



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2015. június 30., kedd

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

17/2015. (VI. 30.) BM–MvM együttes utasítás a Magyar Rendvédelmi Kar polgári nemzetbiztonsági szolgálatok szerinti tagozatának tagjaira vonatkozó nyilvántartásáról és a nyilvántartott adatok kezelésének szabályairól szóló 9/2013. (III. 29.) BM–Miniszterelnökségi együttes utasítás módosításáról	3928
13/2015. (VI. 30.) FM utasítás a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	3929
32/2015. (VI. 30.) HM utasítás a bekövetkezett repülőbalesetek vizsgálatáról	3977
33/2015. (VI. 30.) HM utasítás a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek ellenőrzésével kapcsolatos egyes szabályokról szóló 57/2013. (IX. 20.) HM utasítás módosításáról	3978
20/2015. (VI. 30.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3984
1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról	3985

### IV. Egyéb közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	3993
---	------

# I. Utasítások

## **A belügyminiszter és a Miniszterelnökséget vezető miniszter**

**17/2015. (VI. 30.) BM–MvM együttes utasítása**

**a Magyar Rendvédelmi Kar polgári nemzetbiztonsági szolgálatok szerinti tagozatának tagjaira vonatkozó nyilvántartásáról és a nyilvántartott adatok kezelésének szabályairól szóló**

**9/2013. (III. 29.) BM–Miniszterelnökségi együttes utasítás módosításáról**

A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 304. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adjuk ki:

1. A Magyar Rendvédelmi Kar polgári nemzetbiztonsági szolgálatok szerinti tagozatának tagjaira vonatkozó nyilvántartásáról és a nyilvántartott adatok kezelésének szabályairól szóló 9/2013. (III. 29.) BM–Miniszterelnökségi együttes utasítás
  - a) 2. pont a) alpontjában az „a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 30/B. § (1) bekezdés a)–c) pontjában” szövegrész helyébe az „a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 304. § (1) bekezdés a)–c) pontjában és (2) bekezdés a) pontjában”,
  - b) 3. pontjában és 15. pontjában a „Hszt. 30/B. § (1) bekezdés a)–c) pontjában” szövegrész helyébe a „Hszt. 304. § (1) bekezdés a)–c) pontjában és (2) bekezdés a) pontjában” szöveg lép.
2. Ez az utasítás 2015. július 1-jén lép hatályba.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

*Lázár János s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

## **A földművelésügyi miniszter 13/2015. (VI. 30.) FM utasítása a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. §-ának (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás 1. mellékleteként adom ki.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 30. napon lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 11/2013. (VI. 12.) VM utasítás.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,  
földművelésügyi miniszter*

*1. melléklet a 13/2015. (VI. 30.) FM utasításhoz*

### **A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal alapító okiratában foglaltakra figyelemmel – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SzMSz) adom ki.

Első rész

1. A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal jogállása, adatai és feladatai

#### *1.1. A Hivatal jogállása*

- 1. §** (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a földművelésügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló, önálló jogi személyiséggel rendelkező, országos hatáskörű központi hivatal. A Hivatal az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.
- (2) A Hivatal a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) költségvetési fejezetén belül önálló címként szerepel.
- (3) A Hivatal feladatairól, hatásköréről, szervezetéről és működéséről a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelet] rendelkezik.
- (4) A Hivatal feladatait a jogszabályok, valamint a minisztériummal mint a Halászati Operatív Program (a továbbiakban: HOP) Igazoló Hatósággal, valamint a Miniszterelnökséggel mint HOP Irányító Hatósággal kötött megállapodás alapján látja el.
- (5) A Hivatal a 2014–2020-as programozási időszakban a Miniszterelnökség Agrár-vidékfejlesztésért felelős Államtitkárságával kötött megállapodás alapján, az egyes megállapodásokban meghatározott intézkedések vonatkozásában az Európai Tengerügyi és Halászati Alap (a továbbiakban: ETHA) tekintetében közreműködő szervezetként, míg az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap (a továbbiakban: EMVA) tekintetében közbesző szervezetként járhat el. Ezekben az esetekben a Hivatal, illetve a Hivatal egyes szervezeti egységeinek feladatait és az azokhoz kapcsolódó eljárást a megállapodások tartalmazzák.

### 1.2. A Hivatal adatai

- 2. §**
- (1) A Hivatal székhelye: 1095 Budapest, Soroksári út 22–24.  
A Hivatal levelezési címe: 1476 Budapest, Pf. 407.
  - (2) A Hivatal alapító okiratának kelte és száma: 2003. június 25., 20289/1/2003.  
A Hivatal alapító okirata módosításainak kelte (és száma):
    - a) 2005. november 29.;
    - b) 2006. március 13., 3075/2/2006.;
    - c) 2008. május 8., 10284/2/2008.;
    - d) 2009. június 25., 31502/2009.;
    - e) 2010. november 25., XX/1130/14/2010.
  - (3) A Hivatal szakmai irányításáért a miniszter felel, az irányítási feladat ellátásáért a minisztérium mindenkori hatályos SzMSz-e szerint kijelölt szervezeti egysége felelős.
  - (4) A Hivatal a működését 2003. július 1-jén kezdte meg, működése határozatlan időtartamú.
  - (5) A Hivatal államháztartási szakágazat szerinti besorolása:  
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása.
  - (6) Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:  
013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés.
  - (7) A Hivatal rendszeres vállalkozási tevékenységet nem végez.
  - (8) A Hivatal adószáma: 15329547-2-43.
  - (9) A Hivatal – törzskönyvi nyilvántartásba vételét igazoló – PIR azonosító száma: 329541-0-00.
  - (10) A Hivatal KSH jelzőszáma: 15329547 8411 312 01.
  - (11) A Hivatal bankszámlájának vezetője: Magyar Államkincstár Fővárosi Területi Igazgatósága.
  - (12) A Hivatal előirányzat-felhasználási keretszámlája: Magyar Államkincstár 10032000-00281629-00000000.
  - (13) A Hivatal Gazdasági Főosztály, valamint Pénzügyi Igazgatóság által kezelt bankszámlái részletesen a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában kerülnek feltüntetésre.
  - (14) A Hivatal 2015. február 25. napjától ellátja az MVH Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság megszüntetéséről és állami feladatellátásának központi költségvetési szerv által történő átvételéről szóló 15/2015. (II. 10.) Korm. rendelettel megszüntetett MVH Kft. feladatait.

### 1.3. A Hivatal feladatai

- 3. §**
- (1) A Hivatal a 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 5. §-a alapján mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervként jár el, amelynek keretében
    - a) az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (a továbbiakban: EMGA), az EMVA-ból – beleértve a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv (a továbbiakban: NVT) alapján meghirdetett áthúzódó intézkedéseket –, valamint egyes, az Európai Unió általános költségvetéséből finanszírozott támogatások esetén a kifizető ügynökségi;
    - b) az Európai Halászati Alapból (a továbbiakban: EHA) finanszírozott támogatások esetében a közreműködő szervezeti;
    - c) egyes, jogszabályban meghatározott körben és módon az egyes nemzeti hatáskörbe tartozó mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő végrehajtási;
    - d) az a)–c) pontok szerinti feladatok végrehajtásával összefüggő nyilvántartási;
    - e) monitoring-adatgyűjtési, valamint
    - f) törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott egyéb közigazgatási feladatok ellátásáért felel.
  - (2) A Hivatal az (1) bekezdés a) pontja szerinti kifizető ügynökségi feladatok ellátása során folyamatosan biztosítja a jogszabályokban meghatározott akkreditációs kritériumok teljesülését, különös tekintettel az akkreditációs folyamatok betartására.
  - (3) A Hivatal az (1) bekezdés b) pontja szerinti közreműködő szervezeti feladatokat az EHA Igazoló Hatóságával (a továbbiakban: EHA IH) és az EHA IH-val kötött együttműködési megállapodás alapján látja el.
  - (4) A Hivatal a 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 6. §-a alapján agrárkár-enyhítési szervként jár el.
  - (5) A Hivatal a 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 6/A. §-a alapján a kölcsönös megfeleltetéssel összefüggő hatósági eljárásokban hatáskörrel rendelkező hatóságként jár el.

- (6) A Hivatal az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap Orientációs Részlege tekintetében – az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program végrehajtásában közreműködő szervezetként eljáró Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által végzett feladatokról szóló 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet [a továbbiakban: 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet], illetve a minisztériummal mint AVOP IH-val kötött együttműködési megállapodás alapján – ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- (7) A Hivatal ellátja a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközből (a továbbiakban: HOPE) folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat a 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet, illetve az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program Igazoló Hatósága (a továbbiakban: AVOP IH) megbízása alapján.
- (8) A Hivatal feladatkörébe tartozik az Integrált Igazgatási és Ellenőrzési Rendszer (a továbbiakban: IIER) működtetése és annak továbbfejlesztése, ezen belül a Hivatal működteti
- az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszert (a továbbiakban: ügyfél-nyilvántartási rendszer),
  - a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszert (a továbbiakban: MePAR), amely az EMGA területalapú kifizetések kizárólagos hivatkozási alapja, valamint
  - az intézkedések kezelésére szolgáló nyilvántartási és ellenőrzési rendszereket.
- (9) A Hivatal működteti
- a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartását;
  - az intervenciók raktárregisztert;
  - a mezőgazdasági, halászati, valamint mezőgazdasági célú általános csekély összegű (de minimis) támogatások nyilvántartási rendszerét;
  - a mezőgazdasági vagyoni értékű jogosultságok nyilvántartását;
  - a tejkvóta-nyilvántartási rendszert;
  - a monitoring adat-nyilvántartási rendszert;
  - a mezőgazdasági kockázatkezelési adatbázist, valamint
  - a Mezőgazdasági és Környezet Információs Rendszert.

## Második rész

### A Hivatal szervezete

- 4. §**
- (1) A Hivatalt az elnök vezeti. Az elnököt határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnök felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.
  - (2) A Hivatalban az elnök munkáját kettő elnökhelyettes segíti, akik közül a horizontális ügyekért és területhez kötött feladatokért felelős elnökhelyettes a Hivatal elnökének általános helyettese. Az elnökhelyettesek hatáskörük gyakorlásáért az elnöknek tartoznak felelősséggel.
  - (3) A Hivatal gazdasági vezetőjét és az elnökhelyetteseket határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnökhelyettesek és a gazdasági vezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az elnök gyakorolja. A belső ellenőrzési vezetőt – a miniszter egyetértésével – a Hivatal elnöke nevezi ki, menti fel és helyezi át.
  - (4) A Hivatal feladatait az önálló jogi személyiséggel nem rendelkező főosztályok, hatósági feladatokat ellátó igazgatóságok, valamint az önálló jogi személyiséggel nem rendelkező területi szervei útján látja el. A Hivatal területi szervei a megyei kirendeltségek, valamint a Fővárosi és Pest Megyei Kirendeltség (a továbbiakban együtt: kirendeltségek).
  - (5) A főosztályok élén főosztályvezetői munkakört betöltő vezetők állnak. A főosztályokon a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, szervezeti egységet nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet. A főosztályokon belül osztályok működnek. Az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.
  - (6) Az igazgatóságok osztályokból állnak. Az igazgatóságok élén főosztályvezetői munkakört betöltő vezetők (igazgatók) állnak. Az igazgatóságokon az igazgató általános helyettesítésére egy, szervezeti egységet nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet. Az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.
  - (7) A kirendeltségek osztályokból állnak. A kirendeltségek élén főosztályvezetői munkakört betöltő vezetők (kirendeltségvezetők) állnak. Az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.
  - (8) A Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró vezetők, ügyintézők és ügykezelők kormányzati szolgálati jogviszony keretében végzik a munkájukat, jogállásukra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseit kell alkalmazni. A munkavállalók munkaviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadóak.

## I. fejezet

### 1. A vezetők

#### 1.1. A Hivatal elnöke

- 5. §**
- (1) Az elnök a miniszter irányítása alatt, a jogszabályoknak és az akkreditációs feltételeknek megfelelően vezeti a Hivatalt. Az elnök a jogszabályban előírt feladat- és hatáskörében önállóan jár el, tevékenységéért a miniszternek felelős. Az elnök államtitkári juttatásra jogosult kormánytisztviselő.
  - (2) A Hivatal elnöke szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni a miniszternek a Hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve működéséről.
  - (3) Az elnök feladatai:
    - a) elkészíti, illetve elkészítteti és a miniszterhez jóváhagyásra benyújtja
      - aa) a Hivatal SzMSz-ét,
      - ab) a Hivatal éves költségvetési tervét és az éves költségvetési beszámolóját,
      - ac) a Hivatal munka- és ellenőrzési tervét, melyet a főosztályok és az igazgatóságok munka- és ellenőrzési tervei alkotnak;
    - b) kialakítja, vezeti és ellenőrzi a Hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat;
    - c) kialakítja a Hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét;
    - d) vezeti a Hivatal szervezeti egységeinek vezetőit, elsősorban a vezetőkön keresztül a Hivatal valamennyi foglalkoztatottját, bármely, általa nem közvetlenül irányított szervezeti egység irányítását egyedi intézkedéssel magához vonhatja;
    - e) biztosítja az együttműködést a Hivatal tevékenységi körében a minisztériummal, a Miniszterelnökség Agrár-vidékfejlesztésért felelős Államtitkárságával és azok szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral (a továbbiakban: MÁK), a Nemzeti Alappal, a minisztériumokkal, az európai uniós szervekkel és az ellenőrző szervekkel, az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel;
    - f) gondoskodik a belső ellenőrzés rendjének kialakításáról és működtetéséről, az ehhez szükséges források biztosításáról;
    - g) jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető által készített, kockázatelemzéssel alátámasztott, stratégiai és éves ellenőrzési terveket, valamint a belső ellenőrzési éves képzési tervet, továbbá az akkreditációs kritériumok között szereplő belső ellenőrzési költségvetési és személyzeti (humánerőforrás) terveket;
    - h) jóváhagyja a belső ellenőrzés működési kézikönyvét;
    - i) értékeli a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét;
    - j) működteti és eredményességének érdekében folyamatosan fejleszti a Hivatal minőségirányítási rendszerét;
    - k) a Hivatal valamennyi foglalkoztatottja tekintetében – az elnökhelyettesek, valamint a gazdasági vezető kinevezését és felmentését kivéve – gyakorolja a munkáltatói jogkört, javaslatot tesz kiténtetésekre, jóváhagyja a képzési tervet azzal, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlásának jogát – külön elnöki utasításban – más vezető beosztású személyre átruházhatja;
    - l) információt nyújt a Hivatal tevékenységéről;
    - m) gondoskodik a közvetlen felügyelete alatt álló integritás tanácsadó, belső adatvédelmi felelős és informatikai biztonsági felelős kinevezéséről vagy megbízásáról, továbbá a közvetlen felügyelete alatt álló szervezeti egység keretében működő szabálytalansági felelős kijelöléséről, valamint biztosítja a jogszabályban megállapított feladatainak végrehajtásához szükséges feltételeket.
  - (4) Az elnök felelős:
    - a) a Hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség és a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításáért;
    - b) a Hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
    - c) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és teljességéért;
    - d) a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
    - e) a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért;

- f) az átruházott feladatok, illetőleg az együttműködő szervek által az együttműködés keretében végzendő feladatok ellátása érdekében kötendő megállapodások megkötéséért, illetve végrehajtásuk vonatkozásában a jogszabályi rendelkezések betartásáért;
  - g) a Hivatal tekintetében előírt katasztrófa-, biztonsági, tűz-, polgári és munkavédelmi előírások betartásáért;
  - h) a Hivatal elektronikus információs rendszereinek az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben foglaltak szerinti védelméért;
  - i) az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, jóváhagyásáért és megküldéséért az irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére;
  - j) a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át;
  - k) a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével;
  - l) a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
  - m) a külső ellenőrzések koordinációjáért és a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek nyilvántartásáért, végrehajtásáért és a fejezetet irányító költségvetési szerv részére történő éves beszámolásáért.
- (5) Az elnök hatáskörében:
- a) gyakorolja a jogszabályok alapján a Hivatalt megillető jogköröket;
  - b) gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
  - c) jóváhagyja az igazgatóságok, a főosztályok és a kirendeltségek ügyrendjét;
  - d) intézkedik, hogy a Hivatalban a jogszabályoknak, valamint az akkreditációs kritériumoknak való folyamatos megfelelés érdekében megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, és e követelményeket érvényesíti a működtetésben;
  - e) kiadja az igazgatóságok által előkészített végrehajtási kézikönyveket;
  - f) kiadja a Hivatal tevékenységét szabályozó elnöki utasításokat és körleveleket (a továbbiakban együtt: belső szabályzatok);
  - g) képviseli a Hivatalt, így különösen a minisztérium és a külső szervek előtt, valamint a sajtókapcsolatokban a miniszter mindenkor hatályos médiával való kapcsolattartás szabályairól szóló utasítása alapján;
  - h) rendelkezik az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) rendelkezéseinek és a kincstári rendnek megfelelően – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – a Hivatal bankszámlái és a SAPARD lebonyolítási számla felett;
  - i) kötelezettségeket vállalhat és hajthat végre a Hivatal működési és felhalmozási előirányzatai terhére a jóváhagyott költségvetésen belül;
  - j) a hatályos jogszabályi előírások, valamint a Hivatal jóváhagyott költségvetése alapján megállapítja a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók jutalmazásának mértékét, gyakoriságát;
  - k) meghatározza a Hivatal – teljesítménykövetelmények alapjául szolgáló – kiemelt céljait, valamint a közvetlen vezetése alá tartozó vezetők és kormánytisztviselők tekintetében megállapítja a teljesítménykövetelményeket, és értékeli a teljesítményeket;
  - l) egységes közszolgálati, valamint közszolgálati adatvédelmi szabályzatot alkot a Kttv. által a hivatali szervezet vezetőjének általános szabályozási hatáskörébe utalt tárgykörökről;
  - m) a Hivatal bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával bízhatja meg, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja felettesét;
  - n) ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy a miniszter a feladatkörébe utal;
  - o) irányítja az elnökhelyettesek, a főosztályok és az igazgatóságok tevékenységét.

### 1.2. A Hivatal elnökhelyettesei

- 6. §**
- (1) Az elnökhelyettesek a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezetik, illetve felügyelik az elnök feladat- és hatáskörének a Hivatal SZMSZ-ében meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.
  - (2) Az elnököt akadályoztatása esetén a horizontális ügyekért és területhez kötött feladatokért felelős elnökhelyettes általános jogkörrel helyettesíti azon intézkedések kivételével, amelyeket az elnök kizárólagos hatáskörében tart fenn,

illetőleg a Gazdasági Főosztály főosztályvezetője által ellátott feladatok tekintetében. A horizontális ügyekért és területhez kötött feladatokért felelős elnökhelyettes akadályoztatása esetén az elnököt az informatikai és támogatási ügyekért felelős elnökhelyettes vagy más, az elnök által egyedileg vagy belső szabályozóban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői munkakört betöltő személy helyettesíti.

- (3) Az elnököt az elnöki tisztség betöltetlensége esetén a horizontális ügyekért és területhez kötött feladatokért felelős elnökhelyettes általános jogkörrel helyettesíti, kivéve a Gazdasági Főosztály főosztályvezetője által ellátott feladatok tekintetében.
- (4) A horizontális ügyekért és területhez kötött feladatokért felelős elnökhelyettes akadályoztatása esetén az informatikai és támogatási ügyekért felelős elnökhelyettes vagy más, az elnök által egyedileg vagy belső szabályozóban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői munkakört betöltő személy helyettesíti.
- (5) Az informatikai és támogatási ügyekért felelős elnökhelyettest akadályoztatása esetén a horizontális ügyekért és területhez kötött feladatokért felelős elnökhelyettes vagy más, az elnök által egyedileg vagy belső szabályozóban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői munkakört betöltő személy helyettesíti.
- (6) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túlmenően az elnökhelyettesek ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza őket.
- (7) Az elnökhelyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak teljesítéséről és az elnök által rájuk bízott feladat teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásról az elnök akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul beszámolnak az elnöknek.
- (8) Az elnökhelyettesek meghatározzák az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkáját, ellenőrzik, illetve felügyelik – szükség szerint közvetlenül, személyesen – ennek teljesítését.
- (9) Az elnökhelyettesek felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatának elvégzéséért.
- (10) Az elnökhelyettesek a jelen SzMSz-ben és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolják kiadmányozási jogkörüket, amelynek gyakorlását beosztottjaikra átruházhatják, ez utóbbi azonban nem érinti az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájáért való felelősségüket. Az elnökhelyettesek az elnök által átruházott kiadmányozási jogkört nem delegálhatják tovább beosztottjaikra.
- (11) Az elnökhelyettesek a hatósági feladatok ellátására vonatkozóan az elnök által átruházott kiadmányozási jogkört nem delegálhatják tovább beosztottjaikra.
- (12) Az elnökhelyettesek gyakorolják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen vezetésük alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában – az elnök által átruházott kiadmányozási jogkörrel összefüggő feladatok kivételével – az utasítási és ellenőrzési jogot. Az elnökhelyettesek a közvetlen vezetésük alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában gyakorolják a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás szerinti munkáltatói jogokat.
- (13) Az elnökhelyettesek a közvetlen irányításuk alá tartozó vezetők és a közvetlen vezetésük alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében megállapítják a munkateljesítmény értékeléséhez szükséges teljesítménykövetelményeket, és értékeli a teljesítményeket.
- (14) Az elnökhelyettesek jóváhagyják, illetve felülbírálják
  - a) a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői és a szervezeti egységek vezetői által vezetett főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat;
  - b) a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatköréhez kapcsolódó jogi szabályozás kezdeményezését.
- (15) Az elnökhelyettesek ellenőrzik, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általuk irányított szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- (16) Az elnökhelyettesek beszámoltatják a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, illetve kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodnak a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (17) Az elnökhelyettesek értekezleteket hívnak össze az irányításuk alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve az irányított szervezeti egységek munkájának szervezése céljából.
- (18) Az elnökhelyettesek szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízzák meg a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egység bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- (19) Az elnökhelyettesek – a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egység vezetőjének javaslatára is figyelemmel – javaslatot tesznek az elnöknek a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és a munkavállalók kikutatására, jutalmazására, segítik a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselőinek szakmai fejlődését.



- (20) Az elnökhelyettesek feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörükben jogosultak a Hivatal képviselőjére.
- (21) A Gazdasági Főosztály főosztályvezetője az általa ellátott feladatok tekintetében az elnök helyettese.

### 1.3. A főosztályvezető és az igazgató

- 7.5**
- (1) A főosztályvezető és az igazgató önállóan vezeti a rábízott főosztályt (igazgatóságot), amely során felelős az általa vezetett szervezeti egység feladatainak elvégzéséért.
- (2) A főosztályi és az igazgatósági szervezetben szervezeti egység vezetése nélküli főosztályvezető-helyettes működhet, aki támogatja a főosztályvezető vagy az igazgató munkáját, és elvégzi a helyettesítésével járó feladatokat is.
- (3) A főosztályvezető és az igazgató az elnök felhatalmazása alapján a főosztály (igazgatóság) ügyrendjének megfelelően döntésre előkészíti azokat az ügyeket, amelyek a vezetése, irányítása alá tartozó osztályok feladatkörébe tartoznak, és amelyek esetében gyakorolja az elnök által átruházott kiadmányozási jogkört.
- (4) A főosztályvezető és az igazgató a jelen SzMSz-ben és a főosztály (igazgatóság) ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja – munkaköréhez, nem hatósági jogkörhöz kapcsolódó – kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti a főosztály (igazgatóság) munkájáért való felelősségét. A főosztályvezető és az igazgató az elnök által átruházott kiadmányozási jogkört nem delegálhatja tovább beosztottjaira. A Hivatal főosztályvezetői és igazgatói a feladatkörükbe tartozó hatósági feladatok tekintetében a végrehajtási kézikönyvekben, valamint az ügyrendekben foglaltak szerint felügyelik a kirendeltségek munkáját.
- (5) A főosztályvezető és az igazgató az általa vezetett szervezeti egység feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával, illetve elemzésével segíti és előkészíti az elnöki döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja, és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.
- (6) A főosztályvezető és az igazgató felügyeli a vezetése alá tartozó szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.
- (7) A főosztályvezető és az igazgató gyakorolja a vezetése alá tartozó osztályok vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás szerinti munkáltatói jogokat.
- (8) A főosztályvezető és az igazgató jóváhagyja, illetve felülbírálja
- a vezetése alá tartozó osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat;
  - a vezetése alá tartozó osztályok feladatköréhez kapcsolódó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatot.
- (9) A főosztályvezető és az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa vezetett osztályok munkájában érvényesüljenek.
- (10) A főosztályvezető és az igazgató felülvizsgálja a vezetése alá tartozó osztályok által készített tervezeteket, valamint egyetértése esetén jóváhagyásra az elnök elé terjeszti.
- (11) A főosztályvezető és az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a vezetése alá tartozó szervezeti egység éves munka- és ellenőrzési tervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
- (12) A főosztályvezető és az igazgató beszámoltatja a vezetése alá tartozó főosztályvezető-helyettes, az osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (13) A főosztályvezető és az igazgató értekezleteket hív össze a vezetése alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése céljából.
- (14) A főosztályvezető és az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- (15) A főosztályvezető és az igazgató – a vezetése alá tartozó főosztályvezető-helyettes, valamint az osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek a főosztályon (igazgatóságon) dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és egyéb munkavállalók illetményeltérítésére, kiténtetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
- (16) A főosztályvezető és az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

- (17) A főosztályvezető és az igazgató biztosítja a főosztály (igazgatóság) együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
- (18) A főosztályvezető és az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott feladatok tekintetében a főosztályvezető (igazgató) jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
- (19) A főosztályvezető és az igazgató tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.
- (20) Az igazgató részt vesz a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó informatikai és egyéb fejlesztési feladatok ellátásában.
- (21) Az igazgató közreműködik a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó panaszügyek, illetve közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek kezelésében.

#### 1.4. A kirendeltségvezető

- 8. §**
- (1) A kirendeltséget a kirendeltségvezető vezeti.
  - (2) A kirendeltségvezetőre a 7. §-ban leírtakat kell alkalmazni – a (20) és a (21) bekezdés kivételével – a jelen § (3)–(10) bekezdése szerinti eltérésekkel.
  - (3) A kirendeltségvezető a kirendeltség szervezeti működése tekintetében a Területi Igazgatóság igazgatójának vezetése alatt, a kirendeltség szakmai működése tekintetében hatósági feladatok ellátása során a feladatkörében érintett igazgatóság igazgatójának szakmai irányítása és a Területi Igazgatóság igazgatójának koordinációja mellett önállóan vezeti a kirendeltséget, a kirendeltség ügyrendjének és a munkaköri leírásoknak megfelelően.
  - (4) A kirendeltségvezető a hatósági feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai irányítási jogkört nem sértve, azzal összhangban gyakorolja a vezetése alá tartozó osztályok vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot.
  - (5) A kirendeltségvezető javaslatot tesz – a vezetése alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – a Területi Igazgatóság igazgatójának a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és a munkavállalók kiténtetésére, jutalmazására, segíti a felügyelt részlegek kormánytisztviselőinek szakmai fejlődését. A közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
  - (6) A kirendeltségvezető a kirendeltség szakmai és egyéb feladatai tekintetében a Területi Igazgatóságon keresztül biztosítja a kirendeltségek együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
  - (7) A kirendeltségvezető ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök, illetve a Területi Igazgatóság igazgatója megbízza.
  - (8) A kirendeltségvezető javaslatot tesz a Területi Igazgatóság igazgatójának a kirendeltségi osztályok vezetőinek személyére.
  - (9) A kirendeltségvezető javaslatot tesz – a Területi Igazgatóság igazgatójával történt előzetes jóváhagyása után – a Gazdasági Főosztály vezetőjének a kirendeltség munkáját érintő fejlesztésre, beruházásra.
  - (10) A kirendeltségvezető akadályoztatása esetén helyettesét – a kirendeltségvezető javaslatára és az elnök jóváhagyásával – a Területi Igazgatóság igazgatója jelöli ki.

#### 1.5. Az osztályvezető

- 9. §**
- (1) Az osztályvezető, illetve az osztályt vezető főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető, az igazgató, illetve a kirendeltségvezető vezetése alatt önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.
  - (2) Az osztályvezető:
    - a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
    - b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért, és ennek keretében figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását;
    - c) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek, az igazgatónak, illetve kirendeltségvezetőnek az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
    - d) megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, gyakorolja a Hivatalnál

- a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás szerinti munkáltatói jogokat;
- e) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek, az igazgatónak, illetve kirendeltségvezetőnek az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;
  - f) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;
  - g) jelen SzMSz-ben foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli a főosztályt, az igazgatóságot vagy a Hivatalt;
  - h) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
  - i) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő;
  - j) beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
  - k) az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetményeltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
  - l) javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;
  - m) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
  - n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel vezetői megbízták;
  - o) tevékenységéről a vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.

#### 1.6. Az elnök által adományozható címek

- 10. §** (1) Az elnök közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címet adományozhat a Kttv. 126. § (2) és (3) bekezdésben foglalt feltételekkel rendelkező kormánytisztviselőnek. A két adományozható cím együttesen nem haladhatja meg a Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át.
- (2) Az elnök szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Kttv. 127. § (2) bekezdésben foglalt feltételekkel rendelkező kormánytisztviselőnek. Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át. A fentiekre tekintettel az elnök által adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek száma nem haladhatja meg a 150-et.
- (3) Az elnök a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező kormánytisztviselőnek címzetes vezető tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

#### II. fejezet

##### A Hivatal szervezeti felépítése

- 11. §** A Hivatal főosztályokból, hatósági feladatokat ellátó igazgatóságokból, valamint kirendeltségekből áll.

- 12. §** A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- a) az elnök közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek:
  - aa) Belső Ellenőrzési Főosztály,
  - ab) Gazdasági Főosztály,
  - ac) Humánpolitikai Főosztály,
  - ad) Jogi Főosztály,
  - ae) Nemzetközi Kapcsolatok és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Főosztály;
- b) az informatikai és támogatási ügyekért felelős elnökhelyettes közvetlen vezetése, illetve irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
  - ba) az informatikai és támogatási ügyekért felelős elnökhelyettes közvetlen vezetése alá tartozó főosztályok:
    - 1. Fejlesztési Főosztály,
    - 2. Informatikai Főosztály,

- bb) az informatikai és támogatási ügyekért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó, az elnök által delegált kiadmányozási jogkörhöz kapcsolódó hatósági feladatkörben eljáró igazgatóságok:
  1. Pénzügyi Igazgatóság,
  2. Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága,
  3. Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága;
- c) a horizontális ügyekért és területhez kötött feladatokért felelős elnökhelyettes közvetlen vezetése, illetve irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
  - ca) a horizontális ügyekért és területhez kötött feladatokért felelős elnökhelyettes közvetlen vezetése alá tartozó főosztályok:
    1. Információs és Perképviselési Főosztály,
    2. Területi Ellenőrzési Főosztály,
  - cb) a horizontális ügyekért és területhez kötött feladatokért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó, az elnök által delegált kiadmányozási jogkörhöz kapcsolódó hatósági feladatkörben eljáró igazgatóságok:
    1. Horizontális Igazgatóság,
    2. Közvetlen Támogatások Igazgatósága,
    3. Területi Igazgatóság.

### III. fejezet

#### 1. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

##### 1.1. Az elnök közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek

###### 1.1.1. Belső Ellenőrzési Főosztály

- 13. §** (1) A Főosztály a munkáját a Hivatal elnökének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit az elnöknek köteles benyújtani. A vonatkozó nemzeti és közösségi jogszabályoknak, elnöki utasításoknak és a belső ellenőrzési kézikönyvnek, valamint a nemzetközi ellenőrzési szabványoknak megfelelően látja el feladatait. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal minden tevékenységére, különösen a közösségi forrásokból finanszírozott és a tagállami hatáskörben nyújtott támogatásokra, valamint a költségvetési és finanszírozási bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (2) A Főosztály ellátja a Hivatal elnöke által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben szereplő, továbbá a soron kívül elrendelt ellenőrzések lefolytatásával és tanácsadással kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Főosztály ellátja a belső ellenőrzési kézikönyv kötelező felülvizsgálatával és folyamatos karbantartásával, a belső ellenőrzés szakmai színvonalának növelése érdekében a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, szakmai-módszertani anyagok összeállításával kapcsolatos feladatokat.
- (4) A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és a Hivatal belső szabályzatainak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az elnök részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenység végzésébe nem vonható be.
- (5) A belső ellenőrzést végző személy a Hivatalnál minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.
- (6) A Hivatal belső ellenőrzésért felelős vezetője a Belső Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetője. A Belső Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének helyettese a Belső Ellenőrzési Főosztály főosztályvezető-helyettese.
- (7) A Főosztályon kettő osztály működik: a Gazdasági, Pénzügyi és Informatikai Belső Ellenőrzési Osztály, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Belső Ellenőrzési Osztálya.

###### 1.1.1.1. Gazdasági, Pénzügyi és Informatikai Belső Ellenőrzési Osztály

**14. §** Az Osztály feladatai:

- a) a költségvetési tervezés és beszámoló, valamint az előirányzat-maradványok kimunkálásának valódiságának, szabályszerűségének, a befizetési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;

- b) a tárgyi eszközök kihasználtságának, fenntartásának és fejlesztésének az egyéb erőforrások felhasználása tekintetében a vagyon védelmének és az ésszerű hasznosításnak ellenőrzése;
- c) a létszám- és illetménygazdálkodás ellenőrzése;
- d) a bevételek alakulásának, a követelések nyilvántartása szabályszerűségének és beszedésének ellenőrzése;
- e) a kötelezettségvállalások, közbeszerzések vizsgálata;
- f) a Hivatal működésére vonatkozó szabályozottság, a bizonylati rend és okmányfegyelem helyzetének ellenőrzése;
- g) a stratégiai és éves ellenőrzési tervek, továbbá az éves ellenőrzési jelentések elkészítése;
- h) belső ellenőrzések monitoring és nyilvántartási rendszerének fejlesztése és működtetése;
- i) belsőkontrollrendszer-elemek (kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszerek, monitoring) vizsgálata;
- j) jogszabályban előírt képzési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
- k) informatikai belső ellenőrzések végzése;
- l) a Hivatal hatáskörébe tartozó intézkedésekkel kapcsolatos horizontális feladatok belső ellenőrzési vizsgálata.

#### 1.1.1.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Belső Ellenőrzési Osztálya

##### 15. § Az Osztály feladatai:

- a) az EMGA-ból finanszírozott intézkedésekkel (piaci támogatások, közvetlen támogatások, külkereskedelmi intézkedések, intervenciók intézkedések) kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok ellátása, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek ellenőrzését is;
- b) az EMVA-ból és EHA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok ellátása;
- c) az AVOP és a Nemzeti Diverzifikációs Program (a továbbiakban: NDP) végrehajtásának működtetési időszaka alatti belső ellenőrzések ellátása;
- d) a nemzeti támogatási jogcímek végrehajtásának ellenőrzése;
- e) a belső ellenőrzési politika kialakítása és folyamatos aktualizálása;
- f) a stratégiai és éves ellenőrzési tervek, továbbá éves ellenőrzési jelentések elkészítése;
- g) a belső ellenőrzések monitoring és nyilvántartási rendszerének fejlesztése és működtetése;
- h) a 908/2014/EU bizottsági végrehajtási rendelet 3. cikke szerinti vezetőségi nyilatkozatot alátámasztó belső ellenőrzési jelentés elkészítése.

#### 1.1.2. Gazdasági Főosztály

- 16. §** (1) A Gazdasági Főosztály végzi az intézményi tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, az előirányzat-felhasználással, a feladatkörébe utalt beszerzések lebonyolításával, az üzemeltetéssel, a fenntartással, valamint a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. A Főosztály felelős a Hivatal mérlegében kezelt vagyon valós, leltárral alátámasztott kimutatásáért. A Főosztály feladata továbbá a Hivatal bérszámfejtési, valamint bér gazdálkodási feladatainak ellátása.
- (2) A Főosztályhoz hat osztály tartozik: a Bér- és Munkaügyi Osztály, az Ellátási Osztály, a Költségvetési és Kontrolling Osztály, a Pénzügyi Osztály, a Számviteli Osztály, valamint az Üzemeltetési Osztály.
- (3) A Hivatal gazdasági vezetője a Főosztály főosztályvezetője – vagy a részére történt igazgatói cím adományozása esetén igazgatója –, aki feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A Főosztály főosztályvezetője az általa ellátott feladatok tekintetében az elnök helyettese. A Főosztály főosztályvezetőjének vagy igazgatójának helyettese a Főosztály főosztályvezető-helyettese.
- (4) A Főosztály főosztályvezetője:
- a) felelős a Főosztály (1) bekezdésben meghatározott feladatainak ellátásáért;
  - b) a Hivatal más szervezeti egységéhez beosztott kormánytisztviselőknak vagy munkavállalóknak gazdálkodással kapcsolatos témákban iránymutatást ad, ellenőriz és beszámoltat.

### 1.1.2.1. Bér- és Munkügyi Osztály

#### 17. § Az Osztály feladatai:

- a) a Hivatal bérszámfejtési, valamint bérigazgatási feladatainak ellátása a kihelyezett központosított bérszámfejtés keretei között;
- b) a Hivatal társadalombiztosítási kifizetőhellyel kapcsolatos feladatainak ellátása;
- c) a cafetéria-juttatások és a költségtérítések nyilvántartása, számfejtése;
- d) a jogszabályokon alapuló bevallások és adatszolgáltatások elkészítése;
- e) a munkaügyi személyi anyagok kezelése,
- f) a munkáltatói igazolások elkészítése;
- g) feladatkörét érintő egyedi megkeresések esetén adatszolgáltatás;
- h) kapcsolattartás a magánnyugdíj-, az önkéntes nyugdíj- és egészségpénztárakkal, a Hivatal pénztári tagjainak nyilvántartása.

### 1.1.2.2. Ellátási Osztály

#### 18. § Az Osztály feladata a Hivatal Központja és a kirendeltségek működésével, fenntartásával kapcsolatban a folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, melynek keretében biztosítja – az informatikai infrastruktúra kivételével – a Hivatal eszközeinek működőképes állapotát, valamint hatékony használatát és hasznosítását. Ennek keretében

- a) ellátja az irodai berendezések, felszerelések, segédanyagok beszerzési igényeinek összegyűjtését;
- b) elvégzi a feladatkörébe tartozó kötelezettségvállalások előkészítését, a jóváhagyott beszerzések lebonyolítását, bizonylatolását;
- c) részt vesz az eszközléltár felvételében;
- d) ellátja a Hivatal tevékenységének ellátásához szükséges gépjárművek beszerzésével, üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat.

### 1.1.2.3. Költségvetési és Kontrolling Osztály

#### 19. § (1) Az Osztály feladata a tervezés és az előirányzat-gazdálkodás feladatkörben:

- a) a Hivatal éves, valamint rövid, illetve középtávú költségvetési terveinek kidolgozása a vonatkozó minisztériumi irányelveknek megfelelően;
- b) a Hivatal elemi költségvetésének elkészítése, előirányzat-felhasználási terv összeállítása és karbantartása, a közbeszerzési terv előkészítése;
- c) az előirányzatok módosításával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, a rendelkezésre álló keretek kimutatása, vezetői információs adatszolgáltatás nyújtása.

#### (2) Az Osztály feladata a kontrolling feladatok ellátása körében:

- a) a Hivatal belső működési folyamatainak elemzése a gazdaságosság, a költséghatékonyság szempontjából, javaslattevő vezetői döntésekhez;
- b) közreműködés a havi, a negyedéves és az éves beszámolók, jelentések elkészítésében;
- c) az éves szöveges költségvetési beszámoló összeállítása az irányító szerv szempontjai és az igazgatóságok részanyagai alapján;
- d) forrásvizsgálat, kötelezettségvállalások vizsgálata, egyben az előirányzat-gazdálkodás kontrollja.

### 1.1.2.4. Pénzügyi Osztály

#### 20. § Az Osztály feladatai:

- a) a Hivatal intézményi pénzforgalmával kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartások és bevallások alapján az adók pénzforgalmi rendezése, elkészítése;
- b) a bevételek és kötelezettségvállalások dokumentálása, bizonylatok ellenőrzése, fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése;

- c) a kötelezettségvállalások ellenőrzése, nyilvántartásba vétele;
- d) a házi és valutapénztár-kezelés és -ellenőrzés;
- e) a banki és pénztári bizonylatok előkészítése könyveléshez;
- f) a belföldi és külföldi kiküldetések költségelszámolásainak ellenőrzése, nyilvántartása, elszámolása;
- g) részletező (analitikus) nyilvántartások, elemzések készítése.

#### 1.1.2.5. Számviteli Osztály

- 21. §** (1) Az Osztály feladata a könyvvézetés keretében:
- a) a gazdasági események folyamatos és naprakész, törvényi előírásoknak megfelelő nyilvántartása;
  - b) a banki és pénztárbizonylatok, gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölése;
  - c) a főkönyvi és részletező (analitikus) nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése;
  - d) a havi, negyedéves, éves zárással kapcsolatos feladatok ellátása;
  - e) az éves beszámoló megfelelő alátámasztásának biztosítása, a leltározás könyvvézetési feladatainak ellátása.
- (2) Az Osztály feladata a beszámolás keretében:
- a) a negyedéves időközi mérlegjelentések, valamint a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentés elkészítése;
  - b) az időközi költségvetési jelentés elkészítése;
  - c) a Hivatal költségvetésének végrehajtásáról, vagyoni, pénzügyi helyzetéről éves intézményi költségvetési beszámoló készítése;
  - d) adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az irányító szerv és egyéb külső szervek felé.
- (3) Az Osztály feladata a vagyongazdálkodási feladatok körében:
- a) a Hivatal vagyonának nyilvántartása, a vagyonban bekövetkezett változások rögzítése az intézményi gazdálkodást szolgáló tárgyi eszköznyilvántartó rendszerben, egyeztetés az analitikus és főkönyvi nyilvántartások között;
  - b) a Hivatal vagyongazdálkodásával kapcsolatos statisztikai feladatok ellátása, jelentések készítése;
  - c) részvétel a leltározás megszervezésében, az éves leltározási utasítás és ütemterv előkészítésében.
- (4) Az Osztály feladata a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézményi számlatükör, számlarend, számviteli politika kialakítása.

#### 1.1.2.6. Üzemeltetési Osztály

- 22. §** (1) Az Osztály feladata a Hivatal működésével kapcsolatos üzemeltetési, munkavédelmi, tűzvédelmi, biztonsági szakmai feladatok tervezése, irányítása, ellátása, felügyelete, ellenőrzése.
- (2) Az Osztály feladatkörében:
- a) ellátja a központi épületek üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
  - b) rendszeresen ellenőrzi az épületek, belső terek, beépített épületgépészeti berendezések, felszerelések műszaki állapotát, intézkedik a rendellenes működtetés, a meghibásodások megszüntetéséről, gondoskodik az épületek, szabad terek tisztántartásáról, ápolásáról, a keletkezett hulladék elszállításáról;
  - c) kapcsolatot tart a kommunális és energiaszolgáltatókkal;
  - d) részt vesz az épületek fejlesztését, átalakítását, az elektromos, a gépészeti, a tűz- és biztonságtechnikai rendszereket érintő eljárásokban;
  - e) elvégzi a feladatkörébe tartozó kötelezettségvállalások előkészítését, a jóváhagyott beszerzések lebonyolítását, bizonylatolását;
  - f) ellátja a hivatali gépjárműveket a szükséges tűzvédelmi eszközökkel;
  - g) ellátja a Hivatal munkavédelmi feladatait és tűzvédelmi feladatait;
  - h) végzi a Hivatal objektumai előérső őrzés-védelmével összefüggő szakmai felügyeleti, tervezési, szervezési, koordinációs és ellenőrzési feladatokat, valamint felügyeli, koordinálja, irányítja a Hivatal épületeiben történő benttartózkodásokkal összefüggő feladatokat, illetve összefogja a területi biztonsági megbízotti tevékenységet;

- i) kialakítja – a vonatkozó nemzeti ajánlások és uniós elvárások alapján – a Hivatal biztonsági normarendszerét, ennek megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a különböző elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerek, rendszerelemek telepítését, üzemeltetését, valamint szükség szerinti fejlesztését;
- j) elkészíti a Hivatal biztonságával kapcsolatos terveket, elvégzi az alkalmazottak biztonsági felkészítését, folyamatos, tervszerű továbbképzését, illetve folyamatos kockázatelemzést végez az egyes szervezeti egységeknél felmerülő biztonsági kockázatok kezelhetősége érdekében;
- k) végzi a vagyonbiztosítással biztosított, illetve más ingatlanüzemeltetéssel kapcsolatos káresemény teljes körű ügyintézését.

### 1.1.3. Humánpolitikai Főosztály

#### 23. § (1) A Humánpolitikai Főosztály feladatkörében

- a) ellátja és szervezi a Hivatal működésével kapcsolatos emberi erőforrás-gazdálkodási feladatokat, ellátja és koordinálja a Hivatal foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatait;
  - b) előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt fegyelmi ügyeket;
  - c) elkészíti a szakterületéhez tartozó belső szabályzatokat, eljárásrendeket;
  - d) ellátja a kormányzati szolgálati jogviszonnyal összefüggő szociális és jóléti támogatásokkal kapcsolatos feladatokat;
  - e) eleget tesz az ellenőrző szervek által kért jelentéstételi kötelezettségének.
- (2) A Humánpolitikai Főosztályhoz két osztály tartozik: a Humánpolitikai Osztály és a Képzési Osztály.

#### 1.1.3.1. Humánpolitikai Osztály

#### 24. § A Humánpolitikai Osztály feladatai:

- a) a jogszabályi előírások alapján ellátja a kormányzati szolgálati jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja a Hivatal munkatársainak vagyonynyilatkozatával összefüggő feladatokat;
- c) felelős a létszámgazdálkodásért;
- d) figyelemmel kíséri a létszámváltozást, elemzi annak okait;
- e) a munkatársak kiválasztása során érvényesíti az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontokat;
- f) működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelésének rendszerét, kidolgozza az ügykezelők, a munkaszerződés alapján foglalkoztatottak értékelésének elveit, és ellátja a kapcsolódó jutalmazási feladatokat;
- g) elkészíti, kezeli és nyilvántartja a Hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi és pártatlansági nyilatkozatát;
- h) koordinálja a munkatársak munkaköri leírásával kapcsolatos feladatokat.

#### 1.1.3.2. Képzési Osztály

#### 25. § A Képzési Osztály feladatai:

- a) elkészíti – az igazgatóságok és főosztályok javaslatai alapján – a Hivatal éves képzési tervét;
- b) megszervezi a Hivatal stratégiai céljai eléréséhez kapcsolódó gyakorlati oktatásokat és továbbképzéseket;
- c) megszervezi a Hivatal humánerőforrás-fejlesztését, továbbképzését, és előkészíti oktatáspolitikájának kialakítását;
- d) szervezi az igazgatóságok (főosztályok) oktatási, továbbképzési feladatait;
- e) szervezi az ügykezelői alapvizsgát, a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára történő beiskolázását;
- f) vezeti a munkatársak szakmai továbbképzését tartalmazó nyilvántartást;
- g) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, továbbá figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződésekből eredő jogok gyakorlását, illetve kötelezettségek teljesítését.



#### 1.1.4. Jogi Főosztály

- 26. §** (1) A Főosztály felelős a Hivatal egységes joggyakorlatának és belső jogi szabályozásának kialakításáért, továbbá ellátja a Hivatal működésével és az egyes támogatási jogcímeikkel, intézkedésekkel összefüggő jogszabályváltozások figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatot, amelyről tájékoztatást ad a Hivatal vezetője és a szervezeti egységei részére.
- (2) A Főosztályhoz négy osztály tartozik: a Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály, a Pénzügyi Jogi és Közvetlen Támogatások Jogi Osztálya, a Piaci Támogatások és Horizontális Intézkedések Jogi Osztálya, valamint a Vidékfejlesztési Támogatások Jogi Osztálya.

##### 1.1.4.1. Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály

- 27. §** Az Osztály feladatai:
- elősegíti a Hivatal működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;
  - arra vonatkozó megkeresés esetén részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, a feladatkörébe tartozó jogi kérdésekben tanácsot és tájékoztatást ad a Hivatal vezetőjének és munkatársainak;
  - az érintett szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti és nyilvántartja a Hivatal működésével kapcsolatos szerződéseket;
  - közreműködik az egyes beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó jogi feladatok ellátásában, ennek keretében előkészíti a Hivatal működésével összefüggő szerződéseket;
  - elkészíti, folyamatosan karbantartja a Hivatal SzMSz-ét;
  - ellátja a Hivatal szabályzatainak, elnöki utasításainak, körleveleinek véglegesítésével, kihirdetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

##### 1.1.4.2. Pénzügyi Jogi és Közvetlen Támogatások Jogi Osztálya

- 28. §** Az Osztály feladatai a Horizontális Igazgatóság feladatkörét érintően a Főosztály ügyrendjében meghatározottak szerinti feladatokkal, valamint a Pénzügyi Igazgatóság és a Közvetlen Támogatások Igazgatósága feladatkörébe tartozó jogcímeikkel összefüggésben:
- ellátja a Pénzügyi Igazgatóság feladatkörébe tartozó forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékkezelési és követeléskezelési feladatokkal kapcsolatos jogi teendőket, ennek keretében jogi szaktanácsot ad, jogi véleményeket készít;
  - az egyes intézkedésekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek és előterjesztések véleményezése;
  - az egyes intézkedésekhez kapcsolódó pályázati kiírások, közlemények véleményezése;
  - az egyes intézkedésekhez kapcsolódó végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták véglegesítése;
  - az egyes intézkedésekhez kapcsolódó jogi vélemény, jogi állásfoglalás, tájékoztatás, tanács adása;
  - a Hivatal által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés;
  - egyres – az átruházott feladatot ellátó, illetve együttműködő szervezetekkel – kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése.

##### 1.1.4.3. Piaci Támogatások és Horizontális Intézkedések Jogi Osztálya

- 29. §** Az Osztály feladatai a Horizontális Igazgatóság feladatkörét érintően a Főosztály ügyrendjében meghatározottak szerinti feladatokkal, valamint a Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága és a Területi Igazgatóság feladatkörébe tartozó jogcímeikkel összefüggésben:
- az egyes intézkedésekkel kapcsolatos, illetve a Hivatal tevékenységét alapvetően meghatározó jogszabálytervezetek és előterjesztések véleményezése;
  - az egyes jogcímekhez kapcsolódó közlemények véleményezése;

- c) az egyes intézkedésekhez kapcsolódó végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták véglegesítése;
- d) az egyes intézkedésekhez kapcsolódó jogi vélemény, jogi állásfoglalás, tájékoztatás, tanács adása;
- e) a Hivatal által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés;
- f) egyes – az átruházott feladatot ellátó, illetve együttműködő szervezetekkel – kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése.

#### 1.1.4.4. Vidékfejlesztési Támogatások Jogi Osztálya

**30. §** Az Osztály feladatai a Horizontális Igazgatóság feladatkörét érintően a Főosztály ügyrendjében meghatározottak szerinti feladatokkal, valamint a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága feladatkörébe tartozó EMVA, EHA jogcímekekkel és a Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága feladatkörébe tartozó intervenció jogcímekekkel összefüggésben:

- a) az egyes intézkedésekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek és előterjesztések véleményezése;
- b) az egyes intézkedésekhez kapcsolódó pályázati kiírások, közlemények, ajánlati felhívások véleményezése;
- c) az egyes intézkedésekhez kapcsolódó végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták véglegesítése;
- d) közreműködik az intervencióval kapcsolatos szerződésminták kialakításában, iránymutatást ad az intervencióval kapcsolatos szerződések és szerződésmódosítások elkészítéséhez;
- e) az egyes intézkedésekhez kapcsolódó jogi vélemény, jogi állásfoglalás, tájékoztatás, tanács adása;
- f) a Hivatal által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés;
- g) egyes – az átruházott feladatot ellátó, illetve együttműködő szervezetekkel – kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése.

#### 1.1.5. Nemzetközi Kapcsolatok és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Főosztály

- 31. §** (1) A Főosztály feladata a Hivatal akkreditációjával, valamint a külső szervek által végzett, a Hivatal alaptevékenységét érintő ellenőrzésekkel kapcsolatos hivatali szintű feladatok összefogása, illetve ellátása; valamint a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, hivatali szintű összefogása és fenntartása, a Hivatal részvételének biztosítása az európai uniós programokban.
- (2) A Főosztály minőségügygel kapcsolatos hivatali szintű feladatai:
- a) az ISO 9001-es szabvány szerinti minőségirányítási rendszer működtetése és fejlesztése;
  - b) a kockázatkezeléshez tartozó feladatok hivatali szintű összefogása;
  - c) a Közös Értékelési Keretrendszer (CAF) szerinti önértékelés megszervezése, lebonyolítása.
- (3) A hivataliszabálytalanság-felelősi feladatkörben:
- a) a Hivatal igazgatóságai által készített Európai Csalás Elleni Hivatal (a továbbiakban: OLAF) szabálytalansági jelentések ellenőrzése és rögzítése az OLAF elektronikus jelentési rendszerében;
  - b) az OLAF szabálytalansági jelentések alapján elemzések készítése;
  - c) a Hivatal munkatársai által elkövetett szabálytalanságokról nyilvántartás vezetése, elemzések készítése.
- (4) A Főosztályon belül két osztály működik: az Akkreditációs és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Osztály, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya.

##### 1.1.5.1. Akkreditációs és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Osztály

- 32. §** (1) Az Osztály feladatai akkreditációs feladatkörében:
- a) az akkreditációs követelmények teljesítéséhez kapcsolódó hivatali intézkedési tervek kidolgozásának koordinálása, végrehajtása, a teljesítés folyamatos figyelemmel kísérése, a határidők betartatása, a szükséges intézkedések megtétele;
  - b) az érintett szervezetekkel (Európai Bizottság, tanúsító szervek, minisztériumok) történő kapcsolattartás az akkreditációs követelmények teljesülését érintően.

- (2) Az Osztály feladatkörébe tartozik a Hivatalt érintő, külső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos hivatali szintű feladatok összefogása és végrehajtása az Európai Bizottság, az Európai Számvevőszék, a tanúsító szervek, valamint a nemzeti jogszabályok által meghatározott ellenőrző szervek vizsgálatai vonatkozásában.
- (3) Az Osztály (2) bekezdés szerinti feladatkörében ellátja:
  - a) a külső szervek által végzett ellenőrzések végrehajtása elősegítésének feladatait (feltételek biztosítása, felkészülést szolgáló egyeztetések szervezése, emlékeztetők készítése stb.);
  - b) a külső ellenőrzések megkezdéséről, az ellenőrzések alapjául szolgáló ellenőrzési programról, irányelvekről való tájékoztatási feladatokat;
  - c) a hivatali szintű adatszolgáltatást, együttműködve a vizsgált szakmai szervezeti egységekkel;
  - d) a jelentéstervezetek, jelentések véleményezésének összefogását, a hivatali szintű vélemény kialakítását, a hivatali válaszok elkészítését;
  - e) az intézkedési terv összeállításának összefogását, a hivatali szintű intézkedési terv kidolgozását;
  - f) az intézkedési terv végrehajtását, a teljesítés folyamatos figyelemmel kísérését, a határidők betartatását, a szükséges intézkedések megtételét;
  - g) a külső ellenőrzésekről szóló nyilvántartás vezetését;
  - h) az éves külső ellenőrzésekről szóló hivatali beszámoló elkészítését.
- (4) Az Osztály ellátja az akkreditációhoz és a Hivatalt érintő, külső szervek által végzett ellenőrzésekhez kapcsolódó külső és hivatali szakmai anyagok véleményezésének összefogását, a hivatali vélemény kialakítását.
- (5) Az Osztály ellátja az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat végző szervezetek éves értékelésével kapcsolatos hivatali szintű összefogó feladatokat.

#### 1.1.5.2. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

- 33. §**
- (1) Az Osztály nemzetközi kapcsolatok ellátásával kapcsolatos feladatai:
    - a) a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, ezek hivatali szintű összefogása és fenntartása a tagállami kifizető ügynökségekkel, európai uniós intézményekkel, a leendő tagországok és egyéb országok intézményeivel;
    - b) a Hivatal Learning Network Kifizető Ügynökségi Hálózattal kapcsolatos feladatainak ellátása, koordinálása;
    - c) a Hivatal feladatköréhez kapcsolódó nemzetközi rendezvények, konferenciák megszervezése és a lebonyolítás koordinálása;
    - d) az európai uniós és más külföldi delegációk fogadásával összefüggő minden operatív jellegű feladat (repülőtéri szállítás, szállásbiztosítás, tolmácsszervezés, étkeztetés, kíséret, egyéb technikai szolgáltatás) ellátása.
  - (2) Az Osztály feladatkörében ellátja a KAP reformmal kapcsolatos hivatali szintű koordinációs feladatokat.
  - (3) Az Osztály feladatkörében ellátja a Hivatal nemzetközi projektjeinek előkészítését, a projekt megvalósításához kapcsolódó feladatok szervezését és koordinálását (ezen belül a Twinning tevékenység összefogását) a szakmai szervezeti egységekkel és az érintett külső szervezetekkel együttműködve.
  - (4) Az Osztály feladatkörében ellátja a Hivatal angol nyelvű honlapjához kapcsolódó szakmai tartalom előkészítését, valamint a kötelezően közzéteendő adatok az Európai Unió valamely munkanyelvére történő lefordítását vagy fordíttatását.
  - (5) Az Osztály feladatkörében ellátja a külföldre történő hivatali utaztatások előkészítését és lebonyolítását, a fordítást/ fordíttatást, a tolmácsolás szervezését.
  - (6) Az Osztály feladatkörében ellátja a Hivatal által az operatív programok keretében megvalósított projektek adminisztratív koordinációját.

#### 1.2. Az informatikai és támogatási ügyekért felelős elnökhelyettes közvetlen vezetése alá tartozó főosztályok

##### 1.2.1. Fejlesztési Főosztály

- 34. §**
- (1) A Főosztály felelős a Hivatal hatáskörébe tartozó, illetve belső hivatali ügyviteli folyamatok végrehajtási rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért, illetve továbbfejlesztéséért a szükséges tevékenységek koordinálásával, a fejlesztő munka összefogásával, illetőleg a szükséges döntések meghozatalának előkészítésével.

- (2) A Főosztály feladatai:
- a) az intézkedésre, belső hivatali folyamatra vonatkozó, illetve azzal összefüggő jogszabályok, belső szabályzatok, illetve meglévő folyamatok végrehajtási szempontú elemzése és a végrehajtás problémás kérdéseinek felderítése, szükség esetén alternatív javaslatok kidolgozása;
  - b) a Hivatal alaptevékenységét támogató számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési tevékenység szervezése, koordinálása, az intézkedések/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó informatikai támogatás kifejlesztéséhez/továbbfejlesztéséhez szükséges követelményspecifikáció kidolgozása;
  - c) az informatikai fejlesztés során a fejlesztés nyomon követése, a fejlesztői specifikációs igények kielégítése, az alkalmazások használatbavétele előtti felhasználói tesztek meghatározása, a tesztelésben való részvétel és az alkalmazásba vétel funkcionális szempontból való jóváhagyása;
  - d) az intézkedések/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó szabályzatok, kézikönyvek kidolgozásában való részvétel; ennek keretében elemzi az eljárásrendek informatikai megvalósíthatóságát, és kezdeményezheti azok módosítását;
  - e) a Hivatal elnöke által a Főosztály feladatkörébe rendelt fejlesztési projektek adminisztratív, illetve szakmai irányítása;
  - f) a hivatali iratkezelés, illetve dokumentumkezelés fejlesztési feladatainak koordinációja;
  - g) az ügyfélnyilvántartással kapcsolatos fejlesztési feladatok koordinációja;
  - h) elektronikus ügyfélkapcsolati rendszerek fejlesztési feladatainak koordinációja;
  - i) a Hivatal vezetői/üzleti információs rendszereinek fejlesztési feladataival kapcsolatos koordináció;
  - j) a Hivatal hatékony működéséhez szükséges külső adatkapcsolatok fejlesztéseinek koordinációja;
  - k) egyéb támogatáskezelési informatikai rendszerekkel kapcsolatos hivatali feladatok koordinációja;
  - l) részvétel a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában;
  - m) részvétel a felhasználói csoportok és szerepkörök típusainak kialakításában;
  - n) a fejlesztésekhez kapcsolódóan módszertanok, ajánlások kezelése, kialakítása, bevezetése, elterjesztése, valamint használatuk ellenőrzése.
- (3) A Főosztályhoz három osztály tartozik: a Horizontális Fejlesztések Osztálya, a Projekt- és Fejlesztéskoordinációs Osztály, valamint a Támogatási Jогcímek Osztálya.

#### *1.2.1.1. Horizontális Fejlesztések Osztálya*

- 35. §** Az Osztály feladata a Főosztály intézkedéseket, illetve belső hivatali folyamatokat érintő feladatainak egymással összefüggő folyamatokat érintő sajátosságai tekintetében történő ellátása, valamint a Hivatal vezetői/üzleti információs rendszereinek fejlesztési feladataival kapcsolatos koordináció.

#### *1.2.1.2. Projekt- és Fejlesztéskoordinációs Osztály*

- 36. §** Az Osztály feladata a Főosztály feladatkörébe rendelt intézkedések, illetve belső hivatali folyamatok vonatkozásában hivatali szempontból kiemeltnek minősített alkalmazások sajátosságai tekintetében történő ellátása, valamint a fejlesztési projektek adminisztratív, illetve szakmai irányítása.

#### *1.2.1.3. Támogatási Jогcímek Osztálya*

- 37. §** Az Osztály feladata a Főosztály feladatainak a támogatások, illetve belső hivatali folyamatok egyedi sajátosságai tekintetében történő ellátása, valamint a Hivatal hatékony működéséhez szükséges külső adatkapcsolatok fejlesztéseinek koordinációja vonatkozásában.

#### 1.2.1.4. Informatikai Főosztály

- 38. §**
- (1) A Főosztály feladata a Hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítása, az informatikai üzemeltetési tevékenység centralizált irányítású végrehajtása, ideértve a kirendeltségeken folyó üzemeltetési tevékenységet is.
  - (2) A Főosztály feladatai körében:
    - a) kidolgozza a Hivatal informatikai stratégiáját, és részt vesz annak megvalósításában;
    - b) részt vesz a Hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektekben;
    - c) biztosítja, hogy valamennyi informatikai üzemeltetési tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerű minőségbiztosítási elvek alapján menjen végbe, és felelős azért, hogy az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintet érjen el.
  - (3) A Főosztályhoz három osztály tartozik: az Alkalmazásmenedzsment Osztály, a Felhasználó Támogató Osztály, valamint a Központi Informatikai Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály.

#### 1.2.1.5. Alkalmazásmenedzsment Osztály

- 39. §**
- (1) Az Osztály az IIER és a hozzá szorosan kapcsolódó központi alkalmazások tekintetében alkalmazásmenedzseri funkciókat lát el.
  - (2) Az Osztály részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában, a hosszú és középtávú tervekből meghatározza az adott tervidőszakra eső feladatokat.
  - (3) Az Osztály szervezi, koordinálja és végzi a Hivatal alaptevékenységét támogató számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos alkalmazásüzemeltetési tevékenységet, közreműködik az egyéb informatikai változáskezelési feladatokban.
  - (4) Az Osztály karbantartja az informatikai programokat, interfészeket, elvégzi a fejlesztések nyomán előállt eredménytermékek informatikai architekturális és technológiai ellenőrzését.
  - (5) Az Osztály elemzi az eljárásrendek IT technológiai megvalósíthatóságát, és kezdeményezheti azok módosítását.
  - (6) Az Osztály alkalmazásmenedzsment feladatai keretében részt vesz a felhasználói csoportok kialakításában, a szerepkörök (jogosultság) meghatározásában.
  - (7) Az Osztály ellátja a Hivatal munkatársainak jogviszonyhoz és munkakörhöz kapcsolódó felhasználói jogosultságok kezelésének összefogását, koordinálását.
  - (8) Az Osztály tevékenységi köréhez kapcsolódóan gondozza az informatikai, logikai környezetet. Kezeli, kialakítja, bevezeti, elterjeszti az üzemeltetési szabványokat, módszertanokat, ajánlásokat, valamint ellenőrzi használatukat.
  - (9) Az Osztály a minőségbiztosítási tevékenysége keretében biztosítja az alkalmazások stabilitását, az eszközök homogenitását és kompatibilitását, a dokumentáltságot.
  - (10) Az Osztály részt vesz az új rendszerek alkalmazásoldali tesztelésében, alkalmazásmenedzsment szempontból jóváhagyja az új rendszerek, rendszerfunkciók éles üzembe történő átvételét.
  - (11) Az Osztály biztosítja a Hivatal informatikai rendszerei működésével kapcsolatos hibakezelési „segítőszolgálat” (helpdesk) második vonalát a központi alkalmazások tekintetében.

#### 1.2.1.6. Felhasználó Támogató Osztály

- 40. §**
- (1) Az Osztály üzemelteti és fejleszti a Hivatal felhasználói informatikai infrastruktúráját.
  - (2) Az Osztály közreműködik a Hivatal belső irodai hálózatát működtető hálózati eszközeinek az üzemeltetésében.
  - (3) Az Osztály ellátja a feladatkörének ellátásához kapcsolódó eszközök nyilvántartásának feladatait.
  - (4) Az Osztály megtervezi, üzemelteti és karbantartja a fenti feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver- és szoftvereszközöket.
  - (5) Az Osztály nyilvántartja a Hivatal felhasználói szoftvereit, valamint támogatja a hozzájuk kapcsolódó licenzek tervezési és változáskezelési feladatait.
  - (6) Az Osztály a kirendeltségek informatikai munkatársait felkészíti a feladataik elvégzésére, szakmai támogatást nyújt a részükre.
  - (7) Az Osztály biztosítja a Hivatal informatikai rendszerei működésével kapcsolatos hibakezelési „segítőszolgálat” (helpdesk) első vonalát.

### 1.2.1.7. Központi Informatikai Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály

- 41. §**
- (1) Az Osztály üzemelteti és fejleszti a Hivatal központi informatikai infrastruktúráját, és végrehajtja a központi feldolgozásokat.
  - (2) Az Osztály biztosítja a helyi (LAN) és országos (WAN) adatátviteli szolgáltatásokat, biztosítja a külső egyedi hozzáférések (VPN, SSL stb.) technikai feltételeit.
  - (3) Az Osztály ellátja a Hivatal egységes IP alapú és mobiltelefon hálózatának felügyeletével, működtetésével kapcsolatos ügyek kezelésének és a vezetékes és mobiltelefon készülékek üzemeltetésének feladatait.
  - (4) Az Osztály üzemelteti és fejleszti a Hivatal elektronikus alapú megjelenési felületeit (internetes WEB portál, intranetes WEB portál).
  - (5) Az Osztály megtervezi, üzemelteti és karbantartja a fenti feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver- és szoftvereszközöket.
  - (6) Az Osztály támogatja a központi rendszerekhez kapcsolódó licenkek tervezési és változáskövetési feladatait.
  - (7) Az Osztály fejleszti a feladatkörébe eső szolgáltatások minőségét és biztonságát, az ezeket támogató eszközöket, illetve szükség szerint részt vesz a feladatköréhez kapcsolódó egyéb változáskezelési feladatokban.
  - (8) Az Osztály elvégzi az információbiztonsági dokumentációs rendszer központi infrastruktúrát érintő részének és az üzemeltetési kézikönyveknek a karbantartását.
  - (9) Az Osztály meghatározza az új informatikai rendszerek használatbavétele előtti üzemeltetési tesztek, részt vesz a tesztelésben, jóváhagyja az éles üzembe vételt.
  - (10) Az Osztály biztosítja a Hivatal informatikai rendszerei működésével kapcsolatos hibakezelési „segítőszolgálat” (helpdesk) második vonalát a központi rendszerek tekintetében.

### 1.3. Az informatikai és támogatási ügyekért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó igazgatóságok

#### 1.3.1. Pénzügyi Igazgatóság

- 42. §**
- (1) Az Igazgatóság végzi a Hivatal feladatkörébe tartozó támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékekkezelési és követeléskezelési feladatait. Az Igazgatóság felelős – a Hivatal mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az európai uniós támogatásokkal összefüggésben szükséges – adatok szolgáltatásáért, valamint az Igazgatóság által nyújtott adatok valóságáért.
  - (2) Az Igazgatóság a feladatai ellátásához szükséges belső eljárásokat, továbbá az azokhoz kapcsolódó átruházott és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendeket kidolgozza, valamint a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszert meghatározza.
  - (3) Az Igazgatósághoz hat osztály tartozik: a Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály, az EMGA Kifizetési Osztály, az EMGA Könyvelési Osztály, az EMVA Kifizetési Osztály, az EMVA Könyvelési Osztály, valamint a Jelentési Osztály.

#### 1.3.1.1. Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály

- 43. §**
- (1) Az Osztály feladatai az EMGA-ból és az EMVA-ból, valamint a nemzeti költségvetésből finanszírozott jogcímek biztosítékekkezelési feladatainak tekintetében:
    - a) a biztosítékok jogcímenkénti központi nyilvántartása, őrzése, ellenőrzése, feloldása és visszatartása, illetve az ehhez szükséges értesítések elkészítése, megküldése;
    - b) a MÁK-tól érkező bankszámlakivonatok archiválása;
    - c) a felszabadított és visszaigényelt, valamint a visszatartott és behajtott készpénzbiztosítékok szabályszerű előkészítése az átutalása;
    - d) az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése.
  - (2) Az Osztály feladatai az EMGA-ból, az EMVA-ból és az EHA-ból, valamint a nemzeti költségvetésből finanszírozott intézkedések követeléskezelési feladatainak tekintetében:
    - a) az adósság-nyilvántartás részletes vezetése, a kintlévőségek adatainak nyilvántartása;
    - b) a kintlévőségek évenkénti minősítése és értékelése, behajthatatlan követelések leírása;
    - c) adóssokkal szemben végrehajtási eljárások megindítása, azokba történő bekapcsolódással kapcsolatos feladatok ellátása;

- d) a Hivatallal szemben fennálló köztartozásról, illetve köztartozás-mentességről szóló hatósági bizonyítványok kiállítása;
  - e) az Igazgatóság hatáskörébe tartozó kifizetés-visszatartással, köztartozás-levonással, támogatási összeg visszafizetésével, késedelmi pótlék kivétessel kapcsolatos döntések előkészítése, ellenőrzése, ellenük érkezett fellebbezések kezelése;
  - f) a fizetési kedvezmények és méltányossági kérelmek elbírálása;
  - g) a rendszeres adatszolgáltatások, valamint a kapcsolódó jelentések elkészítése és továbbítása;
  - h) a jegyzői, bírósági végrehajtótól érkezett követelésfoglalással kapcsolatos feladatok ellátása.
- (3) Az Osztály feladata a SAPARD és AVOP keretében finanszírozott intézkedések tekintetében:
- a) a visszafizetési kötelezettséget megállapító határozatok meghozatala AVOP esetén, az ellenük érkezett fellebbezések kezelése;
  - b) követelések behajtása érdekében intézkedések megtétele.

### 1.3.1.2. EMGA Kifizetési Osztály

**44. §** Az Osztály feladatai az EMGA-ból, valamint nemzeti költségvetéséből finanszírozott intézkedések tekintetében:

- a) a szakterületek által odaítélt támogatások utalványozása;
- b) a kedvezményezettek Hivatallal szembeni tartozásának, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) felé fennálló köztartozásának, valamint jegyző/bírósági végrehajtó általi lefoglalásokkal érintett tartozásának rendezése;
- c) az IIER-ben rögzített hagyatéki/jogutódlás adatok alapján örökös/jogutód részére történő kifizetések teljesítése;
- d) a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos kifizetési és befizetéskezelési feladatok ellátása;
- e) források biztosítása, ellenőrzése, nyilvántartása;
- f) éves, havi tervezési feladatok ellátása;
- g) elektronikus válaszállományok fogadása és feldolgozása;
- h) bankkivonaton jelentkező befizetések kezelése;
- i) közreműködés
  - ia) az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetésében,
  - ib) a külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásban,
  - ic) a követelések behajtásához kapcsolódó költségek, biztosítékok, valamint az Európai Unió által nem térített kiadások és az uniós programok árfolyam-különbözetének utalványozási feladatainak ellátásában;
- j) éven túli kifizetések esetében a folyósítási jogosultságok megszüntetése, erről az ügyfelek végzésben történő értesítése.

### 1.3.1.3. EMVA Kifizetési Osztály

**45. §** (1) Az Osztály feladatai az EMVA-ból és az EHA-ból finanszírozott intézkedések tekintetében:

- a) a szakterületek által odaítélt támogatások utalványozása, a kedvezményezettek Hivatallal szembeni tartozásának, illetve EMVA esetében a NAV felé fennálló köztartozásának, valamint jegyző/bírósági végrehajtó általi lefoglalásokkal érintett tartozásának rendezése;
- b) a rendszerben rögzített hagyatéki/jogutódlás adatok alapján örökös/jogutód részére történő kifizetések teljesítése;
- c) források biztosítása, ellenőrzése, nyilvántartása;
- d) éves, havi tervezési feladatok ellátása;
- e) EMVA, EHA esetében a kiadások és bevételek ERA rendezése a költségvetés felé;
- f) elektronikus válaszállományok fogadása és feldolgozása;
- g) bankkivonaton jelentkező befizetések kezelése;
- h) közreműködés
  - ha) az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetésében,
  - hb) a külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásban,

- hc) a követelések behajtásához kapcsolódó költségek, valamint az Európai Unió által nem térített kiadások és az uniós programok árfolyam-különbözetének utalványozási, forrásbiztosítási feladatainak ellátásában,
  - hd) a bírságok és perköltségek rendezésében;
  - i) éven túli kifizetések esetében a folyósítási jogosultságok megszüntetése, erről az ügyfelek végzésben történő értesítése.
- (2) Az Osztály feladata a SAPARD, AVOP és NVT keretében finanszírozott intézkedések tekintetében:
- a) a kedvezményezettek behajtásainak kezelése és rendezése;
  - b) források biztosítása, ellenőrzése, nyilvántartása;
  - c) NVT esetében az elektronikus válaszállományok fogadása és feldolgozása;
  - d) közreműködés
    - da) az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetésében,
    - db) a külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásban.

#### 1.3.1.4. EMGA Könyvelési Osztály

- 46. §** Az Osztály feladatai az EMGA-ból, valamint a nemzeti költségvetéséből finanszírozott intézkedésekkel, illetve a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos könyvelési feladatok tekintetében:
- a) a számviteli elvek felügyelete;
  - b) a teljes pénzügyi lebonyolítás könyvelési tételeinek paraméterezése és végrehajtása;
  - c) közreműködés
    - ca) a Jelentési Osztály jelentési feladatainak ellátásában,
    - cb) egyéb adatszolgáltatás összeállításában;
  - d) az intervenciós készletek főkönyvi könyvelésének irányítása, ellenőrzése;
  - e) az EMGA-ból finanszírozott intézkedésekhez kapcsolódó könyvelési feladatok;
  - f) az áfabevallások elkészítése;
  - g) az NVT keretében finanszírozott intézkedésekkel összefüggő könyvelési feladatok ellátása;
  - h) a belső szabályozóinak kötelező felülvizsgálata és folyamatos karbantartása.

#### 1.3.1.5. EMVA Könyvelési Osztály

- 47. §** Az Osztály feladatai a SAPARD és AVOP keretében és az EMVA-ból és EHA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos könyvelési feladatok tekintetében:
- a) a számviteli elvek felügyelete;
  - b) a teljes pénzügyi lebonyolítás könyvelési tételeinek paraméterezése és végrehajtása;
  - c) közreműködés
    - ca) a Jelentési Osztály jelentési feladatainak ellátásában,
    - cb) egyéb adatszolgáltatás összeállításában;
  - d) a SAPARD és az AVOP vonatkozásában intézkedik a feltárt szabálytalanságokhoz tartozó követelések pontos összegének megállapítása iránt, valamint a szabálytalanság elkövetőjének az adószolgáltatásába történő felvételéről, illetve a követelések térüléséhez kötődő banki nyilvántartásról;
  - e) a HOP tekintetében a háromoldalú megállapodásokban rögzített követelés- és költségnyilatkozatok elkészítése, azok fejlesztésében való részvétel.

#### 1.3.1.6. Jelentési Osztály

- 48. §** Az Osztály feladatai az EMGA-ból, az EMVA-ból, valamint a nemzeti költségvetésből finanszírozott intézkedések pénzügyi jelentéseinek tekintetében:
- a) havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Európai Unió felé;
  - b) egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;



- c) havi és negyedéves kifizetések Európai Unió által történő megtérítése során keletkezett árfolyam-különbözet elszámolása a finanszírozókkal;
- d) kapcsolattartás és kommunikáció hazai és nemzetközi szinten az adott jelentések elkészítéséhez szükséges külső szervezetekkel (Európai Bizottság, minisztériumok, NAV, MÁK, Központi Statisztikai Hivatal stb.);
- e) az éves beszámoló összeállítása, ellenőrzése, jóváhagyatása és továbbítása, egyes jelentések elkészítése és a szükséges egyeztetések elvégzése;
- f) az Európai Bizottság szerveivel való éves elszámolási eljárással kapcsolatos egyeztetési, adatszolgáltatási feladatok ellátása, valamint auditok/ellenőrzések folyamatának nyomon követése, az ellenőrzésekkel és jegyzőkönyveivel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;
- g) az Agráralapok Bizottsága tekintetében
  - ga) a Bizottság elé kerülő anyagok véleményezése/véleményeztetése,
  - gb) tagállami érdekek képviselése,
  - gc) a Bizottságtól érkező visszaigazolandó anyagok/kérdések megválaszolása.

### 1.3.2. Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága

- 49. §** (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Közös Agrárpolitika (a továbbiakban: KAP), illetve a nemzeti agrártámogatási rendszer hatálya alá tartozó egyes piactámogatási és piacsabályozási, továbbá az intervenciók intézkedések végrehajtása. Az Igazgatóság a feladatkörébe tartozó intézkedések végrehajtása során elvégzi a kérelmek és igénylések adminisztratív ellenőrzését, a döntések, igazolások és hatósági bizonyítványok kibocsátását, a kirendeltségek közreműködését igénylő intézkedések esetében a bírálati munka koordinációját és szakmai felügyeletét. A külön jogszabályokban előírtakkal összhangban az Igazgatóság ellátja a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillérének működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az Igazgatósághoz öt osztály tartozik: az Agrárpiaci Intézkedések Osztálya, a Belpiaci Intézkedések Osztálya, a Kárenyhítési és Nemzeti Támogatások Osztálya, a Külpiaci és Társfinanszírozott Intézkedések Osztálya, valamint a Nemzeti Agrárintézkedések Osztálya.

#### 1.3.2.1. Agrárpiaci Intézkedések Osztálya

- 50. §** (1) Az Osztály feladata a KAP keretén belül az egyes ágazatok piacsabályozása, illetve piactámogatása érdekében működtetett intézkedések keretében benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítése és a döntéshozatalhoz, közléshez szükséges intézkedések megtétele.
- (2) Az Osztály feladatvégzése során ellátja:
- a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó eljárásrendek, illetve a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
  - c) az egyes intézkedéseket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
  - d) a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében az Ügyrendben meghatározott feladatokat;
  - e) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
  - f) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását.

#### 1.3.2.2. Belpiaci Intézkedések Osztálya

- 51. §** (1) Az Osztály feladata egyes közös piaci rendtartások keretében alkalmazott támogatási és piacsabályozási intézkedések keretében benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítése és a döntéshozatalhoz, közléshez szükséges intézkedések megtétele.
- (2) Az Osztály feladatvégzése során ellátja:
- a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;

- b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó eljárásrendek, illetve a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
- c) az egyes intézkedéseket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
- d) a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében az Ügyrendben meghatározott feladatokat;
- e) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
- f) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását.

#### 1.3.2.3. Kárenyhítési és Nemzeti Támogatások Osztálya

- 52. §** (1) Az Osztály feladata a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillére kapcsán az agrárkár-enyhítési szerv számára meghatározott, valamint a tagállami agrártámogatási rendszer keretében a feladatkörébe utalt, nemzeti forrás terhére biztosított támogatási intézkedések, továbbá kifizetéssel nem járó egyéb támogatási intézkedések keretében benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítése és a döntéshozatalhoz, közléshez szükséges intézkedések megtétele.
- (2) Az Osztály feladatvégzése során ellátja:
- a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó eljárásrendek, illetve a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
  - c) az egyes intézkedéseket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
  - d) a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében az Ügyrendben meghatározott feladatokat;
  - e) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
  - f) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
  - g) a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer adatbázisával összefüggő működtetési és fejlesztési feladatokat.

#### 1.3.2.4. Külpiaci és Társfinanszírozott Intézkedések Osztálya

- 53. §** (1) Az Osztály feladata az export-engedélyezési és export-visszatérítési, az agrárpromóciós, az intervenció, a magántárolási, valamint a feladatkörébe utalt egyéb társfinanszírozott támogatási intézkedések keretében benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítése és a döntéshozatalhoz, közléshez szükséges intézkedések megtétele.
- (2) Az Osztály feladatvégzése során ellátja:
- a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó eljárásrendek, illetve a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
  - c) az egyes intézkedéseket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
  - d) a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében az Ügyrendben meghatározott feladatokat;
  - e) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
  - f) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását.

#### 1.3.2.5. Nemzeti Agrárintézkedések Osztálya

- 54. §** (1) Az Osztály feladata egyes tagállami hatáskörben alkalmazott agrártámogatási és egyéb, kifizetéssel nem járó intézkedések keretében benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítése és a döntéshozatalhoz, közléshez szükséges intézkedések megtétele.

- (2) Az Osztály feladatvégzése során ellátja:
- az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó eljárásrendek, illetve a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
  - az egyes intézkedéseket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
  - a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében az Ügyrendben meghatározott feladatokat;
  - az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
  - az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását.

### *1.3.3. Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága*

- 55. §** (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik különösen:
- az EMVA-ból társfinanszírozott beruházási és szolgáltatási és működési jellegű Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: VP) és Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: ÚMVP) intézkedések keretében beérkezett kérelmek központi kezelése, továbbá a támogatási és kifizetési döntések előkészítése;
  - a NDP végrehajtása kapcsán feladatkörébe utalt feladatok végrehajtása;
  - a SAPARD és AVOP keretében jóváhagyott pályázatok tekintetében érkező megkeresésekhez kapcsolódó adatszolgáltatás;
  - a TS intézkedések (VP, ÚMVP, HOP) tekintetében a kifizetési kérelmekre vonatkozó kérelemkezelési és pénzügyi engedélyezési feladatok ellátása.
- (2) Az Igazgatósághoz hét osztály tartozik: a Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya, Helyi Partnerségek és Kezdeményezések Osztálya, az Infrastrukturális Beruházások Osztálya, a Koordinációs Osztály, a Mezőgazdasági Beruházások Osztálya, a Pénzügyi Engedélyezési Osztály, valamint a Vidékfejlesztési Beruházások Osztálya.

#### *1.3.3.1. Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya*

- 56. §** (1) Az Osztály feladata az ÚMVP I. tengelye szerinti, valamint az NDP keretében meghirdetett, az Osztály feladatkörébe rendelt, jellemzően feldolgozóipari beruházási jellegű intézkedések, valamint a VP intézkedései esetében a feladatkörébe rendelt, jellemzően feldolgozóipari beruházási jellegű, illetve az élelmezési szempontokat érintő további intézkedések kapcsán benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítése és végrehajtása.
- (2) Az Osztály feladatai körében ellátja:
- az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását, illetve véleményezését;
  - az egyes intézkedéseket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
  - az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
  - az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
  - az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
  - az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések körébe tartozó jogcímekekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

### 1.3.3.2. Helyi Partnerségek és Kezdeményezések Osztálya

- 57. §** (1) Az Osztály feladata
- az ÚMVP IV. tengelye szerinti, valamint a VP keretében meghirdetett, az Osztály feladatkörébe rendelt együttműködési és LEADER (CLLD) fejlesztési, beruházási intézkedések keretében benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítése és végrehajtása;
  - a SAPARD és AVOP keretében benyújtott nyertes pályázatok tekintetében érkező megkeresés esetén tájékoztatás és/vagy adatszolgáltatás elkészítése, illetve elkészítésében való szakmai közreműködés.
- (2) Az Osztály feladatai körében ellátja:
- az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott intézkedések hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását, illetve véleményezését;
  - az egyes intézkedéseket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
  - az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott intézkedések körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
  - az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
  - az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
  - az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott intézkedések körébe tartozó jogcímekekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

### 1.3.3.3. Infrastrukturális Beruházások Osztálya

- 58. §** (1) Az Osztály feladata az ÚMVP I. tengelye szerinti infrastrukturális jellegű beruházási, valamint tudásátadást célzó – képzés, tanácsadás – intézkedések, illetve a VP keretében meghirdetett infrastrukturális jellegű beruházási, valamint tudásátadást célzó intézkedéseknek a feladatkörébe rendelt jogcímei alapján benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítése és végrehajtása.
- (2) Az Osztály feladatai körében ellátja:
- az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását, illetve véleményezését;
  - az egyes intézkedéseket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
  - az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
  - az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
  - az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
  - az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések körébe tartozó jogcímekekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

### 1.3.3.4. Koordinációs Osztály

- 59. §** (1) Az Osztály feladata az Igazgatóság feladatkörébe rendelt intézkedésekhez kapcsolódó koordinációs, valamint az Igazgatóság működésével összefüggő feladatok ellátása.
- (2) Az Osztály feladatai körében ellátja:
- az osztályok feladataihoz kapcsolódóan a kérelemkezelés operatív támogatását, a jogi és szakmai vélemények, állásfoglalások előkészítését, igazgatósági szintű jogi kérdésekben egyeztetések lefolytatását;
  - a jogszabályok véleményezésében, belső szabályozók előkészítésében, véleményezésében való közreműködést;

- c) a külső és belső ellenőrzésekkel, auditokkal összefüggő feladatok koordinálását;
- d) a külső szervektől érkező adatkérések, illetve a Hivatal más szervezeti egységétől érkező adatkérések koordinációját, teljesítését;
- e) a szabálytalansági jelentésekkel kapcsolatos igazgatósági szintű koordinációt;
- f) az IER fejlesztéssel kapcsolatos igények összefogását és továbbítását.

#### 1.3.3.5. Mezőgazdasági Beruházások Osztálya

- 60. §** (1) Az Osztály feladata az ÚMVP és az NDP mezőgazdasági beruházási jellegű jogcímeinek, valamint a VP mezőgazdasági üzemek összteljesítményének és fenntarthatóságának javítását célzó beruházási jellegű intézkedéseinek a feladatkörébe rendelt jogcímei alapján benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítése és végrehajtása.
- (2) Az Osztály feladatai körében ellátja:
- a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
  - c) az egyes intézkedéseket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
  - d) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
  - e) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
  - f) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
  - g) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések körébe tartozó jogcímeikkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

#### 1.3.3.6. Pénzügyi Engedélyezési Osztály

- 61. §** (1) Az Osztály feladata az ÚMVP, VP, HOP és az új halászati program keretében a feladatkörébe rendelt, jellemzően működési költségek elszámolására irányuló kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítése és végrehajtása.
- (2) Az Osztály feladatai körében ellátja:
- a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
  - c) az egyes intézkedéseket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
  - d) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
  - e) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
  - f) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
  - g) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések körébe tartozó jogcímeikkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

#### 1.3.3.7. Vidékfejlesztési Beruházások Osztálya

- 62. §** (1) Az Osztály feladata az ÚMVP III. tengelye, illetve az NDP, valamint a VP szerinti vidékfejlesztési (nem mezőgazdasági) beruházások támogatását célzó, feladatkörébe rendelt intézkedései vonatkozásában a benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítése és végrehajtása.
- (2) Az Osztály feladatai körében ellátja:
- a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;

- b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
- c) az egyes intézkedéseket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
- d) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
- e) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
- f) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
- g) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések körébe tartozó jogcímekekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

#### *1.4. A horizontális ügyekért és területhez kötött feladatokért felelős elnökhelyettes közvetlen vezetése alá tartozó főosztályok*

##### *1.4.1. Információs és Perképviselési Főosztály*

- 63. §**
- (1) A Főosztály feladata a Hivatal által előállított, működése során keletkezett, illetve a Hivatal által kezelt adatokkal kapcsolatos – nem hatósági – nyilvántartási, valamint az ezekhez kapcsolódó tájékoztatási, adatszolgáltatási és az ezzel összefüggő koordinációs feladatok ellátása.
  - (2) A Főosztály ellátja az intézményi folyamatokkal összefüggő szervezési feladatokat.
  - (3) A Főosztály ellátja a belső kontrollrendszerrel összefüggő belső szabályozók elkészítésével, illetve aktualizálásával kapcsolatos feladatokat.
  - (4) A Főosztály ellátja a büntetőeljárások – igazgatóságok javaslata alapján történő – megindításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
  - (5) A Főosztály a másodfokú hatóságok részére felterjesztésre kerülő ügyekhez kapcsolódóan koordinációs és egyéb, nem hatósági feladatokat lát el, valamint kapcsolatot tart a másodfokú hatóságokkal.
  - (6) A Főosztály ellátja a Hivatal jogi képviseletét a Hivatal hatáskörében hozott közigazgatási döntések felülvizsgálata iránti közigazgatási és a támogatási szerződésekből eredő polgári peres, valamint nemperes eljárásokban az egyéb hatóságok, szervek előtt.
  - (7) A Főosztály részt vesz az irányítását ellátó elnökhelyettes által kiemelt ügyé minősített ügyekben az érintett szervezeti egységek munkájának összehangolásában.
  - (8) A Főosztályhoz három osztály tartozik: az Információs Osztály, a Perképviselési és Kiemelt Ügyek Osztálya, valamint a Szervezési és Koordinációs Osztály.

##### *1.4.1.1. Információs Osztály*

- 64. §**
- Az Osztály feladatai a hivatali szintű adat- és információszolgáltatással kapcsolatban:
- a) tájékoztatási és jelentések összeállításához kapcsolódó feladatok ellátása keretében elvégzi a Hivatal szervezeti egységei által rendelkezésére bocsátott részjelentésekből, illetve az általa kezelt adatokból az eseti és rendszeres jelentések összeállítását és az ehhez szükséges koordinációs feladatokat, továbbá közreműködik a Hivatal működését érintő intézményi beszámolók koordinált összeállításában;
  - b) a jogszabályban meghatározott szervektől, illetve esetekre vonatkozó – nem közérdekű, illetve nem közérdekből nyilvános adatokat érintő – adatkérés esetén az érintett szervezeti egység vagy egységek bevonásával előkészíti az adatszolgáltatást;
  - c) ellátja a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatok Hivatal honlapján való közzétételével kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat;
  - d) a Hivatalba beérkező közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok iránti igénylések vonatkozásában kiadmányozásra előkészíti az adatszolgáltatást, valamint nyilvántartja a közérdekű adatigényléseket;
  - e) ellátja a NAV utólagos vállalatellenőrzéssel kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat;
  - f) ellátja az OLAF vizsgálatokkal kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat.

### 1.4.1.2. *Perképviselési és Kiemelt Ügyek Osztálya*

- 65. §** (1) A másodfokú hatóságokkal való együttműködés és a jogorvoslati, valamint peres eljárás során meghozott döntések végrehajtásának elősegítése körében:
- a másodfokú eljárások lefolytatása során felmerült és a másodfokú hatóságok által jelzett kérdésekben – szükség esetén az érintett szervezeti egység bevonásával – tájékoztatást nyújt a Hivatal adott kérdést érintő szakmai álláspontjáról;
  - a jogorvoslati eljárásra felterjesztett ügyekben kapcsolatot tart az érintett igazgatóság és a másodfokú hatóság között;
  - az érintett igazgatóság kérésére jogi kérdésben állásfoglalást ad a döntésnek megfelelő eljárás lefolytatásának biztosítása érdekében.
- (2) Az Osztály gondoskodik a jogi képviselet ellátásáról
- a Hivatal kereseti, illetve felülvizsgálati kérelemmel támadható döntései kapcsán indult közigazgatási peres, illetve nemperes eljárásokban, valamint
  - a Hivatal által kötött támogatási szerződésekből, illetve közigazgatási döntésekből eredő polgári peres, illetve nemperes és egyéb eljárásokban bíróságok, valamint egyéb hatóságok előtt.
- (3) Szükség szerint – a cselekményt észlelő szervezeti egység részletes indítványára – kezdeményezi a Hivatal hatáskörébe tartozó intézkedésekkel kapcsolatos jogsértő magatartások elleni büntetőeljárás megindítását, továbbá ellátja valamennyi büntetőügy nyilvántartását, melyekben a Hivatalt a sértett jogai illetik meg.
- (4) Az Osztály közreműködik a külső szervektől, illetve hatóságoktól a Hivatalba érkező jogorvoslati, illetve az általa kezelt peres eljárással érintett ügyeket érintő megkeresésekre adandó válaszok összeállításában.
- (5) Az Osztály feladata az AVOP vagy SAPARD keretében a kirendeltségek által nem hatósági eljárásban hozott döntések, elállási nyilatkozatok ellen benyújtott kifogások elbírálása.
- (6) A kiemelt ügyekkel kapcsolatos feladatok keretében:
- tájékoztatást kérhet az ügy állásáról az érintett szervezeti egységektől;
  - az ügy egységes kezelése érdekében egyeztetést kezdeményezhet az érintett szervezeti egységek részvételével;
  - az irányítását ellátó elnökhelyettes kérésére tájékoztató, összefoglaló anyagokat készít, és a vonatkozó jogszabályi előírásokra figyelemmel az ügy hatékony kezelése érdekében javaslatokat tesz;
  - az irányítását ellátó elnökhelyettes utasítása alapján ellátja a Hivatal képviseletét a kiemelt ügygel kapcsolatos, külső szervekkel folytatott egyeztetéseken.

### 1.4.1.3. *Szervezési és Koordinációs Osztály*

- 66. §** (1) Az Osztály feladata a Hivatal intézményi folyamataival összefüggő szervezési feladatok ellátásával kapcsolatban:
- a Hivatal – egyes, az Osztály feladatkörébe rendelt – értekezleteihez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása (napirend, meghívó, emlékeztető készítése és nyilvántartása), ehhez kapcsolódóan az értekezleteken meghatározott feladatok nyilvántartása, teljesülésük nyomon követése, az értekezletekről kivonat készítése;
  - a Hivatal ellenőrzési nyomvonalainak, ügyrendjeinek, kézikönyveinek nyilvántartása, az éves felülvizsgálatuk koordinációja;
  - a központi bizonylat-nyilvántartás vezetése, a hozzá kapcsolódó jogcímnyilvántartás folyamatos frissítése;
  - a Hivatal éves munka- és ellenőrzési tervének elkészítéséhez és végrehajtásához, ezen belül a terv teljesülését bemutató beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, az ezekkel kapcsolatos koordináció elvégzése;
  - a Hivatal közleményeivel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása.
- (2) A jogorvoslati eljárásokkal összefüggésben koordinációs és egyéb, nem hatósági feladatok keretében:
- nyilvántartást vezet a másodfokú hatóságokhoz felterjesztésre kerülő fellebbezésekről, valamint keresetekről, továbbá a másodfokú, a peres és a nemperes eljárásokat lezáró döntésekről;
  - gondoskodik a részére eljuttatott felterjesztések megfelelő másodfokú hatóság részére való eljuttatásáról, valamint a másodfokú, a peres és a nemperes eljárások lezárulását követően visszaérkező iratok megfelelő igazgatóság részére való eljuttatásáról.

#### 1.4.2. Területi Ellenőrzési Főosztály

- 67. §** (1) A Főosztály feladatai a helyszíni ellenőrzésre történő kiválasztás módszerének meghatározása és a központi kiválasztás végrehajtása, a helyszíni ellenőrzéseket végző szervek/szervezeti egységek által ellátott helyszíni ellenőrzési feladatok szakmai irányítása, szabályozása, felügyelete a KAP keretében az NVT-ben, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból és a nemzeti költségvetésből finanszírozott támogatások, intézkedések és programok (NDP, AVOP, ÚMVP) vonatkozásában.
- (2) A Főosztályhoz három osztály tartozik: a Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya, a Piaci és Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya.

##### 1.4.2.1. Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya

- 68. §** (1) Az Osztály feladata az EMGA és az EMVA tekintetében:
- a területalapú és növényi termékek közvetlen támogatási intézkedéseivel;
  - az állatlétszám alapú, illetve állati termékek közvetlen támogatási intézkedéseivel;
  - az NVT-ben meghatározott vidékfejlesztési támogatásokkal;
  - a feladatkörébe utalt, alapvetően a terület- és állatlétszám alapú EMVA jogcímekkel kapcsolatos és
  - a kölcsönös megfeleltetés által meghatározott helyszíni ellenőrzési rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint a kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása.
- (2) Az Osztály feladata továbbá:
- az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályok szerinti ellenőrzési eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációnak a kialakítása;
  - a helyszíni ellenőrzéseket végző szervek/szervezeti egységek vonatkozó szakmai felügyelete;
  - az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó ellenőrzési nyomtatványok összeállítása;
  - az egyes jogcímek helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban a követelmények kidolgozása;
  - minden, az ellenőrzési kézikönyv alapján az Osztály feladatkörébe utalt feladat.

##### 1.4.2.2. Piaci és Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya

- 69. §** (1) Az Osztály feladata az EMGA és az EMVA tekintetében:
- az Európai Unió bel- és külpiaci intézkedéseivel;
  - az intervenció és magántárolási intézkedésekkel;
  - a külön rendeletben a Hivatal hatáskörébe utalt nemzeti támogatási és piacsabályozási intézkedésekkel, valamint
  - a feladatkörébe utalt EMVA jogcímekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint a kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása.
- (2) Az Osztály feladata továbbá:
- az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályok szerinti ellenőrzési eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációnak a kialakítása;
  - a helyszíni ellenőrzéseket végrehajtó szervek/szervezeti egységek vonatkozó szakmai felügyelete;
  - az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó ellenőrzési nyomtatványok összeállítása;
  - az egyes jogcímek helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban a követelmények kidolgozása;
  - minden, az ellenőrzési kézikönyv alapján az Osztály feladatkörébe utalt feladat.

##### 1.4.2.3. Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya

- 70. §** (1) Az Osztály feladata az EMVA és az EHA tekintetében az AVOP-pal, valamint az AVOP, az NVT, az EMVA és az EHA technikai segítségnyújtással (a továbbiakban: TS), valamint a feladatkörébe utalt EMVA jogcímekkel kapcsolatos



helyszíni ellenőrzési rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint a kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása az AVOP, az NVT, az EMVA és az EHA TS, valamint az EHA jogcímekekkel kapcsolatban.

- (2) Az Osztály feladata továbbá:
- a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályok szerinti ellenőrzési eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációnak a kialakítása;
  - b) a helyszíni ellenőrzéseket végrehajtó szervek/szervezeti egységek vonatkozó szakmai felügyelete;
  - c) az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó ellenőrzési nyomtatványok összeállítása;
  - d) az egyes jogcímek helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban a követelmények kidolgozása;
  - e) minden, az ellenőrzési kézikönyv és a működési kézikönyvek alapján az Osztály feladatkörébe utalt feladat.

### *1.5. A horizontális ügyekért és területhez kötött feladatokért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó igazgatóságok*

#### *1.5.1. Horizontális Igazgatóság*

- 71. §** (1) Az Igazgatóság feladata a Hivatal által működtetett ügyfél-nyilvántartási rendszer vezetésével kapcsolatos, valamint a monitoring adatszolgáltatással összefüggő hatósági feladatok ellátása.
- (2) Az Igazgatóság feladata a Hivatal által végrehajtott támogatási programokhoz kapcsolódó monitoring tevékenység ellátása, az egyes támogatási programok jelentési adatbázisának kialakítása, fejlesztése, működtetése és az ezekkel összefüggő adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- (3) Az Igazgatóság ellátja a tagállami szinten az ISAMM (Information System for Agricultural Market Management and Monitoring – Mezőgazdasági Menedzsment és Monitoring Információs Rendszer) (a továbbiakban: ISAMM) működtetéséhez szükséges koordinátori és a Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladatait.
- (4) Az Igazgatósághoz négy osztály tartozik: a Horizontális Ügyek Osztálya, a Monitoring Osztály, az Ügyfélkockázat-elemzési Osztály, valamint az Ügyfél-nyilvántartási Osztály.

#### *1.5.1.1. Horizontális Ügyek Osztálya*

- 72. §** (1) Az Osztály
- a) kialakítja és működteti ügyfelek szerinti bontásban
    - aa) a kizárások,
    - ab) a szabálytalanságok,
    - ac) a fiatal gazda státusz és
    - ad) az aktív mezőgazdasági termelői státusz
 nyilvántartásait, és ellátja a vezetésükkel összefüggő feladatokat;
  - b) ellátja a vis maior kérelmekre vonatkozó érdemi vizsgálat nélküli elutasítási okok vizsgálatához kapcsolódó hatósági, illetve nyilvántartás-vezetési feladatokat;
  - c) ellátja az egy és ugyanazon vállalkozások nyilvántartás-vezetésével összefüggő hatósági feladatokat;
  - d) ellátja a mezőgazdasági csekély összegű, a halászati csekély összegű és a feladatkörébe utalt mezőgazdasági célú általános csekély összegű nyilvántartási rendszer működtetését, a csekély összegű támogatásokra vonatkozó adatok nyilvántartásba vételét, továbbá kiadja a jogszabályban előírt támogatástartalom igazolásokat és hatósági bizonyítványokat.
- (2) Az Osztály feladatainak ellátása során ellátja
- a) az (1) bekezdésben meghatározott feladatok hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - b) a feladat végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételehez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
  - c) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását.

### 1.5.1.2. Monitoring Osztály

- 73. §** (1) Az Osztály feladata a Hivatal által EMVA, EHA forrásból finanszírozott támogatási programok monitoring feladatainak ellátásával kapcsolatban:
- a programok végrehajtásának, előrehaladásának, eredményességének és hatékonyságának átfogó és rendszeres vizsgálata;
  - a monitoring adatok körének meghatározása az IH-val együttműködve, a monitoring adatgyűjtési feladatok ellátása, a monitoring adatszolgáltatási felület biztosítása, valamint az ügyfelek monitoring adatszolgáltatási kötelezettségével összefüggő hatósági feladatok ellátása és az ezzel kapcsolatos döntések előkészítése;
  - információnyújtás az IH részére a támogatási programok végrehajtásáról és szakmai előrehaladásáról, különös tekintettel az indikátorok és a szakpolitikai mutatók teljesüléséről;
  - a programok végrehajtásáról szóló éves jelentések, záró jelentés elkészítésében való közreműködés, az ehhez szükséges adatszolgáltatási feladatok koordinálása, a kapott adatok összesítése és az IH részére történő továbbítása;
  - a monitoring rendszer keretein belül gyűjtött adatok felhasználásával a programértékelések elvégzésében való közreműködés, az IH folyamatos értékelési tevékenységének ellátásához való segítségnyújtás;
  - a támogatási programokra vonatkozó monitoring adattár és információs rendszer kialakítása és működtetése;
  - a támogatási programok monitoring tevékenységének végrehajtásához szükséges adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek, valamint az azokhoz kapcsolódó külső és belső kapcsolattartás ellátása.
- (2) Az Osztály feladatainak ellátása során ellátja az ISAMM működtetésével kapcsolatban az ISAMM Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladatait.
- (3) Az Osztály feladatainak ellátása során az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatokkal kapcsolatban
- összeállítja a feladatainak végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumokat, a szükséges nyomtatványokat és tájékoztató anyagokat;
  - megfogalmazza az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatokat és követelményeket.

### 1.5.1.3. Ügyfél-nyilvántartási Osztály

- 74. §** (1) Az Osztály feladata az ügyfél-nyilvántartási rendszer működtetésével és az ügyfelek jogutódlásával összefüggő hatósági feladatok ellátása.
- (2) Az Osztály az (1) bekezdésben meghatározott feladat végrehajtása során
- működteti és karbantartja a Hivatal és a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) közös ügyféltörzsbe tartozó nyilvántartott ügyfeleinek adatait, együttműködve és kapcsolatot tartva a NÉBIH-hel;
  - nyilvántartja a Hivatal előtt folyó eljárásban alkalmazott képviseleti formákat (az eseti meghatalmazás kivételével), és adataikat karbantartja.
- (3) Az Osztály feladatainak ellátása során ellátja
- az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatok hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - a feladat végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
  - az (1) bekezdésben meghatározott feladat végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
  - az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását.

### 1.5.1.4. Ügyfélkockázat-elemzési Osztály

- 75. §** (1) Az Osztály feladata a speciális kockázati nyilvántartások kialakításával és működtetésével kapcsolatban
- a mesterséges körülmények nyilvántartás-vezetésével összefüggő feladatok ellátása és
  - a kapcsolt vállalkozásokkal összefüggő feladatok ellátása.
- (2) Az Osztály feladata továbbá a támogatásokkal összefüggő esetleges visszaélések megelőzése érdekében a Hivatal által kezelt adatok elemzése során a lehetséges kockázatok azonosítása, csoportosítása és értékelése.

- (3) Az Osztály feladatainak ellátása során ellátja
- az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatok hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - a feladat végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
  - a feladatot érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
  - az (1) bekezdésben meghatározott feladat végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
  - az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását.

### 1.5.2. Közvetlen Támogatások Igazgatósága

- 76. §** (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik
- az EMGA-ból és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetésből finanszírozott, a jogosult terület, állatlétszám, a termelt mennyiség, a történelmi bázis jogosultság vagy egyéb mezőgazdasági vagyoni értékű jog alapján nyújtható támogatásokkal, valamint a tejkvótarendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása;
  - az EMVA-ból, a területhez, az állatlétszámhoz, illetve jövedelempótláshoz kötött és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetés által társfinanszírozott intézkedések keretében fizetett támogatások végrehajtásával kapcsolatos feladatok, valamint az NVT alapján meghirdetett áthúzódó vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
  - a nemzeti költségvetésből finanszírozott egyes de minimis és egyéb, támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) Az Igazgatósághoz nyolc osztály tartozik: az Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya, az Erdészeti Támogatások Osztálya, a Jogosultságkezelő Osztály, a Kölcsönös Megfeleltetési Osztály, a Környezetvédelmi Támogatások Osztálya, a Területalapú Közvetlen Támogatások Osztálya, a Térinformatikai Adatbázis-kezelő Osztály, valamint a Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya.

#### 1.5.2.1. Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya

- 77. §** (1) Az Osztály feladata az EMGA-ból és a hozzá kapcsolódó, nemzeti költségvetésből finanszírozott, a szarvasmarha- és a juhágazatban, állatlétszám alapján közvetlenül a termelőnek fizetett támogatások, valamint a húsmarha- és a juhágazatokban nyújtott kérődző szerkezetátalakítási nemzeti program és a hozzá kapcsolódó EMGA-ból finanszírozott különleges támogatás, továbbá az ÚMVP keretében meghirdetett környezetvédelmi és vidékfejlesztési, valamint a mezőgazdasági ágazatok versenyképességét javító intézkedések, illetve állati genetikai erőforrások megőrzése intézkedések keretében benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítése, valamint az egységes kérelemmel kapcsolatos egyes folyamatok kialakítása és végrehajtása.
- (2) Az Osztály feladatainak ellátása során ellátja:
- az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
  - az egyes intézkedéseket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
  - az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
  - az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
  - az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
  - a feladatkörébe rendelt EMVA-ból finanszírozott intézkedések körébe tartozó jogcímekkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

### 1.5.2.2. Erdészeti Támogatások Osztálya

- 78. §** (1) Az Osztály feladata az NVT alapján megvalósuló mezőgazdasági területek első erdősítése intézkedés, a 2007–2013-as programozási időszakhoz kapcsolódó, EMVA-ból finanszírozott területalapú, az erdészeti földterületek fenntartható használatát célzó intézkedések, illetve a mezőgazdasági üzemek korszerűsítése és az erdők gazdasági értékének növelése intézkedéscsoporton belül egyes intézkedések, valamint a 2014–2020-as programozási időszakhoz kapcsolódóan a beruházások erdőterületek fejlesztésébe és erdőmegújításba, a Natura 2000 (erdő) és Víz Direktíva kifizetések és az erdő-környezetvédelmi, éghajlat-szolgáltatások, erdővédelem intézkedéscsoportokon belüli intézkedések alapján benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítése, valamint az egységes kérelemmel kapcsolatos egyes folyamatok kialakítása és feladatok végrehajtása.
- (2) Az Osztály feladatainak ellátása során ellátja:
- az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
  - az egyes intézkedéseket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
  - az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
  - az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
  - az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
  - a feladatkörébe rendelt EMVA-ból finanszírozott intézkedések körébe tartozó jogcímekekkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

### 1.5.2.3. Jogosultságkezelő Osztály

- 79. §** (1) Az Osztály feladata az EMGA-ból finanszírozott mezőgazdasági kistermelői támogatási rendszer alapján fizetett közvetlen támogatás, az EMGA-hoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetésből finanszírozott termeléstől elválasztott átmeneti nemzeti támogatások, a történelmi bázisjogosultságok, a tejkvóta- és a szerkezetátalakítási támogatási jogosultságok mint vagyoni értékű jogok nyilvántartása, valamint az EMGA-ból finanszírozott tejszektorhoz kapcsolódó közvetlen támogatásokkal kapcsolatban benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítése, valamint az egységes kérelemmel kapcsolatos egyes folyamatok kialakítása és feladatok végrehajtása.
- (2) Az Osztály feladatainak ellátása során ellátja:
- az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
  - az egyes intézkedéseket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
  - az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
  - az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
  - az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását.

### 1.5.2.4. Kölcsönös Megfeleltetési Osztály

- 80. §** (1) Az Osztály feladata a kölcsönös megfeleltetés jogszabályban előírt követelményeinek való megfelelésre, valamint a helyes mezőgazdasági és környezeti állapotra vonatkozó ellenőrzések végrehajtási rendszerének kialakítása és naprakész működtetése, illetve a mezőgazdasági biztosítási díjtámogatás kapcsán benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítése, valamint az egységes kérelemmel kapcsolatos egyes folyamatok kialakítása és feladatok végrehajtása.

- (2) Az Osztály feladatainak ellátása során ellátja:
- az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
  - az egyes intézkedéseket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
  - a kölcsönös megfeleltetés, illetve a mezőgazdasági biztosítási díjtámogatás végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
  - az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
  - az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
  - a feladatkörébe rendelt EMVA-ból finanszírozott intézkedések körébe tartozó jogcímekekkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést;
  - a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer adatbázisával összefüggő működtetési és fejlesztési feladatokat.

#### 1.5.2.5. Környezetvédelmi Támogatások Osztálya

- 81. §** (1) Az Osztály feladata EMVA-ból és EMGA-ból finanszírozott intézkedések keretében benyújtott környezetvédelmi és természetvédelmi célú intézkedések iránt benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítése, valamint az egységes kérelemmel kapcsolatos egyes folyamatok kialakítása és feladatok végrehajtása.
- (2) Az Osztály feladatainak ellátása során ellátja:
- az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
  - az egyes intézkedéseket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
  - az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések körébe tartozó jogcímekek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
  - az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
  - az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
  - a feladatkörébe rendelt EMVA-ból finanszírozott intézkedések körébe tartozó jogcímekekkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

#### 1.5.2.6. Területalapú Közvetlen Támogatások Osztálya

- 82. §** (1) Az Osztály feladata
- az egységes területalapú támogatás (SAPS), a termeléshez kötött közvetlen növénytermesztési támogatások, valamint a szárított takarmány de minimis támogatás keretében benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítése, valamint az egységes kérelemmel kapcsolatos egyes folyamatok kialakítása és feladatok végrehajtása;
  - a kérelembenyújtás szempontjából már lezárult, EMGA-ból finanszírozott közvetlen, elkülönített és különleges növénytermesztési támogatásokkal, az EMGA-hoz kapcsolódóan nemzeti költségvetésből finanszírozott növénytermesztési támogatásokkal, valamint a zöldség, gyümölcs, dohány szerkezetátalakítási nemzeti programmal és a hozzá kapcsolódó EMGA-ból finanszírozott különleges támogatással kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) Az Osztály feladatainak ellátása során ellátja:
- az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;

- c) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
- d) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését, illetve a kapcsolódó ellenőrzéseken való részvételt;
- e) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
- f) a feladatkörébe rendelt EMVA-ból finanszírozott intézkedések körébe tartozó jogcímekkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

#### 1.5.2.7. Térinformatikai Adatbázis-kezelő Osztály

- 83. §** (1) Az Osztály feladata a közvetlen területhez köthető támogatások esetében a jogosultsági feltételekről szóló jogszabályban foglalt követelményeknek való megfelelésre, előírások betartására vonatkozó ellenőrzések végrehajtási rendszerének kialakítása és naprakész működtetése, valamint az egységes kérelemben szereplő területalapú támogatások alap térinformatikai adatait tartalmazó MePAR üzemeltetése, fejlesztési koncepciójának kialakítása, valamint az egységes kérelemmel kapcsolatos egyes folyamatok kialakítása és feladatok végrehajtása.
- (2) Az Osztály az (1) bekezdésben foglalt feladatkörében az alábbi feladatokat látja el:
- a) egy adott területre vonatkozóan annak ellenőrzése, hogy ki a jogosult a területhez kapcsolódó támogatások igénylésére. Az Osztály feladata rendszerszerű megoldás kidolgozása és működtetése, amelynek eredményeként a jogosultság – mint törzsadat – az egyes jogcímek ügymenetébe integrálásra kerül;
  - b) az egységes területalapú támogatás, valamint más közvetlen területalapú támogatások alapját képező térinformatikai rendszerének kialakítása és naprakész működtetése, a MePAR-ral kapcsolatos fejlesztési igények összefogása és azok kivitelezése, a MePAR üzemeltetésére vonatkozó keretszerződések szakmai tartalommal történő feltöltése, a szerződéskötés koordinálása, a szerződésben foglaltak teljesülésének nyomon követése;
  - c) az ügyfél által indított változásvezetési kérelmek, mind a hivatalból indított változásvezetések kezelése;
  - d) a MePAR kialakításának minőségbiztosítása, minőségbiztosítási rendszer kialakítása és működtetése;
  - e) a KAP reformjának keretén belül a MePAR-t érintő fejlesztések meghatározása, előkészítése, eljárásainak megalkotása;
  - f) egyéb, a Hivatal és az Igazgatóság felé érkező térinformatikai kérések, adatszolgáltatások teljesítése;
  - g) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, tájékoztató anyagok összeállítása;
  - h) végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály feladatkörébe utalt feladatok ellátása;
  - i) a MePAR-hoz kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítése.

#### 1.5.2.8. Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya

- 84. §** (1) Az Osztály feladata az EMVA-ból finanszírozott szerkezetátalakítási támogatások, továbbá az EMGA-ból és a hozzá kapcsolódó nemzeti költségvetésből finanszírozott, fiatal mezőgazdasági termelők támogatása intézkedések alapján benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítése, valamint az egységes kérelemmel kapcsolatos egyes folyamatok kialakítása és végrehajtása.
- (2) Az Osztály feladatainak ellátása során ellátja:
- a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  - b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételehez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
  - c) az egyes intézkedéseket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
  - d) az EMVA-ból finanszírozott szerkezetátalakítási támogatások, továbbá az EMGA-ból és a hozzá kapcsolódó nemzeti költségvetésből finanszírozott, fiatal mezőgazdasági termelők támogatásával kapcsolatos intézkedések körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
  - e) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;

- f) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
- g) a feladatkörébe rendelt EMVA jogcímeikkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

### 1.5.3. Területi Igazgatóság

- 85. §**
- (1) Az Igazgatóság feladata a Hivatal iratkezelésének irányítása és ügyiratforgalmának bonyolítása, az iratanyag megfelelő tárolása és kezelése.
  - (2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a kirendeltségek szakmai, személyi és tárgyi működési feltételeinek koordinálása, a kétoldalú információáramlás biztosítása a központi szervezeti egységek és a kirendeltségek között, valamint a kirendeltségvezetők vezetői munkájának értékelése és támogatása.
  - (3) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Hivatal Ügyfélszolgálatának működtetése és a kirendeltségek ügyfélszolgálati tevékenységének koordinálása.
  - (4) Az Igazgatósághoz három osztály tartozik: az Adminisztrációs Osztály, a Kirendeltségek Koordinációs Osztálya, valamint az Ügyfélszolgálati Osztály.

#### 1.5.3.1. Adminisztrációs Osztály

- 86. §** Az Osztály a Hivatal ügyviteli, irattári és kézbesítési tevékenységével kapcsolatos feladatai körében:
- a) kialakítja és működteti a Hivatal egységes iratkezelési rendszerét, melynek keretében ellátja, illetve felügyeli, koordinálja a Hivatal iratkezelési tevékenységét;
  - b) a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelő iratkezelési gyakorlat érdekében meghatározza a jogosultsághoz jutás feltételeit, ezzel kapcsolatban oktatást, képzést tart;
  - c) bonyolítja a Hivatal ügyiratforgalmát (átveszi, érkezteti a küldeményeket);
  - d) gondoskodik az irattározási feladatok ellátásáról;
  - e) ellátja a Hivatal bélyegzőivel kapcsolatos feladatokat (megrendelés, nyilvántartás, átadás, visszavétel és selejtezés);
  - f) ellátja a kiadmányozásra jogosult személyek és a kiadmányozás módjának (delegált, elektronikus stb.) nyilvántartását;
  - g) karbantartja a partnertörzs adatbázist a Hivatal elektronikus iratkezelési rendszerében;
  - h) ellátja az elektronikus iratkezelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik az iktatási rendszerhez tartozó fejlesztési igények meghatározásáról;
  - i) biztosítja a Hivatal iratainak egységes arculati megjelenését.

#### 1.5.3.2. Kirendeltségek Koordinációs Osztálya

- 87. §** Az Osztály feladatainak ellátása során:
- a) összehangolja a központi szervezeti egységek és a kirendeltségek közötti kommunikációt, ennek keretében koordinálja és nyomon követi a Hivatal igazgatóságai, főosztályai és a kirendeltségek között megosztott végrehajtási feladatok ellátását;
  - b) felméri a kirendeltségek humán erőforrás szükségleteit, szervezi a kirendeltségek közötti munkaerő-, illetve feladat átcsoportosításokat;
  - c) közreműködik a kirendeltségeknek a feladataik ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek felmérésében, valamint a kirendeltségek elhelyezésével összefüggő feladatok megoldásában.

### 1.5.3.3. Ügyfélszolgálati Osztály

- 88. §** Az Osztály feladatkörében működteti a Hivatal Ügyfélszolgálatát, valamint irányítja a kirendeltségek ügyfélszolgálati tevékenységét, melynek során:
- tájékoztatja az ügyfeleket a Hivatal hatáskörébe tartozó intézkedésekkel kapcsolatos általános szabályokról, illetve a jogszabályi kereteken belül, a külső-belső szabályoknak megfelelően egyedi ügyekben is tájékoztatást ad az ügyfelek részére;
  - kialakítja a Hivatal egységes ügyfél-tájékoztatási stratégiáját és rendszerét;
  - koordinálja a kirendeltségek egyes szervezeti egységeihez telepített ügyfélszolgálati tevékenységet;
  - felelős a hivatali ügyfélkapcsolati ügyviteli rendszer (CRM) és a telefonos ügyfélszolgálati központ (CALL CENTER) működtetéséért, ezek továbbfejlesztésére javaslatot tesz, továbbá ellátja az ügyfelek részéről a Hivatal honlapján keresztül érkező megkeresések megválaszolásával kapcsolatos feladatokat;
  - ellátja – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Hivatal tevékenységével kapcsolatos panaszok és közérdekű bejelentések elintézésével kapcsolatos feladatokat.

## 2. A kirendeltség

### 2.1. A kirendeltség szervezete

- 89. §**
- (1) A Hivatal kirendeltségei szakmai működésük tekintetében a Területi Igazgatóság feladatkörébe tartozó intézkedések vonatkozásában a Területi Igazgatóság irányítása alatt, a Hivatal más igazgatóságának feladatkörébe tartozó intézkedések vonatkozásában a Területi Igazgatóság koordinációja mellett a feladatkörében érintett igazgatóság szakmai irányítása alatt látják el feladataikat. A kirendeltségek szervezeti működésük tekintetében a Területi Igazgatóság vezetése alatt hajtják végre feladataikat.
  - (2) A kirendeltségek – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a megye illetékességi területén látják el a végrehajtási kézikönyvekben feladatkörükbe utalt egyes feladatokat.
  - (3) A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kirendeltség, Csongrád Megyei Kirendeltség, Pest Megyei Kirendeltség, Somogy Megyei Kirendeltség, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltség, Veszprém Megyei Kirendeltség, Zala Megyei Kirendeltség (a továbbiakban együtt: regionális illetékességek) a régió illetékességi területén ellátják az AVOP és a LEADER jogcímeikkel, illetve a feladatkörükbe utalt EMVA, EMGA és EHA intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat.
  - (4) A Hivatal tizenkilenc kirendeltséget működtet.
  - (5) Szakmai irányítás: az igazgatóság az egyes intézkedésekhez kapcsolódó feladatait jogszabály vagy a Hivatal belső irányítási eszköze részben kirendeltségi szintre telepítheti. Ebben az esetben a Hivatal adott igazgatósága belső irányítási eszközökkel meghatározza az ellátandó szakmai feladatok körét és azok végrehajtásának részletes leírását. A Hivatal igazgatósága a szakmai feladat belső irányítás eszközökben rögzítettek szerinti végrehajtását – konkrét ügyre is kiterjedő utasítási joga mellett –, adminisztratív és informatikai eljárások révén, továbbá közvetlen helyszíni ellenőrzések keretében felügyeli.

### 2.2. A kirendeltség feladatai

- 90. §**
- (1) A regionális illetékességek kirendeltségeken öt osztály működik: az EMVA Beruházások Kérelmezési Osztálya, a Helyszíni Ellenőrzési Osztály, a Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya, a Törzskari és Jogi Osztály, valamint a Vidékfejlesztési Osztály.
  - (2) A nem regionális illetékességek kirendeltségeken két osztály működik: Kérelmezési Osztály és Helyszíni Ellenőrzési Osztály.
  - (3) A kirendeltségvezető közvetlen vezetése alá tartoznak: az informatikus, a gazdasági ügyintéző, az ügyviteli referens és az ügykezelő munkakört betöltő munkatársak.
  - (4) A kirendeltségek ellátják az ügyfélnyilvántartással kapcsolatos helyi feladatokat.
  - (5) A kirendeltségek rotációs rendszerben, kapcsolt munkaköri feladatként ellátják a kirendeltségi ügyfélszolgálati feladatokat.
  - (6) A kirendeltségek ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket a végrehajtási kézikönyvek számukra előírnak.



### 2.3. A kirendeltségekhez tartozó szervezeti egységek

#### 2.3.1. EMVA Beruházások Kérelmekelési Osztálya

- 91. §** (1) Az Osztály a regionális illetékességű kirendeltségen működik.
- (2) Az Osztály ellátja:
- az EMVA finanszírozási körbe tartozó alapvetően mezőgazdasági és élelmiszer-ipari beruházási-fejlesztési típusú támogatási jogcímek támogatási kérelmekelési feladatait;
  - az agrár-vidékfejlesztési infrastrukturális és erdészeti beruházási-fejlesztési típusú támogatási jogcímek támogatási kérelmekelési feladatait;
  - az Osztály által kezelt jogcímekhez kapcsolódó kifizetési kérelmekelési feladatait;
  - az Osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó monitoring feladatokat;
  - az EMVA keretében megvalósuló projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások ellenőrzését;
  - az egyes jogcímekhez kapcsolódó jogi vélemény, tájékoztatás, tanácsadási feladatokat;
  - a belső eljárási szabályozásban előírtakkal összhangban a másodfokú döntések előkészítésével kapcsolatos egyes feladatokat.

#### 2.3.2. Helyszíni Ellenőrzési Osztály

- 92. §** Az Osztály ellátja:
- az EMVA jogcímekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokat;
  - az Európai Unió egyes belpiaci intézkedéseire kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat;
  - az Európai Unió intervenciók intézkedéseivel kapcsolatos ellenőrzéseket;
  - a közvetlen támogatásokkal kapcsolatos ellenőrzéseket;
  - a kísérő intézkedések ellenőrzését;
  - az egyes nemzeti költségvetésből biztosított támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat;
  - a helyszíni ellenőrzés adatainak rögzítését az IIER-ben;
  - az AVOP monitoring tevékenységhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat a vonatkozó végrehajtási kézikönyvben foglaltak szerint.

#### 2.3.3. Normatív Támogatások Kérelmekelési Osztálya

- 93. §** (1) Az Osztály a regionális illetékességű kirendeltségen működik.
- (2) Az Osztály ellátja:
- az EMGA és az EMVA nem beruházás jellegű jogcímeivel kapcsolatos kérelmekelési feladatokat;
  - az Európai Unió egyes belpiaci intézkedéseire kapcsolódó kérelmekelési feladatokat;
  - az Európai Unió intervenciók intézkedéseire kapcsolódó kérelmekelési feladatokat;
  - a közvetlen támogatások kérelmekelését;
  - az egyes nemzeti költségvetésből biztosított támogatásokhoz és a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerhez kapcsolódó kérelmekelési feladatokat;
  - a kísérő intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat;
  - az osztály által kezelt kérelmek számszaki és adminisztratív ellenőrzési feladatait;
  - az osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó EMVA monitoring feladatokat;
  - az ügyfélnyilvántartással kapcsolatos helyi feladatokat.

#### 2.3.4. Törzskari és Jogi Osztály

- 94. §** (1) Az Osztály a regionális illetékességű kirendeltségen működik.
- (2) Az Osztály feladatai:
- a belső eljárási szabályozásban előírtakkal összhangban a támogatási jogcímekkel és piacsabályozási intézkedésekkel kapcsolatos egyes jogi feladatok végrehajtása;

- b) az egyes jogcímekhez kapcsolódó jogi vélemény, tájékoztatás, tanácsadás;
- c) az EMVA keretében megvalósuló projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások ellenőrzése;
- d) a belső eljárási szabályozásban előírtakkal összhangban a másodfokú döntések előkészítésével kapcsolatos egyes feladatok végrehajtása.

### 2.3.5. Vidékfejlesztési Osztály

- 95. §** (1) Az Osztály a regionális illetékességű kirendeltségen működik.
- (2) Az Osztály ellátja:
- a) az ÚMVP III. és IV. tengelye szerinti, valamint a VP keretében meghirdetett, vidékfejlesztési beruházási és működési célú, továbbá együttműködési és LEADER (CLLD) fejlesztési, beruházási intézkedések keretében benyújtott kérelmekhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatait;
  - b) az Osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó monitoring feladatokat;
  - c) az AVOP program végrehajtását célzó feladatokat, beleértve a pályázatok utógondozását, a projektekkel kapcsolatos adatok kezelését, valamint a monitoring tevékenységet;
  - d) a SAPARD dokumentumok irattározását.

### 2.3.6. Kérelemkezelési Osztály

- 96. §** (1) Az Osztály a nem regionális illetékességű kirendeltségen működik.
- (2) Az Osztály ellátja:
- a) az EMGA és az EMVA nem beruházás jellegű jogcímeivel kapcsolatos kérelemkezelési feladatokat;
  - b) a feladatkörébe rendelt, a végrehajtás tekintetében alapvetően normatívnak minősülő EMVA támogatási jogcímeivel kapcsolatos kérelemkezelési feladatokat;
  - c) az Európai Unió egyes belpiaci intézkedéseihez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat;
  - d) az Európai Unió intervenciós intézkedéseihez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat;
  - e) a közvetlen támogatások kezelését;
  - f) az egyes nemzeti költségvetésből biztosított támogatásokhoz és a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat;
  - g) a kísérő intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat;
  - h) az Osztály által kezelt kérelmek számszaki és adminisztratív ellenőrzési feladatait;
  - i) az Osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó EMVA monitoring feladatokat;
  - j) az ügyfélnyilvántartással kapcsolatos helyi feladatokat.

## Harmadik rész

### 1. A hivatal működése

#### 1.1. Elnöki Kabinet

- 97. §** (1) Az Elnöki Kabinet az elnök döntés-előkészítési, koordinációs, szervezési és adminisztratív feladatokat ellátó munkaszervezete, amely segíti vezetői feladatainak ellátását.
- (2) Az Elnöki Kabinethez tartozik az elnök adminisztratív feladatait támogató titkárság, a sajtókapcsolatokért felelős referens, a belső adatvédelmi felelős, az elektronikus információs rendszer biztonsági felelőse, az integritás tanácsadó és a gépjárművezető.
- (3) Az Elnöki Kabinetet az elnök közvetlenül irányítja, vagy annak irányítására kabinetfőnököt nevez ki. Kabinetfőnök kinevezése esetén is az integritás tanácsadó és az adatvédelmi felelős munkavégzését közvetlenül az elnök irányítja.

### 1.1.1. A kabinetfőnök

- 98. §** (1) A kabinetfőnök az elnöknek a Hivatal irányításával összefüggő tevékenysége ellátásának segítése érdekében, illetve azon ügyekben, melyekben az elnök személyesen jár el, illetve dönt – utasításban esetlegesen számára meghatározott feladatokon túl –, beszerzi és értékeli az elnök számára a szükséges információkat, anyagokat, szakmai háttéranyagokat készít, teljesíti az elnök által számára adott egyedi utasításokban foglaltakat, figyelemmel kíséri az elnöki döntések végrehajtását, valamint irányítja az Elnöki Kabinet működését.
- (2) A kabinetfőnök munkavégzését az elnök irányítja.

### 1.1.2. A belső adatvédelmi felelős

- 99. §** (1) A belső adatvédelmi felelős a Hivatalon belül gondoskodik az adatvédelmi szabályok megtartásáról, az adatkezelések jogszerűségének biztosításáról, koordinálja a személyes adatok védelmével összefüggő feladatokat, vizsgálja az adatkezelésekkel kapcsolatos panaszokat, valamint elősegíti az adatvédelemmel kapcsolatos visszás helyzetek kiküszöbölését.
- (2) A belső adatvédelmi felelős az elnök közvetlen irányítása alatt áll.
- (3) A belső adatvédelmi felelős részletes feladatait az elnök elnöki utasításban határozza meg.

### 1.1.3. Az elektronikus információs rendszer biztonsági felelőse

- 100. §** (1) Az elektronikus információs rendszer biztonsági felelőse felel a Hivatalnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.
- (2) Az elektronikus információs rendszer biztonsági felelőse az elnök közvetlen irányítása alatt áll.
- (3) A elektronikus információs rendszer biztonsági felelőségének részletes feladatait a Hivatal informatikai biztonsági szabályzata határozza meg.

### 1.1.4. Az integritás tanácsadó

- 101. §** (1) Az integritás tanácsadó a Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések vizsgálatára, a Hivatal működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésére, az ezzel összefüggő intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésére, továbbá a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján hivatásetikai kérdésekben tanácsadóra jogosult, az elnök által kijelölt kormánytisztviselő.
- (2) Az integritás tanácsadó az elnök közvetlen irányítása alatt áll.
- (3) Az integritás tanácsadó részletes feladatait az elnök elnöki utasításban határozza meg.

### 1.2. Elnöki Értekezlet

- 102. §** (1) Az Elnöki Értekezlet a Hivatal szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és az elnöki döntést igénylő kérdések megvitatásának, valamint a feladatok végrehajtásáról adott tájékoztatásnak, beszámolásnak szükség szerinti rendszerességgel megtartott fóruma.
- (2) Az Elnöki Értekezlet résztvevői köre: az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatóságok és a főosztályok vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) Az Elnöki Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

### *1.3. Elnökhelyettesi Értekezlet*

- 103. §** (1) Az Elnökhelyettesi Értekezlet az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével és feladatainak ellátásával, végrehajtásával kapcsolatos ügyekben az elnökhelyettes munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztató, szakmai és beszámolósi fórum.
- (2) Az Elnökhelyettesi Értekezlet résztvevői köre: az elnökhelyettes, az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) Az Elnökhelyettesi Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

### *1.4. TERA Értekezlet*

- 104. §** (1) A TERA Értekezlet a Közvetlen Támogatások Igazgatósága által kezelt intézkedések végrehajtásával kapcsolatos ügyekben heti rendszerességgel tartott tájékoztató, szakmai és beszámolósi fórum.
- (2) A TERA Értekezlet résztvevői köre: az elnök, a horizontális ügyekért és területhez kötött feladatokért felelős elnökhelyettes, a Közvetlen Támogatások Igazgatóságának igazgatója és osztályvezetői, a Területi Igazgatóság, a Területi Ellenőrzési Főosztály és a Fejlesztési Főosztály vezetői, a Jogi Főosztály Pénzügyi Jogi és Közvetlen Támogatások Jogi Osztályának osztályvezetője, az informatikai fejlesztésekért felelős bevont külső szakértő képviselői, a Földmérési és Távérzékelési Intézet képviselői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) A TERA Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

### *1.5. EMVA Koordinációs Testület*

- 105. §** (1) Az EMVA Koordinációs Testület a Hivatal mint EMVA Kifizető Ügynökség feladatai ellátása érdekében létrehozott, döntéshozó, koordináló, felügyelő, az EMVA-val kapcsolatos feladatok végrehajtását szolgáló – heti rendszerességgel összehívott – operatív testületként működik.
- (2) Az EMVA Koordinációs Testület üléseinek résztvevői köre: az IH-k képviselői, az elnök, az elnökhelyettesek, a Közvetlen Támogatások Igazgatósága, a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága, a Horizontális Igazgatóság, a Területi Igazgatóság, az Informatikai Főosztály, a Fejlesztési Főosztály, a Területi Ellenőrzési Főosztály, a Jogi Főosztály vezetői, továbbá az informatikai fejlesztésekért felelős bevont külső szakértő képviselői, valamint a szükség szerinti meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) Az EMVA Koordinációs Testület dönt az egyes EMVA jogcímek bevezetéséről, a bevezetéshez és a végrehajtáshoz szükséges intézkedésekről, a bevezetésre kerülő intézkedésekkel kapcsolatos feladatok szervezeti egységekhez való rendeléséről. Az EMVA Koordinációs Testület folyamatosan figyelemmel kíséri az EMVA jogcímekkel kapcsolatos fejlesztés és végrehajtás helyzetét, és – amennyiben szükséges – meghatározza a fejlesztéssel, végrehajtással összefüggő operatív feladatokat.
- (4) Az EMVA Koordinációs Testület ülésein hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

### *1.6. Igazgatósági, Főosztályi, Kirendeltségi Értekezlet*

- 106. §** (1) Az Igazgatósági, a Főosztályi, illetve a Kirendeltségi Értekezlet az igazgatóság, a főosztály, illetve a kirendeltség működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató, a főosztályvezető, illetve a kirendeltségvezető munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztató, szakmai és beszámolósi fórum.
- (2) Az Igazgatósági, a Főosztályi, illetve a Kirendeltségi Értekezlet résztvevői: az igazgató, főosztályvezető és a kirendeltségvezető, valamint a közvetlen vezetésük, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetői, a főosztályvezető-helyettes, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

- (3) Az Igazgatósági, a Főosztályi, illetve a Kirendeltségi Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

### *1.7. Kirendeltségek Vezetői Értekezlete*

- 107. §**
- (1) A Kirendeltségek Vezetői Értekezlete a kirendeltségek szervezetét, működését, feladatainak ellátását érintő átfogó, rövid távú stratégiai ügyekben az elnök, az elnökhelyettesek, a Területi Igazgatóság igazgatója és a kirendeltségvezetők munkáját elősegítő szükség szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal megtartott tájékoztató, döntés-előkészítő és beszámoltatási fórum.
  - (2) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletének állandó résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a Területi Igazgatóság igazgatója, a Kirendeltségek Koordinációs Osztályának vezetője, a Humánpolitikai Főosztály vezetője, valamint valamennyi kirendeltség vezetője. A napirendnek megfelelően meghívásra kerülnek az érintett igazgatóságok, főosztályok vezetői, illetve munkatársai. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
  - (3) A Kirendeltségek Vezetői Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

### *1.8. Szakmai értekezletek*

- 108. §**
- (1) A Hivatal szervezeti egységei az operatív szakmai feladatok egyeztetése céljából szükség szerinti gyakorisággal a szervezeti egységek közötti szakmai értekezleteket tartanak azzal, hogy az értekezleteket a hatékony munkaidő-kihhasználás és a költségkímélő technikai megoldások szempontjaira tekintettel kötelesek megszervezni.
  - (2) A szakmai értekezleteken hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

### *1.9. A munkacsoport*

- 109. §**
- (1) Jelen SzMSz-ben meghatározott feladatokon túlmutató, több szervezeti egységet érintő eseti feladat elvégzésére az elnök – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően – munkacsoportot hozhat létre. Az elnök jelöli ki a munkacsoport vezetőjét, tagjait és működésének idejét. Az elnök határozza meg a munkacsoport által elvégzendő feladatokat, a munkatársak eredeti munkakörükbe tartozó feladatok ellátása alóli részbeni vagy teljes felmentését a munkacsoportban való részvétel tartamára. Amennyiben a munkacsoport befejezte működését, a Hivatal munkatársai eredeti munkakörükben változatlan feltételekkel folytatják feladataik ellátását.
  - (2) A munkacsoportban való közreműködésre az elnök a Hivatal feladatához kapcsolódó területeken elismert szakembereket kérhet fel.
  - (3) Az elnök dönt a munkacsoport munkájában részt vevők erkölcsi és anyagi elismeréséről.

## **2. A belső irányítás egyes írott eszközei**

- 110. §**
- (1) A Hivatal belső irányításának eszközei: az elnöki utasítások, elnöki körlevelek, az egyes szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a végrehajtási kézikönyvek.
  - (2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:
    - a) a belső irányítási eszköz – amennyiben a hatálybalépésének napjára vonatkozóan külön rendelkezést nem tartalmaz – a kihirdetéssel lép hatályba;
    - b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
    - c) biztosítani kell nyilvántartásukat;
    - d) az adott belső irányítási eszközben foglaltak betartásáért és végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;

- e) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
- f) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének.

- 111. §** (1) Az elnök – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – elnöki utasításban rendelkezik a tevékenység, a vezetés-irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb feladatairól, valamint az azokra vonatkozó szabályozásról.
- (2) Az elnöki utasítás a Hivatal működéséből adódó és mindenki által betartandó irányelveket és keretszabályokat tartalmazza a Hivatal valamennyi szervezeti egységére – beleértve a Hivatal területi szerveit is – kötelező módon.
- 112. §** (1) Az elnök – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – a Hivatal jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működésének elősegítése érdekében elnöki körlevelet ad ki.
- (2) Az elnöki körlevél – az abban meghatározott személyi hatály szerint – a Hivatal valamennyi vagy egyes szervezeti egységeire, területi szerveire vonatkozóan tartalmaz kötelező előírásokat.
- 113. §** A főosztályok, igazgatóságok és a kirendeltségek az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet adnak ki.
- 114. §** A végrehajtási kézikönyvek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és az igényléshez, a pályázatok és a kérelmek ügyintézéséhez, valamint az eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

### 3. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 115. §** (1) A Hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója felett a munkáltatói jogkört – az elnökhelyettesek és a gazdasági vezető kinevezését és felmentését kivéve – az elnök gyakorolja. A belső ellenőrzési vezető kinevezéséhez, felmentéséhez, áthelyezéséhez miniszteri egyetértés szükséges.
- (2) Munkáltatói jogkör gyakorlását csak vezetői munkakörbe kinevezett vezető részére lehet átruházni, és az tovább nem ruházható. A Hivatal elnöke a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházása esetén is gyakorolhatja – az átruházással érintett – munkáltatói jogkörét.
- (3) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

### 4. Az éves munka- és ellenőrzési terv

- 116. §** (1) A Hivatal az elnök által elfogadott és a miniszter által jóváhagyott éves munka- és ellenőrzési terv alapján tevékenykedik.
- (2) Az éves munka- és ellenőrzési terv tartalmazza a jogszabályokból és a miniszter utasításaiból a Hivatalra vonatkozó kötelezettségeket, a Hivatal vezetői által meghatározott célokat és a Hivatal szervezeti egységei által javasolt célokat és feladatokat.
- (3) Az éves munka- és ellenőrzési tervben meg kell jelölni a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egységet, a közreműködő szervezeti egységet és a feladat elvégzésének határidejét.
- (4) A Szervezési és Koordinációs Osztály az éves munka- és ellenőrzési terv végrehajtásáról éves beszámolót készít. Az éves munka- és ellenőrzési terv készítéséről és a beszámoló összeállításának részletszabályairól külön utasítás rendelkezik.

### 5. Az ügyintézés rendje

- 117. §** (1) A Hivatal hatáskörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek a jelen SzMSz szerint az ügy a feladatkörébe tartozik. A Hivatal szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

- (2) Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.
- (3) A szervezeti egység feladatait saját ügyintézői által köteles ellátni. Ez nem érinti a vezetőnek azt a jogát, hogy az elnök engedélye alapján a feladat célszerű, hatékony megoldásához külső munkaerőt alkalmazzon.
- (4) A Hivatalhoz beérkező, a Hivatal alaptevékenysége körébe tartozó ügyiratok elintézési határidejét jogszabály határozza meg. A „sürgős” jelzésű iratokat haladéktalanul el kell intézni. A sürgősséget a kiadmányozást végző vezető tünteti fel és kíséri figyelemmel.
- (5) A stratégiai előkészítést igénylő, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálya alá nem tartozó feladatok egyedi ügyintézési határidejét az ügy elintézéséért felelős vezető állapítja meg. Jogszabályban, illetve a felügyeletet ellátó szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.
- (6) Az ügyiratkezelés rendjét külön elnöki utasítás tartalmazza.

## 6. A kiadmányozási jog

- 118. §**
- (1) A kiadmányozás az arra jogosult vezetőnek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye.
  - (2) A kiadmányozási jog magában foglalja a témavázlatok, a tervezetek felülvizsgálatához, jóváhagyásához, közbenső intézkedések megtételéhez, az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot, valamint az aláírási jog gyakorlását.
  - (3) A 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 5–7. §-a alapján meghatározott hatósági feladatok ellátása során a kiadmányozási jog kizárólag az elnököt illeti meg. A hatáskör jogosultja – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát igazgatóra, kirendeltségvezetőre vagy osztályvezetőre egyaránt átruházhatja, amely jog tovább nem delegálható. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör-átruházásnak.
  - (4) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.
  - (5) A vezető felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.
  - (6) A kiadmányozás gyakorlása az alábbiak szerint történik:
    - a) az elnök kiadmányozza a minisztérium és más közigazgatási szervek részére készített előterjesztést, jelentést, írásbeli tájékoztatást, feljegyzést, az elnöki utasítást és az elnöki körlevelet, az elnöki utasításban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalásról szóló iratot, a jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést, valamint a munkáltatói és egyéb jogkörökben magának fenntartott döntéseket és intézkedéseket;
    - b) az elnökhelyettes kiadmányozza a saját feladatkörébe tartozó ügyeket, valamint az elnök által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket, valamint azon ügyeket, amelyek ellátásával az elnök megbízta;
    - c) az igazgató kiadmányozza a feladatkörébe tartozó mindazon ügyeket, amelyek kiadmányozása nem az elnök és az elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe tartozik, valamint azon ügyeket, amelyek vonatkozásában az elnök a kiadmányozási jogot az igazgatóra átruházta;
    - d) a főosztályvezető kiadmányozza a főosztály feladatkörébe tartozó mindazon ügyeket, amelyek kiadmányozása nem az elnök, az elnökhelyettes és az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozik, valamint azon ügyeket, melyek vonatkozásában az elnök a kiadmányozási jogot a főosztályvezetőre átruházta;
    - e) az osztályvezető kiadmányozza a feladatkörébe tartozó ügyeket, valamint azon ügyeket, melyek vonatkozásában az elnök, az igazgató, vagy főosztályvezető a kiadmányozási jogot az osztályvezetőre átruházta;
    - f) a kirendeltségvezető kiadmányozza a saját feladatkörébe tartozó ügyeket, valamint azon ügyeket, amelyek vonatkozásában az elnök a kiadmányozási jogot a kirendeltségvezetőre átruházta;
    - g) a vezető távollétében – delegált kiadmányozási jog kivételével – a helyettesítésére jogosult vezető kiadmányozza a vezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;
    - h) az ügyintéző kiadmányozásra nem jogosult.
  - (7) Az igazgatóságok és főosztályok ügyrendje szabályozza a saját feladatkörükbe tartozó ügyek esetében a szervezeti egységnél irányadó kiadmányozási jog gyakorlását.
  - (8) A hatósági jogkörökhöz kapcsolódó kiadmányozási jog átruházásáról az erre vonatkozó elnöki utasítás jóváhagyásával az elnök önállóan, saját hatáskörben rendelkezik. Az igazgató, a kirendeltségvezető és az osztályvezető általános, nem

hatósági jogkörhöz kapcsolódó kiadmányozási rendjének részletes szabályait az adott szervezeti egység ügyrendje szabályozza.

- (9) Az adott szervezeti egység kiadmányozási rendjéről, a kiadmányozó személyéről és annak változásáról minden vezető köteles a közvetlen felettesét, az Adminisztrációs Osztályt, illetve a kiadmány hitelesítését végző érintett szervezeti egységet, ennek hiányában a hitelesítésre feljogosított érintett ügyintézőt, illetve ügykezelőt tájékoztatni.

## 7. A Hivatal képvisellete, a kötelezettségvállalás rendje

- 119. §** (1) A Hivatal képviselétét a felügyeletet ellátó szerv és a külső szervek, szervezetek, illetve egyéb hatóságok felé az elnök látja el. A képviselétet az elnökhelyettesek, az igazgatók, illetve a főosztályvezetők feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök jár el –, valamint azon ügyekben, melyek vonatkozásában az elnök a kiadmányozási jogát delegálta, az elnökhelyettes, az igazgató, illetve a főosztályvezető vagy az elnök által külön írásban felhatalmazott kormánytisztviselő jogosult ellátni.
- (2) Az ügyintézés körében felmerülő egyeztetési ügyekben az egyes főosztályok, az osztályok vezetői, illetve az érintett szervezeti egység vezetője által kijelölt személyek járhatnak el.
- (3) A Hivatal nevében történő kötelezettségvállalás rendjét elnöki utasítás szabályozza.

## 8. Kapcsolattartás a sajtóval

- 120. §** (1) A Hivatal feladatkörébe tartozó átfogó vagy még el nem döntött kérdésekben sajtónyilatkozatot kizárólag az elnök tehet.
- (2) Az elnökhelyettes és a Hivatal más vezetője vagy ügyintézője kizárólag az elnök felhatalmazása alapján nyilatkozhatnak.
- (3) A szolgálati titokra vonatkozó előírásokat, valamint a Hivatal érdekeit minden nyilatkozatot tevőnek be kell tartania.
- (4) A Hivatal belső, vezetői, testületi anyagai, tervezetei megtárgyalásuk után is csak külön írásbeli, elnöki engedéllyel hozhatók nyilvánosságra.
- (5) A Hivatal vezetője, munkatársa a hivatalával összefüggésben tudomására jutott bizalmas tény, adatot nem hozhat nyilvánosságra, vezető erre engedélyt nem adhat.
- (6) A sajtónyilatkozat adásának körülményeiért és a nyilatkozat tartalmáért a nyilatkozó fegyelmi felelősséggel tartozik.

## 9. A munkavégzés rendje

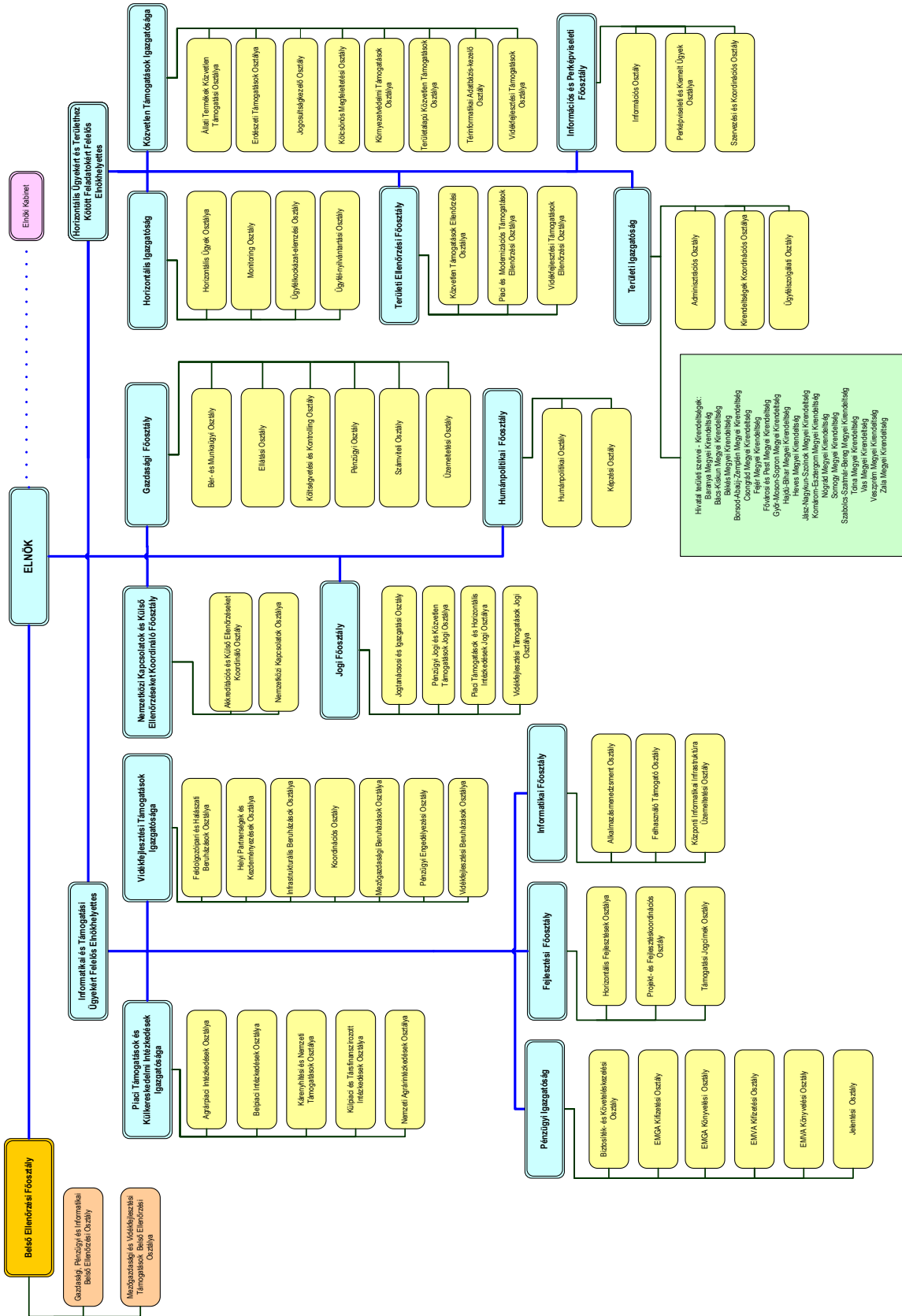
- 121. §** (1) A Hivatalon belüli főosztályok, igazgatóságok és az azokat vezető (irányító) főosztályvezetők, igazgatók – az SzMSz-ben foglaltak kivételével – azonos jogállásúak, tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványok gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen SzMSz-ből következnek.
- (2) A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8 órától délután 16 óra 30 percig, pénteken reggel 8 órától délután 14 óráig tart.

## 10. Vegyes rendelkezések

- 122. §** A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját az „A” függelék, a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök felsorolását a „B” függelék tartalmazza.



A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának „A” függeléke



Hivatal belületi szerve - Kormányhivatalok:  
 Baranya Megyei Kormányhivatal  
 Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal  
 Csongrád Megyei Kormányhivatal  
 Fejér Megyei Kormányhivatal  
 Győr-Ménfőcsanak Megyei Kormányhivatal  
 Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal  
 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal  
 Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal  
 Nógrád Megyei Kormányhivatal  
 Somogy Megyei Kormányhivatal  
 Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal  
 Tolna Megyei Kormányhivatal  
 Veszprém Megyei Kormányhivatal  
 Zala Megyei Kormányhivatal

*A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának „B” függeléke***A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök**

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalban vagyonyilatkozat tételére kötelezett az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

1. 3. § (1) bekezdésének  
c) pontja alapján két évente: az elnök.
  
  2. 3. § (1) bekezdésének  
a) pontja alapján 5 évenként: a vezető ellenőrzési szakreferens,  
az ellenőrzési szakreferens,  
a vezető helyszíni ellenőr,  
a helyszíni ellenőr;  
b) pontja alapján évenként: a közbeszerzési vezető szakreferens,  
a közbeszerzési szakreferens.
  
  3. 3. § (2) bekezdésének  
d) pontja alapján 5 évenként: a Hivatal valamennyi vezetője, kivéve az elnök;  
e) pontja alapján 5 évenként: az adatvédelmi felelős,  
a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatban kijelölt biztonsági megbízott,  
az integritás tanácsadó,  
a belső ellenőr.
-

## **A honvédelmi miniszter 32/2015. (VI. 30.) HM utasítása a bekövetkezett repülőbalesetek vizsgálatáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** A 2015. május–június hónapokban bekövetkezett repülőbalesetekkel összefüggő okok és körülmények vizsgálatára bizottságot (a továbbiakban: Vizsgálóbizottság) hozok létre.
- 3. §** A Vizsgálóbizottság vezetője Kun Szabó István, a HM helyettes államtitkára, tagjai dr. Kádár Pál dandártábornok, a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály és Fodor Péter ezredes, a HM Kontrolling Főosztály vezetője.
- 4. §** A Vizsgálóbizottság vizsgálata kiterjed minden az MH-ban rendszeresített repülőeszköz vonatkozásában különösen:
  - a) a repülés feltételeinek – kiemelten az eszközök, az üzemeltetés, a kiképzés, a humán tényezők, valamint az irányítás és vezetés – biztosítottságára, a légielő-feladatrendszer szabályozottságára és az azzal kapcsolatos felelőségekre, illetve a szakmai beosztásokat betöltők alkalmasságára, kiemelt figyelemmel a vezetői beosztást betöltőkre, elsősorban a Honvéd Vezérkar, az MH Kiképzési és Doktrinális Központ, az MH Összhaderőnemi Parancsnokság, valamint az MH 86. Szolnok Helikopter Bázis és az MH 59. Szentgyörgyi Dezső Repülőbázis vonatkozásában;
  - b) a repülőszemélyzet kiképzési terveinek meglétére 2010. január 1-jétől;
  - c) a repülőszemélyzet kiképzésére irányadó előírások teljességére, esetleges hiányosságaira;
  - d) a repülőszemélyzet tényleges aktuális kiképzettségére;
  - e) a kiképzési célú repülésekkel kapcsolatban kialakult esetleges, írásban nem rögzített gyakorlatra;
  - f) a kiképzési tervek betartására, illetve betartatására elsődlegesen az a) pontban megjelölt honvédelmi szervezetek tekintetében;
  - g) a repülésekkel érintett nemzeti vagy nemzetközi katonai gyakorlatokon történő részvétel szabályainak meglétére vagy hiányára;
  - h) a meglévő aktív pilótaállomány megfelelő gyakorlatára, rutinját biztosító repült idők rendelkezésre állására és kihasználtságára személyenként;
  - i) a repülőeszközök üzemeltetése során felmerült műszaki rendellenességek, meghibásodások dokumentálásának, valamint az ezekből levonható tapasztalatok feldolgozásának eljárásrendjére, esetleges nem szabályozott gyakorlatára;
  - j) a repülésbiztonságot feltételezhetően befolyásoló szubjektív tényezők érvényesülését esetlegesen lehetővé tevő eljárási szabályokra, egyedi vezetői döntések lehetőségére vagy íratlan gyakorlatra;
  - k) arra, hogy a repülő műszaki személyzet a repülőeszközökön az előírt karbantartási és ellenőrzési feladatokat előírászerűen és dokumentált módon hajtotta-e végre és
  - l) minden, a vizsgálat során felmerülő egyéb releváns kérdésre.
- 5. §** A Vizsgálóbizottság feladatkörében
  - a) minden honvédelmi szervezetnél eljárhat;
  - b) a honvédelmi szervezet vezetője minden információt haladéktalanul köteles részére biztosítani;
  - c) a honvédelmi szervezet személyi állománya külön előjárói engedély nélkül köteles teljes mértékben a Vizsgálóbizottsággal, illetve annak bármelyik tagjával együttműködni, tevékenységét támogatni.
- 6. §** A Vizsgálóbizottság feladatkörében kizárólag a miniszternek tartozik jelentési, beszámolási kötelezettséggel. A Vizsgálóbizottság tevékenysége teljes mértékben független a repülőbalesetekkel kapcsolatos nemzetközi és nemzeti repülésbiztonsági vizsgálatoktól.

- 7. §** A Vizsgálóbizottság 2015. július 31-ig terjeszti fel a jelentését a miniszter részére.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2015. június 26-tól kell alkalmazni.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

---

**A honvédelmi miniszter 33/2015. (VI. 30.) HM utasítása  
a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek ellenőrzésével kapcsolatos egyes szabályokról szóló  
57/2013. (IX. 20.) HM utasítás módosításáról**

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 11. § (1) bekezdés c) pontja, továbbá a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek ellenőrzésével kapcsolatos egyes szabályokról szóló 57/2013. (IX. 20.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 4. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:  
„(4) A biztonsági szakvéleménnyel rendelkező személyek esetén a (3) bekezdés e) pontja szerinti előzetes egyeztetést a kockázatmentes biztonsági szakvélemény érvényességi idejének lejártát megelőző 180. napig kell végrehajtani.”
- 2. §** Az Ut. 9. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(5) Ha a kezdeményező értesítést kap a nemzetbiztonsági ellenőrzés határidejének Nbtv. 71/B. § (1) bekezdése szerinti meghosszabbításáról, arról az ellenőrzöttet az Nbtv. 71/B. § (2) bekezdése alapján haladéktalanul értesíti.”
- 3. §** Az Ut. 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A KNBSZ illetékes szervezeti eleme végrehajtja az ellenőrzést, és az Nbtv. 71/C. § (1) bekezdése alapján elkészíti a 3. melléklet szerinti biztonsági szakvéleményt.”
- 4. §** Az Ut. 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„15. § Az ellenőrzött az Nbtv. 72/D. § (1) bekezdése szerinti, miniszterhez címzett panaszát az NBI útján juttatja el a KNBSZ főigazgatójához, aki  
a) egyetértése esetén az Nbtv. 72/D. § (3) bekezdése szerint jár el, vagy  
b) egyet nem értése esetén az Nbtv. 72/D. § (4) bekezdése szerint jár el azzal, hogy az állásfoglalás előkészítéséért a KNBSZ illetékes szervezeti eleme felel.”
- 5. §** Az Ut. 22. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„22. § (1) A foglalkoztató szervezeteknél – kivéve a KNBSZ-t – az ellenőrzés alá eső jogviszonyokat 2015. szeptember 30-ig kell megállapítani és megjelölni a munkaköri jegyzékekben és az állománytáblákban. Az ellenőrzés alá eső jogviszonyok megállapítása során kerülni kell az általánosításokat, és alapvetően a legalább „Bizalmas!” minősítésű adatok megismerésére és felhasználására ténylegesen jogosult munkaköröket kell nevesíteni a Mavtv. szerinti szükséges ismeret elvének betartásával.  
(2) Az Nbtv. 69. § (2) bekezdés b) pontjára figyelemmel a kormányzati irányítás alatt nem álló foglalkoztató szervezet vezetője az Nbtv. 69. § (2) bekezdés b) pontja szerinti munkáltatói intézkedést 2015. szeptember 30-ig felülvizsgálja, és a KNBSZ főigazgatója útján jóváhagyásra felterjeszti a miniszter részére.  
(3) A HM KGIR működtetéséért felelős honvédelmi szervezet az NBI részére biztosítja a 8. § d) pontjában meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges informatikai alkalmazásokat.”

**6. §**

Az Ut.

1. 1. § (2) bekezdésében a „69. § (4) bekezdés” szövegrész helyébe a „69. § (2) bekezdés”;
2. 1. § (2) bekezdésében az „a jelen” szövegrész helyébe az „ezen”;
3. 2. §-ában az „, az 1. § (2) bekezdése szerinti jogviszonyban foglalkoztatott személy, valamint a honvéd tisztjelölt (a továbbiakban együtt: ellenőrzött)” szövegrész helyébe az „az 1. § (2) bekezdése szerinti jogviszonyban foglalkoztatott személy (a továbbiakban: ellenőrzött)”;
4. 3. § (1) bekezdésében a „69. §” szövegrész helyébe a „70. §”;
5. 3. § (1) bekezdésében az „a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény vagy” szövegrész helyébe az „a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vagy”;
6. 3. § (2) bekezdésében az „az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyokról és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatokról, valamint a lényeges adatok bejelentésének rendjéről szóló 303/2013. (VII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet)” szövegrész helyébe az „a honvédelmi miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 2/2015. (IV. 10.) HM rendelet”;
7. 4. § (1) bekezdésében a „jelen” szövegrész helyébe az „ezen”;
8. 4. § (3) bekezdés c) pontjában a „biztosítja az” szövegrész helyébe a „biztosítja az 1. melléklet szerinti”;
9. 4. § (3) bekezdés e) pontjában az „egyeztet” szövegrész helyébe az „előzetesen egyeztet”;
10. 4. § (3) bekezdés f) pontjában a „Korm. rendelet” szövegrész helyébe az „a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatokról, valamint a lényeges adatok bejelentésének rendjéről szóló 97/2015. (IV. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet)”;
11. 5. § (1) bekezdésében a „szervezeti egység” szövegrész helyébe a „szervezeti elem”;
12. 6. § (1) bekezdés c) pontjában a „70. § (5) bekezdése” szövegrész helyébe a „71/A. § (1) bekezdése”;
13. 7. § (3) bekezdésében az „NBI” szövegrész helyébe az „NBI vagy a KNBSZ kijelölt szervezeti eleme”;
14. 8. § d) pontjában a „szervezeti egységei” szövegrész helyébe a „szervezeti elemei”;
15. 9. § (1) bekezdésében a „haladéktalanul” szövegrész helyébe az „az Nbtv. 71/B. § (1) bekezdése alapján 8 napon belül”;
16. 9. § (2) bekezdésében az „elrendelést vagy annak megtagadását és az elrendelés vagy megtagadása időpontját” szövegrész helyébe az „elrendelést és annak időpontját”;
17. 10. § (1) bekezdésében a „szervezeti egységének” szövegrész helyébe a „szervezeti elemének”;
18. 12. § (1) bekezdésében a „jutásától számított 8 napon belül” szövegrész helyébe a „jutásával haladéktalanul”;
19. 12. § (2) bekezdésében a „biztonsági” szövegrész helyébe a „műveleti”;
20. 16. § (1) bekezdésében a „72/B. §” szövegrész helyébe a „72/A. §” és
21. 18. § (1) bekezdésében a „szervezeti egységek” szövegrész helyébe a „szervezeti elemek” szöveg lép.

**7. §**

- (1) Az Ut. 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) Az Ut. 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- (3) Az Ut. 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- (4) Az Ut. 5. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

**8. §**

Hatályát veszti az Ut.

- a) 1. § (1) bekezdés b) pontjában a „közvetlen” szövegrész,
- b) 5. § (3) bekezdésében az „(a továbbiakban: MH HKNYP)” szövegrész,
- c) 9. § (1) bekezdésében a „vagy az általa a KNBSZ Szervezeti és Működési Szabályzatában kijelölt vezető beosztású személy, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon,” szövegrész és
- d) 14. §-a.

**9. §**

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

## 1. melléklet a 33/2015. (VI. 30.) HM utasításhoz

„1. melléklet az 57/2013. (IX. 20.) HM utasításhoz

(KEZDEMÉNYEZŐ SZERVEZET MEGNEVEZÉSE)

. számú példány

Nyt. szám:

(KNBSZ főigazgatója)

(Nemzetbiztonsági Iroda irodavezető neve, rendfokozata)

(a Nemzetbiztonsági Iroda  
irodavezetője útján)

Helyőrség

Tárgy: nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése

Tisztelt Főigazgató Úr/Altábornagy Úr Jeletem!

A ..... (foglalkoztató szervezet megnevezése)  
állományába tartozó ..... (feladat megnevezése) az alábbi személy nemzetbiztonsági  
ellenőrzése vált szükségessé:

..... (név, rendfokozat, személyügyi törzsszám),  
..... (születési hely, idő, anyja neve),  
..... (bejelentett lakóhely),  
..... (jelenlegi beosztás megnevezése),  
..... [tervezett beosztás/külszolgálat megnevezése, kiutazás várható időpontja  
(amennyiben van)].

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 74. § i) pont ... alpontja, valamint a honvédelmi miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 2/2015. (IV. 10.) HM rendelet ..... melléklet ... pontja alapján nevezett nemzetbiztonsági ellenőrzését kezdeményezem, egyben kérem nemzetbiztonsági ellenőrzésének elrendelését.

Csatolva: 1 db zárt boríték (biztonsági kérdőív)

1 db nyilatkozat

(Székhely), 2.....

.....  
parancsnok neve, rendfokozata

A nemzetbiztonsági ellenőrzést elrendelem.

Budapest, .....

.....  
elrendelő

Készült: 2 példányban

Egy példány: ..... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: KNBSZ

2. sz. pld.: Kezdeményező"

## 2. melléklet a 33/2015. (VI. 30.) HM utasításhoz

„2. melléklet az 57/2013. (IX. 20.) HM utasításhoz

## NYILATKOZAT

Alulírott

..... (név, rendfokozat),  
 ..... (születési hely, idő, anyja neve),  
 ..... (bejelentett lakóhely)  
 a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 74. § i) pont ... alpontja, valamint a honvédelmi miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 2/2015. (IV. 10.) HM rendelet ..... melléklet ... pontja alapján tudomásul veszem, hogy jelenlegi/tervezett<sup>1</sup> beosztásom nemzetbiztonsági ellenőrzést igényel.

Tájékoztatót kaptam a nemzetbiztonsági ellenőrzés menetéről, a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatokról, valamint a lényeges adatok bejelentésének rendjéről szóló 97/2015. (IV. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. mellékletében rögzített lényeges adatok köréről, a lényeges adatok bejelentésének rendjéről, nyilatkozattételi kötelezettségeimről és a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötődő jogorvoslatról.

Hozzájárulok/nem járulok hozzá<sup>2</sup> ahhoz, hogy a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezője a személyügyi nyilvántartást kezelő szerv útján és az általa kezelt adatok közül a biztonsági kérdőív I–IV. pontjában foglalt lényeges adatok, tények és körülmények változásáról annak tudomására jutásától számított 15 napon belül tájékoztassa a Nemzetbiztonsági Irodát.

Hozzájárulásom megtagadása esetén tudomásul veszem, hogy a Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt valamennyi, a biztonsági kérdőív szempontjából lényeges adat változásáról az Nbtv.-ben és a Korm. rendeletben foglaltak szerint változásbejelentési kötelezettség terhel.

(Település), 2.....

.....  
ellenőrzésre kötelezett<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendő!<sup>2</sup> A megfelelő rész aláhúzendő!

## 3. melléklet a 33/2015. (VI. 30.) HM utasításhoz

## „3. melléklet az 57/2013. (IX. 20.) HM utasításhoz

Nyt. szám:

Hiv. szám:

(Kezdeményező neve, rendfokozata,  
szervezetének megnevezése,  
beosztása)

Helyőrség

Tárgy: biztonsági szakvélemény

Tisztelt ( )!

Tájékoztatom, hogy a fenti hivatkozási számon a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyba jelölt

(név, rendfokozat, születési hely, idő, anyja neve) vonatkozásában a 2..... év ..... hó ..... napján elrendelt nemzetbiztonsági ellenőrzést a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat végrehajtotta.

Nevezettel összefüggésben nemzetbiztonsági szempontú biztonsági kockázati tényező nem merült fel/kockázati tényező merült fel<sup>1</sup>.

Az érintett a jelen biztonsági szakvéleményben foglaltak ellen a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 72/D. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján panasszal élhet.

Budapest, 2.....

.....  
főigazgató

Ellenjegyzem:

Budapest, 2.....

.....  
honvédelmi miniszter

Készült: 2 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző:

Kapják: 1. sz. pld.: Kezdeményező

2. sz. pld.: KNBSZ

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendő! Kockázati tényező megállapítása esetén – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 71/C. § (1) bekezdés c) pontja szerint – fel kell sorolni a kockázati tényező megállapításának indokait.”



## 4. melléklet a 33/2015. (VI. 30.) HM utasításhoz

„5. melléklet az 57/2013. (IX. 20.) HM utasításhoz

KATONAI NEMZETBIZTONSÁGI SZOLGÁLAT

. számú példány

Nyt. szám:

Hiv. szám:<sup>1</sup>(Kezdeményező neve, rendfokozata,  
szervezetének megnevezése,  
beosztása)(Nemzetbiztonsági Iroda irodavezető neve, rendfokozata)  
a Nemzetbiztonsági Iroda  
irodavezetője útján

Helyőrség

Tárgy: nemzetbiztonsági ellenőrzés megszüntetése

Tisztelt ( )!

A fenti hivatkozási számú ügyirata alapján a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 72/A. § (2) bekezdése szerint

(név, rendfokozat, születési hely, idő, anyja neve) személyét érintően a 20..... év ..... hó ..... napján, ..... nyt. számon elrendelt nemzetbiztonsági ellenőrzést megszüntetem.

Kérem, hogy az Nbtv. 72/A. § (3) bekezdése alapján a megszüntetés tényéről az érintett személyt haladéktalanul tájékoztatni szíveskedjék.

Budapest, 2.....

.....  
főigazgató

Készült: 1 példányban

Egy példány 1 lap

Ügyintéző:

Kapják: 1. sz. pld.: KNBSZ

<sup>1</sup> A nemzetbiztonsági ellenőrzés megszüntetésére vonatkozó okmány száma.

**A nemzeti fejlesztési miniszter 20/2015. (VI. 30.) NFM utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján az Ős-Dráva Program megvalósításával kapcsolatos feladatok irányítására és összehangolására 2015. június 16. napjától 2015. december 15. napjáig Tiffán Zsoltot miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében
- a) összehangolja az Ős-Dráva Program végrehajtását,
  - b) ellátja az Ős-Dráva Program hosszú és rövid távú terület- és vidékfejlesztési stratégiai terv kidolgozásával kapcsolatos feladatokat,
  - c) felügyeli és koordinálja az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési és programozási időszakára való sikeres felkészülés érdekében az Ős-Dráva Programot érintő tervezési feladatok elvégzését, biztosítja az Ős-Dráva Program kormányzati céljainak a fejlesztési ügyekben történő megjelenítését és érvényesítését,
  - d) elkészíti a fejlesztések státusza előkészítettségének elemzését, valamint ütemezését,
  - e) elkészíti a megvalósíthatóság, illetve a megvalósítás feltételeinek, következményeinek vizsgálatát,
  - f) ellátja a pénzügyi tervezést (költségbecslés, pénzügyi ütemezés),
  - g) az érintett szervektől, szervezetektől adatokat, információkat kérhet, a kapcsolódó dokumentumokba – a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően – betekinthez, azokról másolatot kérhet, az érintett szervektől, szervezetektől, azok vezetőitől jelentést, beszámolót kérhet.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti fejlesztési miniszter a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint a kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár útján irányítja.
- (2) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Seszták Miklós s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

---

**Az alapvető jogok biztosa 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítása  
az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.)  
AJB utasítás módosításáról**

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 41. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás (a továbbiakban: utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2015. július 1-jén lép hatályba.

Székely László s. k.,  
alapvető jogok biztosa

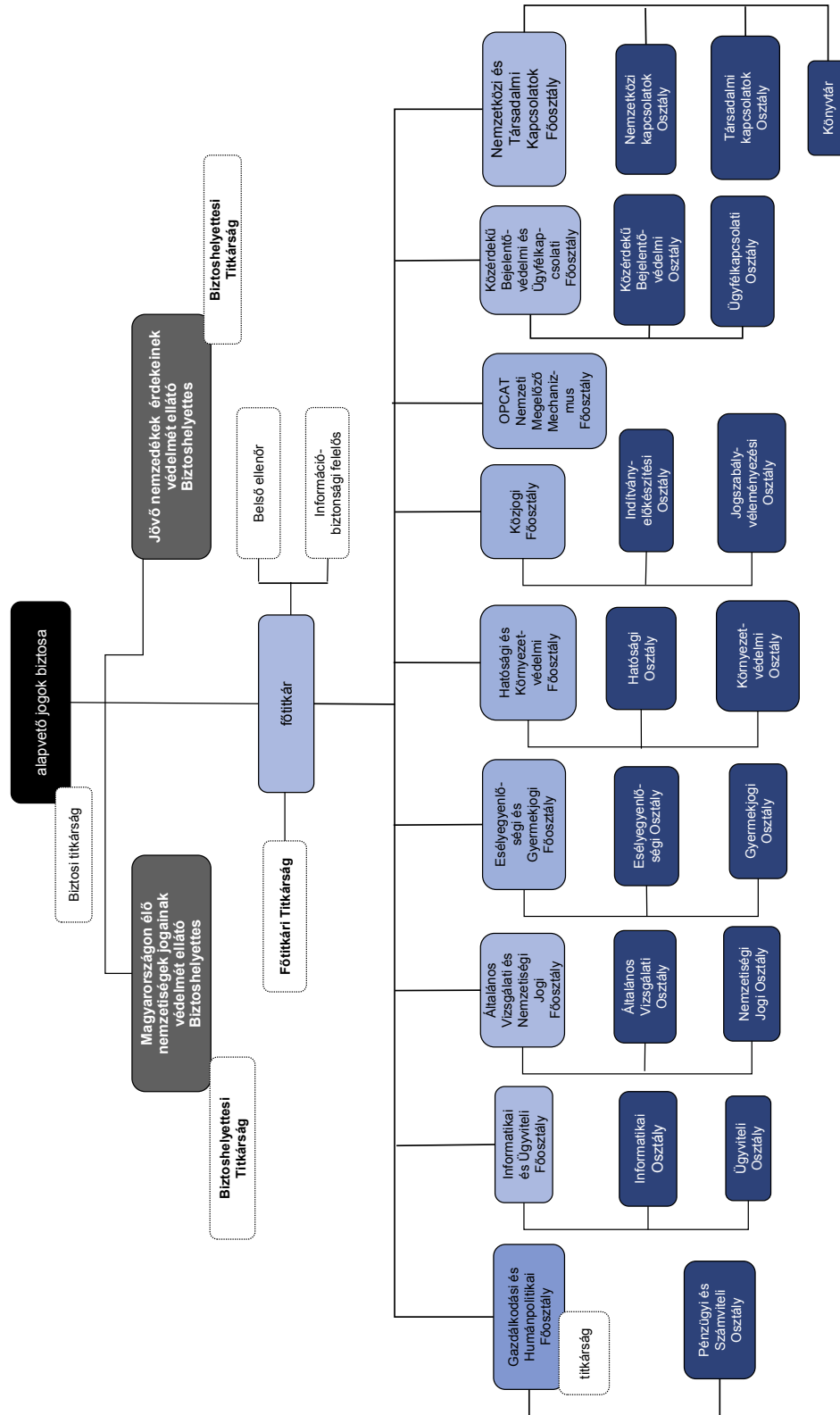
*1. melléklet az 1/2015. (VI. 30.) AJB utasításhoz*

- 1. §** Az utasítás 1. melléklet 4. § l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Biztos)  
„l) ellátja a 2011. évi CXLIII. törvénnyel kihirdetett, a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyv (a továbbiakban: jegyzőkönyv) 3. cikke szerinti nemzeti megelőző mechanizmussal kapcsolatos feladatokat,”
- 2. §** Az utasítás 1. melléklet 7/A. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Tevékenysége során az alapvető jogok biztosának)  
„b) a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó helyettese az „a nemzetiségi jogok védelmezője” (Ombudsman for the Rights of National Minorities)”  
(címet viselheti.)
- 3. §** Az utasítás 1. melléklet 16. §-a a következő o) ponttal egészül ki:  
(A Főtitkár a hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében)  
„o) irányítja az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos feladatokat.”
- 4. §** Az utasítás 1. melléklet 17. §-a a következő m) ponttal egészül ki:  
(A Főtitkár a hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)  
„m) ellátja az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos jogszabályban meghatározott vezetői feladatokat.”
- 5. §** Az utasítás 1. melléklet 18. §-a a következő k) ponttal egészül ki:  
(A Főtitkár közvetlenül irányítja)  
„k) az információbiztonsági felelősnek”  
(a tevékenységét.)
- 6. §** Az utasítás 1. melléklet 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 7. §** Az utasítás 1. melléklet 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
- 8. §** Az utasítás 1. melléklet 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.

1. függelék az 1/2015. (VI. 30.) AJB utasításhoz

„1. függelék

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti felépítése



## 2. függelék az 1/2015. (VI. 30.) AJB utasításhoz

## „2. függelék

## I. Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	Fő	Létszám (fő/szervezeti egység)
1. Alapvető jogok biztosa		Biztos	1	[1]
	1.0.1. Biztosi titkárság	Beosztott	3	[3]
1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes		Biztoshelyettes	1	[1]
	1.1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság	Főosztályvezető	1	[7]
		Beosztott	6	
1.2. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes		Biztoshelyettes	1	[1]
	1.2.1. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság	Főosztályvezető	1	[8]
		Beosztott	7	
1.3. Főtitkár		Főtitkár	1	[1]
	1.3.1. Főtitkári titkárság	Beosztott	5	[5]
	1.3.2. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály	Főosztályvezető	1	[9]
	Titkárság	Beosztott	4	
	Pénzügyi és Számviteli Osztály	Osztályvezető	1	
		Beosztott	3	
	1.3.3. Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály	Főosztályvezető	1	[14]
	Nemzetközi kapcsolatok Osztály	Főosztályvezető-helyettes	1	
		Beosztott	4	
	Társadalmi kapcsolatok Osztály	Osztályvezető	1	
		Beosztott	6	
	Könyvtár	Beosztott	1	
	1.3.4. Informatikai és Ügyviteli Főosztály	Főosztályvezető	1	[13]
	Informatikai Osztály	Főosztályvezető-helyettes	1	
		Beosztott	4	
	Ügyviteli Osztály	Osztályvezető	1	
		Beosztott	6	

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	Fő	Létszám (fő/szervezeti egység)
	1.3.5. Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 2 19	[22]
	1.3.6. Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 1 14	[16]
	1.3.7. Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 1 15	[17]
	1.3.8. Közjogi Főosztály  Jogszabály-veleményezési Osztály  Indítvány-előkészítési Osztály	Főosztályvezető  Osztályvezető  Beosztott  Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1  1  5  1 5	[13]
	1.3.9. OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály	Főosztályvezető  Főosztályvezető-helyettes  Beosztott	1  1  8	[10]
	1.3.10. Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály  Közérdekű Bejelentő-védelmi Osztály  Ügyfélkapcsolati Osztály	Főosztályvezető  Főosztályvezető-helyettes  Beosztott  Osztályvezető Beosztott	1  1  3  1 5	[11]
	1.3.11. Belső ellenőr	Belső ellenőr	0,5	[0,5]
	1.3.12. Információbiztonsági felelős	Információbiztonsági felelős	0,5	[0,5]

//

## 3. függelék az 1/2015. (VI. 30.) AJB utasításhoz

- 1. §**
- (1) Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3. g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Főtitkár a belső kontrollrendszert érintően:)  
„g) működteti a Hivatal Vezetői Információs Rendszerét.”
- (2) Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3.1. pont (2) bekezdése a következő k)–l) ponttal egészül ki:  
(A Főtitkári titkárság koordinációs, valamint a Főtitkárt támogató feladatkörében:)  
„k) közreműködik a Hivatal Vezetői Információs Rendszerének működtetésében;  
l) fogadja a Hivatal kezelésében lévő közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igényeket, és továbbítja azokat az adatbirtokos szervezeti egységek vezetőinek.”
- (3) Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3.1. pont (4) bekezdése a következő h) ponttal egészül ki:  
(A Főtitkári titkárság személyügyi feladatai körében:)  
„h) elkészíti az éves továbbképzési tervet, a Hivatal munkatársai számára képzéseket, tanfolyamokat szervez.”
- 2. §**
- (1) Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3.2. pont (1) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály számviteli és pénzügyi feladatai körében:)  
„j) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik az egyedi adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, koordinálja a Hivatal honlapján (www.ajbh.hu) a közérdekű adatok megjelenítését;”
- (2) Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3.2. pont (2) bekezdés m)–n) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály üzemeltetési feladatai körében:)  
„m) a Főtitkár megbízásából ellátja a Hivatal eszközlétárának előkészítését és az eszközlétár vezetését;  
n) ellátja a Hivatalnál leltárba vett gépek, berendezések, járművek és egyéb eszközök karbantartásával, anyag-, készlet-, nyomtatvány- és irodaszer-beszerzésével, a rendezvényekhez történő beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;”
- (3) Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3.2. pont (2) bekezdése a következő p)–q) ponttal egészül ki:  
(A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály üzemeltetési feladatai körében:)  
„p) gondoskodik a Biztos, a Biztoshelyettesek és azok munkatársai, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársai részére névjegykártyák beszerzéséről;  
q) intézi és nyilvántartja a gépkocsiigényléseket és a gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos teendőket, irányítja és ellenőrzi a hivatali gépkocsivezetők munkavégzését.”
- (4) Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3.2. pont (3) bekezdés c)–d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai körében:)  
„c) vezeti és kezeli a Hivatal dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (közzszolgálati és munkavállalói nyilvántartás), a Hivatal dolgozóinak személyi anyagait, a Hivatal munkatársainak önéletrajzát tartalmazó adatbázist, a személyzeti és belső nyilvántartásokat, valamint gondoskodik a Hivatal teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről;  
d) a hivatali dolgozók szolgálati jogviszonyának megszűnése, megszüntetése után gondoskodik a közzszolgálati tisztviselők személyi iratainak irattározásáról.”
- 3. §**
- (1) Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3.3. pont (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály nemzetközi kapcsolati, funkcionális és egyéb feladatai körében:)  
„b) összeállítja a Hivatal nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést;”
- (2) Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3.3. pont (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály nemzetközi kapcsolati, funkcionális és egyéb feladatai körében:)  
„d) szervezi, előkészíti és koordinálja a Hivatal nemzetközi tevékenységét, különös tekintettel az ENSZ nemzeti emberi jogi intézmény „A” státusszal összefüggő feladatokra, és biztosítja a Hivatal nemzetközi tevékenységének összehangolását;”
- (3) Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3.3. pont (3) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály társadalmi kapcsolatok, valamint koordinációs feladatai körében:)  
„g) a biztosi, a biztoshelyettesi, valamint a főtitkári titkárságoktól beérkező információk alapján összeállítja a Hivatal következő évre vonatkozó kiutazási és fogadási tervét;”

- (4) Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3.3. pont (3) bekezdése a következı n) és o) ponttal egészül ki:  
*(A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Fıosztály társadalmi kapcsolatok, valamint koordinációs feladatai körében:)*  
 „n) ellátja a környezetvédelmi megbízotti feladatokat;  
 o) elıkészíti a Hivatal Fenntarthatósági Tervét és annak évenkénti felülvizsgálatát;”
- (5) Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3.3. pont (3) bekezdés m) pontja helyébe a következı rendelkezés lép:  
*(A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Fıosztály társadalmi kapcsolatok, valamint koordinációs feladatai körében:)*  
 „n. szervezi a Hivatal honlapja tartalmának elıállítását;”
- (6) Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3.3. pont (4) bekezdés a) pontja helyébe a következı rendelkezés lép:  
*(A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Fıosztály egyéb koordinációs feladatai körében:)*  
 „a) gondoskodik a Biztos, a Biztoshelyettesek által igényelt, valamint a Hivatali rendezvények megtartásához szükséges meghívók, oklevelek elıkészítésérıl;”

**4. 5**

- (1) Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3.4. pont (1) bekezdés f) pontja helyébe a következı rendelkezés lép:  
*(Az Informatikai és Ügyviteli Fıosztály informatikai feladatai körében:)*  
 „f) ellátja az informatikai biztonsági és mőködési szabályzatban meghatározott feladatokat;”
- (2) Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3.4. pont (1) bekezdés j) pontja helyébe a következı rendelkezés lép:  
*(Az Informatikai és Ügyviteli Fıosztály informatikai feladatai körében:)*  
 „j) az információbiztonsági felelıssel együttmőködve gondoskodik az informatikai mőködési szabályzat és a kapcsolódó szabályzatok tervezetének és módosításainak elıkészítésérıl;”
- (3) Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3.4. pont (3) bekezdés a) pont af)–ag) alpontja helyébe a következı rendelkezés lép:  
*(Az Informatikai és Ügyviteli Fıosztály iratkezelési feladatai körében:)*  
*(végzi a Hivatal iratainak és ügyiratainak kezelését, ezen belül)*  
 „af) ügyiratok irattározása: gondoskodik az irattár(ak) mőködtetésérıl és az irattározásra átadott ügyiratok irattározásáról;  
 ag) iratok és ügyiratok selejtezése és levéltárba adása: gondoskodik az évenként szükséges irat- és ügyirat-selejtezésrıl, valamint – a levéltári törvényben foglaltak betartásával és a Levéltárral együttmőködve – a Hivatalban és jogelıd szervezeteinél keletkezett maradandó értékő ügyiratok levéltári átadásának elıkészítésérıl és levéltárba átadásáról;”
- (4) Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3.4. pont (3) bekezdés b) pontja helyébe a következı rendelkezés lép:  
*(Az Informatikai és Ügyviteli Fıosztály iratkezelési feladatai körében:)*  
 „b) gondoskodik az érkeztetett iratok tárgyszóval ellátásáról;”

**5. 5**

Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3.9. pont (1) bekezdés helyébe a következı rendelkezés lép:

„(1) Az OPCAT Nemzeti Megelızı Mechanizmus Fıosztály (angolul: OPCAT NPM Department)

- a) közremőködik a 2011. évi CXLI. törvénnyel kihirdetett, a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzıkönyvének 3. cikke szerinti nemzeti megelızı mechanizmus feladatainak teljesítésében;
- b) elıkészíti a nemzeti megelızı mechanizmus éves látogatási tervét és a látogatásokról szóló jelentések tervezeteit;
- c) elıkészíti a nemzeti megelızı mechanizmus feladatainak teljesítésérıl szóló éves, átfogó jelentés tervezetét;
- d) az érintett szervek tájékoztatása alapján összeállítja és vezeti a fogva tartási helyek a jegyzıkönyv 20. cikk a) pontja szerinti adatbázisát;
- e) ellátja a Civil Konzultációs Testület mőködésével összefüggı feladatokat;
- f) ellátja a jegyzıkönyv hatálya alá tartozó hatóságok és intézmények, valamint a nemzeti megelızı mechanizmus közötti konstruktív párbeszéd megvalósulását célzó feladatokat;
- g) kapcsolatot tart a jegyzıkönyv részes államaiban mőködı nemzeti megelızı mechanizmusokkal;
- h) kapcsolatot tart a jegyzıkönyv végrehajtását, illetve a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni fellépést célzó bel- és külföldi szervezetekkel;
- i) közremőködik a jegyzıkönyv 2. cikke szerinti Kínzás és Más Kegyetlen, Embertelen vagy Megalázó Bánásmód vagy Büntetés Megelızı Albizottsággal történı kapcsolattartásban;
- j) ellátja a jegyzıkönyv végrehajtásával, illetve fejlesztésével összefüggésben szervezett bel- és külföldi szakmai rendezvényeken való részvétel feladatait;
- k) a nemzetközi kapcsolattartással összefüggı feladatai ellátása során együttmőködik a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Fıosztállyal.”



**6. §**

Az utasítás 1. melléklet 3. függelék 1.3.10. pont (2)–(7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a közérdekű bejelentéseket érintő vizsgálati feladatai körében:

- a) vizsgálja a közérdekű bejelentéseknek az Ajbvt. 18. § (1) bekezdés a)–k) pontja szerinti hatóságok általi kezelésének gyakorlatát;
- b) kérelemre egyedi vizsgálatot folytat, ha a bejelentő véleménye szerint a bejelentését az eljáró szerv nem vizsgálta ki teljes körűen, ha a vizsgálat eredményével nem ért egyet, valamint ha a bejelentését megalapozatlannak tartották;
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló érdemi intézkedéseit;
- d) a vizsgálat során értesíti a bejelentőt és más érintetteket;
- e) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- g) közreműködik a Biztos beszámolójának előkészítésében;
- h) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.

(3) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a nemzetbiztonsági ellenőrzés felülvizsgálati eljárását érintő vizsgálati feladatai körében:

- a) a nemzetbiztonsági felülvizsgálat alá vont személy kérelmére vizsgálja az egyedi felülvizsgálati eljárás elrendelését és lefolytatását az alapvető jogokkal összefüggő visszásság megállapítása érdekében;
- b) hivatalból vizsgálhatja a nemzetbiztonsági szolgálatok felülvizsgálati eljárásra vonatkozó gyakorlatát az alapvető jogokkal összefüggő visszásság megállapítása érdekében a felülvizsgálati eljárás elrendelése és lefolytatása tekintetében;
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló érdemi intézkedéseit;
- d) a vizsgálat során értesíti a bejelentőt és más érintetteket;
- e) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- g) közreműködik a Biztos beszámolójának előkészítésében.

(4) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a Panaszirodával kapcsolatos feladatai körében:

- a) személyes ügyfélfogadást tart;
- b) ellátja a Biztoshoz vagy a Biztoshelyettesekhez kérelemmel forduló ügyfelek előre egyeztetett időpontban vagy soron kívüli módon történő fogadását;
- c) az előre bejelentett panasz meghallgatások esetében előzetesen tájékozik, és felkészül a panaszügyből;
- d) a panaszfelvétel során bemutatja az alapvető jogok biztosának hatáskörét, a panaszfelvétel menetét, tájékoztatást nyújt az adatkezelés szabályairól, meghallgatja a panaszosokat, a panaszfelvételről jegyzőkönyvet készít, és átveszi a beadványokat és az azok mellékletét képező dokumentumokat;
- e) a jegyzőkönyvet és az átvett iratokat továbbítja az Ügyviteli Osztály illetékes részlege felé;
- f) intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
- g) részt vesz a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;
- h) a közérdekű bejelentés felvétele során bemutatja az alapvető jogok biztosának a közérdekű bejelentések intézésével kapcsolatos hatáskörét, a bejelentés elektronikus rendszerben történő rögzítésének menetét, tájékoztatást nyújt az adatkezelés szabályairól, meghallgatja a bejelentőt, azonosítja a bejelentőt, rögzíti az elektronikus rendszerben a bejelentést, jegyzőkönyvet készít, és átveszi a beadványokat, illetve az azok mellékletét képező dokumentumokat.

(5) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály az Információs Szolgálattal kapcsolatos feladatai körében:

- a) telefonos információs szolgálatot lát el;
- b) személyesen fogadja a bejelentkezés nélkül érkező ügyfeleket;
- c) időpontot ad az ügyfelek számára a személyes panaszfelvételre, valamint a közérdekű bejelentés személyes megtételére;
- d) tájékoztatást ad az alapvető jogok biztosának hatásköréről, az iratok nyilvántartásba vételének időpontjáról, az ügyszámáról, a panaszügy „Ad Acta” szerinti feldolgozási állapotáról, valamint a közérdekű bejelentések intézésével kapcsolatos hatásköréről, a bejelentés elektronikus rendszerben történő rögzítésének menetéről, az adatkezelés szabályairól;

- e) iratot/dokumentumot vesz át és ad vissza;
  - f) gondoskodik a Hivatal munkatársai számára az ügyviteli tevékenységek elvégzéséhez és az iktató és iratkezelő informatikai rendszer használatához szükséges támogatási szolgáltatás biztosításáról.
- (6) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály szakmai ügyfélszolgálati feladatai körében:
- a) intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
  - b) segíti a civil szféra és a Hivatal közötti kölcsönös információátadást;
  - c) részt vesz a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;
  - d) heti, negyedéves és éves statisztikát készít az Információs Szolgálat és a Panasziroda ügyfélforgalmáról;
  - e) együttműködik az elemző és vizsgálati feladatokat ellátó munkatársakkal, ennek keretében a folyamatban lévő ügyek esetében tájékoztatja az ügyintézőt az ügyfél érkezéséről, az ügyintéző észrevételeit, kérdéseit közvetíti az ügyfél felé, és ha az ügyintéző személyesen is részt kíván venni a panasz meghallgatáson, ahhoz minden segítséget megad;
  - f) a telefonos megkeresések vagy a személyes meghallgatások alapján tudomására jutott információkról, az eljárásra vonatkozó kérésekről közvetlenül is tájékoztatja az ügyintézőket.
- (7) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Közérdekű Bejelentő-védelmi Osztály élén általános főosztályvezető-helyettes, az Ügyfélkapcsolati Osztály élén osztályvezető tevékenykedik."

**7. §** Az utasítás 1. melléklet 3. függeléke a következő 1.3.12. ponttal egészül ki:

„1.3.12. Az információbiztonsági felelős

Az információbiztonsági felelős:

- a) gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- b) elvégzi az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- c) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását;
- d) előkészíti az informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályzatokat, a szabályzat megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
- e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szerződéseit és a d) pont alá nem tartozó egyéb szabályzatokat;
- f) kapcsolatot tart az elektronikus információs rendszerek biztonságának felügyeletét ellátó hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal."

**8. §** Hatályát veszti az utasítás 1. melléklet 3. függelék

- a) 1.3.2. pont (3) bekezdés k) pontja,
  - b) 1.3.3. pont (3) bekezdés l) pontja,
  - c) 1.3.3. pont (3) bekezdés q) pontja,
  - d) 1.3.3. pont (4) bekezdés c) pontja,
  - e) 1.3.4. pont (1) bekezdés o) pontja és
  - f) 1.3.4. pont (3) bekezdés g) pontja.
-

## IV. Egyéb közlemények

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

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

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Afganisztán	afgáni	AFN	65,7200
Albánia	lek	ALL	140,6300
Algéria	algériai dinár	DZD	111,4772
Andorra	euró	EUR	1,0000
Angola	kwanza	AOA	134,5500
Antigua és Barbuda	kelet-karibi dollár	XCD	3,0400
Argentína	argentín peso	ARS	10,1857
Aruba	arubai guilder	AWG	2,0225
Azerbajdzsán	azerbajdzsáni manat	AZN	1,1775
Bahama-szigetek	bahamai dollár	BSD	1,1238
Bahrein	bahreini dinár	BHD	0,4250
Banglades	taka	BDT	88,2330
Barbados	barbadosi dollár	BBD	2,2814
Belize	belizei dollár	BZD	2,2590
Benin	CFA frank	XOF	657,0000
Bermuda	bermudai dollár	BMD	1,1238
Bhután	ngultrum	BTN	71,3980
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	657,0000
Bolívia	boliviano	BOB	7,7546
Bosznia-Hercegovina	márka	BAM	1,9558
Botswana	pula	BWP	11,0779
Brunei	brunei dollár	BND	1,5038
Burkina Faso	CFA frank	XOF	657,0000
Burundi	burundi frank	BIF	1752,4230
Chile	chilei peso	CLP	709,9350
Comore-szigetek	comore-i frank	KMF	492,0800
Costa Rica	colón	CRC	604,0700
Csád	CFA frank	XAF	655,9570
Dél-Szudán	dél-szudáni font	SSP	3,9336
Dominikai Közösség	kelet-karibi dollár	XCD	3,0400
Dominikai Köztársaság	dominikai peso	DOP	50,4609
Dzsibuti	dzsibuti frank	DJF	198,8653
Ecuador	USA dollár	USD	1,1238
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	655,9570
Egyesült Arab Emírségek	emírátsi dirham	AED	4,1282

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Egyiptom	egyiptomi font	EGP	8,6057
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	657,0000
Eritrea	nakfa	ERN	17,1400
Etiópia	etióp birr	ETB	23,2975
Falkland-szigetek	falklandi font	FKP	0,7100
Fehéroroszország	belorusz rubel	BYR	17273,5850
Fidzsi	fidzsi dollár	FJD	2,3332
Gabon	CFA frank	XAF	655,9570
Gambia	dalasi	GMD	47,4300
Ghána	cedi	GHS	4,9514
Gibraltár	gibraltári font	GIP	0,7111
Grenada	kelet-karibi dollár	XCD	3,0400
Grúzia	lari	GEL	2,5180
Guatemala	quetzal	GTQ	8,5834
Guinea	guineai frank	GNF	8147,9600
Guyana	guyanai dollár	GYD	232,6250
Haiti	gourde	HTG	53,3267
Honduras	lempira	HNL	24,3088
Irak	iraki dinár	IQD	1307,0400
Irán	iráni riál	IRR	32812,0000
Jamaica	jamaicai dollár	JMD	129,8048
Jemen	jemeni riál	YER	241,5040
Jordánia	jordán dinár	JOD	0,7963
Kajmán-szigetek	kajmán-szigeteki dollár	KYD	0,9272
Kambodzsa	riel	KHR	4664,5000
Kamerun	CFA frank	XAF	655,9570
Katar	katari riál	QAR	4,0924
Kazahsztán	tenge	KZT	209,1200
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,1238
Kenya	kenyai shilling	KES	111,0450
Kirgizisztán	kirgiz szom	KGS	68,2200
Kiribati	ausztrál dollár	AUD	1,4552
Kolumbia	kolumbiai peso	COP	2862,0000
Kongói Demokratikus Köztársaság	kongói frank	CDF	1042,9350
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	655,9570
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	észak-koreai won	KPW	146,0800
Koszovó	euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	655,9570
Kuba	kubai peso	CUP	1,1200
Kuvait	kuvaiti dinár	KWD	0,3395
Laosz	kíp	LAK	9115,5500
Lesotho	loti	LSL	13,6461
Libanon	libanoni font	LBP	1693,0800
Libéria	libériai dollár	LRD	96,0850
Líbia	líbiai dinár	LYD	1,5350
Liechtenstein	svájci frank	CHF	1,0439

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Macedónia	macedón dinár	MKD	61,6700
Madagaszkár	ariary	MGA	3197,2900
Makaó	pataca	MOP	8,9778
Malawi	malawi kwacha	MWK	488,8770
Maldív-szigetek	rúfia	MVR	17,1500
Mali	CFA frank	XOF	657,0000
Marokkó	marokkói dirham	MAD	10,8990
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,1238
Mauritánia	ouguiya	MRO	363,5650
Mauritius	mauritiusi rúpia	MUR	39,3450
Mianmar	kyat	MMK	1255,9026
Mikronézia	USA dollár	USD	1,1238
Moldova	moldáv lej	MDL	21,1300
Monaco	euró	EUR	1,0000
Mongólia	tugrik	MNT	2163,9750
Montenegró	euró	EUR	1,0000
Montserrat	kelet-karibi dollár	XCD	3,0400
Mozambik	metical	MZN	42,2000
Namíbia	namíbiai dollár	NAD	13,6435
Nauru	ausztrál dollár	AUD	1,4552
Nepál	nepáli rúpia	NPR	114,3461
Nicaragua	cordoba	NIO	30,0450
Niger	CFA frank	XOF	657,0000
Nigéria	naira	NGN	223,6660
Omán	ománi riál	OMR	0,4337
Örményország	dram	AMD	530,8000
Pakisztán	pakisztáni rúpia	PKR	114,3235
Palau	USA dollár	USD	1,1238
Panama	balboa	PAB	1,1237
Pápua Új-Guinea	kina	PGK	3,1157
Paraguay	guarani	PYG	5793,4500
Peru	új sol	PEN	3,5599
Ruanda	ruandai frank	RWF	826,0300
Saint Kitts és Nevis	kelet-karibi dollár	XCD	3,0400
Saint Lucia	kelet-karibi dollár	XCD	3,0400
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	kelet-karibi dollár	XCD	3,0400
Salamon-szigetek	salamon-szigeteki dollár	SBD	8,8100
Salvador	colón	SVC	9,8247
San Marino	euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	dobra	STD	24497,7500
Seychelle-szigetek	seychelle-i rúpia	SCR	14,6602
Sierra Leone	leone	SLL	4493,1600
Sint Maarten	holland antilláki gulden	ANG	1,9780
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	150,7080
Suriname	suriname-i dollár	SRD	3,6795
Szamoia	tala	WST	2,8000

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Szaúd-Arábia	szaúdi riál	SAR	4,2748
Szenegál	CFA frank	XOF	657,0000
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,7188
Szíria	szír font	SYP	244,9432
Szomália	szomáliai shilling	SOS	773,7700
Szudán	szudáni font	SDG	6,7250
Szváziföld	lilangeni	SZL	13,6517
Tádzsikisztán	tádzsik szomoni	TJS	7,0350
Tajvan	új tajvani dollár	TWD	34,6651
Tanzánia	tanzániai shilling	TZS	2568,0000
Togo	CFA frank	XOF	657,0000
Tonga	pa'anga	TOP	2,2900
Trinidad és Tobago	trinidad és tobagói dollár	TTD	7,1926
Tunézia	tunéziai dinár	TND	2,1784
Tuvalu	ausztrál dollár	AUD	1,4552
Türkmenisztán	manat	TMT	3,9300
Uganda	ugandai új shilling	UGX	3736,5000
Uruguay	uruguayi peso	UYU	30,0350
Üzbegisztán	üzbég szom	UZS	2865,8200
Vanuatu	vatu	VUV	121,9750
Vatikán	euró	EUR	1,0000
Venezuela	bolivár	VEF	7,0714
Vietnám	dong	VND	24519,0000
Zambia	zambiai kwacha	ZMW	8,3108
Zimbabwe	zimbabwe-i dollár	ZWL	426,5013
Zöld-foki-szigetek	zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	110,7220

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

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokzlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.