a. Szervezet

☒

b. Jogi személy szervezeti egység (származtatott jogi személy)

☐

Szervezet neve:

Mi Hazánk Alapítvány

Szervezet székhelye:

Irányítószám:

6400

Település:

Kiskunhalas

Község neve:

Széchenyi

Község jellege:

utca

Házszám:

119

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Jogi személy szervezeti egység neve:

Jogi személy szervezeti egység székhelye:

Irányítószám:

Település:

Község neve:

Község jellege:

Házszám:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Nyilvántartási szám:

03-01-0002648

Ügyszám:

0300/Pk.60073/2021

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

19312134-1-03

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:


Szabadi István

Képviselő aláírása:

Keltetés:

Kiskunhalas


2025-05-29

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2024. év	PK-1042
---	--	---------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Mi Hazánk Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege				Adatok ezer forintban
	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév	
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)				
A. Befektetett eszközök	2 000		2 000	
I. Immateriális javak				
II. Tárgyi eszközök	2 000		2 000	
III. Befektetett pénzügyi eszközök				
B. Forgóeszközök	4 601		10 870	
I. Készletek				
II. Követelések				
III. Értékpapírok				
IV. Pénzeszközök	4 601		10 870	
C. Aktív időbeli elhatárolások				
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	6 601		12 870	
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)				
D. Saját tőke	2 700		8 408	
I. Induló tőke/jegyzett tőke	200		200	
II. Tőkeváltozás/eredmény	1 994		2 500	
III. Lekötött tartalék				
IV. Értékelési tartalék				
V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)	506		5 708	
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből				
E. Céltartalékok				
F. Kötelezettségek	3 901		4 348	
I. Hátrasorolt kötelezettségek				
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek				
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	3 901		4 348	
G. Passzív időbeli elhatárolások			114	
FORRÁSOK ÖSSZESEN	6 601		12 870	

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
	2024. év	


Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Mi Hazánk Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása									
Adatok ezer forintban									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele									
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	199 019		219 700				199 019		219 700
ebből:									
- tagdíj									
- alapítótól kapott befizetés									
- támogatások	199 019		219 700				199 019		219 700
ebből: adományok			30 000						30 000
4. Pénzügyi műveletek bevételei									
A. Összes bevétel (1+-2+3+4)	199 019		219 700				199 019		219 700
ebből: közhasznú tevékenység bevételei	199 019		219 700				199 019		219 700
5. Anyagjellegű ráfordítások	1 913		1 992				1 913		1 992
6. Személyi jellegű ráfordítások	45 719		48 100				45 719		48 100
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai									
7. Értékcsökkenési leírás									
8. Egyéb ráfordítások	150 881		163 900				150 881		163 900
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai									
B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	198 513		213 992				198 513		213 992
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai	198 513		213 992				198 513		213 992
C. Adózás előtti eredmény (A-B)	506		5 708				506		5 708
10. Adófizetési kötelezettség									
D. Tárgyévi eredmény (C-10)	506		5 708				506		5 708

Kitöltő verzió:3.43.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.05.30 11.20.05

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2024. év	PK-1042
---	--	---------


Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Mi Hazánk Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása 2.									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
Tájékoztató adatok									
A. Központi költségvetési támogatás	199 019		189 700				199 019		189 700
ebből: - normatív támogatás									
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás									
ebből: - normatív támogatás									
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás									
D. Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás									
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI.törvény alapján átutalt összeg									
F. Közszolgáltatási bevétel									
G. Adományok	0		30 000				0		30 000

Könyvvizsgálói záradék
Az adatok könyvvizsgálattal alá vannak támasztva. <input type="checkbox"/> Igen <input checked="" type="checkbox"/> Nem


	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2024. év	PK-1042
1. Szervezet / Jogi személy szervezeti egység azonosító adatai		
1.1 Szervezet		
Mi Hazánk Alapítvány		
1.2 Székhely		
Irányítószám: <input type="text" value="6400"/> Település: <input type="text" value="Kiskunhalas"/>		
Községi terület neve: <input type="text" value="Széchenyi"/> Községi terület jellege: <input type="text" value="utca"/>		
Házszám: <input type="text" value="119"/> Lépcsőház: <input type="text"/> Emelet: <input type="text"/> Ajtó: <input type="text"/>		
1.1 Jogi személy szervezeti egység		
1.2 Székhely		
Irányítószám: <input type="text"/> Település: <input type="text"/>		
Községi terület neve: <input type="text"/> Községi terület jellege: <input type="text"/>		
Házszám: <input type="text"/> Lépcsőház: <input type="text"/> Emelet: <input type="text"/> Ajtó: <input type="text"/>		
1.3 Ügyszám: <input type="text" value="0300/Pk-60073/2021"/>		
1.4 Nyilvántartási szám: <input type="text" value="03-01-0002648"/>		
1.5 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma: <input type="text" value="19312134-1-03"/>		
1.6 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve: <input type="text" value="Szabadi István"/>		
2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása		
Tudományos, ismeretterjesztő, kutatási és oktatási tevékenységeknek elősegítése az állampolgári tájékoztatás kiszélesítése, a hazafias politikai kultúra fejlesztése és a magyar nemzeti értékek védelme érdekében.		
3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)		
3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése: <input type="text"/>		
3.2 Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely: <input type="text"/>		
3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja: <input type="text"/>		
3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma: <input type="text"/>		
3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:		

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2024. év	PK-1042
---	--	---------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Mi Hazánk Alapítvány


5. Cél szerinti juttatások kimutatása		<i>Adatok ezer forintban</i>	
5.1	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Adott támogatások	150 880	163 900
5.2	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	Kapott támogatás	199 019	219 700
5.3	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)	349 899	383 600
	Cél szerinti juttatások kimutatása (mindösszesen)	349 899	383 600
6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás			
6.1	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
	elnök	0	0
6.2	Tisztség	Előző év (1)	Tárgy év (2)
A.	Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás (mindösszesen):	0	0

	<div>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</div> <div>2024. év</div>	PK-1042
---	---	---------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Mi Hazánk Alapítvány

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók		Adatok ezer forintban
Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
B. Éves összes bevétel	199 019	219 700
ebből:		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg		
D. Közzolgáltatási bevétel		
E. Normatív támogatás		
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	199 019	219 700
H. Összes ráfordítás (kiadás)	198 513	213 992
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás	45 719	48 100
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	198 513	213 992
K. Adózott eredmény	506	5 708
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)	0	0
Erőforrás ellátottság mutatói	Mutató teljesítése	
	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2 > 1.000.000, - Ft]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2>=0]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)>=0,25]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Társadalmi támogatottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2) >=0,02]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)>=0,5]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2>= 10 fő]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<div>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</div> <div>2024. év</div>	PK-1042
---	---	---------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Mi Hazánk Alapítvány

CSATOLT MELLÉKLETEK
(Melléklet típusonként csak 1 dokumentum csatolható)

1. Megjelenítésre kerülő mellékletek

PK-1042-01 Könyvvizsgálói jelentés	Melléklet csatolva:	<input type="checkbox"/>
	Eredetivel rendelkezik:	<input type="checkbox"/>
PK-1042-02 Szöveges beszámoló	Melléklet csatolva:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Eredetivel rendelkezik:	<input checked="" type="checkbox"/>
PK-1042-03 Kiegészítő melléklet	Melléklet csatolva:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Eredetivel rendelkezik:	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Megjelenítésre nem kerülő mellékletek

PK-1042-04 Meghatalmazás	Melléklet csatolva:	<input checked="" type="checkbox"/>
jogosultság igazolása, amennyiben nem a szervezet saját Cégkapuján vagy nem a bejegyzett képviselő Ügyfélkapuján keresztül kerül előterjesztésre a beszámoló	Eredetivel rendelkezik:	<input checked="" type="checkbox"/>

Mi Hazánk Alapítvány

6400 Kiskunhalas, Széchenyi utca 119.

Adószám: 19312134-1-03

Ügyszám: 0300/Pk.60073/2021

KSH-szám: 19312134-9492-564-03

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

2024. évi

a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolóhoz

Baja, 2025. 05. 29.

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült a Forint-Soft Kft.

Kiegészítő melléklet szerkesztő programjával

**Kiegészítő melléklet
a 2024. évi Mi Hazánk Alapítvány egyszerűsített beszámolójához****Általános rész**

Az alapítvány teljes neve: Mi Hazánk Alapítvány
Székhelye: 6400 Kiskunhalas, Széchenyi u. 119.
Alakulás és bejegyzés kelte, száma: 2021. 09. 07.
Adószáma: 19312134-1-03
Statisztikai számjele: 19312134 9492 564 03
Bejegyző szerv: Kecskeméti Törvényszék
Bejegyző határozat száma: 0300/Pk.60073/2021
Nyilvántartási száma: 03-01-0002648

Az Alapítvány képviselőjének neve és címe:

Szabadi István (6400 Kiskunhalas, Széchenyi u. 119.) adóazonosító jel: 8382083889

Az Alapítvány kezelő szerve a Kuratórium, amelynek tagjait a pártok működését elősegítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény 3. § (7) bekezdésében foglaltak alapján a Mi Hazánk Mozgalom mindenkori képviselőcsoportjának a vezetője jelöli ki öt évre. Az Alapítvány működését és gazdálkodását a háromtagú és öt évre kijelölt Felügyelő Bizottság ellenőrzi. A Kuratórium az Alapítvány legfőbb döntést hozó és kezelő szerve.

A Kuratórium tagjai:

Szabadi István, a Kuratórium elnöke
dr. Apáti István
Novák Előd

Alapítvány bemutatása

Az alapítvány alaptevékenysége:

Az alapítvány célja:

Az alapítvány célja a Mi Hazánk Mozgalom tudományos, ismeretterjesztő, kutatási és oktatási tevékenységének elősegítése és az állampolgári tájékoztatás kiszélesítése, a hazafias politikai kultúra fejlesztése és a magyar nemzeti értékek védelme érdekében.

Az alapítvány tevékenysége:

Kulturális ismeretterjesztő, oktatási, hagyományőrző, tudományos és kutatási kezdeményezések, megvalósítások támogatása. Civil szervezetek értékteremtő és értékmegőrző munkáinak támogatása. Községi tevékenységek segítése. Rendezvények szervezése, tartása hazai és nemzetközi területen.

Az alapítvány gazdasági tevékenysége és a gazdasági tevékenység folytatásának keretei:

Az alapítvány céljai megvalósítása érdekében, kiegészítő jelleggel, céljaival közvetlenül összefüggő és azt nem veszélyeztető gazdasági-vállalkozási tevékenységet végezhet.

Az Alapítvány vagyona:

- az Alapítvány induló vagyona;
- a pártok működéséről és a gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. tv. 9/A. §-ában meghatározott állami költségvetési támogatás;
- a Kuratórium határozata alapján elfogadott felajánlások összege;
- az alapítványi tevékenység költségeivel csökkentett eredménye.

Az Alapítvány induló vagyona: 200 000 Ft, azaz kétszázezer forint.

Az alapító okiratban megjelölt alapítványi cél megvalósítására az alapítvány alapításkori vagyona és annak teljes hozadéka, tovább az alapítást követően az alapítvány számlájára érkező készpénzadomány teljes összege, a természetben nyújtott adomány teljes egésze fordítható.

Az alapítvány vagyonával a kuratórium gazdálkodik. Az alapítvány vagyonának felhasználása során a támogatásokról elfogadott pénzügyi terv és határozat alapján a kuratórium dönt.

Számviteli alapelvek:

A beszámoló összeállításában a többször módosított 2000. évi C. törvény a számvitelről, valamint az érvényben lévő adótörvények szolgáltak. A törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel. A számvitel politikában olyan változás nem történt, mely a valós és megbízható kép megítélését érdemben befolyásolta volna.

A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

Az alapítvány könyvvizsgálatra nem kötelezett.

Jelen beszámoló a Mi Hazánk Alapítvány 2024.01.01-től 2024.12.31-ig terjedő időszakát öleli fel, a mérleg fordulónapja: 2024. 12. 31.

Mérlegkészítés időpontja: 2025. 02. 28.

A számviteli beszámoló és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő információk, jelentések a székhelyen megtekinthetők.

A székhely pontos címe: 6400 Kiskunhalas, Széchenyi u. 119.

A beszámoló az alapítvány honlapján is megtekinthető.

Az Alapítvány a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetekre előírt beszámolót és Tevékenységi jelentést készített.

A kettős könyvvitel keretében vezetett könyvelés alapján a beszámoló összeállításánál alkalmazott főbb értékelési módszerek és eljárások a következők:

Az alapítvány eszközeit beszerzési áron értékeli, nem él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével.

Készletek: Készlettel az alapítvány a beszámolási évben nem rendelkezett.

A devizás tételek 2024-ben nem volt, így ezzel kapcsolatos információk nem kerülnek bemutatásra.

A külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek nem voltak, így ezzel kapcsolatos információk nem kerülnek bemutatásra.

Jövőbeni költségekre a 2024-ben kapott költségvetési támogatásból a bevételek passzív időbeli elhatárolások nincsenek, költségek passzív időbeli elhatárolásai között 114 eFt szerepel 2024. IV. negyedévi könyvelési díj elhatárolása.

Szabályzatok: az Alapítvány rendelkezik leltározási, pénzkezelési szabályzattal. Előző évhez képest a jogszabályi változásokon túl változás nem történt.

Az alapítvány sajátos tevékenységgel kapcsolatos információk közlésére nem kötelezett.

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódó tárgyévben ellenőrzés, önellenőrzés semmiféle hibát nem tárt fel, a mérleg korábbi évekre vonatkozó korrekciókat nem tartalmaz.

A mérlegben és az eredménykimutatásban a **2023. és a 2024. évek** adatai teljes mértékben összehasonlíthatóak.

Elemzések

Mérleg

Eszközök

Immateriális javak, tárgyi eszközök bruttó értékének és értékcsökkenésének alakulása

Megnevezés	Bekerülési érték e Ft	Nettó érték e Ft	Elszámolt amortizáció e Ft
Immateriális javak	0	0	0
Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	0	0	0
Műszaki berendezések, gépek, járművek	0	0	0
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	2000	2000	0
Tenyészállatok	0	0	0

200 e Ft alatti eszközök	0	0	0
Beruházások, felújítások	0	0	0
Összesen:	2000	2000	0

Beruházásra a 2024. évben nem adott előleget.

Az Alapítvány készlettel nem rendelkezik.

A pénzeszközök az alábbi bontásban szerepelnek a mérlegben (adatok e Ft-ban), mely megegyezik a MBH Bank Zrt.-nél vezetett 50460306-10004407 sz. elszámolási betétszámla egyenlegével:

Megnevezés	Bázisév e Ft	Tárgyév e Ft
Bankbetétek	4 601	10 870
PÉNZESZKÖZÖK összesen:	4 601	10 870

Az egyéb követelések soron az alábbi tételek vannak kimutatva (adatok e Ft-ban):

Megnevezés	Bázisév e Ft	Tárgyév e Ft
Adott előlegek	0	0
Egyéb követelések	0	0
Költségvetéssel szembeni követelés	0	0
EGYÉB KÖVETELÉSEK ÖSSZESEN	0	0

Tárgyévi aktív időbeli elhatárolások: 0 e Ft.

Források

Vagyon alakulása a 2024. évben (adatok e Ft-ban):

Megnevezés	Bázisév e Ft	Tárgyév e Ft
Induló tőke / jegyzett tőke	200	200
Tőkeváltozás/eredmény	1994	2500
Lekötött tartalék	0	0
Értékelési tartalék	0	0
Mérleg szerinti eredmény alaptevékenységből	506	5708
Mérleg szerinti eredmény vállalkozási tevékenységből	0	0
SAJÁT TŐKE	2700	8408

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek sor az alábbi tételekből adódik (adatok e Ft-ban):

Megnevezés	Bázisév e Ft	Tárgyév e Ft
Személyi jövedelemadó	399	428
Költségvetési befizetési kötelezettség (szócho adó)	382	421
Foglalkoztatottakkal szembeni tartozás	2524	2723
Fel nem vett járandóság	0	0
Társadalombiztosítási járulék befizetési kötelezettségek	596	626
Egyéb befizetési kötelezettségek	0	0
EGYÉB RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	3901	4198

Szállítók felé fennálló kötelezettségek:

Megnevezés	Összeg e Ft
Szállítói kötelezettségek	150
ÖSSZESEN EGYÉB RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	4348

Az alapítványnak 2023. december 31-én fennálló hitelállománya: 0 e Ft.

Eredménykimutatás

Az Alapítvány alaptevékenységhez kapcsolódó bevételeinek részletezése:

Megnevezés	Bázisév e Ft	Tárgyév e Ft
ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE	0	0
AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE	0	0
Tagdíj, alapítótól kapott befizetés	0	0
Állami költségvetéstől kapott támogatás	199 019	189 700
Alapítótól kapott támogatás	0	30 000
Adott támogatások fel nem használt részének visszautalásából származó bevétel	0	0
Végrehajtás keretében visszakövetelt összeg	0	0
Egyéb bevétel	0	0
EGYÉB BEVÉTELEK:	199 019	219 700
PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI:	0	0

A Mi Hazánk Alapítvány tárgyévi kapott támogatásait mutatja be a jogszabály szerinti bontásban az alábbi táblázat:

Kapott tárgyévi támogatások forrásonként

Támogató	Összeg
Központi költségvetési szervtől más, elkülönített állami pénzalap és szervei	189 700
Helyi önkormányzatok és szervei	0
Kisebbségi települési önkormányzatok és szervei	0
Települési önkormányzatok társulásai és ezek szervei	0
Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0
Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás	0
A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezési szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXXI. törvény alapján utalt összeg	0
Közzszolgáltatási bevétel	0
Adományok	0
Alapítói támogatás	30 000
Más forrás	0
Összesen:	219 700

A Mi Hazánk Alapítvány a 2024. évben adományt nem gyűjtött, adományt, egyéb támogatást nem kapott.

A Mi Hazánk Alapítvány a 2023. évben vállalkozási tevékenységet nem folytatott, ezért vállalkozási tevékenységből bevételt nem eredményezett.

Az alapítvány alaptevékenységhez kapcsolódó költségeinek és ráfordításainak részletezése:

Megnevezés	Bázisév e Ft	Tárgyév e Ft
Anyagköltség	0	0
Igénybe vett szolgáltatások költsége	1 668	1 701
Egyéb szolgáltatások költsége	245	291
ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK:	1 913	1 992
Bérköltség	41 274	43 317
Személyi jellegű egyéb kifizetések	0	0
Bérjárulékok	4 445	4 783
SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK:	45 719	48 100
ÉRTÉKCSÖKKENÉS LEÍRÁS:	0	0
Követelések elszámolt értékvesztése	0	0
Az üzleti évhez kapcsolódó egyéb ráfordítások	0	0
Alapítványi célú ráfordítások	150 880	163 900

Egyéb ráfordítások	1	0
EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK:	150 881	213 992

A Mi Hazánk Alapítvány a 2024. évben vállalkozási tevékenységet nem folytatott, ezért vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó költséget, ráfordítást nem számolt el.

A szervezet által a tárgyévben nyújtott cél szerinti juttatásokat mutatja be az alábbi táblázat:

Juttatás	Összeg (Ft)
Kiadványok, dokumentumfilm, sajtó támogatása	126 200 000
Rendezvények támogatása	33 500 000
Működési támogatás	4 200 000
Összesen:	163 900 000

A Mi Hazánk Alapítvány a 2024. évben nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat nem adott, adományokat nem nyújtott.

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók éves átlagos statisztikai állományi létszáma 4 fő.

A szervezet vezető tisztségviselője a tárgyévben az alábbi juttatást kapta:

A szervezet vezető tisztségviselői a tárgyévben juttatásban nem részesültek.

Szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott támogatás	Összeg
Tiszteletdíj	0
Összesen:	0

AZ ALAPÍTVÁNY TEVÉKENYSÉGÉRŐL SZÓLÓ RÖVID TARTALMI BESZÁMOLÓ

Alapítványunkat 2021-ben alapítottuk, és 2022-ben tudtuk megkezdeni az eredeti célokkal megegyező működést.

2023-ban több pályázati kiírást jelentettünk meg, amelyek a mai napig érvényben vannak. Alapítványunk kiemelten fontosnak tartja a kiegyensúlyozott, cenzúramentes tájékoztatás elősegítését, így 2024-ben is tovább támogatta egy online, cenzúramentes hírportál működését, fejlesztését, bővítését.

Továbbá támogattuk nemzeti, keresztény nyomtatott kiadványok, könyvek megjelenését is a 2024-es évben.

Alapítványunk működési támogatást nyújtott olyan hiánypótló, értékvédő, értékteremtő és érdekvédő tevékenységet folytató szervezetek munkájához, mint a Magyar Önvédelmi Mozgalom vagy az 1956-os Magyarok Világszövetsége.

A korábbiakhoz hasonlóan folytattuk az értékrendünkkel és hitvallásunkkal egyező rendezvények támogatását, hisszük, hogy kiemelten fontos az értékeink és közösségeink megmaradása szempontjából, hogy folyamatos támogatást tudjunk nyújtani a rendezvények szervezőinek, hogy hagyományt tudjanak teremteni, és ezzel is érzékeltesük velük, hogy nagyra értékeljük a munkát, amelyet közösségeik érdekeiben folytatnak. Támogattuk továbbá minőségi, oktató jellegű gyermekprogramok megvalósulását is.

Együttműködésünk a Fekete István Szabadegyetemmel folyamatos volt. Olyan előadások létrejöttéhez járultunk hozzá, melyek olyan időszerű és kiemelkedően fontos kérdésekkel és problémákkal foglalkoznak, mint a „digitális tér veszélyei”, az „ünnep szerepe az életünkben”, „identitás és életképesség” vagy éppen „Krisztus, a tudomány megváltója”.

Kiskunhalas, 2025. 05. 31.

Szabadi István s. k.,
kuratóriumi elnök

**A Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány 2024. évi jelentése
a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző
alapítványokról szóló törvény szerint**

1	8	1	8	0	9	8	7	-	1	-	4	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

A társadalmi szervezet megnevezése: Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány

A társadalmi szervezet címe: 1143 Budapest, Stefánia u. 20.

**Alapítványok, közalapítványok, egyesületek beszámolója
2024.
üzleti évről**

Keltezés: Budapest, 2025. 05. 15.

Kavecsánszki Ádám s. k.,
elnök-főigazgató
Polgári Magyarországért Alapítvány

P.H.

1	8	1	8	0	9	8	7	-	1	-	4	2
Statistikai számjel vagy adószám												

Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány

a) Kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámolójának mérlege 2024. év

adatok eFt-ban

Sor- szám	A tétel megnevezése	Előző év 2023.12.31	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév 2024.12.31
1.	A. Befektetett eszközök	2 208 733	0	2 250 911
2.	I. Immateriális javak	0	0	0
3.	II. Tárgyi eszközök	1 226 926	0	1 199 056
4.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	981 807	0	1 051 855
5.	B. Forgóeszközök	2 512 350	0	2 924 107
6.	I. Készletek	4 895	0	14 317
7.	II. Követelések	2 308	0	677
8.	III. Értékpapírok	0	0	0
9.	IV. Pénzeszközök	2 505 147	0	2 909 113
10.	C. Aktív időbeli elhatárolások	240 113	0	127 028
11.	Eszközök összesen	4 961 196	0	5 302 046
12.	D. Saját tőke	4 917 845	0	5 228 578
13.	I. Induló tőke / Jegyzett tőke	600	0	600
14.	II. Tőkeváltozás / Eredmény	4 275 000	0	4 917 245
15.	III. Lekötött tartalék	0	0	0
16.	IV. Értékelési tartalék	0	0	0
17.	V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	642 245	0	310 733
18.	VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0	0	0
19.	E. Céltartalék	0	0	0
20.	F. Kötelezettségek	42 337	0	73 304
21.	I. Hátrasorolt kötelezettségek	0	0	0
22.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0
23.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	42 337	0	73 304
24.	G. Passzív időbeli elhatárolások	1 014	0	164
25.	Források összesen	4 961 196	0	5 302 046

Keltezés: Budapest, 2025. 05. 15.

Kavecsánszki Ádám s. k.,
elnök-főigazgató
Polgári Magyarországért Alapítvány

1	8	1	8	0	9	8	7	-	1	-	4	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statisztikai számjel vagy adószám

Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány

a) Kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámolójának eredménykimutatása 2024. év

adatok eFt-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	2023.12.31.			Előző évek helyesbítései			2024.12.31.		
		Alaptevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen	Alaptevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen	Alaptevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen
1.	1. Értékesítés nettó árbevétele	2 920		2 920				1 665		1 665
2.	2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3.	3. Egyéb bevételek	1 594 132		1 594 132				1 595 401		1 595 401
4.	ebből:									
5.	– tagdíj									
6.	– alapítótól kapott befizetés									
7.	– támogatások	1 593 900		1 593 900				1 593 900		1 593 900
8.	4. Pénzügyi műveletek bevételei	252 463		252 463				232 496		232 496
9.	A. Összes bevétel	1 849 515		1 849 515				1 829 562		1 829 562
10.	– ebből közhasznú tevékenység bevétele									
11.	1. Anyagjellegű ráfordítások	305 392		305 392				457 123		457 123
12.	2. Személyi jellegű ráfordítások	468 102		468 102				505 770		505 770
13.	– ebből vezető tisztségviselők juttatásai									
14.	3. Értékcsökkenési leírás	34 110		34 110				29 433		29 433
15.	4. Egyéb ráfordítások	350 098		350 098				522 301		522 301
16.	5. Pénzügyi műveletek ráfordításai	49 568		49 568				4 202		4 202
17.	B. Összes ráfordítás	1 207 270		1 207 270				1 518 829		1 518 829
18.	– ebből közhasznú tevékenység ráfordítása									
19.	C. Adózás előtti eredmény	642 245		642 245				310 733		310 733
20.	10. Adófizetési kötelezettség									
21.	D. Tárgyévi adózott eredmény	642 245		642 245				310 733		310 733

Tájékoztató adatok

adatok eFt-ban

Megnevezés	2023.12.31.			Előző évek helyesbítései			2024.12.31.		
	Alaptevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen	Alaptevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen	Alaptevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen
A. Központi költségvetési támogatás ebből: normatív támogatás	1 593 900		1 593 900				1 593 900		1 593 900
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás ebből: normatív támogatás									
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás									
D. Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás									
E. Az SZJA meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján kiutalt összeg									
F. Közszolgáltatási bevétel									

Keltezés: Budapest, 2025. 05. 15.

Kavecsánszki Ádám s. k.,
elnök-főigazgató
Polgári Magyarországért Alapítvány

Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány**b) A 2024. évi költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás***(adatok E Ft-ban)*

Állami költségvetésből kapott támogatás:	1 593 900
Cél szerinti tevékenység költségei:	1 194 081
Ebből:	
Gyakornoki program:	23 190
Külső szervezetek támogatása:	495 363
Nemzetközi kapcsolatok:	398 717
Hazai szakmai programok:	250 417
Díjak:	17 994
Magánszemélyeknek nyújtott ösztöndíjak:	–
Kutatás:	8 400
Egyéb:	–
Működési költségek:	324 748
Egyéb költségek:	–
Költségek mindösszesen:	1 518 829
Felhalmozási kiadások:	75 071
Állami költségvetés maradványösszege:	–

c) 2024. évi vagyon felhasználással kapcsolatos kimutatás**2024. évi***(adatok E Ft-ban)*

D	Saját tőke	5 228 578
	I. Induló tőke (jegyzett tőke)	600
	II. Tőkeváltozás	4 917 245
	III. Lekötött tartalék	–
	IV. Értékelési tartalék	–
	V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	310 733
	VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	–
E	Céltartalék	–
F	Kötelezettségek	73 304
	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	–
	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	73 304
G	Passzív időbeli elhatárolások	164

Források összesen:**5 302 046**

Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány

d) A 2024. évi cél szerinti juttatások kimutatása

(adatok E Ft-ban)

Megnevezés	2024. év
Magánszemélyeknek nyújtott ösztöndíj	–
Gyakornoki program	23 190
Külső szervezetek támogatásai	495 363
Nemzetközi kapcsolatok	398 717
Hazai szakmai programok	250 417
Díjak	17 994
Kutatás	8 400
Egyéb	–
Mindösszesen:	1 194 081

e) 2024. évi kapott támogatások

Támogatások:

a) központi költségvetési szervtől	1 593 900
b) elkülönített állami pénzalaptól	–
c) helyi önkormányzattól	–
d) gazdálkodói szervezettől kapott támogatás	–
e) magánszemélytől kapott támogatás	–
f) alapítótól kapott befizetés	–

f) Az Alapítvány vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összege

(adatok E Ft-ban)

	2024. év
Vezető tisztségviselők juttatása	–
ebből:	
munkabér	–
egyéb juttatás	–
Tisztséghez kapcsolódó működési költség	–
Tisztséghez kapcsolódó cél szerinti költség	–

Szövetség a Polgári Magyarorszáért Alapítvány
Adószám: 18180987-1-42
Bíróági végzés száma: 0100.Pk 61.038/2003
KHS statisztikai számjel: 18180987-9499-569-01

g) Az Alapítvány 2024. évi tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló:

Az Alapítvány Kuratóriuma 2024-ben 7 alkalommal, a Felügyelő Bizottság 2 alkalommal ülésezett, minden ülés határozatképes volt. 2024-ben az összes bevételünk 1 829 562 e Ft volt, ebből a központi költségvetési támogatásunk 1 593 900 e Ft, magánszemélytől tárgyévből támogatást nem kaptunk. Az éves eredmény 310 733 e Ft.

Az Alapító Okiratunkban rögzített célokra 1 194 801 e Ft-ot (79%), működésre 324 728 e Ft-ot (21%) fordítottunk. Saját tőkénk 4 961 196 e Ft-ról 5 228 578 e Ft-ra gyarapodott.

Az Alapítvány ebben az évben is támogatója volt olyan hazai és határon túli szervezeteknek, melyek támogatott tevékenységei eredményeként kiadványok jelenhettek meg és konferenciák, képzések, kulturális rendezvények, találkozók valósulhattak meg.

A teljesség igénye nélkül Alapítványunk támogatta: a Civil Összefogás Közhasznú Alapítvány, a Fidelitas, a Partiumi Michiel de Ruyter Tudományos Társaság, a Hagyaték Alapítvány, az 56 Lángja Alapítvány, a Lorántffy Zsuzsanna a Bodroglak Fejlesztéséért Társulás, a Magyar Polgári Együttműködés Egyesület, a Magyar Polgári Egyesület, a Köröm Rákóczi Hagyományörző Egyesület, az Összefogás Sajtószentpéterért Alapítvány, a Polgári Szécsényért Alapítvány, a Polgári Szemle Alapítvány, valamint a Szent István Intézet tevékenységét.

Többek között támogattuk a 13. Példakép Tábor megvalósítását, a Double Rise fesztivál megrendezését, a Megújuló Kárpát-medence c. rendezvénysorozatot, a 19. Magyar Trikolór Gálát, valamint a Sokszemközt elnevezésű rendezvénysorozat lebonyolítását.

Több folyóirat és könyv kiadását, megjelenését is támogattuk, mint például: a Polgári Szemle című folyóiratot, a Magyar Politikatudományi Tanulmányok című folyóiratot, valamint A cigánykunyhóból Hollywoodig c. könyv kiadását.

Mindezek mellett két kutató tudományos munkáját részesítette Alapítványunk támogatásban.

A Fiatalok a Polgári Magyarorszáért Díjat 2024-ben a Polgári Magyarorszáért Alapítvány Kuratóriuma az újvidéki Európa Kollégiumnak ítélte oda. A Kuratórium a 2024. évben a 20. Polgári Magyarorszáért Díjat a rendszerváltoztatás utáni első és második Orbán-kormány rendkívül sikeres külpolitikai stratégiájának meghatározásáért, annak végrehajtásáért, irányításáért, valamint a magyar jogtudományban felmutatott kimagasló szellemi teljesítményéért és a jövő jogtudósi nemzedékeinek elkötelezett felkészítéséért Martonyi Jánosnak ítélte oda. A 2023-ban alapított, Hunyadi Jánosról elnevezett kitüntetést második alkalommaladtuk át az Európai Unió központjában, Brüsszelben. Ez alkalommal az elismerést Matteo Salvini, olasz politikus vehette át.

Rendezvényeink, konferenciáink közül számos megszokott eseményt sikerült 2024-ben is megszerveznünk. Ezek közé sorolható a hagyományos Kötcei Találkozó. A polgári, nemzeti értelmiséghez tartozó holdudvar részvételével lezajlott piknik jellegű találkozóra a Dobozy-kúrián került sor szeptemberben. A rendezvényen a hagyományos kerekasztal-beszélgetéseket Orbán Viktor miniszterelnök úr előadása zárta, valamint meghívott vendégeink adománnyal járultak hozzá egy karitatív szervezet tevékenységéhez. Szintén megrendeztük a Miniszterelnöki Évértékelőt, mely Magyarország egyik legfontosabb közéleti-politikai eseményének számít. A XIV. Emberi Jogi Konferenciát is megvalósítottuk, mely esemény előadói ez alkalommal a „Más szemében a szálkát...” Unió intézmények – jogállamisági elvek? témakört elemezték. Szintén már hagyományosnak mondható a Ligeti-esték címet viselő rendezvénysorozatunk, melynek keretében lehetőséget biztosítunk a polgári oldal azon művészeinek és közéleti szereplőinek, akiknek tevékenysége maradandó szellemi, emberi értékeket hozott létre, hogy közösségünk személyes találkozók által ismerje meg tevékenységüket vagy életművüket.

Mindemellett, 2024-ben Országjáró Programkörutunkat is folytattuk, melynek keretében négy alkalommal szerveztünk vidéken élő polgári közösségeink számára közéleti beszélgetést, amelyet alkalmanként egy fogadással egybekötött kulturális esemény követett.

Ebben az évben is meghirdettük a nappali tagozatos egyetemi hallgatók számára hazai gyakornoki programunkat, melyre 11 fő egyetemi hallgató nyert felvételt. A brüsszeli gyakornoki ösztöndíjprogramunk tekintetében 2024 tavaszára 12, őszre 11 fő pályázatát támogatta kuratóriumunk.

Ebben az évben is folytatódott az Alapítvány külügyi tevékenységének zászlóshajója, a Külügyi Klub – diplomata munkareggeli programsorozat. Az év folyamán Gál Kinga és Deutsch Tamás európai parlamenti képviselők adtak elő a budapesti diplomáciai testület képviselőinek. Decemberben az év egyik legjelentősebb eseményére került sor, amikor a Patrióták Európáért Képviselőcsoport első tanulmányútjára érkezett Budapestre. A közel 160 fős nemzetközi delegáció – közöttük 64 EP-képviselő – számos előadáson, intézménylátogatáson, illetve fogadáson vett részt a városban.

Az év során több olyan külföldi eseményen képviseltük alapítványunkat, ami lehetőséget adott a kapcsolatépítésre nemzetközi partnerekkel. Ezek közül kiemelendő a Political Network for Values madridi eseménye, a Transatlantic Summit, a kínai CPAPD konferencia, illetve a brüsszeli nyári fogadás. Minden félév fontos eseménye az MCC Magyar–Német Intézettel közösen megszervezésre kerülő programunk, a Deutsch–Ungarisch Netzwerktreffen, mely 2024 nyarán Potsdamban, az ősz során pedig Cadenabbiában került megrendezésre.

A Brüsszeli Képviseletünk tekintetében eredményeink között könyvelhettünk el több nagysikerű irodai rendezvényt, illetve külsős, nagy létszámú konferenciát, melyek az új európai pártcsalád, azaz a Patriots for Europe helyzete, a jogállamiság, illetve a genderkérdés témákkal kapcsolatban valósultak meg. Az események megszervezése mellett foglalkoztunk közösségi média megjelenésünkkel, illetve belső elemzések, összefoglalók készítésével.

2024-ben az Állami Számvevőszék megkezdte az Alapítvány 2022–2023. évi gazdálkodásának, valamint a hatályos jogszabályoknak, a jogszabályi és a belső előírásoknak megfelelő működésére vonatkozó kétévente esedékes ellenőrzését.

Budapest, 2025. május 15.

Kavecsánszki Ádám s. k.,
elnök-főigazgató
Polgári Magyarországért Alapítvány

Elfogadva: a 13/2025. (V.15.) számú kuratóriumi határozattal.

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.