

7/2021. (VIII. 13.) PM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról
Hatályos: 2023. 01. 01. –

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. § A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza.

2. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

(2) Az 1. melléklet 48. alcíme és 11–13. függeléke 2021. szeptember 1-jén lép hatályba.

3. §¹

1. melléklet a 7/2021. (VIII. 13.) PM utasításhoz

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Magyar Államkincstár jogállása és alapadatai

1. § (1) A Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet alapján a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) az államháztartásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatal. A Kincstár központi költségvetési szerv, amely a Pénzügyminisztérium fejezetben önálló címet alkot.

(2) A Kincstár alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Magyar Államkincstár,
- b) az ügyvitel során használt rövidített megnevezése: Kincstár,
- c) angol megnevezése: Hungarian State Treasury,
- d) német megnevezése: Ungarisches Schatzamt,
- e) francia megnevezése: Trésor Public de la Hongrie,
- f) székhelye: 1054 Budapest, Hold u. 4.,

- g) postacíme: Budapest 1909; 1372 Budapest, Pf. 483,
- h) alapító szerve: Kormány,
- i) alapítás időpontja: 2001. június 27.,
- j)² alapító okirat kelte, száma: 2022. december 14., PM/13819-1/2022.,
- k) irányító szerve: Pénzügyminisztérium,
- l) intézményi bankszámla vezetője: Magyar Államkincstár,
- m) előirányzat-felhasználási keretszámlája: 10032000-00285135-00000000.

(3) A Kincstár területi szervei, valamint a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály előirányzat-felhasználási keretszámláinak és bankszámláinak számai a vonatkozó elnöki utasításban szerepelnek.

(4) A Kincstár jelzőszámai:

- a) PIR-azonosító szám: 329970,
- b) adószám: 15329970-2-41,
- c) KSH-szám: 15329970-8411-312-01,
- d) társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 15346412,
- e) TEÁOR szám:
 - ea) 8411 Általános közigazgatás,
 - eb) 8430 Kötelező társadalombiztosítás,
 - f) államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás,
- g) alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - ga) 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,
 - gb) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
 - gc) 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
 - gd) 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások,
 - ge) 101231 Fogyatékossggal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások,
 - gf) 104052 Családtámogatások,

- gg) 102010 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása,
- gh) 101150 Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások,
- gi) 076020 Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása,
- h) gazdálkodási forma kód: 312 Központi költségvetési szerv,
- i) államháztartási egyedi azonosító szám: 237309,
- j) fejezet: XV. Pénzügyminisztérium,
- k) cím: 8. Magyar Államkincstár.

(5) A Kincstár a KINCSINFO Kincstári Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-985107) (a továbbiakban: KINCSINFO Nonprofit Kft.) tekintetében gyakorolja az államot megillető tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket.

(6) A Kincstár feladatait az azokat meghatározó jogszabályok, továbbá az azokra vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján látja el.

(7) A (6) bekezdésben meghatározottakon túl a Kincstár

a) a 2014–2020-as programozási időszakban a Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: VP) Irányító Hatóságával (a továbbiakban: VP IH) kötött megállapodás alapján, meghatározott intézkedések, feladatok vonatkozásában az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap (a továbbiakban: EMVA) tekintetében közbenső szervezetként jár el,

b) az Európai Tengerügyi és Halászati Alap (a továbbiakban: ETHA) tekintetében közreműködő szervezetként jár el,

c) az Európai Halászati Alappal (a továbbiakban: EHA) kapcsolatos egyes feladatait az Agrárminisztériummal, mint a Halászati Operatív Program (a továbbiakban: HOP) Igazoló Hatósággal (a továbbiakban: HOP IgH), valamint a HOP Irányító Hatóságával (a továbbiakban: HOP IH) kötött megállapodás alapján látja el,

d) a Pénzügyminisztérium Regionális Fejlesztési Operatív Programok végrehajtásáért felelős Irányító Hatóságával (a továbbiakban: RFP IH) kötött megállapodás alapján, az abban meghatározott Operatív Programok tekintetében közreműködő szervezetként jár el.

2. A Kincstár szervezete

2. § (1) A Kincstárt az elnök vezeti. Az elnököt határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnök felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.

(2)³ A Kincstárban az elnök feladatát öt elnökhelyettes segíti, akiket az elnök javaslatára a miniszter nevez ki és ment fel. Az elnökhelyettesek hatáskörük gyakorlásáért az elnöknek tartoznak felelősséggel. Az elnökhelyettesek felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés kivételével – az elnök gyakorolja.

(3) A Kincstár igazgatási szervezetének irányításában az elnök munkáját jogi és igazgatási igazgató segíti. A jogi és igazgatási igazgató felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

(4) A Kincstár önálló gazdasági szervezettel rendelkezik, aminek a vezetését a gazdasági főigazgató látja el.

(5) A Kincstár gazdasági főigazgatóját határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel. A gazdasági főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés kivételével – az elnök gyakorolja.

(6) A Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjét – a miniszter egyetértésével – az elnök nevezi ki, menti fel és helyezi át.

3. § (1) A Kincstár központi szervből (a továbbiakban: központi szerv), Nyugdíjfolyósító Igazgatóságból (a továbbiakban: NYUFIG) és területi szervekből áll.

(2) A központi szerv, a NYUFIG és a területi szervek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

(3) A központi szerv Elnöki Kabinetre, igazgatóságokra és főosztályokra, a főosztályok osztályokra tagozódnak. A NYUFIG főosztályokra, a főosztályok osztályokra tagozódnak. A területi szervek irodákra és osztályokra tagozódnak.

4. § (1) A Kincstár szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(2) A központi szerv főosztályainak feladatait a 2. függelék tartalmazza.

(3) A NYUFIG szervezeti felépítését a 3. függelék tartalmazza.

(4) A NYUFIG főosztályainak feladatait a 4. függelék tartalmazza.

(5) A Kincstár területi szerveinek feladatait az 5. függelék tartalmazza.

(6)⁴ A Kincstár területi szerveinek szervezeti felépítését – a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság és a Heves Vármegyei Igazgatóság kivételével – a 6. függelék tartalmazza.

(7)⁵ A Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság szervezeti felépítését a 7. függelék tartalmazza.

(8)⁶ A Heves Vármegyei Igazgatóság szervezeti felépítését a 8. függelék tartalmazza.

(9) A Kincstárnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörökre vonatkozó rendelkezéseket a 9. függelék tartalmazza.

(10) A Kincstár szervezeti egységeit a 10. függelék tartalmazza.

(11) A több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásának rendjét, kapcsolati rendszerét, munkafolyamatba épített ellenőrzési rendjét a Kincstár alaptevékenységére, valamint a funkcionális szervezeti egységek feladataira vonatkozóan a belső szabályozó eszközök tartalmazzák.

5. § (1) Az elnök – a (2)–(6) bekezdésben foglalt kivétellel – a Kincstár kormánytisztviselői, ügyintézői és munkavállalói felett teljes körű utasítási joggal rendelkezik.

(2)⁷ A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes látja el a 7. §-ban foglalt tevékenységekkel összefüggő operatív, engedélyezéssel, kifizetéssel és egyéb azokhoz kapcsolódó horizontális tevékenységgel összefüggő végrehajtási feladatok vonatkozásában a szakmai irányítási jogköröket az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében. A vármegyei kormányhivatalok európai uniós és nemzeti (tagállami költségvetésből finanszírozott) mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő feladatai tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 40. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott szakmai irányítási jogköröket az elnök a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes útján gyakorolja.

(3) Az igazoló hatósági feladatok ellátásáért felelős államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes az igazoló hatósági feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. Az igazoló hatósági feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, az igazoló hatósági feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

(4) A Regionális Fejlesztési Programok (a továbbiakban: RFP) közreműködő szervezeti feladatok ellátásért felelős támogatási igazgató a közreműködő szervezeti feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, a Kincstár elnöke nem utasíthatja. A támogatási igazgató az RFP közreműködő szervezeti feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, az RFP közreműködő szervezeti feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

(5) Az elnök, az elnökhelyettes és a központi szerv más alkalmazottja a NYUFIG és a területi szervek igazgatóját, más vezetőit és ügyintézőit közigazgatási hatósági eljárás során nem utasíthatja. E rendelkezés nem vonatkozik arra az esetre, ha e személyeket felügyeleti hatáskörben eljárva feladat ellátására vagy mulasztás pótlására utasítják.

(6) Az elnök, az elnökhelyettes és a központi szerv más alkalmazottja a területi szervek igazgatóját, más vezetőit és ügyintézőit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (2a) bekezdésében szabályozott, kincstári könyvvézetési szolgáltatás ellátására irányuló feladatok ellátása során nem utasíthatja.

3. A Kincstár alaptevékenységei

6. § (1) A Kincstár az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) meghatározott alaptevékenységei keretében ellátja a központi költségvetés végrehajtásával összefüggő, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait.

(2) A Kincstár jogszabályban meghatározott feladatai ellátása során

1. nyilvántartja a költségvetési előirányzatokat, azok változását és teljesülését, ellátja a költségvetési előirányzatok felhasználásához, a folyamatok végrehajtásához kapcsolódó

pénzforgalmi műveletek előkészítését, a zárszámadás előkészítésével kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információgyűjtési és -szolgáltatási feladatokat, továbbá az előirányzati fedezetvizsgálatot, valamint jogszabályban meghatározott ellenőrzési feladatokat végez;

2. végzi a beszámolást és könyvvizetést a jogszabályban meghatározott központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatban, beleértve az állam megbízásából, annak nevében eljáró nem államháztartási szervezetek által végzett adósság- és követeléskezelési feladatok elszámolásait is;

3. gondoskodik az állam által vállalt kezességek, garanciák, viszontgaranciák és nyújtott hitelek, az állam nemzetközi pénzügyi elszámolásainak, a többéves kihatással járó pénzügyi kötelezettségvállalásainak, az állam követeléseinek nyilvántartása, a kötelezettségek teljesítése, követelések kezelése, visszerhes támogatások visszafizetése jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról, valamint külföldi követeléseinek nyilvántartásáról, dokumentálásáról, a követelések állományát rögzítő számlák vezetéséről és az ezekről szóló havi összegző kimutatás elkészítéséről;

4.⁸ a kincstári egységes számla terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – megelőlegezési, likviditási hitelt nyújthat az elkülönített állami pénzalapoknak, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaságnak, a helyi önkormányzatoknak, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény hatálya alá tartozó térségi fejlesztési tanácsoknak és munkaszervezeteiknek, a Budapest Főváros Önkormányzatának a budapesti 4-es metróvonal megépítésével kapcsolatos általános forgalmi adó megfizetésére, valamint az évvárás keretében, a következő év január 5-éig esedékes járandóságok fedezetére;

5. ellátja a központosított illetményszámfejtés, valamint az ehhez kapcsolódó adó- és járulékszámolás jogszabályban meghatározott feladatait; teljesíti az illetményszámfejtéssel összefüggő társszervek felé teljesítendő adatszolgáltatásokat, bér- és létszámadatot szolgáltat a költségvetési intézmények beszámolóinak készítéséhez, adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, a kormányzati döntések megalapozásához, ennek keretében ellátja a társadalombiztosítási feladatokat, teljesíti a nettófinanszírozást és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat;

6. ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami, intézmények fenntartóit megillető állami támogatások, hozzájárulások megállapításával, finanszírozásával, köztartozásainak figyélésével, elszámolásával, ellenőrzésével és a részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos első és másodfokú feladatokat;

7. ellátja a humánszolgáltatást nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami intézmények fenntartói részére folyósított normatív támogatásával kapcsolatos adatszolgáltatási, feladatokat;

8. közreműködik az európai uniós pénzeszközökkel kapcsolatosan jogszabályban, kormányhatározatban megszabott költségvetési, végrehajtási, ellenőrzési és pénzforgalmi feladatok ellátásában;

9. jogszabályok által meghatározott keretek között működteti a kincstári monitoringrendszer;

10. ellátja az államháztartás információs rendszerének működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, valamint az információgyűjtési, adatfeldolgozó és adatszolgáltatási feladatokat;

11. végzi a központi költségvetés és a helyi önkormányzatok pénzügyi kapcsolatából adódó feladatokat;

12. nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a költségvetési szervekről, a helyi önkormányzatokról, a nemzetiségi önkormányzatokról, a társulásokról, a térségi fejlesztési tanácsokról, valamint jogszabály alapján a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személyekről (a továbbiakban együtt: törzskönyvi jogi személy);

13. nyilvántartja a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek tartozásállományát;

14. vezeti a kincstári kör és a kincstári körön kívüli számlatulajdonosok, köztestületek, bevett egyházak jogszabályban meghatározott számláit, a jogszabály vagy a Kormány által meghatározott feladatok pénzügyi lebonyolítására szolgáló számlákat, valamint a helyi önkormányzat megbízása alapján a helyi önkormányzat és költségvetési szervei, a települési, területi nemzetiségi önkormányzat megbízása alapján a települési, területi nemzetiségi önkormányzat és költségvetési szervei, továbbá a társulás megbízása alapján a társulás és költségvetési szervei fizetési számláját;

15. számlát vezet a központi kezelésű előirányzatokról, a központi költségvetés közvetlen bevételeiről és kiadásairól;

16. a miniszter által előírt módon, az Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) együttműködve előrejelzi a kincstári kör, valamint a Kincstár által vezetett egyéb számlák kiadásai és bevételei összesített egyenlegének alakulását;

17. végrehajtja a kiadások teljesítésére, a bevételek beszedésére irányuló – jogszabályoknak megfelelően kezdeményezett – pénzügyi lebonyolítási feladatokat, ennek keretében a kiadásokhoz kötődően likviditási fedezetvizsgálatot, valamint alaki, formai és pénzügyi ellenőrzést végez;

18. biztosítja a 14. pontban foglalt számlatulajdonosok és a Kincstárnál értékpapírszámlával rendelkező ügyfelek készpénzellátását a vonatkozó jogszabályokban és a hirdetményben meghatározott feltételekkel;

19. az [Áht.](#) felhatalmazása alapján befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységet nyújt az állam által kibocsátott, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok körében;

20. részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő feladatok lebonyolításában, így különösen gondoskodik az időszakonként fizetendő összegek megfelelő forrásokból történő kifizetéséről, át nem ruházható, kamatfizetési kötelezettséget nem tartalmazó kötelezvények kiállításáról, a végrehajtandó műveletek és ügyletek létrehozásáról és lebonyolításáról, valamint a magyar állam javára átutalt vagy fizetett bármilyen összeg tekintetében jogosultként eljár;

21. ellátja a jogszabályokban megjelölt hatósági letétekkel kapcsolatos kezelői feladatokat;
22. közreműködik a támogatási előirányzatok pályázati rendszerében a pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és követeléskezelési feladatok ellátásában;
23. gondoskodik az Európai Unió (a továbbiakban: EU) közös költségvetéséhez való hozzájárulásokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról;
24. felülvizsgálja és a helyszínen is ellenőrzi a helyi önkormányzatokat megillető, a központi költségvetésből származó források igénybevételeinek és elszámolásának szabályszerűségét;
25. ellenőrzi a helyi önkormányzatok által a belföldi gépjárművek után beszedett adó utalásának helyességét;
26. működteti az államháztartáson kívülre nyújtott költségvetési támogatások köztartozás-levonási rendszerét;
27. ellátja a jogszabályban meghatározott, európai uniós forrásból származó és egyéb nemzetközi támogatásokkal kapcsolatosan a támogatások fogadásáért felelős kifizető hatósági és igazoló hatósági feladatokat, valamint a Nemzeti Alap számára előírt feladatokat;
28. ellátja a költségvetési felügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos kincstári feladatokat;
29. a kincstári körbe tartozók esetén díjazás ellenében ellátja a kárpótlási jegyek őrzésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- 30.⁹ fővárosi és vármegyei kormányhivatalonként egy családtámogatási számlát vezet a természetben nyújtott családi pótlék összegének kezelésére;
31. ellátja az ár- és belvízvédelmi kártalanítás céljából létrehozott fejezeti kezelésű előirányzat kezelő szerveként az előirányzattal kapcsolatos feladatokat, beleértve a megszűnt Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alappal létrejött és még hatályban levő kártalanítási szerződésekből eredő jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat;
32. ellátja a jogszabályokban meghatározott információszolgáltatási feladatokat a honlapon történő közzététellel, valamint kérelemre vagy igényre történő adatszolgáltatás útján;
33. a miniszter mint kezes meghatalmazása alapján egyes hitelkonstrukciókban kiadja a hitelszerződés módosításához szükséges nyilatkozatokat;
34. ellátja a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
35. ellátja a hallgatói hitelrendszerről szóló jogszabályban előírt feladatokat;
36. ellátja a jogszabályokban meghatározott járadékok és támogatások központi költségvetésből történő kifizetésével kapcsolatos feladatokat;

37. ellátja az EU strukturális, kohéziós és beruházási alapjaiból származó támogatásokkal kapcsolatban a jogszabályokban és külön megállapodásokban előírt közreműködői, ellenőrzési és számviteli feladatokat;

38. cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, valamint költségterítésekről külön-külön elektronikus igazolást küld;

39. az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló [191/2009. \(IX. 15.\) Korm. rendelet](#) alapján ellátja az építtetői fedezetkezelői feladatokat;

40. ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatások pénzügyi ellenőrzését;

41. ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat;

42. végzi a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadság-elszámolással kapcsolatos folyósítási, könyvelési, ellenőrzési feladatokat;

43. ellátja a kárrendezési célelőirányzat szakmai kezelői feladatait;

44. részt vesz az adósságot keletkeztető ügyletek engedélyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

45. ellátja az [Áht.](#)-ban meghatározott, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, társulások, térségi fejlesztési tanácsok és az általuk irányított költségvetési szervek kincstári ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

46. ellátja az önkormányzati ASP rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;

47. ellátja az [Áht.](#)-ban meghatározott Likviditási Bizottság titkársági feladatait;

48. ellátja a lakáscélú állami támogatás nyújtásával összefüggésben a hitelintézetek tevékenységének ellenőrzését, a lakás-előtakarékossággal, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségekkel kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;

49. ellátja a kincstári körbe tartozó intézményeknél a munkavállalóknak nyújtott lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos, a jogszabályokban nevesített feladatokat;

50.¹⁰ közreműködik a társadalombiztosítási nyugellátások, a családtámogatások, az egészségbiztosítás pénzügyi ellátásai, az utazási költségterítési támogatás, a baleseti táppénz és a hatáskörébe utalt egyéb ellátások megállapításának és folyósításának szakmai irányításában és ellenőrzésében, ezen ellátásokkal kapcsolatban elősegíti az egységes jogalkalmazást;

51. kezeli a Nyugdíjbiztosítási Alapot (a továbbiakban: Ny. Alap);

52. jogszabályban meghatározott esetben méltányossági jogkört gyakorol;

53. kezeli a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartását, valamint ellátja a TAJ szám képzésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

54. ellátja a társadalombiztosítási egyéni számlához kapcsolódó feladatokat;

55. kialakítja, valamint továbbfejleszti és működteti a feladatkörébe tartozó szakmai informatikai rendszereket;

56. ellátja a hatáskörébe utalt szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és rehabilitációs nyilvántartások vezetésével, működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;

57. a hatáskörébe tartozó ellátások tekintetében ellátja a nemzetközi összekötő-szervi feladatokat;

58. közreműködik a szociális biztonsági rendszerek koordinációjával kapcsolatos európai uniós tagállami feladatok ellátásában;

59. jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) 102/A. §-a szerinti növelést;

60.¹¹ ellátja a nyugellátásokkal, a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a megváltozott munkaképességűek ellátásaival és a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított más ellátásokkal, az egészségbiztosítás pénzügyi ellátásaival, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítési támogatással, a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával, a babaváró támogatással, a gyermeket nevelő családok otthonfelújítási támogatásával, a bölcsődei támogatással, a bölcsődei ösztöndíjprogrammal, a rozsdáövezeti lakásvásárlással kapcsolatos, jogszabályban meghatározott követeléskezelési feladatokat;

60a.¹² ellátja a rozsdáövezeti akcióterületen létesített lakóingatlanban kialakított lakások vásárlásához kapcsolódó adó-visszatérítési támogatással összefüggő feladatokat;

61. a jogszabályban megjelölt küldeménytípusok vonatkozásában ellátja a központi érkeztetéssel, iktatással és kézbesítéssel, a központi nyomtatással és postai úton történő közzététellel kapcsolatos feladatokat;

62. ellátja a jogszabályokban meghatározottak szerinti ellátásmegállapítási és ellátásfolyósítási feladatokat;

63. jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a hozzátartozói ellátásokat, az egyes politikai rehabilitációs ellátásokat, a nemzeti helytállásért pótlékot;

64. jogszabályban foglaltak szerint intézkedik a nyugellátások és egyéb ellátások emeléséről;

65. ellátásból történő levonást teljesít;

66. kezeli a folyósításhoz szükséges adatokat;

67. a jogosultak részére kiállítja és megküldi az Ellátottak utazási utalványát;

68. ügyfélszolgálati tevékenységet végez;
69. jogszabályban meghatározott egyéb hatósági feladatot lát el;
70. ellátja a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatáshoz kapcsolódó, jogszabályban nevesített feladatokat;
71. ellátja a Pest megye Területfejlesztési Koncepciója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás felhasználásának lebonyolítói feladatait;
72. ellátja a jogalap nélkül felvett ellátásokkal, valamint a visszafizetési és a megtérítés iránti igényekkel kapcsolatos feladatokat;
73. ellátja az első sikeres nyelvvizsga és az első emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
74. ellátja a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
75. ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
76. ellátja az otthonfelújítási program jogszabályban meghatározott feladatait;
77. ellátja a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (a továbbiakban: GINOP) egyes pályázati felhívásai vonatkozásában a jogszabályban meghatározott feladatokat.
- 78.¹³ ellátja a Tokaj-Zemplén Térség Fejlesztési Program megvalósításához nyújtandó célzott pénzügyi támogatás lebonyolítói tevékenységét.

(3) Az alaptevékenységéhez kapcsolódó tevékenységek keretében a Kincstár

- a) ellátja a támogatási és egyéb előirányzatok pályázati vagy egyéb rendszereihez kapcsolódó kezelési költség ellenében végzett pénzügyi lebonyolítási feladatokat;
- b) a kormányzati szervek részére külön megbízásból adatszolgáltatást, adatfelmérést, elemzéseket végez;
- c) biztosítja az alaptevékenység ellátásához szükséges informatikai hátteret;
- d) az alaptevékenységéhez kapcsolódó oktatásokat, szakmai rendezvényeket szervez;
- e) honlapján közzéteszi az államháztartási adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges segédleteket.

(4) A Kincstár közreműködik a magyar állam által kibocsátott értékpapírok forgalmazásában.

(4a)¹⁴ A Kincstár kijelölés, illetve megbízás esetén lebonyolító szervi feladatokat lát el a kapcsolódó lebonyolítási szerződésben foglaltak szerint.

(5) A Kincstár vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. § (1) A Kincstár felel

a) az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (a továbbiakban: EMGA), az EMVA-ból – beleértve az eredetileg az Európai Mezőgazdasági és Orientációs és Garancia Alap (a továbbiakban: EMOGA) Garanciarészlegéből társfinanszírozott Nemzeti Vidékfejlesztési Terv (a továbbiakban: NVT) alapján meghirdetett áthúzódó intézkedéseket –, valamint egyes, az EU általános költségvetéséből finanszírozott támogatások esetén kifizető ügynökségi;

b) mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervi;

c) az EHA-ból és az ETHA-ból finanszírozott támogatások esetében a közreműködő szervezeti;

d) egyes, jogszabályban meghatározott nemzeti (tagállami) hatáskörbe tartozó mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő végrehajtási;

e) az a)–d) pont szerinti feladatok végrehajtásával összefüggő nyilvántartási és – az ETHA kivételével – monitoring-adatgyűjtési; valamint

f) törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott egyéb közigazgatási

feladatok ellátásáért.

(2) A Kincstár az (1) bekezdés a) pontja szerinti kifizető ügynökségi feladatok ellátása során folyamatosan biztosítja a jogszabályokban meghatározott akkreditációs feltételek teljesülését.

(3) A Kincstár az (1) bekezdés c) pontja szerinti közreműködő szervezeti feladatokat az EHA tekintetében a HOP IgH-val és a HOP IH-val kötött együttműködési megállapodás alapján, az ETHA tekintetében a Magyar Halgazdálkodási Operatív Program Irányító Hatósággal kötött közreműködő szervezeti megállapodás alapján látja el.

(4) A Kincstár agrárkárenyhítési és krízisbiztosítási szervként jár el.

(5) A Kincstár a kölcsönös megfeleltetéssel összefüggő hatósági eljárásokban ellátja a jogszabály által a Kincstár hatáskörébe utalt feladatokat.

(6) A Kincstár – a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes útján – az EMOGA Orientációs Részlege tekintetében ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.

(7) A Kincstár az EMOGA Orientációs Részlege tekintetében – az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program végrehajtásában közreműködő szervezatként eljáró Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által végzett feladatokról szóló [110/2004. \(VI. 21.\) FVM rendelet](#) [a továbbiakban: 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet] és az Agrárminisztériummal mint Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: AVOP) Irányító Hatóságával (a továbbiakban: AVOP IH) kötött együttműködési megállapodás alapján – ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.

(8) A Kincstár ellátja a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközből (HOPE) folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat a [110/2004. \(VI. 21.\) FVM rendelet és a \(7\) bekezdésben](#) meghatározott, az AVOP IH-val kötött megállapodás alapján.

(9) A Kincstár a SAPARD előcsatlakozási program (a továbbiakban: SAPARD) tekintetében – a „Magyarország SAPARD Terve 2000–2006.” kihirdetéséről szóló [53/2001. \(VIII. 17.\) FVM rendelet](#), valamint a SAPARD Tervben meghatározott agrár- és vidékfejlesztési célok támogatásáról szóló [72/2002. \(VIII. 15.\) FVM rendelet](#) alapján – ellátja az egyes projektekkel kapcsolatban még fennálló egyes központi feladatok végrehajtását.

(10) A Kincstár feladatkörébe tartozik az 1306/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelete a közös agrárpolitika finanszírozásáról, irányításáról és monitoringjáról és a 352/78/EGK, a 165/94/EK, a 2799/98/EK, a 814/2000/EK, az 1290/2005/EK és a 485/2008/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: 1306/2013/EU rendelet) V. Cím II. fejezete szerinti integrált igazgatási és kontrollrendszer (a továbbiakban: IIER), valamint az IIER-t magába foglaló integrált informatikai rendszer működtetése és annak továbbfejlesztése, ezen belül a Kincstár működteti

a) az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszert (a továbbiakban: ügyfél-nyilvántartási rendszer),

b) a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszert (a továbbiakban: MePAR), valamint

c) az intézkedések kezelésére szolgáló nyilvántartási és ellenőrzési rendszereket.

(11) A Kincstár működteti

a) az intervenciók raktárregisztert;

b) a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló [2007. évi XVII. törvény \(a továbbiakban: 2007. évi XVII. törvény\) 9. § 17. pontja](#) szerinti mezőgazdasági célú csekély összegű támogatások nyilvántartási rendszerét;

c) a mezőgazdasági vagyoni értékű jogosultságok nyilvántartását;

d) a tejkvóta-nyilvántartási rendszert;

e) a monitoring adat-nyilvántartási rendszert;

f) a mezőgazdasági kockázatkezelési adatbázist.

(12) Az (1)–(9) bekezdésben foglalt feladatok ellátásért a Kincstár mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettese felel, e minőségében a hivatali szervezet vezetőjének minősül.

(13) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes a kifizető ügynökségi feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. A kifizető ügynökségi feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

(14) A Magyar Halgazdálkodási Operatív Program (a továbbiakban: MAHOP) közreműködő szervezeti feladatok ellátásért felelős mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes a közreműködő szervezeti feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. A MAHOP közreműködő szervezeti feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, a MAHOP közreműködő szervezeti feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

II. Fejezet

VEZETŐI ÁLLÁSHELYEK A KINCSTÁRNÁL

4. Elnök

8. § (1) Az elnök a Kincstár egyszemélyi felelős vezetőjeként

1. irányítja a Kincstár szervezetének működését;
2. javaslatot tesz a miniszternek az elnökhelyettesek, valamint a gazdasági főigazgató kinevezésére és felmentésére;
3. rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és tevékenységekről, ha azt jogszabály elrendeli, vagy azt a miniszter, az átruházott irányítási hatáskört gyakorló miniszter (a továbbiakban: szakmai irányító miniszter), az államháztartásért felelős államtitkár, az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: kincstárért felelős helyettes államtitkár) irányítási feladat- és hatáskörében kéri, a Kincstárt érintően felmerülő jelentős kockázatokról, a kincstári feladatellátás kapcsán felmerülő jelentős problémákról, fennakadásokról, azok tervezett kezeléséről haladéktalanul tájékoztatja a minisztert, az államháztartásért felelős államtitkárt és a kincstárért felelős helyettes államtitkárt, valamint az átruházott irányítási hatáskörrel érintett feladatok tekintetében a szakmai irányító minisztert is;
4. a miniszternek jóváhagyásra megküldi a Szabályzatot, a Kincstár éves költségvetési tervét és éves költségvetési beszámolóját, a Kincstár munka- és ellenőrzési tervét, gondoskodik az abban foglaltak és a miniszter által – az irányítási feladat- és hatáskörében – előírtak végrehajtásáról;
5. a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott hatáskörében normatív utasításokat ad ki, jóváhagyja a Kincstár belső szabályzatait és a központi szerv főosztályainak és területi szerveinek ügyrendjét;
6. a Kincstár hivatali szervezetének vezetőjeként gyakorolja a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével, valamint a munka törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá tartozók tekintetében a munkaviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat, gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört;
7. irányítja a Kincstár mint intézmény gazdálkodását;

8. működteti a szakmai és pénzügyi-gazdasági felügyeleti ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés rendszerét, gondoskodik a belső kontrollrendszer működési feltételeinek biztosításáról és folyamatos fejlesztéséről;

8a.¹⁵ működteti az adatvagyon-gazdálkodás és adatszolgáltatás rendszereit, gondoskodik az adatelemzés működési feltételeinek biztosításáról és folyamatos fejlesztéséről;

9. meghatározza a Kincstár munkaerő-gazdálkodási és humánstratégiai koncepcióját, ellenőrzi annak végrehajtását;

10. összehívja és vezeti a vezetői értekezleteket;

11. eleget tesz az érdekképviselői szervekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek;

12. kijelöli a közérdekű bejelentéseket, panaszokat kivizsgáló szervezeti egységeket és az integritás tanácsadót;

13. dönt munkacsoport létrehozásáról;

14. tagot jelöl a Likviditási Bizottságba;

15. kijelöli a pénzmosás megelőzése és megakadályozása érdekében szükséges adatszolgáltatásra, valamint a pénzügyi információs egységként működő hatóságnál a kapcsolattartásra vonatkozó feladatok ellátására az ún. kijelölt személyt és helyettesét, valamint kijelöli e témában az oktatási feladatot ellátó személyt;

16. gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;

17. a minősített adat védelméről szóló [2009. évi CLV. törvény \(a továbbiakban: Mavtv.\) 4. § \(2\) bekezdésében](#) foglalt jogkör átruházása esetén ellátja a minősítői feladatokat;

18. gondoskodik a Kormány által előírt funkcionális és vezetői létszámarány betartásáról;

19. megbízza a munkavédelmi megbízottat;

20. megbízza az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt (a továbbiakban: informatikai biztonsági vezető);

21. a rendelkezésre álló előirányzatok keretein belül, a kötelezettségvállalás általános szabályainak megtartásával meghatározza a Kincstár, valamint egyes szervezeti egységei létszámát, és erről tájékoztatja a kincstárért felelős helyettes államtitkárt;

22. meghatározza a Kincstárnak mint kifizető ügynökségnek, mint igazoló hatóságnak, továbbá mint az RFP közreműködő szervezetének európai uniós és egyéb jogszabályokban és megállapodásokban előírt feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását a Szabályzatban foglaltakra figyelemmel;

23. általános jogkörben képviseli a Kincstárat, képviselői jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja;

24. a Kincstár alapító okiratának tervezetét és Szervezeti és Működési Szabályzatának – a szakmai irányító miniszter irányítási hatáskörét érintő változás esetén a vonatkozó szövegrészek tekintetében a szakmai irányító miniszter által véleményezett – tervezetét a kincstárért felelős helyettes államtitkár útján aláírásra megküldi;

25. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes javaslata alapján ellenőrzést rendelhet el a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a hozzá tartozó feladat- és hatáskörök vonatkozásában;

26. ellátja és gyakorolja azon jogköröket és feladatokat, amelyek a KINCSINFO Nonprofit Kft. és az Ny. Alap tekintetében illetik és kötelezik;

27. megbízza az ISO/IEC 27001 szabvány szerinti információbiztonság irányítási rendszer (IBIR) vezetőjét.

(2) Az elnök irányítja és felügyeli

a) az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes tevékenységét;

b) a hálózatiirányításért felelős elnökhelyettes tevékenységét;

c) az informatikai elnökhelyettes tevékenységét;

d) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes tevékenységét;

e) a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes tevékenységét;

f) a jogi és igazgatási igazgató tevékenységét;

g) a gazdasági főigazgató tevékenységét;

h) a humánpolitikai igazgató tevékenységét;

i) a költségvetési felügyeleti igazgató tevékenységét;

j) az Elnöki Kabinet vezetőjének tevékenységét;

k) a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét;

l) a Transzformációs Iroda vezetőjének tevékenységét;

m)¹⁶ az Adatvagyon-gazdálkodási és Üzleti Intelligencia Megoldások Főosztálya vezetőjének tevékenységét;

n)¹⁷ az informatikai biztonsági vezető tevékenységét;

o)¹⁸ az adatvédelmi tisztviselő és az integritás tanácsadó tevékenységét.

a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével.

(3) Az elnök biztosítja a folyamatos kapcsolattartást a kincstárért felelős helyettes államtitkárral és a Pénzügyminisztérium Kincstár irányításában közreműködő főosztályával, gondoskodik az általuk kért adatok, tájékoztatások, dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról.

(4) Az elnök – a kifizető ügynökségi feladatok és a 7. §-ban foglaltak szerinti további feladatok ellátásáért felelős mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes útján – biztosítja az együttműködést a Kincstár 7. §-ban foglalt feladatainak ellátása körében az Agrárminisztériummal, a minisztériumokkal, az európai uniós szervekkel és ellenőrző szervekkel, az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervekkel, valamint más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel.

5. Elnökhelyettesek

9. § (1) Az elnökhelyettesek a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezetik és felügyelik az elnök feladat- és hatáskörének a Szabályzatban meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.

(2) Az elnökhelyettes feladatkörei elsősorban a következők:

a) feladatkörében és a Szabályzatban meghatározott ügykörben önállóan képviseli a Kincstárt, és irányítja a feladatok végrehajtását;

b) az elnök távollétében ellátja a helyettesítéssel kapcsolatosan ráruházott feladatokat;

c) koordinálja az irányítása alá tartozó szakterületen mindazon ügyeket, amelyek irányítását az elnök nem tartotta fenn magának;

d) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi és felügyeli ennek teljesítését;

e) felelős az irányítása alá tartozó szakterületek tevékenységének eredményes koordinálásáért;

f) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért; ennek elősegítése érdekében utasítási joga van, és intézkedést adhat ki;

g)¹⁹

h) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;

i) javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;

j) felügyeli a hatáskörébe utalt európai uniós vagy hazai forrásból megvalósuló kiemelt projektek végrehajtását, ennek keretében

ja) tanácskozási joggal részt vesz a projektek vezetői és irányító testületi ülésein,

jb) jogosult megismerni a projektekhez kapcsolódó előterjesztéseket, jelentéseket, szerződéseket és egyéb dokumentumokat,

jc) írásbeli és szóbeli tájékoztatást kérhet minden, a projektekkel kapcsolatos információról a szakmai és informatikai projektvezetőktől, valamint a lebonyolítási, pénzügyi adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjétől,

jd) kapcsolatot tart külső partnerekkel,

je) folyamatosan tájékoztatja a Kincstár elnökét a projektek előrehaladásáról, a szükséges döntési pontokról.

(3) Az elnökhelyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak teljesítéséről és az elnök által rájuk bízott feladat teljesítéséről rendszeresen beszámolnak az elnöknek.

6. Államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes

10. § (1) Az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes

a) az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat, ha az elnöki tisztség átmenetileg betöltetlen, gyakorolja az elnöki feladat- és hatásköröket;

b) irányítja az államháztartás központi alrendszere költségvetésének jogszabályokban meghatározott kincstári végrehajtását;

c) felelős a költségvetéssel kapcsolatos kincstári tájékoztatás összehangolásáért, vezeti a makrogazdasági és államháztartási pénzügyi folyamatok elemzését;

d) felügyeli a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek, előirányzatok és alapok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos – a Kincstár hatáskörébe tartozó előirányzat-gazdálkodási, finanszírozási – feladatok végrehajtását;

e) vezeti, szervezi a központi kezelésű előirányzatokkal összefüggő szabályozási, nyilvántartási, ellenőrzési és finanszírozási feladatok végrehajtását;

f) irányítja a költségvetési-kincstári gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteinek kincstári kialakítását, véleményezését;

g) felügyeli a zárszámadás előkészítésével, összeállításával kapcsolatos feladatokat;

h) szakmailag koordinálja az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról, valamint az államháztartás információs rendszere keretében teljesített más adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, e feladatkörében irányítja a területi szervek adatszolgáltatással kapcsolatos munkáját, meghatározza az államháztartás információs rendszerének jogszabály-módosításokból eredő továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket;

i) közreműködik a pénzügyi elszámolások és az államháztartási számvitel kidolgozásában;

j) meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésének és fejlesztésének szakmai követelményeit, szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;

k)²⁰

l) az a) pontban foglalt feltételek és a Mavtv. 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházásának együttes fennállása esetén ellátja a minősítői feladatokat;

m) felügyeli a kincstári monitoringrendszert;

n) felelős a járadékok és viszontgaranciák kezelését érintő szakmai feladatok szabályozásáért és irányításáért;

o) irányítja és összehangolja a Kincstár törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak elvégzését.

(2) Az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes

a) felelős a Kincstár hatáskörébe tartozó pénzforgalmi, számlavezetési és értékpapír-forgalmazási feladatok szabályozásáért, irányításáért;

b) vezeti a Kincstár tevékenységi körében a pénzforgalmi és támogatási szolgáltatást érintő végrehajtási feladatok szabályozását, valamint gondoskodik a vonatkozó belső szabályozó eszközök aktualizálásáról, tervezeteinek elkészítéséről;

c) irányítja a területi szervek állampénztári irodáinak feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységét;

d) szakmai irányítást gyakorol az európai uniós források költségigazolási, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és számviteli nyilvántartási tevékenysége felett;

e) gondoskodik az Európai Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;

f) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;

g)²¹

h) felelős az igazoló hatósági feladatok ellátásáért;

i) meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésének és fejlesztésének szakmai követelményeit, ezek továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket; szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;

j) szakmai irányítást ad a Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Főosztály számára.

(3) Az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítja az Alapok és Közalapítványok Főosztálya, az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási

Főosztály, az Államháztartási Számviteli Főosztály, a Költségvetési Fejezetek Főosztálya, a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály vezetőjének a pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős igazgató, valamint az állampapír forgalmazásért felelős igazgató tevékenységét.

7. Hálózati irányításért felelős elnökhelyettes

11. § (1) A hálózati irányításért felelős elnökhelyettes

a) irányítja a területi szervek feladatkörét megalapozó jogszabályok előkészítésében való közreműködést, a területi szervek feladatkörét érintő belső szabályozó eszközök, jelentések előkészítését, koordinációját; felügyeli az egységes gyakorlat kialakítását és az ehhez kapcsolódó egységes módszerek, jogszabályon alapuló szakmai ellenőrzési módszertanok kidolgozását és bevezetését, valamint a belső szabályozó eszközök előkészítésének, elkészítésének folyamatát;

b) együttműködik a területi szervek szakmai tevékenysége feltételrendszerének (személyi, tárgyi, informatikai háttér) biztosításában, a szakmai követelmények meghatározásában az intézményi működtetéssel, üzemeltetéssel foglalkozó központi szerv szervezeti egységeivel;

c) irányítja a területi szervek irodáinak szakmai tevékenységét az irányítása alatt álló főosztályok feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában;

d) felügyeli a területi szervek képviselőinek részvételével tartott értekezleteken folyó munkát és a szakmai fórumok munkáját;

e)²²

f) felelős az otthonfelújítási program jogszabályban meghatározott feladatainak végrehajtásáért a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, valamint a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes közreműködésével;

g) meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésének és fejlesztésének szakmai követelményeit, ezek továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket; szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását.

(2)²³ A hálózati irányításért felelős elnökhelyettes – a jogszabályokban, valamint jelen szabályzatban foglalt kivételekre figyelemmel – irányítja

a) az illetményszámfejtési igazgató;

b) az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály, az Önkormányzati Főosztály, valamint az Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály vezetőjének

tevékenységét.

8. Informatikai elnökhelyettes

12. § (1) Az informatikai elnökhelyettes

1. gondoskodik a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítéséről, valamint az elfogadott informatikai stratégia végrehajtásáról és aktualizálásáról;

2.²⁴ gondoskodik a Kincstár éves központi informatikai munkatervének elkészítéséről, az elnökhelyettesekkel és a KINCSINFO Nonprofit Kft. ügyvezetőjével történő előzetes egyeztetést követően jóváhagyja az éves alkalmazásfejlesztési, infrastruktúra-fejlesztési, valamint az alkalmazás- és infrastruktúra-üzemeltetési tervet;

3. szakmai irányítást gyakorol, ellenőrzi és összehangolja a központi és a területi szervezeti egységek informatikai munkáját;

4. az elnökhelyettesekkel együttműködve minden év szeptember 30-ig gondoskodik a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló kormányrendelet szerinti következő éves informatikai fejlesztési és beszerzési terv elkészítéséről;

5. a jóváhagyott beszerzési terv alapján kezdeményezi az informatikai tárgyú beszerzéseket;

6. jóváhagyja a Kincstár más szervezeti egységei által kezdeményezett valamennyi informatikai tárgyú és tartalmú beszerzés indítását, tájékoztatást kap azok folyamatáról, teljesüléséről;

7. jóváhagyja a Kincstár dologi és felhalmozási keretébe tartozó informatikai tárgyú szerződések megkötését, aláírás előtt ellenjegyzi azokat;

8. felügyeli az informatikai terület által kezdeményezett informatikai tárgyú beszerzések, szerződések teljesülését;

9. irányítja a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszerek és alkalmazások rendszerszervezési, szoftverfejlesztési, karbantartási és üzemeltetési tevékenységét;

10. irányítja a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszerek és alkalmazások központi infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési tevékenységét, valamint a központi bejelentés és hibakezelési tevékenységét;

11. együttműködve az informatikai biztonsági vezetővel biztosítja az informatikai biztonsági követelmények érvényesülését;

12. meghatározza az informatikai módszertani és szabályozó környezetet;

13. felügyeli a feladatkörébe utalt projektek előkészítését és megvalósítását;

14. szakmai irányítást és felügyeletet gyakorol a KINCSINFO Nonprofit Kft. tevékenysége felett, és biztosítja a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti hatékony együttműködést;

15.²⁵ a Kincstár nevében feladatokat rendel meg a KINCSINFO Nonprofit Kft.-től a szakterületekkel történt egyeztetést követően, szakmai teljesítést igazol a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti teljesítés vonatkozásában;

16. a KINCSINFO Nonprofit Kft. felé képviseli és megjeleníti a Kincstár közép- és hosszú távú stratégiáját;

17.²⁶ tájékoztatást kap a KINCSINFO Nonprofit Kft. feladatellátását érintő információ- és adatszolgáltatások teljesítéséről, figyelemmel kíséri a KINCSINFO Nonprofit Kft. szakmai tevékenységét;

18. képviseli a Kincstárat az informatikai tárgyú tárgyalások során;

19.²⁷ figyelemmel kíséri, szükség szerint ellenőrzi a projektekhez és a fejlesztésekhez kapcsolódó minőségbiztosítási tevékenységeket;

20. gondoskodik az informatikai helyi integratori tevékenység működtetéséről;

21. gondoskodik a felmerülő informatikai igények vizsgálatáról és szükség szerinti megvalósításáról, adatszolgáltatás és információszolgáltatás végrehajtásáról, továbbá dokumentumok, előterjesztések véleményezésének a végrehajtásáról;

22. meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésének és fejlesztésének szakmai követelményeit, ezek továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket;

23. szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását.

24.²⁸ a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében kapcsolatot tart az elnökhelyettesekkel, a társ- és felettes szervek informatikai feladatokat irányító vezetőivel, az elnökkel egyeztetett módon informatikai témákban képviseli a Kincstárat.

(2)²⁹ Az informatikai elnökhelyettes irányítja

a) az informatikai infrastruktúráért felelős igazgató,

b) az informatikai szakrendszerekért felelős igazgató,

c) az informatikai beszerzésekért és projektekért felelős igazgató,

d) az Informatikai Stratégiai Főosztály vezetőjének

tevékenységét.

(3)³⁰

9. Mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes

13. § (1) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes vezeti a kifizető ügynökséget, összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a

Kincstár egyéb, a 7. §-ban foglalt feladatok ellátásában részt vevő szervezeti egységeinek tevékenységét, továbbá meghatározza a Kincstárnak mint kifizető ügynökségnek, mint a 7. §-ban foglalt egyéb meghatározás szerint eljáró szervnek az európai uniós és egyéb jogszabályokban és megállapodásokban előírt feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását a Szabályzatban foglaltakra figyelemmel.

(2) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 5. § (2) bekezdésére

- a) irányítja a 7. §-ban foglalt feladatok ellátását, és felügyeli azok végrehajtását;
- b) felelős a 7. §-ban foglalt feladatokkal kapcsolatos kincstári tájékoztatás előkészítéséért, összehangolásáért;
- c) vezeti, szervezi a 7. §-ban foglalt feladatokkal összefüggő nyilvántartási, ellenőrzési feladatok végrehajtását;
- d)³¹ gyakorolja a kifizető ügynökségi kiadmányozási jogokat;
- e) szakmai irányítást gyakorol az átruházott feladatok tekintetében, továbbá ellenőrzi azok megállapodásokban és jogszabályokban foglaltaknak megfelelő ellátását;
- f) gondoskodik az Európai Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;
- g) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
- h) meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésének és fejlesztésének szakmai követelményeit, ezek továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket; szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását.

(3) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 1. § (7) bekezdés a) pontjára, felügyeli és irányítja a VP IH által átruházott közbenső szervezeti feladatok ellátását a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél.

(4) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 1. § (7) bekezdés b) pontjára, felügyeli és irányítja a MAHOP irányító hatósága által delegált közreműködő szervezeti feladatok ellátását a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél.

(5) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes írja alá az 1306/2013/EU rendeletnek a kifizető ügynökségek és más szervek, a pénzgazdálkodás, a számlaelszámolás, az ellenőrzési szabályok, a biztosítékok és az átláthatóság tekintetében történő alkalmazására vonatkozó szabályok megállapításáról szóló, 2014. augusztus 6-i 908/2014/EU bizottsági végrehajtási rendelet (a továbbiakban: 908/2014/EU bizottsági végrehajtási rendelet) 3. cikke szerinti vezetőségi nyilatkozatot, valamint az éves jelentést.

(6) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért

felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.

(7) Ha a KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős igazgatói tisztség nincs betöltve, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.

(8) A (6) és (7) bekezdésben meghatározott esetben, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes helyettesítésekor a hatáskör jogosultja a kifizető ügynökségi feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. A hatáskör jogosultja a kifizető ügynökségi feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

(9) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes a kifizető ügynökségi feladatokkal összefüggésben az elnök egyidejű tájékoztatása mellett soron kívüli belső ellenőrzést és tanácsadó tevékenységet kezdeményezhet a belső ellenőrzés vezetőjénél.

(10) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítja

a) a KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős igazgató,

b) a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató,

c) a támogatási igazgató, valamint

d) a Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály és a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály vezetőjének

tevékenységét.

10. Lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes

14. § (1) A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes

a) közreműködik a családtámogatásért, egészségbiztosításért, szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszterek szakmai irányítási és ellenőrzési feladatainak ellátásában, elősegíti a szakpolitikai koncepciók kialakítását, előkészítését;

b) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteit, javaslatot tesz a társadalombiztosítási, családtámogatási ellátórendszerrel kapcsolatos jogszabályok megalkotására;

c) közreműködik a szociális biztonsági egyezmények előkészítési folyamatában és megkötésében, felelős a nemzetközi összekötő-szervi feladatok ellátásáért, kapcsolatot tart a külföldi társadalombiztosítási társszervekkel;

d) gondoskodik mindazon feladatok végrehajtásáról, amelyek az EU szociális biztonsági rendszereinek koordinációjával összefüggésben hárulnak a Kincstárra;

e) felelős a társadalombiztosítási, családtámogatási ellátások folyósításával kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért;

f) irányítja és szervezi a társadalombiztosítási nyilvántartással kapcsolatos központi feladatok ellátását, kidolgozza a feladat hatékony és korszerű ellátását elősegítő fejlesztési koncepciót;

g) meghatározza a társadalombiztosítási és a családtámogatási ellátórendszer működéséhez szükséges informatikai rendszerek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges szakmai követelményeket, ezek továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket; szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;

h)³²

(2) A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes – a jogszabályokban, valamint a Szabályzatban foglalt kivételekre figyelemmel – irányítja

a) a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató;

b) a NYUFIG igazgatójának

tevékenységét.

(3)³³

11. Gazdasági főigazgató

15. § (1) A gazdasági főigazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként

a) vezeti a Kincstár mint költségvetési szerv gazdasági szervezetét; ennek keretében felügyeli

aa) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,

ab) az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési, beruházási, vagyonhasználati és vagyonhasznosítási feladatait,

ac) a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

ad) az Ny. Alap kezelésével kapcsolatos feladatokat;

b) felelős a költségvetési forrásokkal történő gazdálkodás mindenkor szabályait tartalmazó kormányrendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért;

c) a területi szervek vonatkozásában a feladatait a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett látja el;

d) ellenjegyzzi vagy az általa kijelölt személlyel ellenjegyezteti a Kincstárt terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat;

e) a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Kincstár elnökének helyettese, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2)³⁴ A gazdasági főigazgató irányítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály, a Műszaki és Logisztikai Főosztály, a Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály, valamint a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

12. Igazgatók

16. § (1) Az igazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként

a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját;

b) feladatkörében utasítási joggal rendelkezik, és intézkedést ad ki;

c) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szakmai feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;

d) gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és az elnöki utasítások végrehajtásáról;

e) javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;

f) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;

g) feladatainak ellátása során együttműködik a többi igazgatóval, jelentősebb döntéséről haladéktalanul tájékoztatja őket és az érintett főosztályvezetőket.

(2) A területi szerv igazgatójának az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli feladatai:

a) az igazgató a területi szerv felelős vezetője;

b)³⁵ az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a területi szerv ügyrendjében meghatározott irodavezető helyettesíti; Budapest és Pest Vármegyei Igazgatóság tekintetében az igazgatót akadályoztatása, távolléte esetén az igazgató javaslata alapján a hálózatiirányítási elnökhelyettes jóváhagyásával a vármegyei igazgató által kinevezett általános igazgatóhelyettes vagy irodavezető helyettesíti;

c) ellátja a területi szerv szakmai munkájának irányítását a Kincstár elnöke, az elnökhelyettesek, a gazdasági főigazgató, a központi igazgatók, valamint a hatáskörrel rendelkező központi szervezeti egység vezetőjének szakmai iránymutatása alapján;

d) irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a területi szerv működését;

- e) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
- f) közvetlenül irányítja, beszámoltatja és ellenőrzi az irodavezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó álláshelyet betöltő kormánytisztviselők munkáját;
- g) gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;
- h) az utalványozással és kötelezettségvállalással kapcsolatos jogkörét, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a kötelezettségvállalás szabályai szerint gyakorolja;
- i) figyelemmel kíséri az ügyintézés, az ügyfélforgalom alakulását és az ügyfelekkel történő bánásmódot, megteremti az ügyfelek szakszerű tájékoztatásának, felvilágosításának feltételeit;
- j) elkészíti a területi szerv ügyrendjét;
- k) javaslatot tesz a munkavédelmi, a tűzvédelmi, valamint a biztonsági megbízott személyére a Kincstár elnöke felé;
- l) kiadja az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról szóló igazgatói utasításokat.

13. Jogi és igazgatási igazgató

- 17. § (1)** A jogi és igazgatási igazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- a) biztosítja és felügyeli a Kincstáron belüli koordináció rendjét, és a Kincstár irányítását ellátó minisztériummal, valamint tevékenységének szakmai irányításában közreműködő más minisztériumokkal, intézményekkel és szervezetekkel történő koordinációs feladatok összehangolását és irányítását;
 - b) feladatkörében képviseli a Kincstárat;
 - c)³⁶ a Kincstár vezető jogtanácsosaként összehangolja és irányítja a Kincstár jogi tevékenységét;
 - d) biztosítja és felügyeli a Kincstár által előkészített előterjesztések, jogszabálytervezetek jogi és kodifikációs megfelelőségét;
 - e)³⁷
 - f) felügyeli a Kincstár beszerzési és közbeszerzési tevékenységét.
- (2)** A jogi és igazgatási igazgató irányítja
- a) a Jogi Főosztály vezetőjének;
 - b) a Szabályozási és Koordinációs Főosztály vezetőjének;
 - c) a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetőjének

tevékenységét.

(3)³⁸

14. Humánpolitikai igazgató

18. § (1) A humánpolitikai igazgató

a) felelős a Kincstár teljes személyi állományának foglalkoztatási jogviszonyaira vonatkozó jogszabályokban foglaltak egységes végrehajtásáért, meghatározza az ezzel kapcsolatos irányelveket;

b) összehangolja a Kincstáron belül a humánpolitikai tárgyú feladatok ellátását;

c) felelős a Kincstár humánpolitikai stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért;

d) támogatja a Kincstár vezetését a humánpolitikai tárgyú döntések meghozatalában;

e) ellátja a központi kapacitásmenedzselés feladatait;

f) koordinálja a központosított létszámgazdálkodási feladatok ellátását.

(2) A humánpolitikai igazgató irányítja a Humánpolitikai Főosztály és a Szervezetfejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

15. Állampapír-forgalmazásért felelős igazgató

19. § (1) Az állampapír-forgalmazásért felelős igazgató

a) irányítja a Kincstár állampapír-forgalmazási tevékenységét;

b) gondoskodik az állampapír-forgalmazással összefüggő éves beszámoló elkészítéséről;

c) felelős az állampapír értékesítési terv és stratégia elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;

d) felelős a munkavállalói állampapír értékesítési-ösztönzési rendszer kialakításáért és folyamatos aktualizálásáért;

e) felelős az állampapír értékesítési támogató eszközrendszer elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;

f) a kialakított értékesítés-ösztönzési rendszer keretén belül – állampapír értékesítési terv és stratégia alapján – az állampapír-forgalmazás tekintetében javaslatot tesz az éves személyi juttatás- és jutalomtervre vonatkozóan;

g) felelős az állampapír értékesítési hálózatfejlesztési stratégia elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;

h) felelős az állampapír-forgalmazással összefüggő egységes képzési, oktatási, tudásmérési rendszer elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;

i) közreműködik az állampapír-forgalmazással összefüggő marketing terv kialakításában;

j) irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák állampapír-forgalmazással kapcsolatos szakmai tevékenységét;

k)³⁹ javaslatot tesz az egyes vármegyei igazgatóságok Állampénztári Irodájának Számlavezetési és Értékkezelési Osztályán, a Budapest és Pest Vármegyei Igazgatóság Állampénztári Irodájának Állampapír- és Pénzforgalmi Osztályain, továbbá a Heves Vármegyei Igazgatóság Központi Ügyfélszolgálati Irodáján állampapír-forgalmazással foglalkozó ügyintézők létszámkeretére és véleményezi a létszám változtatására vonatkozó javaslatokat;

l) a k) pontban jelölt szervezeti egységek munkatársai részére rendszeresen szakmai értekezleteket, munkanapokat szervez.

(2)⁴⁰ Az állampapír-forgalmazásért felelős igazgató a Kincstár állampapír-forgalmazási tevékenysége keretében utasítási joggal rendelkezik a területi szervek igazgatói útján az egyes vármegyei igazgatóságok Állampénztári Irodái Számlavezetési és Értékkezelési Osztályának, a Budapest és Pest Vármegyei Igazgatóság Állampénztári Iroda Állampapír- és Pénzforgalmi Osztályainak, továbbá a Heves Vármegyei Igazgatóság Központi Ügyfélszolgálati Irodáján dolgozó kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében.

(3) Az állampapír-forgalmazásért felelős igazgató irányítja az Állampapír Forgalmazási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

16. ⁴¹ Pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős igazgató

20. § (1)⁴² A pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős igazgató

a) közreműködik és javaslatot tesz a pénzforgalmi fejlesztésekben, új informatikai rendszerek, pénzforgalmi szolgáltatások és konstrukciók előkészítésében, bevezetésében és szabályozásában;

b) kezdeményezi, kidolgozza a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteit;

c) koordinálja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló [2017. évi LIII. törvényben](#) és a belső szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat a kijelölt személy útján;

d) koordinálja a Kincstár pénzforgalmának lebonyolításához, a forint- és devizaszámlavezetéshez kapcsolódó feladatokat;

e) felügyeli a pénzforgalomhoz, és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítését, egyeztetését, módosítását;

f) irányítja a Kincstár pénzforgalmi szolgáltatásaival kapcsolatos feladatok ellátását;

g) részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésében;

h) irányítja a pénzforgalommal kapcsolatos devizagazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat;

i) irányítja a Kincstár számlavezetési tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtását;

j) felügyeli az EU-előcsatlakozási eszközökre létrehozott Nemzeti Alap, valamint az európai uniós forrásból származó támogatásokhoz kapcsolódó kifizető hatósági, az igazoló hatósági, valamint a SAPARD tekintetében az illetékes hatósági feladatok ellátását.

(2)⁴³ A pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős igazgató irányítja a Pénzforgalmi Főosztály, az EU Támogatások Elszámolási Főosztály, valamint az EU Támogatások Szabályossági Főosztály vezetőjének tevékenységét.

17. Költségvetési felügyeleti igazgató

21. § (1) A költségvetési felügyeleti igazgató

a) kapcsolatot tart az intézményekhez kirendelt költségvetési felügyelőkkel, az őket érintő aktuális ügyekben tájékoztatást ad;

b) a kincstárért felelős helyettes államtitkárral egyeztetve kialakítja és működteti a költségvetési felügyelők tevékenységére vonatkozó részletes eljárási, jelentési, beszámoltatási és ellenőrzési rendet;

c) koordinálja a költségvetési felügyelők feladatkörébe tartozó véleményezéseket;

d) a költségvetési felügyelők tevékenységéhez kapcsolódó szakértői anyagokat, valamint a munkájukkal kapcsolatos módszertani problémák körében egységes megoldásokat készít elő;

e) működteti a költségvetési felügyelők feladatellátásához szükséges adatszolgáltatási rendszert;

f) koordinálja a költségvetési felügyelők havi intézményi jelentéseit, azokból vezetői összefoglalót készít; eljuttatja a jelentéseket a hatáskörrel rendelkező miniszterekhez;

g) a havi jelentéseken túl vezetői összefoglalókat készít a felügyelt intézmények kapcsán felmerülő aktuális problémák jelzésére, és továbbítja a szakmailag érintett minisztériumok felé;

h) javaslatot tesz a költségvetési felügyeleti rendszer bővítésére, a felügyelői hálózat fejlesztésére, valamint a megbízandó költségvetési felügyelők személyére;

i) a felügyelt intézményekkel kapcsolatban felmerülő kiemelten fontos ügyek kezelésére ad hoc bizottsági üléseket szervez és hív össze;

j) a költségvetési felügyelők részére rendszeresen szakmai értekezleteket, munkanapokat szervez.

(2) A költségvetési felügyeleti igazgató az elnök tájékoztatása mellett közvetlen kapcsolatot tart a kincstárért felelős helyettes államtitkárral, valamint a felügyelt intézmények felügyeleti szerveként működő minisztériumok államtitkárságaival.

18. Informatikai infrastruktúráért felelős igazgató

22. §⁴⁴ (1) Az informatikai infrastruktúráért felelős igazgató

a) gondoskodik az éves infrastruktúra beszerzési terv és az éves infrastruktúra-üzemeltetési terv elkészítéséről;

b) gondoskodik az informatikai stratégiában meghatározottak megvalósításáról;

c) gondoskodik az informatikai katasztrófaelhárítási terv elkészítéséről;

d) javaslatot tesz a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai infrastruktúra-fejlesztési eljárásokra, folyamatokra, a szükséges módszertani elemek tesztelésére szabott bevezetésére, különös tekintettel az architektúratervezésre, az új eszközök illesztésére és üzemeltetésére, valamint a dokumentálási követelményekre;

e) a belső szabályozó eszközök szerinti rendszeres és alkalomszerű mentések, archiválások, visszaállítások elvégzésével biztosítja a Kincstár informatikai rendszereinek biztonságos működését;

f) javaslatot tesz a biztonságos működés és az ehhez tartozó fejlesztések megvalósításához szükséges informatikai eszközök, hardver- és szoftverelemek, számítástechnikai kellék- és segédanyagok beszerzésére, infrastruktúra-módosításokra;

g) az informatikai infrastruktúrával összefüggésben meghatározza és az elnökhelyettesi jóváhagyásra előkészíti az igényelt beruházások, felújítások üzemeltetési szempontú követelményeit, gondoskodik a beruházások és beszerzések előkészítéséről, kezdeményezi a fejlesztésekhez szükséges szerződések megkötését, karbantartását, és nyomon követi ezek teljesítését, valamint felelős e szerződések megfelelő végrehajtásáért és ellenőrzéséért;

h) felelős a feladatkörébe tartozó, a Kincstár hardver- és szoftvereszközeivel kapcsolatos nyilvántartások naprakészen tartásáért;

i) működteti a havária esetén meghatározott protokollt és eljárásrendet a Kincstár informatikai rendszerek meghibásodásakor, gondoskodik a rendszerek hibáinak kijavításáról és a hibakezeléshez kapcsolódó tájékoztatásokról, riportok elkészítéséről;

j) felelős a többszintű központi bejelentés kezelés (Help Desk), valamint a georedundáns központi gépterem szabályos és biztonságos működtetésének megvalósításáért;

k) felelős az infrastruktúra és a végfelhasználói Help Desk szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásáért, felügyeli az infrastruktúra-üzemeltetést érintő előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az infrastruktúra üzemeltetéséhez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért.

(2) Az informatikai infrastruktúráért felelős igazgató irányítja az Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztály, az Informatikai Támogató és Infrastruktúra Főosztály és az Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Főosztály vezetőjének tevékenységét.

19. Informatikai szakrendszerekért felelős igazgató

23. § (1) Az informatikai szakrendszerekért felelős igazgató

a) gondoskodik az éves alkalmazásfejlesztési és üzemeltetési beszerzési terv és az éves alkalmazásfejlesztési és alkalmazásüzemeltetési terv elkészítéséről;

b) gondoskodik az informatikai stratégiában meghatározottak megvalósításáról;

c) felelős az informatikai fejlesztéseket és alkalmazásokat érintő informatikai stratégia végrehajtásáért;

d)⁴⁵ javaslatot tesz a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárásokra, folyamatokra, a szükséges módszertani elemek testre szabott bevezetésére, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre;

e) felelős a fejlesztések architektúratervezéséért;

f) javaslatot tesz a fejlesztések végrehajtásához szükséges külső és belső erőforrás-allokációra, valamint a hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre, oktatásokra;

g) gondoskodik a szakmai területek és az informatikai terület összehangolt munkakapcsolatáról, az informatikai szervezési, fejlesztési, tesztelési és alkalmazásüzemeltetési tevékenység tekintetében, meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben részt vevők körére;

h) új felhasználói fejlesztési igények tekintetében működteti az igénymenedzsmentet, ennek keretében gondoskodik az igény elemzéséről, megvalósíthatósági tanulmányt, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készített;

i) az informatikai fejlesztések, alkalmazásüzemeltetési eljárások és szolgáltatások tekintetében módszertani központot és ügyfélélmény tervező központot működtet;

j) az informatikai fejlesztésekkel és alkalmazásüzemeltetéssel összefüggésben gondoskodik a beruházások és beszerzések előkészítéséről, kezdeményezi a fejlesztésekhez szükséges szerződések megkötését, karbantartását és nyomon követi ezek teljesítését, valamint felelős e szerződések megfelelő végrehajtásáért és ellenőrzéséért;

k) felelős a fejlesztéssel összefüggő minőségbiztosítási feladatok megvalósításáért;

l) irányítja és javaslatot tesz az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításával, karbantartásával és minőségi követelményeinek meghatározásával, korszerűsítésével kapcsolatos tevékenységre, a fejlesztési technológiai újítások alkalmazására, valamint a fejlesztésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási szabályzatokra;

m) felelős a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásáért, felügyeli az alkalmazásüzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az alkalmazás üzemeltetéséhez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért;

n) irányítja és összehangolja a kincstári törzsadat-nyilvántartás működtetésével kapcsolatos, valamint a törzsadat-szolgáltatási adatgazdai feladatok elvégzését.

o)⁴⁶ az informatikai infrastruktúra igazgatóval együttműködve részt vesz a többszintű Help Desk kialakításában, irányítja a hatáskörébe tartozó hibaelhárítási, incidens kezelési szinteket;

p)⁴⁷ sztenderdizált, strukturált informatikai igénymenedzsment folyamatot épít ki és működtet.

(2)⁴⁸ Az informatikai szakrendszerekért felelős igazgató irányítja a Támogatási és Számfejtő Rendszerek Informatikai Főosztály, a TBCST és Nyugdíjfolyósítási Informatikai Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály és a Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Főosztály vezetőjének tevékenységét.

20. ⁴⁹ Informatikai beszerzésekért és projektekért felelős igazgató

24. § (1) Az informatikai beszerzésekért és projektekért felelős igazgató

a) koordinálja az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szakterületek által kezdeményezett informatikai tartalmú, tárgyú kötelezettségvállalások és szerződések nyilvántartását, a megvalósulás nyomon követését és a kapcsolódó szállítói kapcsolattartást;

b) koordinálja az informatikai tárgyú, tartalmú beszerzések előkészítését és a beszerzések indítását;

c) nyomon követi és ellenőrzi az informatikai beszerzések teljesülését, elkészíti az éves beszerzési beszámolót;

d) biztosítja az együttműködést az informatikai beszerzés előkészítők és a központi beszerző egység között;

e) kapcsolatot tart a Digitális Kormányzati Ügynökséggel a beszerzések tekintetében;

f) gondoskodik az ágazati integratori feladatok végrehajtásáról, kapcsolatot tart az informatikai beszerzésekhez szükséges engedélyezési hatóságokkal;

g) gondoskodik az informatikai területet érintő megkeresések – információ és adatszolgáltatás – összeállításáról;

h) gondoskodik az informatikai tárgyú hazai és uniós finanszírozású projektek, fejlesztési feladatok végrehajtása minőségbiztosítási, monitoring és kontrolling tevékenységének ellátásáról;

i) az előzetesen jóváhagyott tervek szerint gondoskodik a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. informatikai feladatainak összehangolásáról, a feladatok megosztásáról;

j) gondoskodik a szükséges előterjesztések elkészítéséről.

(2) Az informatikai beszerzésekért és projektekért felelős igazgató irányítja az Informatikai Beszerzés-előkészítési és Kontrolling Főosztály és az Informatikai Tervezési és Felügyeleti Főosztály vezetőjének tevékenységét.

21. A KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős igazgató

25. § (1) A KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős igazgató

a) a támogatások engedélyezésével összefüggésben biztosítja a végrehajtás során az EMGA és EMVA források közötti szinergiát;

b) az adminisztratív és a helyszíni vizsgálatok egységes végrehajtási elveinek érvényesülése érdekében irányítja, ellenőrzi és összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységét;

c) felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtásához szükséges szerződések és megállapodások előkészítéséért;

d) javaslatot terjeszthet elő a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes részére a támogatások engedélyezési folyamataival összefüggésben.

(2) A KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős igazgató irányítja a Közvetlen Támogatások Főosztálya, a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya, valamint a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

22. Horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató

26. § (1) A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató

a) felügyeli a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó fejlesztési feladatokat;

b) a támogatások egységes engedélyezése érdekében a horizontális jellegű, több szervezeti egységet érintő, a döntések meghozatalához szükséges alapszolgáltatások előállításával kapcsolatos feladatok ellátásával elősegíti az EMGA és EMVA források közötti szinergiát;

c) irányítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékekezelési és követeléskezelési feladatait;

d) összehangolja a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat a Kincstár általános, valamint a Széchenyi 2020 program ügyfélszolgálatával;

e) létrehozza és működteti a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó átruházott és együttműködés keretében ellátandó feladatok nyomon követéséhez szükséges nyilvántartási rendszert.

(2) A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató irányítja a Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya, a

Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály, valamint az Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály vezetőjének tevékenységét.

23. Támogatási igazgató

27. § (1) A támogatási igazgató

a) felügyeli és irányítja az RFP IH által delegált közreműködő szervezeti feladatokat a központi és területi szervezeti egységeknél;

b) irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák hazai támogatási forrásokkal kapcsolatos szakmai tevékenységét;

c) irányítja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint a követeléssé vált, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;

d) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;

e) ellátja a biztonsági vezetői feladatokat;

f) felügyeli a hitelintézetek lakástámogatás nyújtásához kapcsolódó tevékenységének ellenőrzését;

g) irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák feladatait az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírtak végrehajtására vonatkozóan;

h) felügyeli az építtetői fedezetkezeléssel kapcsolatos tevékenységet;

i) felügyeli a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, hatályos kártalanítási szerződésekkel kapcsolatos feladatok elvégzését;

j) felügyeli a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatáshoz kapcsolódó tevékenységet;

k) felügyeli a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás lebonyolítói tevékenységét;

l) felügyeli a Tokaj-Zemplén Térség Fejlesztési Program megvalósításához nyújtandó célzott pénzügyi támogatás lebonyolítói tevékenységét.

m)⁵⁰ felügyeli a rozsdaovezeti akcióterületen létesített lakóingatlanban kialakított lakások vásárlásához kapcsolódó adó-visszatérítési támogatással összefüggő feladatokat.

(2) A támogatási igazgató irányítja az EU Támogatási Főosztály, a Támogatásokat Közvetítő Főosztály, valamint a Biztonsági Főosztály vezetőjének tevékenységét.

23/A. ⁵¹ Illetményszámfejtési igazgató

27/A. § (1) Az illetményszámfejtési igazgató

a) felelős az Áht.-ban meghatározott intézmények tekintetében a központosított illetményszámfejtési feladatok ellátásáért;

b) gondoskodik a központosított illetményszámfejtés feladatellátásának szakmai és szabályozási támogatásáról, ennek érdekében meghatározza az informatikai szakrendszerek feladatellátásának és fejlesztésének szakmai követelményeit és irányát, valamint felügyeli a fejlesztések megvalósítását;

c) közreműködik a központosított illetményszámfejtési és az azzal összefüggő finanszírozási szakpolitikai koncepciók kialakításában, előkészítésében;

d) közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos jogszabály-módosítási javaslatok előkészítésében, a szabályozási feladatok ellátásával közreműködik az országosan egységes jogalkalmazási tevékenység biztosításában;

e) irányítja és koordinálja az irányítása alá tartozó főosztályok szakmai, igazgatási feladatellátását, feladatot határoz meg a főosztályvezetők számára;

f) gyakorolja a Kincstár számára jogszabályban meghatározott és az elnök által átruházott központi illetményszámfejtéssel kapcsolatos hatásköröket;

g) felügyeli, ellenőrzi és szervezi az illetményszámfejtési központok munkáját, központosított illetményszámfejtési szakmai tevékenységét, feladatellátását;

h) irányítja és koordinálja az illetményszámfejtési központok szakmai munkájához kapcsolódó lebonyolítási területek munkáját együttműködve az érintett szakmai főosztályokkal;

i) egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat ad ki a munkajogi, adó-, társadalombiztosítási, finanszírozási jogszabályok értelmezésére vonatkozóan az általa irányított területek részére;

j) meghatározza az irányítása alá tartozó főosztályok működésével, ügyintézésével és a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő eljárásokat;

k) képviseli az irányítása alá tartozó területet a Kincstáron belül és az egyéb szerveknél;

l) szükség szerint gondoskodik az illetményszámfejtést érintő igazgatói körlevelek kiadásáról a hatályos jogszabályok és szervezetszabályozó eszközök alapján;

m) felügyeli a feladatkörébe tartozó nyomtatványok, tájékoztatók rendszeresítését;

n) javaslatot tesz a Kincstár intézményi munkatervének általa irányított területre vonatkozó részére;

o) koordinálja és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási tevékenységet;

p) az adatszolgáltatás minőségbiztosítása, a kapcsolódó elemzések elkészítése tekintetében szoros kapcsolatot tart az Adatvagyon-gazdálkodási és Üzleti Intelligencia Megoldások Főosztályával, és információval látja el azt.

(2) Az illetményszámfejtési igazgató irányítja az Illetményszámfejtési Főosztály, az Elszámolási és Lebonyolítási Főosztály vezetőjének, valamint az illetményszámfejtési központok vezetőinek tevékenységét, feladatellátását.

24. Társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató

28. § (1) A társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató

a) irányítja és koordinálja az irányítása alá tartozó főosztályok szakmai, szakigazgatási feladatellátását, feladatot határoz meg a főosztályvezetők számára;

b) közreműködik a családtámogatási, egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási szakpolitikai koncepciók kialakításában, előkészítésében;

c) közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, a társadalombiztosítási, családtámogatási ellátórendszerrel kapcsolatos jogszabály-módosítási javaslatok előkészítésében, a szabályozási feladatok ellátásával közreműködik az országosan egységes jogalkalmazási tevékenység biztosításában;

d) közreműködik a szociális biztonsági egyezmények előkészítési folyamatában és megkötésében, feladatkörét érintően felelős a nemzetközi összekötő-szervi feladatok ellátásáért, kapcsolatot tart a külföldi társadalombiztosítási társszervekkel;

e) gondoskodik a nyugdíjbiztosítási, családtámogatási, egészségbiztosítási igazgatási szervek hatósági feladatellátásának szakmai és szabályozási támogatásáról, ennek érdekében meghatározza az informatikai szakrendszerek feladatellátásának és fejlesztésének szakmai követelményeit;

f) közreműködik a NYUFIG folyósítási és ellátásmegállapítási tevékenységéhez szükséges szakmai irányításban, ellátja a folyósításhoz kapcsolódó szakigazgatási feladatokat;

g) felügyeli a feladatkörébe tartozó nyomtatványok, tájékoztatók rendszeresítését;

h) gondoskodik a társadalombiztosítási és szociális nyilvántartásokkal kapcsolatos központi feladatok ellátásáról;

i) közreműködik a feladatkörébe tartozó szakterületeket érintően a kormányhivatalok szakmai ellenőrzésében, szükség esetén intézkedési tervet készít az ellenőrzési tapasztalatok figyelembevételével;

j)⁵² az Elnöki Kabinettel együttműködve összehangolja és irányítja a feladatkörét érintő szakterületek statisztikai adatszolgáltatási és fejlesztési tevékenységét, gondoskodik a nyugdíjbiztosításhoz kapcsolódó közgazdasági elemzések elkészítéséről, valamint a nyugdíjkiadások tervezéséről és beszámolásáról;

k) biztosítja a feladatkörét érintő hatósági feladatok ellátását és a követelések kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet;

l)⁵³

(2)⁵⁴ A társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató irányítja a Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály, az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály, a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály, a Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály, a Szociális Ellátások Főosztálya, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály, valamint a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

25. NYUFIG igazgató

29. § (1) A NYUFIG igazgató

- a) gyakorolja a NYUFIG számára jogszabályban meghatározott hatásköröket;
- b) irányítja és szervezi a NYUFIG szakmai munkáját;
- c) javaslatot tesz a Kincstár intézményi munkatervének NYUFIG-ra vonatkozó részére;
- d) meghatározza az irányítása alá tartozó főosztályok működésével, ügyintézésével és a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő eljárásokat;
- e) képviseli a NYUFIG-ot a központi szervnél és egyéb szerveknél;
- f) koordinálja és végrehajtja a NYUFIG feladat- és hatáskörébe tartozó, a napi zavartalan működéssel összefüggő ügyviteli feladatokat, közreműködik a folyósítási és az egyéb, folyósítással összefüggő, valamint a hozzátartozói ellátások elbírálását támogató informatikai alkalmazásokban elkészült fejlesztések szakmai jóváhagyásában;
- g) működteti a hatáskörébe tartozó havi és hóközi ellátási kiadások kifizetés előtti ellenőrzésének, egyeztetésének kontrollrendszerét;
- h) szükség szerint gondoskodik az ellátásokat érintő igazgatói körlevelek elkészítéséről a hatályos jogszabályok és szervezetszabályozó eszközök alapján;

i)⁵⁵

(2) A NYUFIG igazgató irányítja

a) az Ügyfélkapcsolati és Koordinációs Főosztály, a Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya, a Folyósítási Üzemeltetési Főosztály, az Elszámolási és Számfejtési Főosztály, a Nyugdíjindítási Főosztály vezetőjének, valamint

b) a folyósítási igazgatóhelyettes

tevékenységét.

26. Folyósítási igazgatóhelyettes a NYUFIG-nál

30. § (1) A folyósítási igazgatóhelyettes

- a) az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat, ha az igazgatói tisztség átmenetileg betöltetlen, gyakorolja az igazgatói feladat- és hatásköröket;
- b) a Szabályzatban és a NYUFIG igazgató által meghatározottak szerint részt vesz a NYUFIG irányításában, és ellátja a feladatkörébe tartozó szakmai és egyéb feladatokat;
- c) a NYUFIG igazgató megbízásából képviseli a NYUFIG-ot;
- d) irányítja, szervezi és ellenőrzi a NYUFIG folyósítási szakmai tevékenységét; valamint
- e) a vonatkozó szabályozás szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört átruházott esetekben.

(2) A folyósítási igazgatóhelyettes irányítja az I. Folyósítási Főosztály, a II. Folyósítási Főosztály, a III. Folyósítási Főosztály, a IV. Folyósítási Főosztály, a Nemzetközi Folyósítási Főosztály, valamint a Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló Főosztály vezetőjének tevékenységét.

27. Az Elnöki Kabinet vezetője

31. § (1) Az Elnöki Kabinetet vezető főosztályvezető (a továbbiakban: kabinetvezető) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az Elnöki Kabinet munkáját, és felelős az Elnöki Kabinet feladatainak ellátásáért.

(2) A kabinetvezető tevékenységét az elnök irányítja. A kabinetvezető hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.

(3) A kabinetvezető dönt az Elnöki Kabinet feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, szabályzat vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.

(4) A kabinetvezető főbb feladatai:

- a) ellátja az elnök által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat;
- b) irányítja az Elnöki Kabinet tevékenységét, és meghatározza munkarendjét;
- c) részt vesz az elnök döntéseinek előkészítésében, az elnök hatáskörébe tartozó humánpolitikai ügyek irányításában, koordinálásában;
- d) képviseli az Elnöki Kabinetet;
- e) az elnök eseti utasítása alapján ellátja az elnök képviseletét;

f) gondoskodik a Kincstárhoz beérkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi az elnök személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket;

g) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Kincstár vezetőivel, elnökhelyetteseivel, igazgatóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel;

h) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;

i) beszámol az Elnöki Kabinet munkájáról és tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;

j) gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

(5)⁵⁶

(6) A kabinetvezetőre egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

28. Informatikai biztonsági vezető

32. § (1) A Kincstár informatikai biztonsági rendszerének működtetését az elnök az informatikai elnökhelyettes és az informatikai biztonsági vezető útján biztosítja.

(2) Az informatikai biztonsági vezető tevékenységét az elnök irányítja, hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek tartozik felelősséggel.

(3) Az informatikai biztonsági vezető felelőssége

a) a biztonsági szabályok betartatásának ellenőrzése az üzemeltetési folyamatok során;

b) az informatikai biztonság elvárt szintjének a biztosításához, folyamatos fejlesztéséhez szükséges javaslatok kidolgozása;

c) intézkedési javaslatok megfogalmazása a biztonsági incidensek megelőzésére és a bekövetkezett incidensek hatásának mérséklésére;

d) a beszerzések, informatikai fejlesztések során a biztonsági követelmények érvényre juttatása;

e) bekövetkezett informatikai biztonsági esemény kapcsán közreműködés a felelősség feltárásában.

(4) Az informatikai biztonsági vezető

1. irányítja, tervezi, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangját;

2. előkészíti és aktualizálja a Kincstár Informatikai Biztonsági Szabályzatát;

3. elkészíti az informatikai biztonsági éves ellenőrzési tervet, majd a terv alapján lefolytatja az ellenőrzéseket, hogy meggyőződjön arról, hogy a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel a jogszabályoknak; ennek érdekében – indokolt esetben – az éves ellenőrzési terven felüli rendkívüli ellenőrzéseket is végezhet; az esetleges hiányosságok megszüntetése vagy kijavítása érdekében szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi;

4. belső vagy külső erőforrás bevonásával végrehajtott informatikai biztonsági kockázatelemzések és auditok eredménye alapján meggyőződik arról, hogy a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel a jogszabályoknak és a kockázatoknak, az esetleges hiányosságok megszüntetése vagy kijavítása érdekében szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi;

5. az adat- és információvédelemre vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozó eszközök figyelembevételével meghatározza a védelmi intézkedéseket, koordinálja azok végrehajtását és ellenőrzi megvalósulásukat;

6. javaslatot tesz a Kincstár biztonsági szintjére és az elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályára az adatgazdák bevonásával;

7. ellátja a Kincstár elektronikus információs rendszerei védelmi feladatai végrehajtásának szakmai felügyeletét, javaslatot tesz a védelmi célú fejlesztésekre és korszerűsítésekre, beszerzések kezdeményezésére tesz javaslatot;

8. meghatározza és jóváhagyja – szükség esetén belső vagy külső erőforrás bevonásával – az igényelt beruházások, felújítások informatikai biztonsági szempontú követelményeit, valamint ellenőrzi azok megvalósulását;

9. ellátja a Kincstár által üzemeltetett, valamint a szervezet adatait feldolgozó elektronikus információs rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását;

10. kapcsolatot tart az illetékes szakhatósággal (kiemelten a Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal), elvégzi az elektronikus információs rendszerek kapcsán szükséges hatósági bejelentéseket, információt szolgáltat a szakhatóságok részére, valamint a tőlük beérkező információkat, riasztásokat fogadja;

11. koordinálja a biztonsági események kivizsgálásának, elhárításának és megelőzésének folyamatait; az érintetteket – amennyiben ez indokolt – a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről haladéktalanul tájékoztatja;

12. az érintett szakterületek bevonásával kivizsgálja az elektronikus információs rendszerekkel összefüggő biztonsági eseményeket és meghatározza a szükséges intézkedéseket;

13. javaslatot tesz az esetleges fegyelmi felelősségvonásra és fegyelmi eljárás lefolytatására, indokolt esetben bevonja az illetékes szakhatóságot a biztonsági események kivizsgálásába;

14. informatikai biztonsági tudatosságnövelő képzésekhez szükséges tananyagot belső vagy külső erőforrás bevonásával elkészíti, a képzéseket a humánpolitikai szakterület koordinációja mellett végrehajtja;

15. az informatikai biztonságot érintő változtatási igények felett kontrollt gyakorol;

16. a Kincstár elektronikus információs rendszereit érintő beszerzésre, fejlesztésre, üzemeltetésre, auditálásra, karbantartására, javítására, adatkezelésre, adatfeldolgozásra vonatkozó szerződéseket véleményezi, és gondoskodik arról, hogy az információbiztonsági követelmények ezekben a szerződésekben meghatározásra kerüljenek, az érintett szakterületek bevonásával ellenőrzi ezen szerződéses kötelek teljesülését;

17. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Kincstár e tárgykört érintő belső szabályozó eszközeit, továbbá a Kincstár számára véleményezés céljából megküldött külső szabályozó eszközök tervezetét.

(5) Az informatikai biztonsági vezető az ISO/IEC 27001:2013 szabvány szerinti információbiztonság irányítási rendszer (a továbbiakban: IBIR) vezetőjeként

a) felelős az IBIR kialakításáért, működtetésért és fejlesztésért;

b) tevékenysége során együttműködik a Kincstár szakterületi vezetőivel, különösen a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettessel, az informatikai elnökhelyettessel, a gazdasági főigazgatóval, a jogi és igazgatási igazgatóval, a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjével, a Biztonsági Főosztály vezetőjével, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály vezetőjével.

(6) Az informatikai biztonsági vezetőre egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

29. Főosztályvezető

33. § A főosztályvezető

1. a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, más jogi eszközöknek és a belső szabályozó eszközöknek megfelelően vezeti, és a belső kontrollrendszer keretében ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység (egységek) munkáját;

2. felelős a főosztály feladatainak ellátásáért;

3. felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért és a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, az előírt határidők betartásáért;

4. részt vesz a Kincstár általános szakmai feladatainak kidolgozásában;

5. Kincstár feladatkörében bármely kérdésben – a szolgálati út betartásával – elnöki döntést, intézkedést kezdeményezhet;

6. feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol, és intézkedést ad ki;

7. véleményezi más főosztályok és a minisztériumok előterjesztéseinek és jogszabályainak szakmai tervezeteit;

8. a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint dönt a főosztály hatáskörébe utalt hatósági ügyekben;

9. rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;

10. tájékoztatást ad a főosztály munkájáról, tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;

11. ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Kincstár felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel megbízták;

12. gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályozó eszközei a hatáskörébe utalnak;

13. javaslatot tesz a főosztály szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;

14. felel a szakmai vezetése alá tartozó feladatok szabályozásáért, a végrehajtást szolgáló belső szabályozó eszközök kidolgozásáért és folyamatos naprakészen tartásáért;

15. elkészíti a főosztály ügyrendjét;

16. javaslatot tesz szolgálati felettesének a vezetése alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a kormánytisztviselők és munkavállalók szakmai továbbképzésére;

17. a főosztály felelősségi körébe tartozó informatikai rendszer tekintetében felelős az üzletmenet-folytonosság terv kidolgozásáért és az üzletmenet-folytonosság biztosításáért.

30. A Transzformációs Iroda vezetője

34. § (1) A Transzformációs Iroda vezetője főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként vezeti a Transzformációs Iroda munkáját.

(2) A Transzformációs Iroda vezetőjének tevékenységét az elnök irányítja.

(3) A Transzformációs Iroda vezetője

a) felel a transzformációs kezdeményezések időszerű és tervezett értékhatásának, megfelelő végrehajtásának elősegítéséért;

b) felel a kezdeményezések fenntarthatóságáért, a kapcsolódó pénzügyi hatások létrejöttéért, az ezzel kapcsolatos problémák megoldásának elősegítéséért, szükség esetén eszkalálásáért az irányító szerv felé;

c) szervezi a navigátorok kiválasztását, betanítását, összefogja a navigátorok munkáját, részükre feladatokat oszt;

d) felel a Kincstárban belül a transzformációval kapcsolatos kommunikációért.

30/A. ⁵⁷ Az illetményszámfejtési központ vezetője

34/A. § (1) Az illetményszámfejtési központ vezetője főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként vezeti az illetményszámfejtési központok munkáját.

(2) Az illetményszámfejtési központ vezetőjének tevékenységét az illetményszámfejtési igazgató irányítja.

31. Irodavezető a területi szerveknél

35. § (1) Az irodavezető főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként

a) vezeti, felügyeli és ellenőrzi az irodához tartozó osztályok, kirendeltségek, ügyfélszolgálatok tevékenységét;

b) felelős az iroda teljes körű, jogszerű és szakszerű munkájáért, az irodához tartozó szervezeti egységek közötti hatékony és célszerű munkamegosztás, valamint az egyes irodák és osztályai közötti információáramlás megszervezéséért, a belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért;

c) ⁵⁸ gondoskodik az iroda feladat- és hatáskörét érintő, a jogszabályokban, a Szabályzatban, a belső szabályozó eszközökben foglalt feladatok és hatósági hatáskörök pontos végrehajtásáról, szervezi és ellenőrzi azokat, gyakorolja a vonatkozó vármegyei igazgatói utasításban meghatározott jogait.

(2) ⁵⁹ Az (1) bekezdésben foglaltakon túl a pénzügyi és koordinációs irodavezető

a) felelős – a gazdasági főigazgató által irányított főosztályok iránymutatása alapján – a pénzügyi, a számviteli rendelkezések, szabályok, valamint a vagyongazdálkodás és a vagyónvédelem szabályainak betartásáért;

b) gyakorolja a Gazdálkodási Ügyrend értelmében elkészített belső szabályozó eszköz szerint az ellenjegyzéssel kapcsolatos jogkörét.

(3) ⁶⁰ Az irodavezető a Kincstár szabályzatában foglaltak szerint helyettesíti az igazgatót.

32. Irodavezető-helyettes a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóságnál

36. § Az irodavezető-helyettes osztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként

a) az irodavezető közvetlen irányításával utólagos beszámolási kötelezettség mellett látja el feladatait;

b) helyettesíti az irodavezetőt, annak távolléte esetén vezeti, felügyeli és ellenőrzi az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek (osztályok, kirendeltségek) tevékenységét;

c) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben, valamint a belső szabályozó eszközökben a vezetése alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó tevékenységek szakszerű végrehajtását;

d) ha ebben a minőségében osztályt is vezet, ellátja a jelen §-ban foglalt osztályvezetői tevékenységet is.

33. Osztályvezető

37. § (1) A központi szerv és a NYUFIG osztályvezetője

a) szervezi a vezetése alá tartozó osztály munkáját;

b) gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a belső szabályozó eszközök végrehajtásáról, belső szabályozó eszköz kiadását, aktualizálását kezdeményezi;

c) meghatározza a kormánytisztviselők és a munkavállalók részletes feladatait, közvetlenül vezeti és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat;

d) ellátja az osztály képviseletét, külön meghatalmazás alapján eljár a Kincstár képviseletében;

e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak;

f) feladatkörében utasítási joga van, vezet és intézkedést ad ki;

g)⁶¹ tevékenységét a főosztályvezető vagy az illetményszámfejtési központ vezetője irányítja.

(2) Az osztályvezető a területi szerveknél – az irodavezető irányításával – ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a központi szerv osztályvezetője ellát.

III. Fejezet

AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ ÉS AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ

34. Adatvédelmi tisztviselő

38. § (1) A Kincstárnál az elnök által kinevezett és közvetlenül az elnök felügyelete alá tartozó adatvédelmi tisztviselő működik. Az adatvédelmi tisztviselő a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően ellátja az adatvédelmi feladatokat, különösen

a) részt vesz az adatvédelmet érintő jogszabálytervezetek kidolgozásában, véleményezésében;

b) közreműködik az adatvédelmet érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályozó eszközök megalkotásában és felülvizsgálatában, azok tervezeteinek véleményezésével;

c) elkészíti, és szükség esetén aktualizálja a Kincstár Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;

d) elkészíti a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó elnöki utasítást;

e) egyedi ügyek adatvédelmi kérdéseiben – hivatalból vagy az ügyben érintett szervezeti egység megkeresésére – véleményt ad, állást foglal;

f) véleményt ad a Kincstárhoz külső szervektől, személyektől érkező adatvédelmi tárgyú megkeresésekben foglaltakra, adott esetben azok teljesíthetőségét illetően;

g) közreműködik az érintettektől érkező, személyes adataik kezelésére vonatkozó kérdések, megkeresések megválaszolásában;

h) ellenőrzi a személyes adatoknak a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Kincstár belső szabályozói eszközeiben előírtaknak megfelelő kezelését, jogosulatlan vagy bármely okból nem az előírásoknak megfelelő adatkezelés esetén az azt folytató szervezeti egységet vagy személyt felhívja a vonatkozó előírások szerinti adatkezelésre;

i) közreműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Kincstárt érintő vizsgálatainak lefolytatásában, a vizsgálatok során felmerülő kérdések, megkeresések megválaszolásában;

j) az egyes szervezeti egységek és területi szervek adatközlései, jelentései alapján az elnök általi aláírásra előkészíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé teljesítendő éves tájékoztatást;

k) részt vesz az adatvédelmi tisztviselők számára szervezett konferenciákon;

l) gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartási rendszer vezetéséről;

m) együttműködik az adatvédelmi ismeretek oktatásában a humánpolitikai szakterülettel;

n) a Kincstárba beérkező közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok iránti igénylések vonatkozásában kiadmányozásra előkészíti az adatszolgáltatást, valamint nyilvántartja a közérdekű adatigényléseket.

(2) Az adatvédelmi tisztviselőt az (1) bekezdésben foglalt feladatai ellátásában az Elnöki Kabinet állományában foglalkoztatott, az adatvédelmi tisztviselő szakmai irányítása alatt álló adatvédelmi koordinátor segíti.

35. Integritás tanácsadó

39. § (1) A Kincstár integritás tanácsadója az elnök által kijelölt személy, aki a tanácsadói feladatait a beosztási okirat szerint meghatározott egyéb feladatai mellett látja el azzal, hogy az

integritás tanácsadó a tanácsadói feladatait közvetlenül az elnök vezetése és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Az integritás tanácsadó az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló kormányrendeletnek megfelelően

- a) részt vesz az integritást és korrupciót érintő jogszabálytervezetek véleményezésében;
- b) közreműködik a Kincstár működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében;
- c) elkészíti az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési tervet és annak végrehajtásáról szóló integritás jelentést;
- d) elkészíti és szükség esetén aktualizálja a Kincstár integritásirányítási keretrendszerét szabályozó elnöki utasítást;
- e) a korrupciómegelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a Kincstár hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
- f) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a Kincstár vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben;
- g) ellátja a szervezeti integritást sértő, valamint a korrupciógyanús esetekkel összefüggő integritási bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
- h) gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról;
- i) a Kincstár országos szervezetére kiterjedően gazdálkodás- és integritásmonitoring tevékenységet alakít ki és végez.

IV. Fejezet

ÜGYINTÉZŐI ÁLLÁSHELYEK A KINCSTÁRNÁL

40. § Az ügyintézői álláshelyeken foglalkoztatott kormánytisztviselő és a munkavállaló munkahelyi vezetője irányítása alatt önállóan látja el a beosztási okirat, munkaszerződés vagy munkaköri leírás szerint szabályozott, valamint a munkahelyi vezető által közvetlenül kiadott feladatokat.

V. Fejezet

A KINCSTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

36. A Kincstár képviselete

41. § (1) A Kincstár képviseletét – figyelemmel a (2)–(6) bekezdésben foglaltakra – általános jogkörrel az elnök látja el.

(2) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben a Kincstárt az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes képviseli.

(3) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a hálózatrányításért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.

(4) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózatrányításért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén az informatikai elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.

(5) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózatrányításért felelős elnökhelyettes, valamint az informatikai elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.

(6) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózatrányításért felelős elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes, valamint a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.

(7) Az elnök a képviseleti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja.

42. § A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői a saját szakterületükön, működési körükben a képviseletről szóló elnöki utasítás részletes szabályai szerint jogosultak a Kincstár képviseletére.

43. § (1) A Kincstár általános jogi képviseletét – vezető jogtanácsosként – a jogi és igazgatási igazgató látja el.

(2) A jogi és igazgatási igazgató általános vagy eseti meghatalmazása alapján – meghatározott ügycsoportokban – a Kincstár jogi képviseletét a központi szervnél és a területi szerveknél dolgozó jogtanácsosok, jogi előadók is elláthatják; a jogtanácsosok, jogi előadók a jogtanácsosi tevékenységről szóló jogszabályokban és a Kincstár belső szabályozó eszközeiben meghatározottak szerint végzik tevékenységüket. A jogi és igazgatási igazgató a jogtanácsosokat, jogi előadókat a képviseleti tevékenységük ellátása során, azzal kapcsolatban utasíthatja.

(3) A (2) bekezdés szerinti meghatalmazást a jogi és igazgatási igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a Jogi Főosztály vezetője adja ki.

37. A Kincstár aláírási rendje, kiadmányozási jog

44. § (1) A Kincstár nevében – a (10) bekezdésben foglaltak kivételével – az elnök önállóan jogosult aláírásra.

(1a)⁶² Az elnök a kiadmányozási jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja.

(2) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(3) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a hálózatrányításért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(4) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózatrányításért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén az informatikai elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(5) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózatrányításért felelős elnökhelyettes, valamint az informatikai elnökhelyettes akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(6) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózatrányításért felelős elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes, valamint a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(7) Ha nem az elnök vagy az elnök helyettesítése során eljáró elnökhelyettes az aláíró, és jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, akkor főszabályként a vezető álláshelyet betöltő kormánytisztviselő az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység, szervezet nevében önállóan ír alá.

(8) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.

(9) A vezető felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.

(10) A kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban foglalt egyéb feladatok ellátása során a kiadmányozási jog kizárólag a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettest vagy a 13. § (6) és (7) bekezdésében foglalt esetben a helyettesét illeti meg. A hatáskör jogosultja – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát az irányítása alá tartozó igazgatóra, főosztályvezetőre, osztályvezetőre egyaránt átruházhatja, amely jog tovább nem delegálható. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör-átruházásnak.

(10a)⁶³ Az illetményszámfejtési központok által végzett illetményszámfejtési feladatok ellátása során a kiadmányozási jog kizárólag az elnököt illeti meg. Az elnök mint a hatáskör jogosultja – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát a hálózatrányításért felelős elnökhelyettesre, az illetményszámfejtési igazgatóra, főosztályvezetőre, osztályvezetőre egyaránt átruházhatja, amely jog tovább nem delegálható. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör-átruházásnak.

(11) Ha jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, más jogi eszköz vagy belső szabályozó eszköz az irat érvényességi kritériumaként két aláírásra jogosult személy együttes aláírását szabja feltételként, ott a képviselétről szóló elnöki utasítás tartalmazza a követendő eljárási szabályokat.

(12) A Kincstár képviseletében aláírási jogosultsággal rendelkezők felsorolását és a hitelesített aláírásmintáját a képviseleti nyilvántartás tartalmazza.

(13) A kiadmányozás rendjének részletes szabályait elnöki utasítás tartalmazza.

38. Bélyegzők használata és nyilvántartása

45. § (1) A Kincstár a hivatalos iratokon Magyar Államkincstár felirattal és Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt alkalmaz. A (3) bekezdés szerinti elnöki utasítás a körbélyegzőn toldatként felirat és sorszámozás feltüntetését is meghatározhatja.

(2) Elterő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatók a személyzeti, a társadalombiztosítási ügyekben, a statisztikai adatszolgáltatásokon, kárrendezési ügyekben, a titkos ügykezelésben, a megrendeléseknél, a számlázásoknál, az ellenőrzéseknél, valamint a munkabélyegzők körében.

(3) A bélyegzők használatának és nyilvántartásának részletes szabályait elnöki utasítás tartalmazza.

39. A munkavégzés alapvető követelményei, a szervezeti egységek együttműködése

Általános szabályok

46. § (1) A Kincstár szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök, a Szabályzat, a belső szabályozó eszközök, a Kincstár szervezeti egységeinek ügyrendje, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.

(2) A területi szervek igazgatói és a főosztályvezetők a Szabályzatban foglaltak végrehajtására ügyrendet készítenek, ezt a feladatkörök egyértelmű elhatárolása érdekében az érdekelt szervezeti egységekkel való egyeztetést követően véglegesítik, és a Szabályozási és Koordinációs Főosztály útján az elnöknek terjesztik fel jóváhagyásra. A jóváhagyott ügyrendet elektronikus formában a Szabályozási és Koordinációs Főosztály teszi közzé a belső elektronikus információs portálon.

(3) A Kincstárra háruló feladatok végrehajtása az illetékes szervezeti egységekben, a Szabályzatban meghatározott munkamegosztás szerint történik.

(4) Több szervezeti egységet érintő feladat ellátását a feladat főfelelőse összehangolja az érintett egységekkel. A véleményeltéréseket igazgatói (elnökhelyettesi) szinten egyeztetni kell, annak sikertelensége esetén az elnök dönt.

(5) A vezető felelős az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatainak maradéktalan elvégzéseért. Ennek érdekében kialakítja a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolja a munkavégzést, és ahhoz biztosítja a szükséges tájékoztatást, a munkamódszereket, az eszközöket, és együttműködik más szervezeti egységekkel.

(6) A kormánytisztviselő és a munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállaló feladatait jelen §-ban foglalt szabályokon túl a beosztási okirat vagy a munkaszerződés szabályozza. Ezen alkalmazottak felelősek a feladatkörükbe tartozó feladatok – a jogszabályok, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő – szakszerű ellátásáért. Szakmai ismereteiket állandóan fejlesztik, ennek érdekében szakmai továbbképzésre kötelezhetők. A feladatok végrehajtását gátló körülményekről munkahelyi felettesüket haladéktalanul tájékoztatják. Ha munkavégzésre szóló utasítást nem a közvetlen, hanem felsőbb vezetőtől kapnak, ezt közvetlen felettesükkal haladéktalanul közlik.

(7) Ha a kormánytisztviselő (beosztott vagy vezető) vagy munkavállaló feladatának végrehajtásához elnöki, elnökhelyettesi vagy igazgatói döntést igényel, úgy a szolgálati út betartásával a döntéshozatalt közvetlen felettesénél kezdeményezi.

(8) A kormánytisztviselő (beosztott vagy vezető) vagy munkavállaló a feladatellátását, szakterületének működését veszélyeztető kockázatokról soron kívül tájékoztatja közvetlen felettesét.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

47. § (1) Az elnök – a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározott kivételekkel – gyakorolja a Kincstár kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

(2) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben az elnök munkáltatói jogait – az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése kivételével – az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes gyakorolja.

(3) Az elnökhelyettesek, a gazdasági főigazgató, az igazgatók, a területi szervek igazgatói, a főosztályvezetők, a területi szervek irodavezetői, valamint az osztályvezetők az elnök által belső szabályozóban meghatározottak szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat.

(4) A munkáltatói jogok felsorolását, átruházását és gyakorlásának részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

(5) Az elnök az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály vezetőjét az e-közigazgatásért felelős miniszter javaslatának figyelembevételével nevezi ki és menti fel.

A feladatok meghatározása, az éves munka- és ellenőrzési terv

48. § (1) A Kincstár a feladatait az elnök által elfogadott és a miniszter által jóváhagyott éves munka- és ellenőrzési terv alapján, valamint az összefüggő nagyobb feladatokra kiadott eseti program alapján végzi.

(2) A munka- és ellenőrzési tervben meg kell jelölni a feladatot, az elvégzésért felelős szervezeti egységet, a feladat végrehajtásában közreműködő szervezeti egységeket és a feladat végrehajtásának határidejét, a felelős meghatározását, a szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket.

(3) Az éves munka- és ellenőrzési tervben a belső kontrollrendszer fejlesztése céljából meg kell jeleníteni mindazon feladatokat, melyek végrehajtásának elrendelésére az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokra és javaslatokra jóváhagyott intézkedési tervek alapján került sor.

(4) Az éves munkatervet a Szabályozási és Koordinációs Főosztály készíti el.

(5) A feladatok végrehajtásáról készített beszámolókat a felelős szervezeti egységek – a Szabályozási és Koordinációs Főosztály által összeállított egységes szerkezetben – készítik el és küldik meg az elnök részére.

(6) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik, vagy az előírt határidő megtartása nem lehetséges, a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egység az akadályról, a határidő módosításának szükségességéről és indokairól még a munkatervben előírt határidő lejárta előtt – külön felszólítás nélkül – tájékoztatja az elnököt.

Az ügyintézés rendje

49. § (1) A Kincstár hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek az adott ügy a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

(2) A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. Hatásköri vita esetében a közös irányítást gyakorló vezető dönt.

(3) Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység vezetője a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

50. § (1) Az ügyirat kiadmányozásra való – törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő – előkészítéséért, valamint a határidőben történő előterjesztéséért a kormánytisztviselő felelős. Az ügyiratot – elektronikusan előállított iratok kivételével – a kormánytisztviselőnek minden esetben legalább szignójával el kell látnia, és az ügyiratot a képviselőtről szóló elnöki utasításban szereplő szabályok szerint kell aláírni. A kormánytisztviselő nevét az ügyiraton és az aktán fel kell tüntetni. Az ügy érdemi elintézéséért az a vezető is felelős, aki a kormánytisztviselő által előkészített tervezetet felülvizsgálja, és azt kiadmányozni jogosult és köteles.

(2) A gyors ügyintézés érdekében a szervezeti egység vezetője haladéktalanul kijelöli az ügyintézőt, aki haladéktalanul áttekinti az ügyiratot, és ennek alapján

a) ha az ügyirat nem a Kincstár hatáskörébe tartozik, haladéktalanul felterjeszti azt áttételre a szervezeti egység vezetőjének, és egyúttal értesíti az ügyirat benyújtóját;

b) ha az ügyirat más kincstári szervezeti egység feladatkörébe tartozik, haladéktalanul felterjeszti azt áttételre a szervezeti egység vezetőjének.

(3) Amennyiben a (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakra nem kerül sor, a kijelölt kormánytisztviselő

a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat; szükség szerint kezdeményezi az ügyben előzőleg keletkezett iratok csatolását;

b) amennyiben az ügyben más hivatali egység álláspontjának bekérése szükséges, erről – indokolt esetben – felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél indokolt esetben a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra vagy az ügyet kísérő lapon külön feljegyzi;

d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;

e) az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosultnak;

f) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

(4) Az ügyintézés nyelve magyar.

(5) A nemzetközi vonatkozású ügyek esetén az ügyintézés nyelve a nemzetközi szerződésben meghatározott, vagy egyezményesen elfogadott nyelv, ennek hiánya esetén a felek között egyébként szokásos nyelv.

(6) Jogszabályban vagy a felügyeletet ellátó szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.

(7) Az ügyiratkezelés rendjét külön elnöki utasítás tartalmazza.

Az ügyintézési határidők

51. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.

(2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

(3) Jogszabályi rendelkezés vagy egyedi vezetői utasítás hiányában az irányadó ügyintézési határidő 30 nap.

(4) Az (1)–(3) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.

(5) A határidőket – az ügyre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – hónapban, naptári napban (kivételes esetben órában) kell meghatározni. Eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában a határidő számításának kezdő napja a Kincstárban történő első iktatás, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.

(6) A határidő betartásáért annak a kincstári szervezeti egységnek a vezetője és az eljáró kormánytisztviselő a felelős, amelynek a feladatkörébe a beadvány elintézése tartozik.

(7) Ha az ügyirat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor a kormánytisztviselő a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja, és intézkedést kezdeményez.

A minősített adatok kezelése és az információs jogok

52. § (1) A Kincstár tevékenysége és adatkezelése tekintetében a titokvédelmi előírások, a személyes és közérdekű adatok kezeléséről, a minősített adat védelméről szóló jogszabályi rendelkezések, valamint az [Áht.](#) és – az abban meghatározottak körében – a [2007. évi XVII. törvény](#), a Kincstár adatkezelési szabályzatának vonatkozó előírásai az irányadók.

(2) A Kincstár minden kormánytisztviselője, valamint munkavállalója köteles a tudomására jutott minősített adatot, információt a jogszabályoknak és a belső előírásoknak megfelelően kezelni. A titoktartási kötelezettség alóli eseti felmentés megadására kizárólag az elnök jogosult. A vezetők ezen túlmenően felelősek a minősített adatok kezelésére vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek a betartatásáért.

(3) A minősített iratok kezelésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

(4) A Kincstár minden kormánytisztviselője és munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalója feladata ellátása folyamán a személyes adatokat az általános adatvédelmi rendelet, az [Info tv.](#), valamint a [Kit.](#) előírásainak betartásával kezelheti.

(5) A személyes adatok Kincstárnál folytatott kezelésének rendjére, a személyes adatok védelme alkotmányos elveinek biztosítására, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülésére külön elnöki utasítás tartalmaz rendelkezéseket.

40. Az értekezletek rendje

A vezetői értekezlet

53. § (1) A vezetői értekezlet az elnök tanácsadó, véleményező testülete, amely a Kincstár szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és az elnöki döntést igénylő kérdések megvitatásának, valamint a feladatok végrehajtásáról adott tájékoztatásnak, beszámolásnak rendszeres fóruma.

(2) A vezetői értekezletet az elnök heti rendszerességgel az Elnöki Kabinet útján hívja össze. A vezetői értekezletet az elnök vezeti, a résztvevők körét az elnök határozza meg. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) Vezetői értekezlet elé kell terjeszteni a Kincstárt érintő koncepcionális kérdéseket, fejlesztési elképzeléseket, valamint az elnök által meghatározott egyéb témákat.

(4) A vezetői értekezlet összehívására és napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek.

(5) A vezetői értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Az elnökhelyettesi értekezlet

54. § (1) Az elnökhelyettesi értekezlet az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével és feladatainak ellátásával, végrehajtásával kapcsolatos ügyekben az elnökhelyettes munkáját elősegítő szükséges szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatói, szakmai és beszámolósi fórum.

(2) Az elnökhelyettesi értekezletet az elnökhelyettes vezeti, résztvevőit az elnökhelyettes határozza meg. A kabinetvezető az elnökhelyettesi értekezlet állandó meghívottja. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) Az elnökhelyettesi értekezlet összehívására és napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek.

(4) Az elnökhelyettesi értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos értekezletek

55. § A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes feladatkörét érintően szakmai értekezleteket hívhat össze, amelyen a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes által meghatározott körben a Kincstáron kívüli szervek is képviseltetik magukat. Az elnök és a kabinetvezető az értekezletek állandó meghívottjai.

A társadalombiztosítással és családtámogatásokkal kapcsolatos értekezletek

56. § A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes feladatkörét érintően szakmai értekezleteket hívhat össze, amelyen a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes által meghatározott körben a Kincstáron kívüli szervek is képviseltetik magukat. Az elnök és a kabinetvezető az értekezletek állandó meghívottjai.

Igazgatósági és főosztályi értekezlet

57. § (1) Az igazgatósági, a főosztályi értekezlet az igazgatóság vagy a főosztály működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató vagy a főosztályvezető munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatói, szakmai és beszámolósi fórum.

(2) Az igazgatósági értekezletet az igazgató, a főosztályi értekezletet a főosztályvezető hívja össze, vezeti és határozza meg résztvevői körét. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) Az igazgatósági vagy a főosztályi értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A területi szervek igazgatóinak értekezlete

58. § (1)⁶⁴ A területi szervek igazgatóinak értekezlete a vármegyei igazgatóságok szervezetét, működését, feladatainak ellátását érintő átfogó, rövid távú stratégiai ügyekben az elnök tanácsadó, véleményező testülete, amelyet az elnök az ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan szükség szerint a hálózatrányításért felelős elnökhelyettes útján hív össze.

(2) A területi szervek igazgatói értekezletének állandó meghívottja az elnök, az elnökhelyettesek, a jogi és igazgatási igazgató, a kabinetvezető, a központi szerv igazgatói és a területi szervek igazgatói, valamint külön meghívottak. A napirendnek megfelelően meghívásra kerülnek az érintett igazgatóságok, főosztályok vezetői, munkatársai. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) A területi szervek igazgatóinak értekezletét szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal össze kell hívni.

(4) A területi szervek igazgatóinak értekezletén hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét a területi szervek igazgatóinak figyelemmel kell kísérni.

41. Szakmai fórumok, bizottságok

A szakmai fórumok

59. § (1) A szakmai fórumok tanácsadó, véleményező, döntést előkészítő testületek, amelyeket az adott szakterületért felelős elnökhelyettes szükség szerinti gyakorisággal, előre meghatározott napirenddel hív össze.

(2) A szakmai fórumok feladata az, hogy a területi szervek feladatellátását, a szakmai feladatok azonos értelmezését, közös álláspontok megfogalmazását, egységes munkamódszerek és eljárásrendek kialakítását segítse.

(3) A fórumok üléséről emlékeztető készül, amely az országosan egységes feladatvégzés, valamint az elnöki intézkedések alapját képezi.

(4) A szakmai fórumokon hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét az adott szakterületért felelős elnökhelyettesnek kell figyelemmel kísérni.

Állandó bizottságok és munkacsoportok

60. § (1) Az elnök a Kincstár egyes feladatainak ellátása érdekében, több szervezeti egységet érintő feladat elvégzésére állandó bizottságot, a Szabályzatban meghatározott feladatokon túlmutató, több szervezeti egységet érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.

(2) Az elnök elnöki utasításban rendelkezik a bizottság vagy munkacsoport felállításáról és feladatairól, jelöli ki a bizottság vezetőjét, tagjait és működésének idejét.

(3) A bizottságban vagy munkacsoportban való közreműködésre az elnök a Kincstár feladatához kapcsolódó területeken elismert szakembereket kérhet fel.

(4) Jogszabály vagy a Szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában az elnök dönt a bizottság vagy munkacsoport munkájában részt vevők erkölcsi és anyagi elismeréséről.

Devizagazdálkodási Bizottság

61. § A Kincstár Devizagazdálkodási Bizottságot hoz létre, amelynek fő feladata a devizagazdálkodáshoz kapcsolódó aktuális kérdések megvitatása, elemzése, továbbá szükséges döntések meghozatala. A Devizagazdálkodási Bizottság működési kereteit belső szabályzatban határozza meg. A Devizagazdálkodási Bizottság elnöke az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes.

Likviditási Bizottság

62. § A Likviditási Bizottság titkársági feladatainak ellátása keretében a Kincstár

- a) megszervezi a Likviditási Bizottság üléseit;
- b) ellátja az adminisztrációs feladatokat.

42. Az egyes projektfeladatokban történő munkavégzésre vonatkozó szabályok

63. § A Kincstár egyes kiemelt feladatait, célkitűzéseit projekt keretében valósítja meg, amely tekintetében a vonatkozó szabályzatok az irányadók.

43. Tájékoztatókra, belső szabályozó eszközökre, jogszabály-tervezetekre vonatkozó szabályok

A tájékoztatók Kincstár által történő elkészítésének és kiadásának rendje

64. § (1) Az elnök mint a központi hivatal vezetője a Kincstár tevékenységi körébe tartozóan tájékoztatót adhat ki. A tájékoztató-tervezeteket a tárgy szerint hatáskörrel rendelkező szakmai szervezeti egység készíti el, amelyet egyeztet és véleményezett a Jogi Főosztállyal és az Elnöki Kabinettel. A Jogi Főosztály és az Elnöki Kabinet egyetértése esetén a tervezetet – a szükséges belső egyeztetés után – aláírásra, kiadmányozásra a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység az elnök részére előterjeszti.

(2) A Kincstár mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettese a 7. §-ban foglalt feladatokhoz kapcsolódóan a 2007. évi XVII. törvény 15. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatót, közleményt és nyomtatványt adhat ki.

Előterjesztések és jogszabálytervezetek készítése, véleményezése

65. § (1) A Kincstár által készítendő kormány-előterjesztések (a továbbiakban: előterjesztés) és jogszabálytervezetek körét és tartalmát az elnök a jogi és igazgatási igazgató közreműködésével határozza meg.

(2) Előterjesztés készítésére az elnökhelyettesek, a jogi és igazgatási igazgató, a gazdasági főigazgató és az igazgatók is javaslatot tehetnek.

(3)⁶⁵ Az előterjesztést, jogszabálytervezetet az annak tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység mint főfelelős dolgozza ki a jogi és igazgatási igazgató bevonásával, majd azt egyezteteti az Elnöki Kabinettel és az illetékes szakterületek, szervezeti egységek képviselőivel. A Kincstár álláspontját képviselő előterjesztés, jogszabálytervezet kialakításához a jogi és igazgatási igazgató írásbeli, előzetesen beszerzett hozzájárulása szükséges.

66. § (1) A közigazgatási egyeztetés, valamint a Kormány, a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet és a Kabinetek üléseire történő felkészítés keretében a Kincstárnak megküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, más jogi eszközöket a Szabályozási és Koordinációs Főosztály küldi meg véleményezésre a téma szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek (egységeknek).

(2) Amennyiben valamely szervezeti egység közvetlenül kapja meg a véleményezendő tervezetet, ennek tényét haladéktalanul jelzi a Szabályozási és Koordinációs Főosztálynak.

(3) Az előterjesztések, a jogszabálytervezetek (ideértve a Kincstár által kezdeményezett jogszabálytervezeteket), illetve véleménykialakítás egyeztetése, összefoglalása és elnöki, elnökhelyettesi, (fő)igazgatói aláírásra történő előkészítése a jogi és igazgatási igazgató feladatkörében a Szabályozási és Koordinációs Főosztály feladata. Amennyiben a szakterületek között egyeztetést követően vitás kérdés marad fenn, a jogi és igazgatási igazgató álláspontja az irányadó. A Kincstár hivatalos véleményét tartalmazó, a Szabályozási és Koordinációs Főosztály útján kiadmányozott valamennyi kimenő levél egy-egy példányát a Szabályozási és Koordinációs Főosztályon kell megőrizni.

(4) A Szabályozási és Koordinációs Főosztály a Kincstár véleményét tartalmazó levelet tájékoztatásul megküldi a Pénzügyminisztérium Kincstár irányításában közreműködő főosztálya részére.

(5) A Kincstárban készülő, minősített adatot, információt tartalmazó előterjesztések készítésénél a minősítési eljárást a vonatkozó előírások szerint le kell folytatni.

A belső szabályozó eszközök készítésének és kiadásának rendje

67. § (1) A Kincstár egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő kötelező rendelkezéseket, végrehajtási szabályokat a belső szabályozó eszközök állapítják meg. Belső szabályozó eszközként – a (2) bekezdésben foglalt kivételt figyelembe véve – kiadható:

- a) elnöki utasítás – a Kincstár egészére vonatkozóan –,
- b) elnöki körlevél – a Kincstár egészére, vagy egyes szervezeti egységeire, területi szerveire vonatkozóan –,
- c) elnökhelyettesi körlevél – az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,
- d) központi (fő)igazgatói körlevél – a központi (fő)igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,

e) NYUFIG igazgatói körlevél – a NYUFIG igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,

f)⁶⁶ vármegyei igazgatói utasítás – adott területi szerv vonatkozásában –,

g)⁶⁷ vármegyei igazgatói körlevél – adott területi szerv vonatkozásában –.

(2) A Kincstár kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban foglalt egyéb tevékenysége vonatkozásában végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, a Kincstár feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a pályázatok, kérelmek ügyintézéséhez, valamint az eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendeket a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes utasítás formájában adja ki.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglalt belső szabályozó eszközökre vonatkozó szabályok:

a) a belső szabályozó eszköz esetén meg kell határozni a hatálybalépésének napját, amely a közzétételét követő valamely nap lehet;

b) a belső szabályozó eszközöket a Kincstár belső portálján (KincstárWeb) közzé kell tenni;

c) biztosítani kell nyilvántartásukat;

d) az adott belső szabályozó eszközben foglaltak betartásáért és végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;

e) a belső szabályozó eszközt annak kibocsátója vagy magasabb szintű kibocsátó módosíthatja, hatályon kívül helyezheti;

f) a belső szabályozó eszköz jogszabállyal és magasabb szintű belső szabályozó eszközzel nem lehet ellentétes;

g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;

h) évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozottan kell kiadni.

(4) A belső szabályozó eszköz tervezetét az ügy tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység készíti el, majd azt egyeztetésre átadja a jogi és igazgatási igazgatónak.

(5)⁶⁸ Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a Szabályozási és Koordinációs Főosztály a tervezetre adott véleményeket, észrevételeket összegyűjti, és azokat a főfelelős szervezeti egységnek továbbítja. A Szabályozási és Koordinációs Főosztály az utasítások tervezetét véleményezés céljából megküldi a Belső Ellenőrzési Főosztály és a Jogi Főosztály részére. Az átdolgozott, a véleményeltérések figyelembevételével véglegesített változatot a Szabályozási és Koordinációs Főosztály terjeszti fel jóváhagyásra. A vármegyei igazgatói utasítások és körlevelek esetén a felterjesztő a Pénzügyi és Koordinációs Iroda, a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság esetén a Koordinációs Iroda. Az aláírt utasítás belső elektronikus

információs portálon történő közzétételéről a Szabályozási és Koordinációs Főosztály gondoskodik.

(6) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes által kiadandó elnökhelyettesi körlevél tervezetét, valamint a (2) bekezdésben meghatározott esetben a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály az általa véleményezett elnökhelyettesi utasítás tervezetét a felelős szervezeti egységnek visszaküldi, a véglegesített változatot a felelős szervezeti egység terjeszti fel jóváhagyásra.

68. § (1) A területi szervek igazgatói által saját hatáskörben kiadható utasításra vonatkozóan a Kincstár elnöke elnöki utasításban intézkedik.

(2)⁶⁹ A vármegyei igazgatók által kiadott utasítás nem állhat ellentétben a Szabályzattal és más belső szabályozó eszközzel.

(3)⁷⁰ A vármegyei igazgatói utasítás elkészítésében jogtanácsos vagy jogi előadó is részt vesz.

44. A jogi kontroll működése

69. § (1) A Kincstár szervezeti egységeinek a munkavégzés során felmerülő jogértelmezési kérdésekben jogtanácsos állásfoglalását kell kérniük, amely az érintettekre kötelezően irányadó.

(2) Hatóságok, bíróságok előtt teendő egyes eljárásjogi cselekmények (különösen feljelentés, fizetési meghagyás, perindítás, végrehajtás) csak jogi és igazgatási igazgató egyetértésével tehetők meg.

(3) Ha a kormánytisztviselő vagy munkavállaló tevékenysége során a szervezeti egységeknél szabálytalan joggyakorlatot észlel, úgy kezdeményezi a megszüntetéshez szükséges intézkedéseket a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló elnöki utasításban foglaltak szerint.

(4) A szerződéskötési igény felmerülésekor és a szerződéskötést közvetlenül megelőző eljárásban jogtanácsos közreműködését kell igénybe venni. A Kincstár által kötendő szerződések tervezetét aláírás előtt – véleményezésre, megfelelő határidő biztosítása mellett – a jogtanácsos részére meg kell küldeni. A nagy számban megkötésre kerülő szerződések – például megbízási szerződések, tanulmányi szerződések – típuszövegét a jogi és igazgatási igazgató készítteti el az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, valamint a szerződéstípustól eltérő szövegezésű szerződéseket jóváhagyja. A szerződések elkészítése és véleményezése előtt a jogtanácsossal közölni kell mindazokat az elvárásokat, amelyeket a szerződés alapján a Kincstár követni, megkövetelni szándékozik, továbbá minden olyan lényeges körülményt jelezni kell, amely a kötendő szerződéssel összefügg. Csatolni kell minden olyan dokumentumot, amely a szerződés megkötéséhez, véleményezéséhez szükséges. A jogtanácsos szignója nélkül – amely szignó a szerződés jogi megfelelőségét igazolja – szerződés nem írható alá.

(5)⁷¹ A jogi kontroll érvényesülése érdekében a jogi és igazgatási igazgató részére jóváhagyásra megküldendő dokumentumok köréről, a jóváhagyás módjáról belső szabályozó eszköz rendelkezik.

45. A Kincstár mint intézmény gazdálkodásának rendje

70. § (1) A Kincstár a működéséhez szükséges előirányzatot a jogszabályban foglaltak, továbbá a fejezetén belüli belső szabályok figyelembevételével használja fel. A Kincstár a rábízott vagyonnal a jogszabályban meghatározott módon, önállóan gazdálkodik.

(2) A Kincstár gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. A Kincstár gazdasági szervezetét kormányrendeletben meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági főigazgató vezeti.

(3) Kötelezettségvállalásokat kizárólag az elnök, valamint az általa külön szabályzatban kijelölt személy tehet. A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői egyebekben szervezeti egységük vonatkozásában sem jogosultak önállóan pénzügyi kötelezettségeket keletkeztető jognyilatkozatokat tenni.

(4) A Kincstár éves költségvetési előirányzatára az elnök tesz javaslatot az érintett szervezeti egységek vezetőinek javaslata és a gazdasági főigazgató előterjesztése alapján.

(5) Elnöki utasítások szabályozzák a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

a) a tervezéssel, gazdálkodással – többek között a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket;

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket;

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit;

e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait;

f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét;

g) a vezetékes és rádiótelefonok, a mobilinternet használatát.

(6) Az (5) bekezdés a) és c)–g) pontjaiban meghatározott elnöki utasítások – az érintett területek vezetőivel való egyeztetést követő – elkészítése és folyamatos korszerűsítése a jogi és igazgatási igazgató bevonásával a gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozik.

(7) Az (5) bekezdés b) pontjában meghatározott elnöki utasítás és annak szükség szerinti módosításának előkészítése, a jogi és igazgatási igazgató hatáskörébe tartozik.

46. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

71. § (1) A Kincstár elősegíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az online és offline sajtó hiteles, pontos és gyors tájékoztatását az Elnöki Kabinetten keresztül.

(2) A Kincstárhoz közvetlenül érkező sajtómegkeresés esetén az Elnöki Kabinetet haladéktalanul tájékoztatni kell.

(3) A sajtó részére a szakmai választervezetet az ügkör szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője készíti elő és küldi meg az Elnöki Kabinetnek a szakterület irányításáért felelős elnökhelyettes vagy igazgató előzetes jóváhagyását követően.

(4) A választervezetet az Elnöki Kabinet terjeszti fel jóváhagyásra az elnöknek, az elnöki jóváhagyást követően szükség esetén egyeztet a Pénzügyminisztérium kommunikációs szervezeti egységével. Az elnöki jóváhagyást követően a választ az Elnöki Kabinet küldi meg a sajtónak.

(5) A Kincstár egészét illetően a sajtót az elnök tájékoztathatja. Az elnök általános vagy eseti jelleggel más kormánytisztviselőt is felhatalmazhat a tájékoztatásra. A Kincstár alkalmazottja elnöki felhatalmazás nélkül nem nyilatkozhat. A felhatalmazott kormánytisztviselő a sajtónyilatkozat tartalmát a közzététel előtt a (3) és (4) bekezdés szerint az Elnöki Kabinet útján az elnöknek jóváhagyásra megküldi. A szolgálati titokra vonatkozó előírásokat, valamint a Kincstár érdekeit minden nyilatkozatot tevőnek be kell tartania.

(6) Meg kell tagadni a tájékoztatás megadását, ha az bűncselekményt valósítana meg, közérkölsöt, mások személyhez fűződő jogait vagy minősítéssel védhető közérdeket sértene, és a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szerv vagy személy nem adott felmentést.

(7) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás tekintetében a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárásról, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló elnöki utasításokban foglaltak szerint kell eljárni.

(8) A Kincstár belső, vezetői, testületi anyagai, tervezetei megtárgyalásuk után is csak külön írásbeli, elnöki engedéllyel hozhatók nyilvánosságra.

(9) A sajtónyilatkozat adásának körülményeiért és a nyilatkozat tartalmáért a nyilatkozó fegyelmi felelősséggel tartozik.

47. Együttműködés, külső kapcsolattartás

Együttműködés az érdekképviselői szervezetekkel

72. § (1) A Kincstárban az érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés során a munkáltató képviselőjében az elnök vagy az általa kijelölt vezető jár el, aki a jogokat és a kötelezettségeket a mindkét félre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolhatja.

(2) A munkáltatói döntést megalapozó előkészítő tevékenységet a feladat jellege szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység végzi.

Külső kapcsolattartás a központi szervnél

73. § (1) A kormányzati igazgatási szervek vezetőivel, az önkormányzatok vezetőivel, a civil szervezetek és az érdekképviselői szervek vezetőivel való kapcsolattartásra az elnök, vagy erre az elnök által kijelölt személyek jogosultak.

(2) Valamennyi kincstári alkalmazott jogosult a külső szakmai szervezetnél a feladatkörének megfelelő szintű személlyel való szóbeli kapcsolattartásra. Nagyobb fontosságú ügyekben vagy döntést igénylő kérdésben a felettséssel kell egyeztetni, és a kincstári álláspont képviselésére felhatalmazást kell kérni.

(3) Írásbeli kapcsolattartásra a Kincstár nevében a Kincstár egészét érintő olyan ügyekben, ahol egységes kincstári álláspontot kell képviselni, a megkeresés tartalmától függően a Szabályozási és Koordinációs Főosztály vagy az Elnöki Kabinet közreműködésével kerülhet sor. Az írásbeli képviseletre a képviseletről szóló elnöki utasításban foglaltak megtartásával kerülhet sor.

A területi szervek külső kapcsolattartása

74. § (1) Az igazgató folyamatosan kapcsolatot tart, az iroda- és osztályvezetők pedig szakmai ügyekben közvetlen munkakapcsolatot tartanak a központi szerv hatáskörrel rendelkező szakterületeivel, valamint – a hálózatrányításért felelős elnökhelyettes útján – a minisztériumok hatáskörrel rendelkező szakfőosztályaival.

(2)⁷² A területi szervek és az illetékes fővárosi és vármegyei kormányhivatalok között rendszeres munkakapcsolat keretében megtartásra kerülő koordinációs értekezleteken az igazgató vagy az általa meghatalmazott vezető kormánytisztviselő képviseli a területi szerveket. Emellett napi, operatív ügyekben az érintett szervezeti egységek folyamatos szakmai kapcsolatot tartanak.

(3)⁷³ A területi szervek, az önkormányzatok és a társulások közötti folyamatos kapcsolattartás keretében rendszeresen vagy szükség szerint értekezletet hív össze az igazgató a vármegyei önkormányzat tisztségviselője, a polgármesterek, a jegyzők, a pénzügyi-gazdasági főigazgató számára az éves költségvetés, valamint a zárszámadás összeállításának szakmai követelményei, a költségvetési gazdálkodás egyes kérdései, a pénzellátás, a kötelező adatszolgáltatás és a területi szerv feladatai közé tartozó egyéb kérdések megbeszélése érdekében.

(4) A területi szervek rendszeres kapcsolatot tartanak szakmai ügyekben

a) az illetékességi területükön működő területi államigazgatási szervekkel a hatáskörükbe tartozó ügyekben;

b) a térségi fejlesztési tanácsokkal;

c) a számlavezető hitelintézetekkel;

d) az önkéntes nyugdíjpénztárakkal és egészségpénztárakkal, szakszervezetekkel, kamarákkal;

e) a Központi Statisztikai Hivatal illetékes területi igazgatóságával;

f) az Állami Számvevőszék területi szerveivel;

g) a helyi önkormányzatokkal, helyi és országos nemzetiségi önkormányzatokkal és a társulásokkal;

h) a humánszolgáltatást ellátó egyházi és nem állami intézmények fenntartóival;

i) egyéb ügyfelekkel.

48. Módosító rendelkezések

75. §⁷⁴

76. §⁷⁵

77. §⁷⁶

78. §⁷⁷

79. §⁷⁸

1. függelék⁷⁹

2. függelék

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. AZ ELNÖKI KABINET

1. § (1) Az Elnöki Kabinet a kabinetvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely segíti az elnököt és a kabinetvezetőt feladatai ellátásában, amelynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el. Az elnök közvetlenül irányítja a kabinetvezető tevékenységét.

(2) Az Elnöki Kabinet

1. szervezi az elnök személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, valamint közreműködik intézésükben az elnök és a kabinetvezető utasítása szerint;

2. koordinálja, tartalmilag és szükség esetén előkészíti az elnök vagy a kabinetvezető feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat;

3. támogatást nyújt, szervezi és nyilvántartja az elnök, valamint a kabinetvezető hivatali teendőit és szerepléseit, intézi a programjukhoz szükséges előkészítő munkálatokat;

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

5. a Kincstár szervezeti egységei számára közvetíti az elnök, valamint a kabinetvezető utasításait a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett;

6. szakértői anyagokat készít egyes, az elnök vagy a kabinetvezető által meghatározott kiemelt témákban;

7. kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, a központi szerv és a területi szervek szervezeti egységeivel, valamint ezek vezetői titkárságával;

8. elkészíti a Kincstár alapító okiratának módosítástervezetét, valamint összefogja a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak módosítástervezetei kimunkálását;

9. figyelemmel kíséri a kincstári ügyintézkést;

10. ellátja az elnöki és kabinetvezetői ügyiratforgalommal járó feladatokat; kezeli az elnök és a kabinetvezető személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;

11. az elnök megbízásából megbeszéléseket és egyeztetéseket folytat;

12. ellátja a Likviditási Bizottság titkársági feladatait.

(3) Az Elnöki Kabinet a Marketing és Kommunikációs Osztály útján

1. gondoskodik a közvélemény közérthető tájékoztatásáról, ellátja a Kincstár vezetőinek sajtó megnyilvánulásaiival kapcsolatos feladatait;

2. szervezi és lebonyolítja a Kincstár szakmai rendezvényeit, ellátja ezek sajtómegjelenésével kapcsolatos feladatait;

3. kapcsolatot épít ki és működtet a Pénzügyminisztérium kommunikációs szervezeti egységével, úgyszintén a Kincstár szakterületei között;

4. javaslatot tesz újszerű kommunikációs eszközökre (éves kommunikációs terv, akciótervek), támogatja ezek megrendelését, valamint koordinálja a tervezést és gyártást;

5. ellátja a Kincstár honlapjával kapcsolatos szakmai koordinációs feladatait;

6. kezeli a Kincstár általános e-mail-címét, segíti az arra érkező levelekben foglaltak megválaszolását;

7. a közérdekű adatok kötelező közzétételére vonatkozó rendelkezések megtartása érdekében rendszeresen ellenőrzi a Kincstár honlapján található adatokat, és eltérés, hiányosság észlelése esetén felhívja az érintett kincstári szakterület figyelmét a javítás vagy pótlás szükségességére;

8. gondoskodik az egységes kincstári arculat kialakításáról, a szükséges külső megjelenési elemek kivitelezéséről;

9. ellátja a Kincstár működésével kapcsolatban felmerülő protokolláris feladatokat;

10. sajtóanyagokat véleményez és ír, interjúkat szervez;
11. elvégzi az új pénzforgalmi konstrukciókhoz, valamint az új és a továbbfejlesztett szolgáltatásokhoz kapcsolódó marketing feladatokat;
- 12.⁸⁰ irányítja az Kincstár vármegyei igazgatóságainak marketing-kommunikációs és PR aktivitásait (hirdetések, rendezvényekre történő kitelepülések);
- 13.⁸¹ marketing célra szánt eszközök (nyomdai anyagok, eladáshelyi reklámok, szóróajándékok, sajtótermékek) beszerzését kezdeményezi, ellátja a vármegyei igazgatóságokat és partnereket a szükséges eszközökkel;
14. tájékoztatja a jelenlegi és jövőbeli ügyfeleket az új fióknyitásokról, értékesítési helyszínek költözéséről;
15. koordinálja az online marketing tevékenységét, kiválasztja és felügyeli a tevékenységet végző ügynökséget és annak munkáját;
16. szervezi és koordinálja a Kincstár hazai és nemzetközi kapcsolatait, különösen a kétoldalú együttműködést a külföldi kincstárakkal, pénzügyi igazgatási intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel; ennek érdekében a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagokat készít vagy a Kincstár szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi; valamint szükség esetén gondoskodik a tolmácsszolgálat biztosításáról és a fordítási feladatok ellátásáról;
17. szervezi a külföldi kiküldetéseket, és összeállítja a külföldi utazási tervet.
- 18.⁸² áttekinti és értékeli az Adatvagyon-gazdálkodási és Üzleti Intelligencia Megoldások Főosztálya által előterjesztett javaslatokat a Kincstár több szakterületére kiterjedő, statisztikai jellegű bemutatókra, kiadványokra vonatkozóan;

(4) Az Elnöki Kabinet a Belső Kontrollok Osztálya útján

1. felelős a Kincstár belső kontroll stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
2. felelős a belső kontrollrendszer vonatkozásában a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglaltak egységes végrehajtásáért, meghatározza az ezzel kapcsolatos irányelveket;
3. ellátja a Kincstár monitoring rendszerének és minőségbiztosítási rendszerének kialakítását;
4. segítséget nyújt a folyamatfejlesztés végrehajtásában, valamint a folyamatmodellezés elvégzéséhez (még nem modellezett folyamatok felmérése, folyamatmodellek aktualizálása), folyamatmodellek naprakészen tartásához, valamint a folyamatfejlesztési kezdeményezések megfogalmazásának támogatásához;
5. ellátja a területi szervek bevonásával a Kincstár szervezeti szintű, a Kincstár foglalkoztatottjai által elkövetett szabálytalanságok kezelési rendszerének kialakítását, a szabálytalanságokról nyilvántartást vezet, elemzéseket készít;

6. ellátja a területi szervek bevonásával a Kincstár kockázatkezelési rendszerének kialakítását, azokról nyilvántartást vezet, elemzéseket készít;

7. segítséget nyújt az integritás tanácsadónak a Kincstár integritásának fejlesztésében;

8. segítséget nyújt az üzletmenet-folytonossági terv kialakításában;

9. ellátja a belső kontrollrendszerrel összefüggő belső szabályozók elkészítésével, aktualizálásával kapcsolatos feladatokat.

2. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

2. § A Belső Ellenőrzési Főosztály általános feladatkörében

1. összeállítja a Kincstár hosszú távú céljaival összhangban a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a Kincstár elnökének jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint nyomon követi megvalósításukat;

2. végrehajtja a bizonyosságot adó és tanácsadó, valamint a soron kívüli ellenőrzési tevékenységeket;

3. tájékoztatja a Kincstár elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;

4. ellátja a belső ellenőrzési utasítás, 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;

5. kialakít és működtet – a miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével – egy nyilvántartási rendszert, amellyel az ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi; figyelemmel kíséri azok megvalósítását, valamint féléves gyakorisággal tájékoztatja a Kincstár elnökét az intézkedési tervek megvalósulásáról;

6. elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, amelyet megküld az irányító szerv részére;

7.⁸³ közreműködik a belső kontrollrendszer, a monitoringrendszer és a minőségbiztosítási rendszer kialakításában, valamint javaslatot tesz az adatszolgáltatás monitoringrendszerének, a kontrolling- és a minőségbiztosítási rendszer fejlesztésére, a szükséges módosításokra, döntésekre;

8.⁸⁴ az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az irányító szerv vagy a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság európai uniós támogatás kincstári felhasználását (Kincstár mint kedvezményezett) célzó ellenőrzéseinek során gondoskodik a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott ellenőrzési jelentéseinek és kapcsolódó intézkedési terveinek kezeléséről, nyilvántartásáról és nyomon követéséről.

3. § A Belső Ellenőrzési Főosztály támogatásokkal kapcsolatos feladatkörében

1. ellátja az EMGA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek ellenőrzését;
2. ellátja az EMVA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek ellenőrzését;
3. ellátja az EHA-ból és ETHA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat;
4. ellátja az AVOP és a Nemzeti Diverzifikációs Program (a továbbiakban: NDP) végrehajtásának működtetési időszaka alatti belső ellenőrzéseket;
5. ellátja a tagállami költségvetésből finanszírozott intézkedések végrehajtásának belső ellenőrzését;
6. elvégzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos horizontális támogatási folyamatok belső ellenőrzését;
7. elvégzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó informatikai belső ellenőrzéseket;
8. lefolytatja a Kincstár elnöke, valamint a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes által elrendelt és a főosztály tevékenységi körébe tartozó soron kívüli belső ellenőrzéseket;
9. tanácsadói tevékenységet végez a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatban;
10. elkészíti az éves és stratégiai tervezést megalapozó kockázatelemzést, a stratégiai és éves ellenőrzési terveket, az éves ellenőrzési jelentéseket, valamint fejleszti és működteti a belső ellenőrzések monitoring és nyilvántartási rendszerét a főosztály tevékenységére vonatkozóan;
11. elkészíti a 908/2014/EU bizottsági végrehajtási rendelet 3. cikke szerinti vezetőségi nyilatkozatot alátámasztó belső ellenőrzési jelentést;
12. tájékoztatja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettest – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a hozzá tartozó feladat- és hatáskörök vonatkozásában – az általa javasolt, és a Kincstár elnöke részéről elrendelt ellenőrzés eredményéről.
- 13.⁸⁵ elvégzi az Adatvagyon-gazdálkodási és Üzleti Intelligencia Megoldások Főosztálya Kincstári központi adatvagyon-gazdálkodási, a külső és belső adatszolgáltatási tevékenységének, valamint a rövid, középtávú és a stratégiai terveket megalapozó kockázatelemzések ellenőrzését;

3. TRANSZFORMÁCIÓS IRODA

4. § (1) A Transzformációs Iroda segíti a Kincstár átalakítását, amelynek keretében

1. átfogó projektirányítást és operatív menedzsmentet épít ki a kincstári transzformáció összes releváns kezdeményezésére;

2. felelős a kezdeményezések fenntarthatóságáért, a szakterülettel közösen a kapcsolódó pénzügyi hatások létrejöttéért, ezért folyamatosan nyomon követi a kezdeményezések megvalósítását, szükség esetén a különböző szakterületek között egyeztetéseket szervez az akadályok feloldására, a problémák megoldásának elősegítésére;

3. fogadja a kezdeményezések riportjait, és esetenként beavatkozik transzformációs szakmai kérdésekbe;

4. rendszerbe helyezi és az egész szervezetben szinkronizálja a meglévő transzformációs erőforrásokat és eszközöket;

5. ellenőrzi a projektmenedzsment folyamatosságát, megfelelőségét;

6. összefogja az összes érdekelt felet egy-egy kezdeményezés mögött;

7. javaslatot tesz a kezdeményezések párhuzamosságának megszüntetésére;

8. vezetői fórumokon folyamatosan beszámol az elért eredményekről, ezzel átláthatóságot teremt a transzformáció kezdeményezéseinek sikerességéről.

(2) A Transzformációs Iroda az (1) bekezdésben megfogalmazott feladatok érdekében

1. támogatja a transzformációban részt vevőket változás menedzsment erőforrások biztosításával, módszertan kidolgozásával, képzésével, egységes projektmenedzsment eszköz kialakításával, bemutatásával, koordinációval, problémakezelő fórumok elérhetővé tételével, minőségbiztosítással, tájékoztatással, visszajelzések megadásával;

2. segít a felmerülő kockázatok tisztázásában, és megoldási javaslatokat fogalmaz meg;

3. rendszeres megbeszéléseket szervez;

4. kapcsolatot tart fenn a munkacsoportok között;

5. figyelemmel kíséri a kezdeményezések előrehaladását az ütemtervek elkészítésének, teljesítésének nyomon követése, a transzformációban részt vevő munkacsoportok rendszeres beszámoltatása által;

6. felhívja a figyelmet a kezdeményezések lemaradásaira, és szükség esetén segít a prioritizálásban;

7. rendszeresen beszámol a heti ütemterveknek megfelelő szttenderd megbeszéléseken;

8. kommunikációs stratégiát fogalmaz meg, és kommunikációs tervet dolgoz ki a transzformáció érthetőségének növelése érdekében.

3/A. ⁸⁶ ADATVAGYON-GAZDÁLKODÁSI ÉS ÜZLETI INTELLIGENCIA MEGOLDÁSOK FŐOSZTÁLYA

4/A. § Az Adatvagyon-gazdálkodási és Üzleti Intelligencia Megoldások Főosztálya

1. ellátja a Kincstár adatvagyon-gazdálkodási feladatait, értékeli a kapcsolódó fejlesztési javaslatokat, az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztállyal, a Horizontális Ügyekért Felelős Főosztállyal, valamint a szakmailag illetékes szakterületekkel együttműködve irányítja és koordinálja a felmerülő adatvagyon-kockázatok feltárását, kezelését, és dönt a megoldásokról, valamint együttműködik a felelős szervezeti egységekkel a fejlesztések megvalósításában;

2. részt vesz a Kincstár központi adatvagyon-gazdálkodási, valamint a külső és belső adatszolgáltatási terveinek elkészítésében, koordinálja és fejleszti a rövid, középtávú és a stratégiai tervek megalapozó kockázatelemzéseket a belső ellenőrzéssel együttműködve;

3. együttműködik a Jogi Főosztállyal a szabályozások kialakításában, folyamatosan karbantartja az adatszolgáltatás, adatvagyon-gazdálkodás rendjét, a belső és külső adatpiac politikát, meghatározza az ezzel kapcsolatos szakmai irányelveket;

4. az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztállyal, valamint a Horizontális Ügyekért Felelős Főosztállyal együttműködve részt vesz a Kincstár magas színvonalú, pontos és naprakész statisztikai és adatszolgáltatási feladatok ellátásában, a speciális, technikailag komplex elemző, koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatok támogatásával, működteti és fejleszti az adatszolgáltatások nyilvántartási rendszerét;

5. a Belső Ellenőrzési Főosztály iránymutatásaival összhangban kialakítja és működteti az adatszolgáltatás monitoringrendszerét és minőségbiztosítási rendszerét, értékeli az adatszolgáltatási fejlesztési javaslatokat, valamint együttműködik megvalósításukban, továbbá részt vesz a felmerülő adatszolgáltatási kockázatok feltárásában, kezelésében, és javaslatot tesz a szakterület részére ezek megoldására;

6. a szakterületekkel egyeztetve meghatározza a Kincstár által kezelt adatok körének hierarchiáját, figyelemmel kíséri és szükség szerint javaslatot tesz az adatszolgáltatási hatékonyság növelésére, az adatállományok ellenőrzési módjára, hatókörére;

7. javaslatot tesz és részt vesz a matematikai-statisztikai módszertani, valamint adatelemzési ismereteket igénylő stratégiai adatelemzések elkészítésében, koordinálásában, a döntés-előkészítési munkaanyagok elkészítésében;

8. részt vesz a kincstári adatok minőségének, megfelelőségének monitorozásában, az ezzel összefüggő problémák feltárásában és a megoldások kialakításában;

9. segítséget nyújt a szakterületek részére az adatgazdálkodási folyamatok fejlesztésének végrehajtásában, valamint a folyamatmodellezés elvégzéséhez (még nem modellezett folyamatok felmérése), folyamatmodellek naprakészen tartásához, valamint a folyamatfejlesztési kezdeményezések kialakításához;

10. részt vesz a kincstári folyamatok adatforgalmának, valamint adatkapcsolatainak monitorozásában, az adatszolgáltatási folyamatokkal kapcsolatos informatikai kockázatok felmérésében, valamint az adatforgalom és az adatkapcsolatok optimalizálására vonatkozó javaslatok kidolgozásában;

11. az informatikai szakterülettel, az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztállyal, valamint a Horizontális Ügyekért Felelős Főosztállyal együttműködve, a felelős szakterületekkel egyeztetve javaslatot tesz az adatvagyon és adatszolgáltatás folyamatait segítő újszerű, hatékony (szoftver és hardver) eszközök kiválasztására, támogatja ezek megrendelését;

12. a szakterületekkel egyeztetve, valamint az informatikai területtel szorosan együttműködve összeállítja és folyamatosan karbantartja, aktualizálja az adatszolgáltatás, adatvagyon-kezelés problématérképét, meghatározza a szükséges intézkedéseket, a szakmai és statisztikai összefüggések érvényesítése érdekében módszertani javaslatokat készít;

13. az illetékes oktatási funkcionális területtel együttműködve javaslatot tesz, szakmai segítséget nyújt az adatvagyon-gazdálkodással, adatszolgáltatással kapcsolatos technikai, szakmai továbbképzések tervezésében, a képzések kiválasztásában, a képzésben részesülők körének meghatározásában;

14. módszertani támogatást nyújt a szakterületek egyes feladataihoz kapcsolódó elemzési feladatok ellátásához;

15. javaslatot tesz és koordinálja a Kincstár több szakterületére kiterjedő, statisztikai jellegű bemutatók, kiadványok elkészítését;

16. a társadalombiztosítási és családtámogatási szakterülettel egyeztetve elvégzi a nyugdíjrendszer működtetésének vizsgálatával, mikroszimulációs modellezésével, elemzésével kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz a nyugdíjrendszer koncepcionális fejlesztésére, illetve módosítására;

17. elvégzi a nyugdíjkiadások tervezésével, folyamatfigyelésével és beszámolásával kapcsolatos feladatokat, együttműködik a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztályával a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetési és zárszámadási javaslatainak előkészítése során;

18. működteti a nyugdíjbiztosítási statisztikai rendszereket, elvégzi az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat, valamint a társadalombiztosítási és családtámogatási szakterülettel együttműködik a lakossági szolgáltatásokkal, ennek részeként a szociális szolgáltatásokkal és ellátásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások végrehajtásában;

19. a társadalombiztosítási és családtámogatási szakterülettel együttműködve a szakmai igények alapján kidolgozza a nyugellátási statisztikai rendszer fejlesztésére, valamint az adattárházi és más forrásból rendelkezésre álló, statisztikai és elemzési célra elérhető adatok bővítésére vonatkozó javaslatokat; irányítja ezen fejlesztések megvalósítását;

20. a hatáskörébe tartozó kérdésekben az általános előírásokban foglaltak szerint egyeztetést folytat külső szervezetekkel;

21. kidolgozza a társadalombiztosítási és családtámogatási szakterületekhez kapcsolódó, valamint az államháztartási és illetményszámfejtési területen működő (Kincs-Tár) adattárházak fejlesztési stratégiáját, szakmai javaslatot tesz a hardver- és szoftverhátterért érintő fejlesztésekre, és az informatikai, valamint a közbeszerzési szakterülettel együttműködve koordinálja a fejlesztési folyamatot;

22. az informatikai szakterülettel együttműködve ellátja a társadalombiztosítási és családtámogatási szakterülethez kapcsolódó, az államháztartási és illetményszámfejtési területen működő (Kincs-Tár) adattárházak működtetésével kapcsolatos feladatokat, felügyeli a betöltési eljárásokat, és szükség esetén intézkedést kezdeményez ezekre vonatkozóan;

23. együttműködik az informatikai biztonsági vezetővel és az adatvédelmi tisztviselővel az adattárházakat érintő adatbiztonsági és adatvédelmi problémák azonosításában és megoldásában;

24. ellátja a Kincstár államháztartási és illetményszámfejtési adattárházával (Kincs-Tár) kapcsolatos alkalmazásüzemeltetési feladatokat, működteti a közpénzügyi portált, elvégzi az L1 és L2 szintű hiba- és igénymenedzsment, valamint az L3 és L4 szintű kapcsolattartás és eskalálás feladatait;

25. támogatást nyújt az adattárházi adatok kiaknázását szolgáló szoftverek használatához; javaslatot tesz a szoftverek hatékonyabb kihasználására és a kapcsolódó fejlesztésekre, illetve közreműködik ezek megvalósításában;

26. felügyeli az adattárházak adatvagyonát, karbantartja az adatszótárt, biztosítja az adatminőséget, kezeli az ezekkel kapcsolatban felmerülő kockázatokat, és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére;

27. feladatköréhez kapcsolódóan tervezi és megvalósítja az adatok tárolásának, biztonságos felhasználásának technikai (üzemeltetési) szintű megvalósítását, továbbá elvégzi a folyamatok ellenőrzését;

28. koordinálja az adattárházi eszközrendszerekhez kapcsolódó oktatási tevékenységet, és közreműködik ennek megvalósításában.

4. AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÉS PÉNZFORGALMI SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

5. § Az Államháztartási Számviteli Főosztály

1. részt vesz az államháztartás információs rendszerének a statisztikai, a nemzetközi kormányzati pénzügyi statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségekkel és a nemzeti számlák rendszerével történő összehangolásában;

2. közreműködik az államháztartási számvitel rendszerének továbbfejlesztésében;

3. kidolgozza és folyamatosan korszerűsíti a számlarendet (számlatükört) és a számviteli politikát; szabályozza a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés rendjét, gondoskodik a kincstári számlavezető rendszerek és az előirányzat-gazdálkodási rendszer főkönyvi moduljának aktualizálásáról;

4. az államháztartás számviteléről szóló [4/2013. \(I. 11.\) Korm. rendelet 5. mellékletében](#) foglaltak szerint teljesíti az államháztartás számviteléről szóló [4/2013. \(I. 11.\)](#)

Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét, elkészíti időközi mérlegjelentését;

5. gondoskodik az analitikus nyilvántartási feladatokat ellátó szervek adatszolgáltatásainak szabályozásáról, a követelések értékelési szempontjainak és az értékvesztések elszámolásának meghatározásáról;

6. adatot szolgáltat a Kincstári Egységes Számla (a továbbiakban: KESZ) egyenlegeiről, a központi költségvetés adósságának törlesztéséről, az európai uniós támogatások és nemzetközi segélyek devizaszámláinak állományi adatairól a Pénzügyminisztérium részére;

7. teljesíti a zárszámadással kapcsolatos feladatait, eseti és rendszeres információt nyújt a könyvviteli és nyilvántartási számlák forgalmáról és egyenlegéről;

8. fogadja a kincstári számlavezető rendszerekből online módon érkező napi pénzforgalmi és pénzforgalom nélkül teljesülő adatokat, könyveli a Magyar Nemzeti Banktól (a továbbiakban: MNB) érkezett kivonatokat és a valutapénztárak feladásait;

9. a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés keretében könyveli a központi kezelésű előirányzatok és a kapcsolódó finanszírozási bevételek és kiadások teljesítési adatait, a TSH előirányzat-gazdálkodási rendszer főkönyvi feladásait és az analitikus nyilvántartó helyek adatszolgáltatásait; szakmai iránymutatást ad, és kapcsolatot tart a nyilvántartó helyekkel;

10. elvégzi a napi jelentés és a főkönyvi adatok napi egyeztetését, intézkedik az eltérések rendezése érdekében;

11. közreműködik az év végi zárási feladatok elvégzésében és a leltárok egyeztetésében;

12. gondoskodik a kincstári honlapon szereplő, a szakterület által készített információs táblák, szöveges tájékoztatók elkészítéséről, szabályzat szerinti frissítéséről;

13. teljesíti a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv könyvvezetési és beszámolási feladatait.

4.2. ALAPOK ÉS KÖZALAPÍTVÁNYOK FŐOSZTÁLYA

6. § Az Alapok és Közalapítványok Főosztálya

1. nyilvántartja a társadalombiztosítási, valamint az elkülönített állami pénzalapok elemi költségvetését, valamint az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat;

2. az alapok által benyújtott, jóváhagyott, különböző időtávú előirányzat-felhasználási terveket nyilvántartásba veszi, valamint a jóváhagyást igénylő előirányzatokat engedélyezésre, valamint felső szintű döntésre előkészíti, és továbbítja az engedélyező részére;

3. a jóváhagyó döntések és a dokumentációk alapján megnyitja a havi előirányzat-felhasználási kereteket;

4. fogadja, ellenőrzi és végrehajtja az alapok ellátási, valamint működési költségvetésére benyújtott előirányzat-módosításokat, zárolásokat;

5. naponta figyelemmel kíséri és nyilvántartja az alapok pénzforgalmi teljesítéseit, ellenőrzi a finanszírozás folyamatát, rendszeresen értékeli az előirányzat-gazdálkodás hatékonyságát; a likviditási pozíció ellenőrzésével naponta biztosítja az alapok költségvetése végrehajtásának operativitását, figyeli a tervezett és jóváhagyott likviditás alakulását;

6. jogszabályi előírások alapján adatokat szolgáltat a számlatulajdonosok, valamint az irányító szervek részére, részt vesz a Kincstár által külső szervek részére teljesítendő adatszolgáltatások összeállításában;

7. ellenőrzi az időközi kincstári költségvetési jelentés és az előirányzatok kezelő szerve saját könyvvételezése adatainak eltérése esetén az azok megszüntetésére tett intézkedéseket;

8. együttműködik az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztállyal az államháztartás információs rendszerének adatszolgáltatások fogadására szolgáló alrendszerébe (a továbbiakban: K11 rendszer) érkező adatszolgáltatások ellenőrzési és monitoring feladatainak ellátásában az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítási alapok tekintetében;

9. javaslatokat dolgoz ki az alapok vonatkozásában a nyilvántartási, valamint a beszámolási rendszer továbbfejlesztésére;

10. időszakonként elemzi és értékeli az alkalmazott finanszírozási konstrukciók működését;

11.⁸⁷

12. a felügyelt szakterületekre vonatkozóan – az éves zárással, a költségvetési év indításával és az évközi kormányzati intézkedések végrehajtásával összefüggésben – közreműködik a pénzügyi lebonyolítási folyamatok szervezésében, a Kincstár nyilvántartási és ellenőrzési rendszerének kidolgozásában és továbbfejlesztésében;

13.⁸⁸ ellátja a Kormány, az Országgyűlés és a vármegyei önkormányzatok által alapított közalapítványok számlavezetésével kapcsolatos feladatokat;

14. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, valamint az elkülönített állami pénzalapok adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nem teljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak alapján hatósági eljárási cselekményeket végez;

15. ellátja az [Ávr. 172/A. §-a](#) szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó nyilvántartási, tájékoztatási és információ szolgáltatási feladatokat, valamint az [Ávr. 172/B. §-ában](#) foglalt feladatokat.

4.3. KÖLTSÉGVETÉSI FEJEZETEK FŐOSZTÁLYA

7. § A Költségvetési Fejezetek Főosztálya

1. nyilvántartja a központi költségvetési szervek, a fejezetek elemi költségvetését, a tartalék előirányzatokat, a központi költségvetést módosító határozatokat és az évközi előirányzat-módosításokat, -átcsoportosításokat és -zárolásokat, az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat, az [Áht. 36. § \(2\) bekezdése](#) alapján engedélyezett

kötelezettségvállalásokat, valamint a lejárt tartozásállományokat a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet kivételével;

2. havi időarányos és időarányostól eltérő, teljesítésarányos előirányzat-felhasználási keretet nyit; javaslatot készít az előirányzat-felhasználási keret-előrehozási kérelmek elbírálásához; nyilvántartást vezet az engedélyezett és visszautasított keret-előrehozásokról;

3. közreműködik a zárszámadás előkészítésében, ezzel összefüggésben elvégzi a Pénzügyminisztériummal, a fejezetekkel és a központi költségvetési szervekkel a szükséges egyeztetési és információszolgáltatási feladatokat;

4. felülvizsgálja a központi költségvetési szervek, nonprofit gazdasági társaságok, köztestületek számla törzsadat-változásait;

5. gondoskodik a feladatvégzéshez kapcsolódó információs táblák (kincstári költségvetési jelentések), egyéb információs táblák és adatszolgáltatások elkészítéséről és megjelentetéséről;

6. havonta elemzést készít a központi költségvetési fejezetek és intézmények költségvetésének végrehajtásáról, és megküldi az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály részére;

7. együttműködik az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztállyal a K11 rendszerbe érkező adatszolgáltatások monitoring feladatainak ellátásában a központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében;

8. a központi költségvetési szervek részére módszertani útmutatót, tájékoztatót készít, rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít;

9. közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában;

10. ellátja a jogszabályváltozásból adódó vagy jogszabály által újonnan előírt, szakterületére vonatkozó feladatok végrehajtásához a kincstári informatikai rendszerek – kivéve a K11 rendszert – fejlesztésének, ügyműködésének előkészítését, a szakmai követelmények, szabálybázisok meghatározását, koordinációját;

11. fogadja a jogszabály által előírt nagy összegű kifizetésekhez kapcsolódó bejelentéseket, a szükséges egyeztetések végrehajtása után továbbítja azokat a hatáskörrel rendelkező szakmai terület részére;

12.⁸⁹ az Elszámolási és Lebonyolítási Főosztály által a közteher-befizetési kötelezettségről adott adatszolgáltatás alapján előkészíti a központi költségvetési szervek havi időarányos támogatási keretnyitását; karbantartja a nettó finanszírozáshoz kapcsolódó intézményi törzsadatokat;

13. a Kincstár által – a humánszolgáltatást nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami intézményfenntartók kivételével – végzett köztartozás-vizsgálat rendszerének működtetése, koordinálása;

14. működteti a költségvetési előirányzatok felhasználásához kapcsolódó tranzakciós kódrendszert, karbantartja a kapcsolódó törzsadatállományt;

15. előkészíti a jogszabályokból adódó szakmai területére vonatkozó, belső szabályozó eszközök módosításait;

16. előkészíti az év végi zárást és a következő költségvetési év indítását, koordinálja a kapcsolatos kincstári feladatok végrehajtására és az ügyfelek tájékoztatására készítendő anyag összeállítását, közreműködik a kincstári nyilvántartások és pénzügyi lebonyolítási folyamatok végrehajtásában;

17. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a központi költségvetési szervek, fejezetek adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nem teljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez;

18. ellenőrzi az államháztartás információs rendszerében teljesített adatszolgáltatások [Áht. 36. § \(1\) bekezdésében](#) meghatározott gazdálkodási szabályoknak való megfelelését és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez;

19. ellátja az [Ávr. 172/A. §-a](#) szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó nyilvántartási, tájékoztatási és információ szolgáltatási feladatokat, valamint az [Ávr. 172/B. §-ában](#) foglalt feladatokat.

4.4. ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÖSSZEFOGLALÓ ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY

8. § Az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály

1. folyamatosan információt szolgáltat és elemzéseket készít a költségvetési törvény végrehajtásáról, a költségvetési fejezetek és intézmények, a társadalombiztosítás és az elkülönített állami pénzalapok kiadásairól és bevételeiről, valamint a központi kezelésű előirányzatok teljesítéséről; teljesíti a Kincstárnak a központi költségvetés végrehajtásával összefüggő információs szolgáltatási kötelezettségét a külső szervek részére; részt vesz a KESZ alakulásának elemzésében;

2. napi rendszerességgel készít gyorsjelentést az államháztartás központi alrendszere költségvetésének helyzetéről és finanszírozásáról, folyamatosan aktualizált előrejelzést az államháztartás központi alrendszerének likviditási pozíciójára vonatkozóan napi bontásban, amelyekről tájékoztatja a Kincstár elnökét, elnökhelyetteseit és a Pénzügyminisztériumot;

3. elkészíti és elemzi a központi alrendszer költségvetésének havi és éves pénzforgalmi mérlegeit;

4. a kincstári nemzetgazdasági számlákhoz kapcsolódóan kialakítja azok rendjét, végzi a kincstári nemzetgazdasági számlák kezelését, az utalványozás tartalmi és formai ellenőrzését, folyósítási műveleteit, analitikus nyilvántartását és a jogcímek szerinti rendezését, ellátja az EU részére saját források befizetését, az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartási feladatokat;

5. gondoskodik a KESZ terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitel nyújtásáról;

6. részt vesz a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kapcsán felmerülő KESZ megelőlegezések lebonyolításában és nyilvántartásában;

7. előkészíti az év végi zárást, előírja a nemzeti gazdasági számlákkal kapcsolatos feladatokat az informatikai rendszer számára, lezárja a kincstári költségvetési évet;

8. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az Áht. 28/A. §-a szerinti költségvetések tervezését, elkészítését a miniszter irányítása alatt álló központi kezelésű előirányzatok esetében elvégzi, más központi kezelésű előirányzatok esetében koordinálja;

9. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az előirányzat-gazdálkodást ellátja, átcsoportosításokat, módosításokat hajt végre;

10. összehangolja és fejleszti az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes feladatkörébe tartozó közgazdasági, statisztikai és pénzügyi jellegű nyilvántartásokat, továbbá összehangolja az államháztartás információs rendszerének fejlesztésével kapcsolatos teendőket;

11. a költségvetési finanszírozási szükséglethez kapcsolódóan közreműködik annak meghatározásában és a várható finanszírozó tételek előrejelzésében, együttműködik a KESZ napi likviditáskezelésében, közreműködik a nagy összegű bejelentési kötelezettség engedélyezésében, és ellátja ennek a likviditási tervekbe történő integrálását;

12. nyilvántartja az állam által vállalt egyedi, jogszabályi és a lakáscélú állami kezességeket, garanciákat, viszontgaranciákat, és negyedévenként adatokat szolgáltat a Pénzügyminisztérium, az ÁKK Zrt., az Állami Számvevőszék, az MNB számára;

13. fogadja a devizában történő kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, feldolgozza és teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;

14. ellenőrzi és utalványozza a Diákhitel Központ Zrt. havi adatszolgáltatása alapján a kötött felhasználású diákhitel termék (Diákhitel II.) hiteligényét; ennek során elektronikus úton fogadja, nyilvántartásába veszi és feldolgozza az adatokat, elvégzi a hitelfelvevő személyek adataira vonatkozó ellenőrzéseket a jogosulatlan igények kizárása érdekében; szükség esetén egyeztet a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV); a jogosnak ítélt kamattámogatási igényeket utalja a Diákhitel Központ Zrt. számára;

15. részt vesz az országgyűlési képviselők választása kampányköltségei támogatásának folyósításában;

16. folyósítja és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések, a magyar állam számára fizetési kötelezettség alapját képező jogszabály, kormányhatározat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági ítéletben, végzésben vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegeket, finanszírozza a magyar állam polgári jogviszonyokban történő képviselte ügyvédi, bírósági és egyéb költségeit a vonatkozó érvényes szerződések, jogerős bírósági határozatok alapján;

17. kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a főosztály illetékességébe tartozó, a kincstári előirányzat-gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;

18. ellátja a KGR-K11 rendszer – mint a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer – szakmai alkalmazás-üzemeltetését és támogatását, ideértve különösen a Pénzügyminisztériummal való kapcsolattartást, törzsek kezelését, jogosultságkezelést, a Pénzügyminisztérium által megadott adatszolgáltatás sablonok kialakítását a matematikai, valamint az algoritmizálható gazdálkodási és számviteli szabályokkal együtt, továbbá a meglévő koherens szabályrendszer karbantartását;

19. koordinálja a KGR-K11 rendszerben történő adatgyűjtés során felmerülő feladatokat együttműködve az adatszolgáltatókkal kapcsolatot tartó Alapok és Közalapítványok Főosztályával, a Költségvetési Fejezetek Főosztályával, az Államháztartási Számviteli Főosztállyal és a területi szervek államháztartási irodáival;

20. kialakítja és kezeli a KGR-K11 rendszerben a költségvetési törvény helyi önkormányzatok támogatásaira vonatkozó fejezetéből származó támogatások elszámolásával és felülvizsgálatával összefüggő adatgyűjtő sablonokat, az Önkormányzati Főosztályon keresztül kapcsolatot tart a területi szervek államháztartási irodáival;

21. adatot szolgáltat a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és a nemzetiségpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériumoknak a beszámolási kötelezettségüket nem teljesítő önkormányzatokról;

22. a KGR-K11 rendszerben gyűjtött államháztartási adatokat meghatározott rendben továbbítja a statisztikai adatszolgáltatási feladatok ellátására jogszabályban kötelezett szervezetek felé, különösen a Központi Statisztikai Hivatal, a Magyar Nemzeti Bank és a Pénzügyminisztérium felé;

23. átadja a KGR-K11 rendszerben begyűjtött éves költségvetési beszámoló adatait a Pénzügyminisztérium részére a zárszámadás készítésével összefüggésben, az éves költségvetési beszámoló alapján elkészíti és megküldi a Pénzügyminisztériumnak az államháztartás alrendszereire és annak egészére vonatkozó összevont (konszolidált) éves költségvetési beszámolót;

24. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a központi kezelésű előirányzatok adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nem teljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez;

25. ellátja az adatszolgáltatási mulasztási bírság kiszabását támogató informatikai alkalmazás szakmai alkalmazás-üzemeltetését és támogatását, koordinálja a területi szervek államháztartási irodáinak munkáját az adatszolgáltatási mulasztási bírság kiszabása során;

26. működteti és folyamatosan fejleszti a kincstári monitoring rendszert;

27.⁹⁰ vezeti a központi költségvetési szervek, az országos nemzetiségi önkormányzatok, az országos nemzetiségi önkormányzatok által alapított költségvetési szervek, a törvény által az államháztartás központi alrendszerébe sorolt köztestületek, a köztestületi költségvetési szervek és az Országgyűlés, a Kormány vagy a fejezetet irányító szervek felügyelete alá tartozó, törvényben meghatározott jogi személyek közhiteles és nyilvános törzskönyvi nyilvántartását, és biztosítja az ezzel összefüggő adatszolgáltatási és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;

28. ellátja a törzskönyvi nyilvántartás alanyaival kapcsolatos hatósági bejegyzésre, törlésre, módosításra és adatszolgáltatásra vonatkozó feladatokat.

29.⁹¹ biztosítja a területi szervek törzskönyvezési feladatainak szakmai támogatását.

4.5. JÁRADÉKOKAT ÉS VISZONTGARANCIÁKAT KEZELŐ FŐOSZTÁLY

9. § A Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály

1. teljesíti a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás 1991. július 1-je előtti és a gépjármű-szavatossági károk 1971. január 1-je előtti rendszeréből származó állami kötelezettségeket;

2. vizsgálja a károsultak részére folyósított járadék jogalapját és összegszerűségét; megállapítja a kártérítés összegét; visszkereseti igényt kezdeményez és érvényesít, nyilvántartja az adósok tartozását; átruházott hatáskörben, jogszabályban meghatározott keretek között méltányosságot gyakorol az egyes ügyek összes körülményeinek figyelembevételével;

3. intézkedik a rendszeres havi járadék, az egyszeri kifizetések, az adók és járulékok pénzügyi teljesítéséről, a nyugdíjbiztosító szerv által benyújtott kárszámlák kifizetéséről; igényt érvényesít a külföldi biztosítótársaságok felé a károsultak részére kifizetett kártérítési összeg megfizetése érdekében;

4. peren kívül elbírálja és folyósítja Magyarország területén tartózkodó szovjet csapatok által szolgálati kötelezettségük teljesítése közben okozott károkból származó állami kötelezettségek alapján megállapított kártérítéseket, valamint a 2006. évi tűzijátékkal kapcsolatos személyi sérülései kártérítéseket;

5. ellátja a kárrendezési célelőirányzathoz kapcsolódó könyvelési és adózási feladatokat; előirányzat előrehozatalát, vagy többlettámogatás rendelkezésre bocsátását kezdeményezheti;

6. rendezi a volt hadifoglyok hitelutalványai, a földmegváltással és az ismeretlen helyen tartózkodók forintköveteléseivel kapcsolatos állami kötelezettségeket;

7. teljesíti a hitelek viszontgaranciájával kapcsolatos feladatokat; ellátja a Széchenyi-kártya beváltásából eredő kezességek állami viszontgaranciáját; utalványozza a viszontgarancia-kifizetéseket;

8. intézi és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések alapján a magán- és egyéb jogi személyek részére megítélt kárpótlások, kártérítések ügyét;

9. teljesíti az Eximbank Zrt. és a Mehib Zrt. részére a központi költségvetéssel kapcsolatos elszámolásaikból adódó kifizetéseket;

10. kezeli a jogszabály, megbízás és egyedi felkérés alapján a Kincstárra bízott ún. belföldi állami követeléseket, a központi költségvetés külföldi követeléseit;

11. ellátja a Hadigondozottak Közalapítványa teljes körű kezelését, továbbá az életüktől és szabadságuktól politikai okokból jogtalanul megfosztottak kárpótlása kifizetésével összefüggő feladatokat.

4.6. A PÉNZFORGALMI SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.6.1. PÉNZFORGALMI FŐOSZTÁLY

10. § A Pénzforgalmi Főosztály

1. kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;

2. ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló [2017. évi LIII. törvényben](#) és a belső szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat a kijelölt személy és helyettese útján;

3. feladatkörében javaslatokat tesz a jogszabályokból adódó belső szabályozó eszközök módosítására, új belső szabályozó eszközök megalkotására;

4. elkészíti és aktualizálja a Kincstár pénzforgalmának lebonyolításához, a forint- és devizaszámla-vezetéshez kapcsolódó belső szabályozó eszközöket; gondoskodik a területi szervek pénz- és értékkezelési tevékenységének, készpénzforgalmának, hatósági letétkezelésének, a készpénz-helyettesítő fizetési eszközöknek és szolgáltatásoknak a szabályozásáról; közreműködik a Kincstár hirdetményeinek, – számlavezetési, készpénzforgalmi, kincstári kártyarendszer alkalmazási – szabályzatainak, valamint ügyfél-tájékoztatóinak előkészítésében, kiadásában és aktualizálásában;

5. közreműködik a pénzforgalomhoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítésében, egyeztetésében, módosításában;

6. a Kincstár pénzforgalmi szolgáltatásaival kapcsolatos ügyfélmegkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban közreműködik a szakmai állásfoglalások kialakításában;

7. részt vesz új pénzforgalmi konstrukciók kidolgozásában, a jelenlegi pénzforgalmi szolgáltatások továbbfejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, bevezetésében, egyúttal forgalmi és állományi adatokat, díjbevételeket gyűjt, statisztikát és elemzéseket készít;

8. részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő pénzügyi feladatok lebonyolításában;

9. szakmailag felügyeli és koordinálja az állampénztári irodák pénzforgalmi, valamint hatósági letétkezelési feladatkörébe tartozó tevékenységét;

10. ellátja a pénzforgalommal kapcsolatos devizagazdálkodáshoz kapcsolódó alábbi feladatokat:

10.1. devizalikviditással kapcsolatos adatokat gyűjt, és ez alapján tervezi a cashflow-t,

10.2. felülvizsgálja a látra szóló és lekötött betétekhez kapcsolódó ügyfélkondíciókat, és ennek eredményéről tájékoztatja az elnököt és az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettest,

- 10.3. feladat- és hatáskörébe tartozó stratégiai döntés-előkészítő anyagokat készít;
11. gondoskodik a kincstári kártyarendszerhez, valamint a bankkártya-elfogadási tevékenységhez kapcsolódó központi feladatok ellátásáról;
12. gondoskodik az elektronikus eljárási illetékekkel kapcsolatos tájékoztatások megtételéről;
13. gondoskodik a pénzforgalmi számlák és tranzakciók forgalmának egyeztetéséről;
14. ellátja a központi számla-törzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat;
15. gondoskodik a Kincstár számlavezetési tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;
16. ellátja a Kincstár által alkalmazott egyes pénzforgalmi rendszerek alkalmazás és adatgazdai feladatait;
17. koordinálja az állampénztári irodák pénzforgalmi tevékenységéhez kapcsolódó elszámolásforgalmi tevékenységét;
18. részt vesz a babaváró kölcsönszerződések és támogatások nyilvántartásában, valamint elszámolásában;
19. felelős a pénzforgalmi számlavezető rendszerrel kapcsolatos felhasználó támogatási feladatok (HelpDesk) szakmai biztosításáért;
20. a hatáskörébe eső feladatok tekintetében jogi előkészítő munkát végez.
- 21.⁹² ellátja a külön jogszabály alapján nyújtott juttatások, támogatások megküldésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

4.6.2. EU TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSI FŐOSZTÁLY

11. § Az EU Támogatások Elszámolási Főosztály

1. ellátja az EU-előcsatlakozási eszközökre létrehozott Nemzeti Alap feladatait;
2. ellátja az európai uniós forrásból származó támogatások bankszámláival kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási, átutalási, jelentéstételi és elszámolási feladatokat;
3. összeállítja az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási források igényléséhez szükséges elszámolási dokumentációt, és elvégzi az igénylések alátámasztására szolgáló pénzügyi ellenőrzési feladatokat;
4. gondoskodik az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási forrásból származó támogatások felhasználása során megállapított szabálytalanságok, követelések és befolyt követelések nyilvántartásáról;

5. gondoskodik a negyedéves szabálytalansági jelentések ellenőrzéséről, valamint azok AFCOS iroda részére történő megküldéséről;

6. vezeti az európai uniós forrásokkal kapcsolatban a jogszabályban meghatározott számviteli nyilvántartásokat, és teljesíti a beszámolási kötelezettséget.

4.6.3. EU TÁMOGATÁSOK SZABÁLYOSSÁGI FŐOSZTÁLY

12. § Az EU Támogatások Szabályossági Főosztály

1. az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási forrásból származó támogatások elszámolásához kapcsolódó költségigazoló nyilatkozatok alátámasztása érdekében folyamatosan gyűjti, elemzi és értékeli a támogatások kezelésében részt vevő szervezetek irányítási és ellenőrzési rendszereivel kapcsolatos adatokat és jelentéseket, gondoskodik az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság mint ellenőrzési hatóság által lefolytatott ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról, ugyanakkor gondoskodik a kapcsolódó tárgyévi beszámoló Kincstárra vonatkozó részeinek összeállításáról és a Belső Ellenőrzési Főosztály részére történő megküldéséről;

2. az igazolási tevékenység alátámasztása érdekében tényfeltáró látogatást tesz, és tényfeltáró vizsgálatot végez a pénzügyi lebonyolításban részt vevő szervezeteknél;

3. ellenőrzi az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási források igényléséhez szükséges költségnyilatkozatot, és kiállítja a költségigazoló nyilatkozatot;

4. képviseli a Nemzeti Programengedélyezőt, a kifizető hatóságot és az igazoló hatóságot a monitoring bizottságokban;

5. a SAPARD tekintetében ellátja az illetékes hatóság feladatait.

4.7. AZ ÁLLAMPAPÍR FORGALMAZÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.7.1 ÁLLAMPAPÍR FORGALMAZÁSI FŐOSZTÁLY

13. § Az Állampapír Forgalmazási Főosztály

1. ellátja a Kincstár befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó központi, értékpapír-forgalmazást érintő elszámolásforgalmi és back office feladatokat;

2. ellátja a Kincstár által alkalmazott egyes állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódó rendszerek alkalmazás és adatgazdai feladatait;

3. koordinálja az állampénztári irodák befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó elszámolásforgalmi tevékenységét;

4. ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló [2017. évi LIII. törvényben](#) és a belső szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat a kijelölt személy és helyettese útján;

5. gondoskodik a Kincstár befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;

6. ellátja a kincstári ügyfelek készpénzforgalmának biztosításához szükséges központi feladatokat;

7. részt vesz a befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására;

8. kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi az értékpapír-forgalmazással, a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;

9. elkészíti és aktualizálja a Kincstár értékpapír-forgalmazásához kapcsolódó üzletszabályzatát és belső szabályozó eszközeit; közreműködik az e tevékenységgel összefüggő ügyfél-tájékoztatóinak előkészítésében, kiadásában és aktualizálásában;

10. a Kincstár értékpapír-forgalmazási szolgáltatásával kapcsolatos ügyfélmegkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban közreműködik a szakmai állásfoglalások kialakításában;

11. feladatkörében javaslatokat tesz a jogszabályokból adódó belső szabályozó eszközök módosítására, új belső szabályozó eszközök megalkotására;

12. közreműködik az értékpapír-forgalmazáshoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítésében, egyeztetésében, módosításában;

13. részt vesz új pénzügyi konstrukciók kidolgozásában, a jelenlegi pénzforgalmi szolgáltatások továbbfejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, bevezetésében, egyúttal forgalmi és állományi adatokat, díjbevételeket gyűjt, statisztikát és elemzéseket készít;

14. szakmailag felügyeli és koordinálja az állampénztári irodák értékpapír-forgalmazási feladatkörébe tartozó tevékenységét;

15. elkészíti és aktualizálja a Kincstár állampapír értékesítési tervét és stratégiáját, továbbá az értékesítési eredmények alapján éves beszámolót készít;

16. az állampapír értékesítési terv és stratégia alapján kidolgozza az állampapír-forgalmazás tekintetében az éves személyi juttatás- és jutalomtervet;

17. szakmailag felügyeli és koordinálja az értékpapír-forgalmazás körében igénybe vett közvetítők tevékenységét;

18. a hatáskörébe eső feladatok tekintetében jogi előkészítő munkát végez.

5. A HÁLÓZATIRÁNYÍTÁSÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. ⁹³ ILLETMÉNYSZÁMFEJTÉSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1.1. ILLETMÉNYSZÁMFEJTÉSI FŐOSZTÁLY

14. § Az Illetményszámfejtési Főosztály

1. részt vesz az illetményszámfejtési központok illetményszámfejtési szakmai tevékenységének, feladatellátásának szakmai irányításában;

2. közreműködik az egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályok, iránymutatások kiadásában a munkajogi, adó-, társadalombiztosítási jogszabályok értelmezésére vonatkozóan, az illetményszámfejtési központok központosított illetményszámfejtési szakmai területei részére;

3. az Adatvagyon-gazdálkodási és Üzleti Intelligencia Megoldások Főosztályával együttműködve, annak statisztikai elemzési, adatminőség-biztosítási iránymutatásait figyelembe véve ellátja az illetményszámfejtés információs feladatainak szakmai vezetését;

4. aktualizálja az illetményszámfejtéshez szükséges okiratok adattartalmát a munkajogi szabályok változásával összhangban;

5. nyilvántartja a központosított illetményszámfejtési rendszert alkalmazó illetményszámfejtő helyeket, valamint a központosított illetményszámfejtéshez önként csatlakozó intézményeket, koordinációs feladatokat lát el a központosított illetményszámfejtéshez újonnan csatlakozó szervek, szervezetek csatlakozási tevékenységéhez kapcsolódóan;

6. részt vesz az illetményszámfejtés informatikai rendszerei fejlesztéséhez, módosításához szükséges szakmai követelmények meghatározásában; ellátja a jogszabályváltozásból adódó vagy jogszabály által újonnan előírt, szakterületére vonatkozó feladatok végrehajtásához az informatikai rendszerek fejlesztésének, ügyvitelének előkészítését, a szakmai követelmények, szabálybázisok meghatározását, koordinációját; ellenőrzi a fejlesztések megvalósítását;

7. az Adatvagyon-gazdálkodási és Üzleti Intelligencia Megoldások Főosztályával együttműködve, annak szakmai elemzési iránymutatásait követve rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít, az adatszolgáltatásokat, tájékoztatókat, elemzéseket az Adatvagyon-gazdálkodási és Üzleti Intelligencia Megoldások Főosztályának véglegesítés előtt megküldi, az Adatvagyon-gazdálkodási és Üzleti Intelligencia Megoldások Főosztálya észrevételeit figyelembe véve véglegesíti azokat;

8. karbantartja a központosított illetményszámfejtési rendszer honlapja szakmai oldalait, ellátja a szakmai ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatokat;

9. ellátja a havi adó- és járulékbevallás feladataival kapcsolatos, valamint az illetményszámfejtéssel összefüggő társszervek felé teljesítendő adatszolgáltatások szakmai irányítását;

10. elnöki utasításban előírtak szerint ellátja a központosított illetményszámfejtési rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatokat;

11. nyilvántartja a központosított illetményszámfejtési rendszer részére adatot szolgáltató, interfészt használó intézményeket és az azokkal kapcsolatban álló, interfészt fejlesztő szolgáltatóit;

12. szakterületét érintően gondoskodik az Adattárházzal, a Központi Törzsadatkezelő Megoldással, a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerrel, a TÉBA Követeléskezeléssel való adatkapcsolat biztosításáról, az adatkapcsolat megfelelőségét ellenőrző szakterület megállapításait, iránymutatásait figyelembe veszi;

13. biztosítja a feladatkörét érintő hatósági feladatok ellátását és ezek nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet;

14. közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos jogszabály-módosítási javaslatok előkészítésében;

15. gondoskodik a főosztály által irányított szakmai programok kibocsátásával kapcsolatos tájékoztatók készítéséről, a szakmai programok kibocsátásáról vagy annak engedélyezéséről;

16. közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában;

17. a központosított illetményszámfejtő rendszert használó intézmények részére – a szakterületére vonatkozóan – szakmai útmutatást, tájékoztatást készít;

18. szakmai szakértői munkacsoportokat működtet;

19. belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében;

20. irányítja és koordinálja és szakmai segítséget nyújt az illetményszámfejtési központokban a kapacitásriport-felelősök munkájához, felel az illetményszámfejtési központok központosított illetményszámfejtési kapacitásriportjainak központosított illetményszámfejtő rendszer részeként történő fejlesztésének szakmai irányításáért, szabálybázisának meghatározásáért, ellenőrzi a fejlesztések megvalósítását;

21. felel és figyelemmel kíséri az illetményszámfejtési központok központosított illetményszámfejtési szakmai területei napi, havi kapacitásriportjainak alakulását, rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít, tájékoztatókat, elemzéseket készít;

22. területére vonatkozóan közreműködik az egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályok, iránymutatások kidolgozásában az illetményszámfejtési központok központosított illetményszámfejtési szakmai területei részére, javaslatot tesz az illetményszámfejtési igazgató részére a „jó gyakorlatok” egységes bevezetése érdekében;

23. a szolgáltatás színvonalának szinten tartása és emelése érdekében részt vesz a szakmai napok, szakmai konferenciák előkészítésében, megszervezésében;

24. javaslatot készít a felhasználói vélemények feldolgozását követően a központosított illetményszámfejtő rendszer felhasználóbarát fejlesztéseire;

25. ellátja a központosított illetményszámfejtő rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatokat, kiemelt figyelemmel az automatizálási folyamatok megvalósulására;

26. az illetményszámfejtési központok részére – a szakterületére vonatkozóan – szakmai útmutatást, tájékoztatást készít;

27. együttműködve a Szervezetfejlesztési Főosztállyal, kialakítja az illetményszámfejtési terület szakmai képzési rendszerét;

28. az illetményszámfejtéssel és az illetményszámfejtéshez kapcsolódó lebonyolítási feladatok szinten tartása és emelése érdekében szakmai napokat, szakmai konferenciákat készít elő és szervez;

29. gondoskodik a központosított illetményszámfejtő rendszer felhasználói oktatóvideók elkészítéséről, mind az illetményszámfejtési területén dolgozók, mind a számfejtési körbe tartozó intézmények részére;

30. ellátja az illetményszámfejtési központok oktatási, képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységet, koordinálja annak végrehajtását.

5.1.2 ELSZÁMOLÁSI ÉS LEBONYOLÍTÁSI FŐOSZTÁLY

14/A. § (1) Az Elszámolási és Lebonyolítási Főosztály feladatellátásának tekintetében

1. részt vesz a központosított illetményszámfejtési feladatokhoz kapcsolódó lebonyolítási tevékenységének, feladatellátásának szakmai irányításában, a belső szabályzatban előírtak alapján lebonyolítási feladatokat lát el az illetményszámfejtési központok tekintetében;

2. közreműködik az egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályok, iránymutatások kiadásában a szakterületével összefüggő jogszabályok értelmezésére vonatkozóan a központosított illetményszámfejtési feladatokhoz kapcsolódó lebonyolítási szakmai területei részére;

3. ellátja a központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó könyvelésfinanszírozási feladatok szakmai vezetését;

4. szakterületét érintően gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartással való adatkapcsolat biztosításáról;

5. szakterületét érintően gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartással, az Adattárházszal, az önkormányzati ASP rendszerrel való adatkapcsolat biztosításáról;

6. közreműködik a nettó munkabérek átutalásával kapcsolatos pénzügyi megállapodások előkészítésében, megkötésében;

7. a szakterülete tekintetében a központosított illetményszámfejtő rendszert használó intézmények részére szakmai útmutatást, tájékoztatást készít;

8. bér- és létszámadatot szolgáltat a költségvetési intézmények beszámolóinak készítéséhez;
 9. kidolgozza az önkormányzati nettó finanszírozás lebonyolításának szabályait és a feladatok időbeni lebonyolítását tartalmazó aktuális űrlapgarnitúrát;
 10. ellátja az önkormányzati körben a nettó finanszírozással – ideértve a közfoglalkoztatás bértámogatásával – kapcsolatos operatív végrehajtási feladatokat, és elutalja a kedvezményezettek részére a meghatározott összegeket;
 11. ellátja továbbá a helyi önkormányzatok intézményátadással kapcsolatos lebonyolításizsámlya-kezelését;
 12. területét érintően gondoskodik a főosztály által irányított szakmai programok kibocsátásával kapcsolatos tájékoztatók készítéséről, a szakmai programok kibocsátásáról vagy annak engedélyezéséről;
 13. szakmai szakértői munkacsoportokat működtet;
 14. szakmailag irányítja a területi szervek államháztartási irodáinak az önkormányzati nettó finanszírozás illetményszámfejtéssel összefüggő feladatellátását;
 15. közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában;
 16. fogadja, ellenőrzi, feldolgozza a költségvetési intézmények nettó finanszírozásához megküldött adatállományokat; előkészíti a befizetési kötelezettség terhelését; adatot szolgáltat a Költségvetési Fejezetek Főosztálya részére a feldolgozott adatállomány alapján a támogatás megnyitásához; karbantartja a nettó finanszírozáshoz kapcsolódó törzsadatállományt;
 17. feladást készít a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére a szakmai és egyéb megállapodások alapján a központosított illetményszámfejtési körbe tartozó intézmények tekintetében a számlázandó tételekről;
 18. ellátja a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához teljesített adatszolgáltatási tevékenység irányítását, koordinálását;
 19. végzi az igazgatósági technikai adószámok adófolyószámla-monitoringját.
- (2) Gyermekek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos lebonyolítási feladatok tekintetében
1. ellátja a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos belső pénzügyi és könyvelési feladatokat (fedezetbiztosítás);
 2. nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítése iránt kérelmet benyújtó munkáltatókról;
 3. formai, jogszabályban előírt tartalmi és összecszerű ellenőrzést végez a benyújtott munkáltatói igények befogadásakor;

4. ellátja a folyósítással kapcsolatos feladatokat;

5. havonta adatot szolgáltat a kincstári könyvvvezetéshez a fizetési kötelezettségek állományára vonatkozóan, valamint negyedévente jelentést készít a kifizetett távolléti díjakról és azok közterheiről;

6. gondoskodik az apákat megillető pótszabadság kapcsán az előző negyedévben kifizetett távolléti díjak és azok közterhei, valamint a kifizetett, azonos adószámon nyilvántartott székhelyű és telephelyű munkáltatók telephelyei által igényelt távolléti díjak és azok közterhei jelentéséről a Támogatásokat Közvetítő Főosztály részére.

(3) Az Elszámolási és Lebonyolítási Főosztály központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatai vonatkozásában

1. ellátja a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos analitikai vezetési feladatokat;

2. ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó forgótőke megállapításával és a fedezet biztosításával járó feladatokat;

3. ellátja az illetményszámfejtés törzsadattárainak kezelését, az adattárak karbantartását (kivéve a kedvezményezett adattárat), vezeti a változásokat;

4. könyvelés zárása után egyezteti a könyvelést, finanszírozást, továbbá egyezteti a havi könyvelésfinanszírozás adatait a bérszámfejtés különböző munkafolyamataiban készült összesítő kimutatásokkal;

5. az adó- és járulékkötelezettségekről szóló havi adóbevallásokat egyezteti a könyvelési-financezírozási összesítőkkal valamennyi számfejtési körbe tartozó adószámra vonatkozóan;

6. ellátja a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet;

7. előállítja az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási kötelezettséghez szükséges adatállományokat, és az [Áht. 44. §-a](#) szerint továbbítja azokat;

8. végzi – megállapodás szerint – a személyi juttatások, tagdíjak, egyéb levonások, valamint az önkéntes kölcsönös biztosítópénztári munkáltatói átutalását;

9. egyezteti a könyvelésfinanszírozás adatait az önkormányzatok és a központi költségvetési szervek nettó finanszírozási adataival;

10. meghatalmazottként egyezteti az önkormányzati kör és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által finanszírozott helyi önkormányzati egészségügyi intézmények tekintetében az adófolyószámlákat.

(4) Az Elszámolási és Lebonyolítási Főosztály ellátja a családtámogatás, a fogyatékosági támogatás és a vakok személyi járadéka pénzügyi teljesítésével kapcsolatosan a 2015. április 1-jét megelőző időszakra vonatkozó adatszolgáltatások, külső szervek általi megkeresések teljesítését.

(5) Az Elszámolási és Lebonyolítási Főosztály gondoskodik az illetményszámfejtési központok kiadmányozási jogosultságainak, körbélyegzőinek, valamint munkabélyegzőinek naprakész nyilvántartásáról.

5.1.3 ILLETMÉNYSZÁMFEJTÉSI KÖZPONT

14/B. § Az illetményszámfejtési központok a központosított illetményszámfejtés keretében a jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben foglaltak szerint, a költségvetési szervek és a Kincstárral kötött megállapodás alapján egyéb szervek, intézmények tekintetében

1. közreműködnek a személyi juttatások számfejtésében, az adók és járulékok megállapításában;

2. ellátják a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;

3. teljesítik a foglalkoztató jogszabály szerinti bejelentésével kapcsolatos kötelezettséget (biztosítotti bejelentés);

4. érvényesítik a személyi juttatásokat terhelő letiltásokat, levonásokat, közvetlen bírósági felhívásokat, ellátják az önkéntes kölcsönös biztosítópénztári számlákat érintő fizetési kötelezettségek megállapításával kapcsolatos feladatokat;

5. ellátják a személyi jövedelemadózással összefüggő, a személyi jövedelemadó megállapításával és elszámolásával kapcsolatos foglalkoztatói, kifizetői feladatokat, gondoskodnak a havi adó- és járulékbevallás javításáról, a havi számfejtés adataival való egyezőségéről;

6. adatot szolgáltatnak a költségvetési szervek bér- és munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatásához, valamint a létszám- és bérgazdálkodási információs rendszer működtetéséhez;

7. kiszabják a központosított illetményszámfejtő rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása, késedelmes, hibás vagy valótlan adattartalommal történő teljesítése esetén járó bírságot;

8. ellátják a központosított illetményszámfejtő programot használó szervek, intézmények szakmai koordinálását az Illetményszámfejtési Főosztály irányításával.

5.2. ÖNKORMÁNYZATI FŐOSZTÁLY

15. § Az Önkormányzati Főosztály

1. közreműködik az önkormányzatok gazdálkodásával és szabályozásával kapcsolatos kincstári feladatok ellátásában;

2. ellátja a területi szervek államháztartási irodai tevékenységének – önkormányzati igénylések, elszámolások, beszámoló Aht. szerinti felülvizsgálata, valamint a nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami humánszolgáltatást nyújtó fenntartók finanszírozása, ellenőrzése – szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;

3. ellátja az ÖNEGM rendszer szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat együttműködve a Pénzügyminisztérium hatáskörrel rendelkező főosztályával;

4. ellátja az [Áht.](#) alapján az önkormányzati felülvizsgálattal kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;

5. kialakítja az államháztartási irodák állami támogatások igényléséhez, elszámolásához, ellenőrzéséhez, valamint a bevezetett helyi és települési adók szabályairól, a gépjárműadó központi költségvetés részére történő utalásáról, valamint az önkormányzatok Hivatali Kapu adatairól szóló adatszolgáltatáshoz kapcsolódó tevékenységeit segítő informatikai rendszerek szakmai követelményeit, a fejlesztések irányát;

6. nyilvántartja a költségvetési törvény helyi önkormányzatok támogatásaira vonatkozó fejezetéből származó támogatások előirányzatait és azok módosítását, az önkormányzatok befizetéseit és visszafizetéseit, és ezekről információt szolgáltat, valamint adatokat szolgáltat a zárszámadási törvényjavaslat összeállításához;

7. ellátja a helyi önkormányzati körben a nettó finanszírozási körön kívüli és a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatások utalását, valamint az önkormányzati fenntartású nettó finanszírozású egészségügyi intézmények nettó körön kívüli támogatásainak folyósítását, továbbá az illetékességi körébe tartozó nemzetgazdasági számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat;

8. intézkedik a nettó finanszírozás során megelőlegezett közterhek, valamint a zárszámadási törvényben előírt és az évközi lemondással kapcsolatos, valamint egyéb jogszabályok által előírt befizetési kötelezettségek beszedésére; indokolt esetben önkormányzati adósságrendezési eljárás megindítását kezdeményezi;

9. ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezésével kapcsolatos feladatokat a mindenkori költségvetési törvény 1. melléklet IX. fejezetét érintő önkormányzati tartozások tekintetében;

10. ellátja az önkormányzati ASP rendszer elektronikus fizetési és elszámolási rendszeréhez kapcsolódó elszámolóházi feladatokat;

11. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működési és feladatalapú támogatásának folyósításával kapcsolatos feladatokat;

12. ellátja a támogatási szerződés alapján szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző önkormányzati, egyházi és nem állami fenntartók részére nyújtott támogatások ellenőrzésének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériummal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;

13. ellátja a humánszolgáltatást nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami fenntartók költségvetési támogatásainak igénylésével, elszámolásával, az előzőek módosításával, ellenőrzésével, valamint részletfizetési kérelmeivel kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;

14. elvégzi a helyi önkormányzatok állami támogatás-visszafizetéssel kapcsolatos részletfizetési kérelmek elbírálását vagy döntésre történő előkészítését;

15. gondoskodik a helyi adókról szóló törvény alapján a települési önkormányzatok helyi adó mértékeinek, mentességeinek, kedvezményeinek és elérhetőségi információinak országos összesítéséről és a településsoros adatok Kincstár honlapján való közzétételéről;

16. kialakítja a helyi adóhatóságok által a belföldi gépjárművek után beszedett adónak a központi költségvetés részére történő utalásának a területi szervek útján történő ellenőrzését elősegítő egységes belső eljárási rendet;

17. ellátja az önkormányzatok adósságot keletkeztető ügyleteinek kormányzati engedélyezésével kapcsolatosan a területi szervek államháztartási irodái tevékenységeinek szakmai vezetését az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső útmutatót;

18. az [Áht.](#)-ban foglaltak alapján elbírálja a helyi önkormányzatok beszédési megbízás visszavonására irányuló kérelmeit, valamint előkészíti a munkabérek kincstári kifizetésére irányuló megállapodásokat.

5.3. ÖNKORMÁNYZATI ASP ALKALMAZÁSOKAT TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY

16. §⁹⁴ Az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály az önkormányzati ASP rendszer működtetése tekintetében

1. ellátja a csatlakozás- és szolgáltatásmenedzsmenthez kapcsolódó feladatokat, amelynek keretében biztosítja és felügyeli az ASP rendszer – az önkormányzati ASP rendszerről szóló [257/2016. \(VIII. 31.\) Korm. rendelet](#) szerinti – egyes elemeinek működését. A bejelentések kezelése érdekében kapcsolatot tart az ASP rendszer felhasználóival az ASP rendszer Hiba- és igénybejelentő alkalmazáson keresztül, valamint részükre szakmai támogatást nyújt, továbbá koordinálja a többszintű ügyfél-támogatási feladatok ellátását;

2. meghatározza a csatlakozáshoz szükséges műszaki minimumfeltételeket, kezdeményezi ezek közzétételét;

3. előkészíti a szolgáltatási szerződéseket, azok módosításait;

4. biztosítja a szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatások elkészítését; alkalmazásüzemeltetőként elvégzi azok kihelyezését, egyéb esetekben közreműködik a tájékoztató anyagok kihelyezésében;

5. a szolgáltatásokhoz kapcsolódó képzési anyagok elkészítésében együttműködik a KINCSINFO Nonprofit Kft.-vel;

6. az Adatvagyon-gazdálkodási és Üzleti Intelligencia Megoldások Főosztályával együttműködve részt vesz a Kincstár magas színvonalú, pontos és naprakész adatszolgáltatási, elemző, koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatok ellátásában, támogatásában, együttműködik a felmerülő adatvagyon-kockázatok feltárásában, kezelésében és a kapcsolódó fejlesztések megvalósításában;

7. az ingatlanvagyon-kataszter rendszer, az ipar- és kereskedelmi szakrendszer, az önkormányzati adórendszer, a támogató rendszerek, az önkormányzati adattárház, a

keretrendszer és a hagyatéki leltár rendszer esetében megrendelőként és szakmai közreműködőként részt vesz az oktatási feladatokban, szükség esetén ellátja azokat;

8. közreműködik az adatközponti és hálózati informatikai infrastruktúra biztosítására irányuló felhasználói, az iratkezelési rendszer, az önkormányzati települési, az elektronikus ügyintézési portál rendszer, az elektronikus űrlapkezelő rendszer, az önkormányzati adó rendszer, a gazdálkodási rendszer és az önkormányzati naplóelemző rendszer alkalmazásüzemeltetésére irányuló együttműködési megállapodások előkészítésében;

9. ellátja a fejlesztések tervezéséhez és menedzsmentjéhez kapcsolódó feladatokat, ennek keretében ellátja a beérkező igény szakmai validációját, meghatározza a felső szintű specifikációját, valamint gondoskodik a megrendeléséről, az elkészült fejlesztés átvételéről és kihelyezéséről;

10. kapcsolatot tart az üzemeltetésben és a fejlesztésben részt vevő szervezetekkel;

11. ügyfélszolgálat biztosításával ellátja az ügyfél-kapcsolattartási, tájékoztatási és adminisztratív feladatokat;

12. biztosítja a közvetlen rendszertámogatást a problémák kezelésére;

13. a kincstári könyvvezetési szolgáltatás tekintetében ellátja az államháztartási irodák feladatainak koordinációját, valamint a Kincstári Könyvvezetési Szolgáltatást támogató automatizált folyamatokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatokat;

14. ellátja az adatszolgáltatások teljesítésével összefüggő feladatokat;

15. összesíti, ellenőrzi és továbbítja az önkormányzati adóztatással összefüggő adatszolgáltatások adatait, melynek érdekében koordinációs és tájékoztatási feladatokat lát el, kialakítja továbbá az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó tevékenységet segítő informatikai rendszer szakmai követelményeit, a fejlesztések irányát;

16. ellátja az önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos adatszolgáltatások összesítését, ellenőrzését és az illetékes szervezet részére történő továbbítását;

17. gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásáról;

18. figyelemmel kíséri az informatikai biztonsági előírásoknak megfelelő működést, szükség esetén intézkedést kezdeményez;

19. az ingatlanvagyon-kataszter rendszer, az ipar- és kereskedelmi szakrendszer, az önkormányzati adórendszer, a támogató rendszerek, az önkormányzati adattárház, a keretrendszer és a hagyatéki leltár rendszer esetében kidolgozza a szolgáltatásokhoz kapcsolódó képzési anyagok szakmai tartalmát, egyéb rendszerek esetében szakmailag felügyeli a szolgáltatásokhoz kapcsolódó képzési anyagok elkészítését;

20. közreműködik az önkormányzati ASP rendszer elektronikus fizetési és elszámolási rendszerével kapcsolatosan számára előírt adminisztrációs, működtetési és hibakezelési feladatok ellátásában;

21. ellátja a működtetéshez szükséges SZEÜSZ-ök és KEÜSZ-ök önkormányzatok általi igénybevételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;

22. működteti az önkormányzati adattárház, ennek keretében kapcsolatot tart a forrásrendszerek fejlesztőivel és üzemeltetőivel, a saját lokális rendszereiből adatokat küldő (ún. interfészes) önkormányzatokkal, az Adatvagyon-gazdálkodási és Üzleti Intelligencia Megoldások Főosztályával, karbantartja és közzéteszi az interfészszerzőspecifikációk, metatáblák, hierarchiák és kódtáblák módosításait, kezeli a beérkező adatsomagokkal kapcsolatos problémákat, monitorozza az adatminőséget, elvégzi a beérkező adatokkal és az elkészült riportokkal kapcsolatos teszteléseket, valamint rendszeres és ad hoc adatszolgáltatásokat teljesít;

23. közreműködik az önkormányzati kör kockázatelemzését és ellenőrzését támogató informatikai megoldások kidolgozásában;

24. konkrét önkormányzatra vagy önkormányzatok körére vonatkozó elemzőanyagokat állít elő;

25. üzemelteti az önkormányzati adattárház operációs rendszereit, adatbázis-kezelőit, a csomagfogadó, töltő, felhasználó szinkronizációs és kiaknázó komponenseit, valamint az Adattárház Tájékoztató és Riportelési Portált.

5.4. ÖNKORMÁNYZATI PÉNZÜGYI SZABÁLYSZERŰSÉGI ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

17. §⁹⁵ Az Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály

1. ellátja a miniszter által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben szereplő helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, társulások, térségi fejlesztési tanácsok és az általuk irányított költségvetési szervek tekintetében az Áht. 68/B. §-ában meghatározott, a számviteli szabályok szerinti könyvvezetési kötelezettségének, a jogszabályok alapján teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettség szabályszerű teljesítésének, valamint az éves költségvetési beszámoló megbízható, valós összképének vizsgálatát;

2. ellátja a Kormányhivatal kezdeményezésére is az Áht. 68/B. §-ában meghatározott kincstári ellenőrzési feladatokat;

3. ellátja az államháztartás önkormányzati alrendszerére vonatkozóan a megkeresésre indított, indokolt esetben soron kívüli ellenőrzések lefolytatását;

4. elkészíti a lezárt ellenőrzési időszakról szóló jelentésekről az összesítő kimutatást;

5. ellátja a kincstári ellenőrzési feladathoz kapcsolódó előkészítési és koordinációs feladatokat.

6. AZ INFORMATIKAI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1. AZ INFORMATIKAI INFRASTUKTÚRÁÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1.1. INFORMATIKAI ALAPINFRASTRUKTÚRA SZOLGÁLTATÁSOK FŐOSZTÁLY

18. § (1) Az Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztály feladata a kincstári informatikai rendszerek folyamatos és zavartalan működéséhez szükséges informatikai infrastruktúra rendelkezésre állásának biztosítása, felügyelete és fejlesztése.

(2) Az Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztály az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében

1. elkészíti az éves infrastruktúra-beszerzési, fejlesztési és infrastruktúra-üzemeltetési tervet;
2. üzemelteti és karbantartja a Kincstár informatikai eszközeit és alkalmazásait, biztosítja azok folyamatos és biztonságos működését, szükség esetén külső erőforrás bevonásával;
- 3.⁹⁶ a belső szabályozó eszközök szerinti rendszeres és alkalomszerű mentésekkel, archiválásokkal, visszaállításokkal biztosítja a Kincstár informatikai rendszereinek biztonságos működését;
4. biztosítja a Kincstár géptermeinek összehangolt működtetését, gondoskodik a géptermi folyamatok koordinálásáról és megvalósításáról;
5. javaslatot tesz a biztonságos működés, és az ehhez tartozó fejlesztések megvalósításához szükséges informatikai eszközök, hardver- és szoftverelemek, számítástechnikai kellék- és segédanyagok beszerzésére, infrastruktúra-módosításokra;
6. új felhasználói igény esetén, a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben;
7. kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról;
8. meghatározza és jóváhagyja az igényelt beruházások, felújítások üzemeltetési szempontú követelményeit, valamint közreműködik a lebonyolításban;
- 9.⁹⁷
10. szervezi és végrehajtja a Kincstár által használt rendszerek üzembe helyezését, meghatározza az üzemeltetéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti, vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges informatikai üzemeltetési dokumentációkat, irányítja az üzembe helyezést, átveszi az alkalmazást az illetékes szakmai főosztálytól;
- 11.⁹⁸
12. közreműködik a Kormányzati Adatközpontba való költözés vizsgálatában és előkészítésében.

6.1.2. ⁹⁹ INFORMATIKAI TÁMOGATÓ ÉS INFRASTRUKTÚRA FŐOSZTÁLY

19. § (1)¹⁰⁰ Az Informatikai Támogató és Infrastruktúra Főosztály feladata a Kincstár egykapus központi bejelentés kezelés és hibaelhárítás működtetése, valamint a végfelhasználók

napi feladatai ellátásához szükséges informatikai feladatellátás folyamatos és zavartalan biztosítása.

(2)¹⁰¹ Az Informatikai Támogató és Infrastruktúra Főosztály feladatai körében

1. felelős a felhasználtámogatási és kliensüzemeltetési feladatok biztosításáért;
2. felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai klienskörnyezet működését;
3. végrehajtja a hatáskörébe utalt rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését, valamint a rendszerprogramozói feladatok végzését (telepítés, áttelepítés, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testre szabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás);
4. a hatáskörébe utalt rendszerek tekintetében gondoskodik a beavatkozásokról, a hibajelenségek és azok elhárításának dokumentálásáról;
5. gondoskodik a folyamatos informatikai kliensüzemeltetés fenntartásáról és a tartalékképzésről, javaslatot tesz a kliensinfrastruktúra fejlesztésére;
6. az informatikai üzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver- és szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat;
7. részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
8. kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról;
9. ellátja az egységes IP alapú és mobiltelefon-hálózatának felügyeletével, működtetésével kapcsolatos ügyek kezelésének és a vezetékes és mobiltelefon-készülékek üzemeltetésének feladatait;
10. ellátja a nyomatmenedzsment felügyeleti feladatokat, ellenőrzi a nyomatszámokat és a havi nyomatmenedzsment-adatokat;
11. együttműködve a licencgazdálkodóval és az informatikai biztonsági vezetővel, ellenőrzi a végfelhasználói eszközökön lévő, napi feladatellátáshoz szükséges licenceket.

6.1.3. ¹⁰² INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSMENEDZSMENT FŐOSZTÁLY

20. § (1) Az Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Főosztály feladata a Kincstár által igénybe vett informatikai szolgáltatások szerződészerű biztosításának ellenőrzése a szolgáltatási megállapodásokban (SLA) meghatározott szolgáltatási paraméterek alapján.

(2) Az Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Főosztály feladatai körében

1. a kincstári munkafolyamatok alapján megoldási javaslatokat dolgoz ki ezen munkafolyamatok informatikai támogatásának javítására, hatékonyságának növelésére;
2. elkészíti az új üzleti igények elvárásait tartalmazó, a mindenkor irányadó informatikai és kincstári normáknak megfelelő követelményspecifikációt;
3. közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, felügyeli az üzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az üzemeltetéshez szükséges monitoringszközökre, és felelős ezek működtetéséért;
4. elkészíti és napra készen tartja az informatikai szolgáltatáskatalógusokat;
5. elkészíti és napra készen tartja a Kincstár hardver- és szoftvereszközeivel kapcsolatos nyilvántartásokat;
6. működteti az egykapus központi bejelentés kezelést, nyilvántartja és követi a bejelentéseket, intézkedik a bejelentések határidőben történő megoldásáról;
7. működteti az eszkalációs rendet a Kincstár informatikai rendszereinek meghibásodásakor, gondoskodik a rendszerek hibáinak kijavításáról és a hibakezeléshez kapcsolódó tájékoztatásokról, riportok elkészítéséről;
8. felel a felhasználói területekről érkező igények fogadásáért, kezeli és koordinálja azok megoldását, és szükség szerint továbbítja ezeket a megfelelő vezetőnek.

**6.2. AZ INFORMATIKAI SZAKRENDSZEREKÉRT FELELŐS IGAZGATÓ
IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

**6.2.1. ¹⁰³ TÁMOGATÁSI ÉS SZÁMFEJTŐ RENDSZEREK INFORMATIKAI
FŐOSZTÁLY**

21. § (1)¹⁰⁴ A Támogatási és Számfejtő Rendszerek Informatikai Főosztály feladata a hálózati irányításért felelős, az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez tartozó informatikai alkalmazások működtetésének folyamatos és zavartalan biztosítása, az informatikai fejlesztési és üzemeltetési tevékenység centralizált irányítású végrehajtása.

(2)¹⁰⁵ A Támogatási és Számfejtő Rendszerek Informatikai Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében

1. elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési és beszerzési tervet;
2. részt vesz a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárások, folyamatok kialakításában, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre;

3. javaslatot tesz a fejlesztések végrehajtásához szükséges külső és belső erőforrás-allokációra, valamint a hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre, oktatásokra;

4. koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek rendszerszervezői, fejlesztői és tesztelői erőforrásait, tevékenységét, igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését;

5. kezeli a Kincstár által használt alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő változtatási igényeket: a beérkező informatikai fejlesztési igények alapján egyeztet a megrendelő szakmai területtel, ez alapján kidolgozza a feladat pontos leírását, a megrendelő szakmai terület változtatási igényei alapján rendszertervet készít, meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembe helyezési eljárásokat, gondoskodik az adott feladat határidőre történő végrehajtásáról, közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában, átadja az alkalmazást a rendszerüzemeltetésért felelős szervezeti egységnek;

6. koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;

7. új felhasználói fejlesztési igény esetén – a részletes szakmai követelményjegyzék alapján – elvégzi az igény elemzését, ennek során megvalósíthatósági tanulmányt, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készít, a szakmai követelményjegyzék alapján részt vesz a tervezésben, koordinálja az igényspecifikáció és – a specifikáció elfogadását követően – az igény jóváhagyásának a folyamatát;

8. részt vesz az informatikai fejlesztések tesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő alkalmazás-környezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, valamint a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztek és az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásában, ellenőrzésében, a tesztek kiértékelésében, továbbá a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően kiadja az élesítési engedélyeket;

9. kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszerüzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért;

10. végrehajtja a szakigazgatási és ügyvitelszervezési területek által megfogalmazott jogszabályváltozásokból eredő vagy egyéb informatikai fejlesztési feladatokat;

11. fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, hibákat, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, szükség esetén kapcsolatot tart az alkalmazás készítőjével;

12. a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében gondoskodik a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési dokumentációk meglétéről;

13. szükség szerint fejlesztői kapacitást biztosít a Kincstár által megfogalmazott szakmai igények informatikai megvalósításához;

14. a vonatkozó jogszabályokkal, különösen a törzsadat-nyilvántartás vezetésének részletes szabályairól és a törzsadat-nyilvántartás műszaki követelményeiről szóló PM rendelettel összhangban biztosítja a törzsadatkezelés technikai, műszaki követelményeit és működteti a törzsadat-nyilvántartást biztosító törzsadat-nyilvántartó informatika rendszert (Központi Törzsadatkezelő Megoldás);

15. folyamatosan felügyeli és kezeli az „adatvagyon körébe” tartozó nyilvántartásokat, adatokat, közreműködnek az adatminőség folyamatos fenntartásában, hibakeresést, hibakezelést végez és a rendszerek szakmai alkalmazásüzemeltetési (alkalmazásgazdai) feladatait látja el;

16. adatszolgáltatást biztosít a Központi Törzsadatkezelő Megoldásból.

17.¹⁰⁶ közreműködik a kincstári projektek alkalmazásüzemeltetési feladatainak átvételében, és a projekt lezárását követően ellátja a rendszerek alkalmazásüzemeltetési feladatait;

18.¹⁰⁷ együttműködik az Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztállyal az alkalmazások infrastruktúrát érintő kezelésében;

19.¹⁰⁸ felelős a központi illetményszámfejtési feladatot ellátó rendszer fejlesztéséért és üzemeltetésért;

20.¹⁰⁹ felelős az önkormányzati támogatások és adatszolgáltatások, a nem állami humánszolgáltató fenntartók támogatását biztosító rendszereinek fejlesztéséért és üzemeltetéséért;

21.¹¹⁰ felelős a családtámogatási és egészségbiztosítási ellátások támogatását biztosító alkalmazások fejlesztéséért.

6.2.2. TBCST ÉS NYUGDÍJFOLYÓSÍTÁSI INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

22. § (1)¹¹¹ A TBCST és Nyugdíjfolyósítási Informatikai Főosztály feladata a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez tartozó, a társadalombiztosítási és családtámogatási, valamint nyugdíjfolyósításhoz kapcsolódó informatikai alkalmazások működtetésének folyamatos és zavartalan biztosítása, a társadalombiztosítási, valamint nyugdíjterület informatikai fejlesztési és üzemeltetési és a családtámogatási terület üzemeltetési tevékenység centralizált irányítású végrehajtása.

(2) A TBCST és Nyugdíjfolyósítási Informatikai Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében

1. elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési és beszerzési tervet;

2. részt vesz a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárások, folyamatok kialakításában, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre;

3. javaslatot tesz a fejlesztések végrehajtásához szükséges külső és belső erőforrás-allokációra, valamint a hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre, oktatásokra;

4. összehangolja az általános hatáskörű nyugdíjbiztosítási szervek és a családtámogatási, egészségbiztosítási és szociális szervek informatikai területeinek szakmai tevékenységét, valamint informatikai szervezési, fejlesztési, tesztelési és alkalmazásüzemeltetési tevékenységét, kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati informatika megvalósításáért felelős szervekkel és az általános hatáskörű nyugdíjbiztosítási szervekkel, a családtámogatási, egészségbiztosítási és szociális szervekkel, meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben részt vevők körére;

5. koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek rendszerszervezői, fejlesztői és tesztelői erőforrásait, tevékenységét, igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését;

6. kezeli a Kincstár által használt alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő változtatási igényeket: a beérkező informatikai fejlesztési igények alapján egyeztet a megrendelő szakmai területtel, ez alapján kidolgozza a feladat pontos leírását, a megrendelő szakmai terület változtatási igényei alapján rendszertervet készít, meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembe helyezési eljárásokat, gondoskodik az adott feladat határidőre történő végrehajtásáról, közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában, átadja az alkalmazást a rendszerüzemeltetésért felelős szervezeti egységnek;

7. koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;

8. új felhasználói fejlesztési igény esetén – a részletes szakmai követelményjegyzék alapján – elvégzi az igény elemzését, ennek során megvalósíthatósági tanulmányt, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készít, a szakmai követelményjegyzék alapján részt vesz a tervezésben, koordinálja az igényspecifikáció és – a specifikáció elfogadását követően – az igény jóváhagyásának a folyamatát;

9. részt vesz az informatikai fejlesztések tesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő alkalmazáskörnyezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, valamint a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztek és az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásában, ellenőrzésében, a tesztek kiértékelésében, továbbá a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően kiadja az élesítési engedélyeket;

10. kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszerüzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért;

11. végrehajtja a jogszabályváltozásokból eredő, a szakigazgatási és ügyvitelszervezési területek által megfogalmazott informatikai fejlesztési feladatokat;

12. fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, hibákat, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, szükség esetén kapcsolatot tart az alkalmazás készítőjével;

13. a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében gondoskodik a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési dokumentációk meglétéről;

14. szükség szerint fejlesztői kapacitást biztosít a Kincstár által megfogalmazott szakmai igények informatikai megvalósításához.

15.¹¹² közreműködik a kincstári projektek alkalmazásüzemeltetési feladatainak átvételében, és a projekt lezárását követően ellátja a rendszerek alkalmazásüzemeltetési feladatait;

16.¹¹³ együttműködik az Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztállyal az alkalmazások infrastruktúrát érintő kezelésében;

17.¹¹⁴ felelős a nyugdíjfolyósításhoz kapcsolódó feladatokat ellátó rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért;

18.¹¹⁵ felelős a családtámogatási és egészségbiztosítási ellátások támogatását biztosító alkalmazások üzemeltetéséért.

6.2.3. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

23. § (1)¹¹⁶ A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály feladata a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak és a kifizető ügynökségi feladatok informatikai támogatásának folyamatos és zavartalan biztosítása, továbbá a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokra átruházott feladatok támogatásához szükséges központi informatikai infrastruktúra menedzselése, felügyelete, szakmai irányítása és kontrollja.

(2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében

1. elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési és beszerzési tervet;
2. részt vesz a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárások, folyamatok kialakításában, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre;
3. javaslatot tesz a fejlesztések végrehajtásához szükséges külső és belső erőforrás-allokációra, valamint a hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre, oktatásokra;
4. koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek rendszerszervezői, fejlesztői és tesztelői erőforrásait, tevékenységét, igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését;
5. kezeli a Kincstár által használt alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő változtatási igényeket: a beérkező informatikai fejlesztési igények alapján egyeztet a megrendelő szakmai területtel, ez alapján kidolgozza a feladat pontos leírását, a megrendelő szakmai terület változtatási igényei alapján rendszertervet készít, meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembe helyezési eljárásokat, gondoskodik az

adott feladat határidőre történő végrehajtásáról, közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában, átadja az alkalmazást a rendszerüzemeltetésért felelős szervezeti egységnek;

6. koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;

7. új felhasználói fejlesztési igény esetén – a részletes szakmai követelményjegyzék alapján – elvégzi az igény elemzését, ennek során megvalósíthatósági tanulmányt, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készít, a szakmai követelményjegyzék alapján részt vesz a tervezésben, koordinálja az igényspecifikáció és – a specifikáció elfogadását követően – az igény jóváhagyásának a folyamatát;

8. részt vesz az informatikai fejlesztések tesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő alkalmazás-környezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, valamint a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztek és az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásában, ellenőrzésében, a tesztek kiértékelésében, továbbá a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően kiadja az élesítési engedélyeket;

9. kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszerüzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért;

10. végrehajtja a jogszabályváltozásokból eredő, a szakigazgatási és ügyvitelszervezési területek által megfogalmazott informatikai fejlesztési feladatokat;

11. fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, hibákat, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, szükség esetén kapcsolatot tart az alkalmazás készítőjével;

12. a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében gondoskodik a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési dokumentációk meglétéről;

13.¹¹⁷ szükség szerint rendszerszervező támogatást nyújt a Kincstár által megfogalmazott szakmai igények informatikai megvalósításához;

14. az IIER, és a hozzá szorosan kapcsolódó központi alkalmazások tekintetében alkalmazásmenedzseri funkciókat lát el;

15. az IIER és kapcsolódó ügyviteli alkalmazások tekintetében szakmai kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel, és megadja a teljesítési igazolás alapjául szolgáló adatokat a szerződéses partnereknek;

16. karbantartja az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása vonatkozásában az informatikai programokat, interfészeket, elvégzi a fejlesztések nyomán előállt eredménytermékek informatikai architekturális és technológiai ellenőrzését;

17. koordinációs feladatokat lát el az ISO27001-es tanúsítás megszerzésével és fenntartásával kapcsolatban;

18. 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;

19. biztosítja a helyi (LAN) és országos (WAN) adatátviteli szolgáltatásokat, biztosítja a külső egyedi hozzáférések (VPN, SSL stb.) technikai feltételeit;

20. közreműködik az elektronikus alapú megjelenési felületek (internetes WEB portál, intranetes WEB portál) üzemeltetésében és fejlesztésében;

21. megtervezi, üzemelteti és karbantartja a feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver- és szoftvereszközöket;

22. biztosítja az informatikai rendszerek és ügyviteli alkalmazások működésével kapcsolatos hibakezelési „segítőszolgálatot” (HelpDesk);

23.¹¹⁸ a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok informatikai munkatársait felkészíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokra átruházott feladatok tekintetében a feladataik elvégzésére, és szakmai segítséget nyújt részükre.

6.2.4. PÉNZFORGALMI ALKALMAZÁSOKAT TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY

24. § A Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Főosztály

1. ellátja a kincstári számlavezető rendszer, a kereskedési rendszer, valamint a kincstári kártyarendszer központi törzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat;

2. gondoskodik az MNB-nél vezetett KESZ tranzakciós állományok feldolgozásáról;

3. ellátja a Kincstár belföldi elszámolásforgalmi rendszerekkel történő adatforgalmazását, feldolgozását, egyeztetését;

4. gondoskodik a Kincstár számlavezetéséhez és az állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;

5. gondoskodik a Kincstár pénzforgalmi rendszereinek napnyitási és napzárási feladatai ellátásáról;

6. részt vesz az elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, azok gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására;

7. elbírálja a pénzforgalmi rendszerek fejlesztési igényeit, részt vesz a jóváhagyott fejlesztési igények részletes specifikálásában;

8. biztosítja a közvetlen rendszertámogatást;

9. kapcsolatot tart a pénzforgalmi rendszerek informatikai üzemeltetésében részt vevő szervezeti egységekkel;

10. gondoskodik az elektronikus eljárási és cégbíróági illetékekkel kapcsolatos adatok feldolgozásáról.

11.¹¹⁹ ellátja a kincstári számlavezető rendszer alkalmazásüzemeltetési feladatait.

6.3.¹²⁰ AZ INFORMATIKAI BESZERZÉSEKÉRT ÉS PROJEKTEKÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.3.1. INFORMATIKAI BESZERZÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI ÉS KONTROLLING FŐOSZTÁLY

25. § Az Informatikai Beszerzés-előkészítési és Kontrolling Főosztály

1. nyilvántartja és nyomon követi az informatikai terület által kötött szerződések megvalósulását és az ezekhez kapcsolódó szállítói kapcsolattartást;

2. elkészíti az éves informatikai – alkalmazás és infrastruktúra – fejlesztési és beszerzési tervet;

3. vizsgálja és kezeli az éves informatikai fejlesztési és beszerzési terven felül jelentkező informatikai beszerzési igényeket;

4. a jóváhagyott éves informatikai fejlesztési és beszerzési terv alapján előkészíti az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek által kezdeményezett beszerzéseket;

5. ellenőrzi a Kincstár más szervezeti egységei által kezdeményezett valamennyi informatikai tárgyú beszerzés dokumentációját, tájékoztatást kap azok folyamatáról, teljesüléséről;

6. közreműködik az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek által kezdeményezett informatikai tárgyú beszerzések lebonyolításában, nyomon követi a beszerzési szakterületre leadott beszerzések alakulását;

7. nyilvántartja és nyomon követi és éves prioritizált informatikai alkalmazásfejlesztési feladatokat, a rendszerek folyamatos működésének biztosítása érdekében a fejlesztés felelősével egyeztetve intézkedést kezdeményez változáskezelésre;

8. végzi a Kincstár helyi integrátori feladatait, kapcsolatot tart az informatikai beszerzésekhez szükséges engedélyezési hatóságokkal;

9. nyomon követi és ellenőrzi az informatikai beszerzések teljesülését, elkészíti az éves beszerzési beszámolót;

10. biztosítja az együttműködést az informatikai beszerzés előkészítők és a központi beszerző egység között;

11. kapcsolatot tart a Digitális Kormányzati Ügynökséggel a beszerzések tekintetében;

12. az informatikai fejlesztések és beszerzések tekintetében beszerzi a szükséges IT-engedélyeket.

6.3.2. INFORMATIKAI TERVEZÉSI ÉS FELÜGYELETI FŐOSZTÁLY

26. § (1) Az Informatikai Tervezési és Felügyeleti Főosztály ellátja a Kincstár projektjeinek előkészítésével és felügyeletével kapcsolatos feladatokat. Ennek érdekében

1. részt vesz a projektfejlesztési feladatok ellátásában, szabványok, módszertanok bevezetésében;

2. programszinten felügyi és nyomon követi a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. mint kedvezményezettek által megvalósított, európai uniós finanszírozású projektek megvalósításával kapcsolatos feladatok végrehajtását, a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását;

3. monitoring és kontrolling tevékenységet végez a Kincstár informatikai tárgyú, tartalmú hazai és európai uniós projektjei valamint fejlesztési feladatai megvalósulása tekintetében;

4. az 1–3. pontban foglalt feladatok tekintetében adatokat szolgáltat, együttműködik az érintett szakterületekkel;

5. együttműködik az Adatvagyon-gazdálkodási és Üzleti Intelligencia Megoldások Főosztályával az adatvagyon és adatszolgáltatás folyamatait segítő, újszerű, hatékony (szoftver- és hardver-) eszközök kiválasztásában, támogatja ezek megrendelését;

6. a szakterületekkel, valamint az Adatvagyon-gazdálkodási és Üzleti Intelligencia Megoldások Főosztályával szorosan együttműködik az adatszolgáltatás, adatvagyon-kezelés problématerképének kialakításában, aktualizálásában, segít meghatározni a szükséges intézkedéseket, a szakmai és statisztikai összefüggések érvényesítése érdekében;

7. szabálytalanság észlelése esetén ellátja a szabálytalanság bejelentésével kapcsolatos feladatokat;

8. ellenőrzi a projektek és a projektekben végrehajtásra kerülő feladatok dokumentálásának végrehajtását, valamint a monitoring és információs rendszerben történő rögzítést;

9. programszinten ellenőrzi az egyes projektekben, az informatikai feladatok végrehajtásával kapcsolatosan meghatározott és bevezetett szabványok és módszertanok gyakorlati alkalmazásának megvalósulását, nem megfelelőség esetén intézkedést kezdeményez;

10. a projektek, valamint az informatikai fejlesztési feladatok végrehajtása során ellenőrzi a szakmai és az informatikai területek megfelelő együttműködését, nem megfelelőség esetén intézkedést kezdeményez.

(2) Az Informatikai Tervezési és Felügyeleti Főosztály a GINOP egyes pályázati felhívásaival kapcsolatban ellátja az (1) bekezdésben felsorolt, a projektmenedzsment, elszámolásmonitoring, kontrolling és adatszolgáltatási feladatok teljesítését a jogszabályban, támogatási szerződésben és belső szabályozóban meghatározottak szerint.

6.4. ¹²¹ INFORMATIKAI STRATÉGIAI FŐOSZTÁLY

26/A. § (1) Az Informatikai Stratégiai Főosztály ellátja a Kincstár informatikai stratégiájának, informatikai folyamatainak, szabályozásának előkészítésével és felügyeletével kapcsolatos feladatokat. Ennek érdekében

1. koordinálja a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítését, gondoskodik az informatikai elnökhelyettes számára történő felterjesztésről;
2. ellenőrzi az informatikai stratégiában meghatározottak megvalósítását;
3. koordinálja az éves integrált infrastruktúra és alkalmazás fejlesztési és beszerzési terv és az éves informatikai munkaterv elkészítését;
4. gondoskodik az informatikai belső szabályozó eszközök elkészítéséről, az informatikai elnökhelyettes számára történő felterjesztésről és azok folyamatos aktualizálásáról, valamint folyamatosan ellenőrzi a belső szabályozó eszközökben foglaltak betartását és betartatását;
5. az informatikai szakterületen belül összefoglalja és koordinálja az egyéb külső és belső szabályozók véleményezését;
6. gondoskodik az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szakterületek szakmai és humánmenedzsment folyamatok kialakításáról és az elnökhelyettes számára történő felterjesztéséről;
7. gondoskodik az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szakterületek humánerőforrás igényének kezeléséről, az éves szintű humánerőforrás képzési tervek összeállításáról, a jóváhagyott igények megvalósulásának követéséről;
8. informatikai módszertani központot működtet, amely gondoskodik az informatikai folyamatok egységes módszertanának kialakításáról, a minőségbiztosításról, felügyeli és ellenőrzi azok betartatását és betartását, továbbá módszertani oktatásokat tart és módszertani dokumentációkat készít;
9. a transzformációs szakterülettel együttműködve koordinálja az informatikai fejlesztési és üzemeltetési szabványoknak, módszertanoknak a szükséges mértékig történő folyamatba szervezését, minőségbiztosítását;
10. elkészíti és aktualizálja az informatikai infrastruktúra és alkalmazásleltárt;
11. elkészíti és napra készen tartja a Kincstár hardver- és szoftvereszközeivel kapcsolatos nyilvántartásokat;
12. felelős a szoftverlicencekkel való gazdálkodásért; ellenőrzi a végfelhasználói eszközökön lévő napi feladatellátáshoz szükséges licenceket;
13. együttműködik a Kincstár szervezeti egységeivel az üzletmenet-folytonossági terv kidolgozásában;
14. közreműködik a belső és külső informatikai vonatkozású ellenőrzések lefolytatásában;

15. előkészíti és koordinálja a Kincstár dologi és felhalmozási keretébe tartozó informatikai tárgyú szerződések megkötésére, felülvizsgálatára vonatkozó tervet.

7. A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1. A KAP ÉS A NEMZETI AGRÁRTÁMOGATÁSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.1. PIACI ÉS NEMZETI TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

27. § (1) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik a KAP és a nemzeti agrártámogatási rendszer hatálya alá tartozó egyes, az EMGA-ból, az EU általános költségvetéséből vagy tagállami költségvetésből finanszírozott piactámogatási és piacsabályozási, továbbá intervenciós intézkedések végrehajtása. A külön jogszabályokban előírtakkal összhangban ellátja a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillérének és a krízisbiztosítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) Az intézkedések végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya ügyrendjében történik.

(3) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya az (1) bekezdésben foglalt feladatkörében ellátja:

1. a jogszabály-tervezetek véleményezését; a támogatás igénybevételéhez szükséges közlemények, nyomtatványok és tájékoztató anyagok előkészítését;

2. az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó eljárásrendek, döntés- és iratminták kialakítását;

3. a kérelmek bírálatához szükséges informatikai támogatási rendszerekkel és nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását, valamint azok továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;

4. az intézkedések hatályos jogszabályokban és belső szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését, a döntések előkészítését és a kifizetés engedélyezését;

5. jogorvoslati kérelmek kezelését, ezen belül

5.1. a fellebbezés alapján első fokon meghozandó döntések előkészítését,

5.2. a felterjesztések előkészítését;

6. a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság/szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatását, a döntés előkészítését;

7. a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatását, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatását, döntés előkészítését;

8. az egyes intézkedések végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodás tervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítését;

9. az átruházott feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányításában és nyomon követésében való részvételt;

10. az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó, eljárásrendben meghatározott jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;

11. a támogatások ütemezett kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározását;

12. a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtását.

(4) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a (3) bekezdésben rögzített, alábbiakban felsorolt intézkedéscsoportok keretében látja el a (3) bekezdésben foglalt feladatokat:

1. EMGA-ból és az EU általános költségvetéséből finanszírozott,

1.1. egyes ágazatok piacsabályozása érdekében működtetett intézkedések,

1.2. export-engedélyezési és export-visszatérítési intézkedések,

1.3. intervenciós és magántárolási támogatási intézkedések,

1.4. egyes állatbetegségek megelőzésére irányuló intézkedések,

1.5. egyes kifizetéssel nem járó, feladatkörébe utalt intézkedések;

2. tagállami költségvetésből finanszírozott,

2.1. az Európai Bizottság által jóváhagyott támogatások,

2.2. csekély összegű támogatások,

2.3. csoportmentességi támogatások,

2.4. mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillér;

3. EMVA forrásból finanszírozott krízisbiztosítási rendszer.

(5) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillére vonatkozásában az (1) bekezdésben meghatározottakon túlmenően

1. közreműködik a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer adatbázisával és működésével összefüggő fejlesztési feladatok ellátásában;

2. ellátja a komplex mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer működtetését.

(6) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a krízisbiztosítási rendszer vonatkozásában az (1) bekezdésben meghatározottakon túlmenően

1. közreműködik a krízisbiztosítási rendszer adatbázisával és működésével összefüggő fejlesztési feladatok ellátásában;

2. ellátja a krízisbiztosítási rendszer működtetését.

7.1.2. VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

28. § (1) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik

1. az EMVA-ból társfinanszírozott, a VP keretében meghirdetett, egyes, nem terület- és állatlétszám alapú támogatásokra vonatkozó pályázati felhívásokkal összefüggő kifizető ügynökségi feladatok ellátása;

2. az EMVA-ból társfinanszírozott, a Darányi Ignác Terv – Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: DIT-ÚMVP) keretében meghirdetett, egyes, nem terület- és állatlétszám-alapú intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;

3. az EHA-ból társfinanszírozott, a HOP keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása, valamint az ETHA-ból finanszírozott, a MAHOP keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;

4. az EMGA-ból társfinanszírozott, az NDP keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;

5. a SAPARD és AVOP keretében jóváhagyott pályázatokkal kapcsolatos egyes központi feladatok ellátása.

(2) Az alapok és programok társfinanszírozott támogatási intézkedései, felhívásai végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya ügyrendjében történik.

(3) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya az (1)–(2) bekezdés vonatkozásában, az (1) bekezdés 5. pontja kivételével, a feladatkörébe tartozó támogatások tekintetében általános jelleggel ellátja

1. a jogszabály- és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezésében való közreműködést;

2. a hatályos jogszabályokban, pályázati felhívásokban és belső szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;

3. a hatályos jogszabályok, pályázati felhívások végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását, véleményezését;

4. az egyes támogatási intézkedéseket, pályázati felhívásokat érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;

5. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtási kézikönyvei alapján a Főosztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel a pénzügyi engedélyezési, kérelem- és kifizetési igénylés kezelési feladatokra;

6. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásához kapcsolódó adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítését;

7. az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, és a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;

8. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások alapján megítélt támogatásokkal összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést;

9. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodás tervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítését;

10. az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését;

11. a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározását;

12. a Kincstár ellenőrzését végző belső szervezeti egységekkel és a külső ellenőrzéseket ellátó szervekkel történő együttműködési feladatokat;

13. a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtását.

29. § (1)¹²² A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya a hatósági eljárásban végrehajtott DIT-UMVP és NDP intézkedések vonatkozásában a támogatási ügyek kezelését és nyomon követését végzi a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal való együttműködés, HOP esetében központi végrehajtás keretében, amely különösen az alábbi feladatokat foglalja magában:

1. a kötelezettségek betartásának ellenőrzése az üzemeltetési időszakban, részben az üzemeltetési időszak során a helyszíni ex post ellenőrzések keretében rögzített megállapítások kiértékelésével és szükséges intézkedés lefolytatásával, másrészt egyéb, hivatalból indított eljárás keretében;

2. az üzemeltetési időszak lezárultának nyomon követése az egyes támogatási ügyek esetében;

3. jogorvoslati kérelmek kezelése, ezen belül

3.1. a fellebbezés alapján első fokon meghozandó döntések előkészítése,

3.2. felterjesztések előkészítése;

4. a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság vagy szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatása, a döntés előkészítése;

5. a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatása, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatása, döntés előkészítése.

(2) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya a VP vonatkozásában, a kifizetési igénylésekhez (beleértve az előlegigényléseket is) kapcsolódó ellenőrzési folyamat tekintetében

1. elvégzi a kifizetési igénylések feldolgozásával kapcsolatos feladatokat és azok operatív támogatását;
2. a szakmai vélemények, állásfoglalások előkészítését, egyeztetések lefolytatását;
3. ellátja a szabálytalansági jelentésekkel kapcsolatos főosztályi szintű feladatokat;
4. ellátja a kifogáskezeléssel kapcsolatos feladatokat.

7.1.3. KÖZVETLEN TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

30. § (1) A Közvetlen Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik

1. az EMGA-ból finanszírozott, a jogosult terület, az állatlétszám és a termelt mennyiség alapján nyújtható közvetlen támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;

2. a termeléshez kötött és a termeléstől elválasztott átmeneti nemzeti támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;

3. a tejszektorhoz kapcsolódó támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;

4. mezőgazdasági vagyoni értékű jogok (történelmi bázisjogosultságok) nyilvántartásához kapcsolódó feladatok végrehajtása;

5. a közvetlen támogatásokhoz kapcsolódó szerkezetátalakítási nemzeti programmal és a hozzá kapcsolódó EMGA-ból finanszírozott különleges támogatással, valamint nemzeti támogatással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása;

6. az EMVA-ból társfinanszírozott, a VP keretében meghirdetett, terület- és állatlétszám alapú, valamint egyes nem terület- és állatlétszám alapú, különösen jövedelempótláshoz, kockázatkezeléshez és szerkezetátalakításhoz kapcsolódó támogatásokra vonatkozó pályázati felhívásokkal összefüggő kifizető ügynökségi feladatok ellátása;

7. az EMVA-ból társfinanszírozott, a DIT-ÚMVP keretében meghirdetett, terület- és állatlétszám alapú, valamint egyes nem terület- és állatlétszám alapú, különösen jövedelempótláshoz és szerkezetátalakításhoz kapcsolódó intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;

8. az EMVA-ból társfinanszírozott, az NVT alapján meghirdetett áthúzódó vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;

9. a kölcsönös megfeleltetés jogszabályban előírt követelményeinek való megfelelésre, valamint a helyes mezőgazdasági és környezeti állapotról vonatkozó ellenőrzések végrehajtási

rendszerének kialakítása és működtetése, a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos ellenőrzések eredményeként a szükséges jogkövetkezmény megállapítása, valamint a kölcsönös megfeleltetési rendszerrel kapcsolatos feladatok összehangolása;

10. a területalapú támogatások esetében a földterület jogosultsági feltételeit ellenőrző végrehajtási rendszer kialakítása és működtetése, valamint az egységes kérelemben szereplő területalapú támogatások kifizetésének kizárólagos hivatkozási alapjául szolgáló MePAR üzemeltetése, fejlesztési koncepciójának kialakítása, a MePAR adataira irányuló változásvezetési kérelmek kezelése, valamint a MePAR-ra vonatkozó minőségbiztosítási rendszer kialakítása és működtetése.

(2) Az alapok és programok társfinanszírozott támogatási intézkedései, felhívásai végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Közvetlen Támogatások Főosztálya ügyrendjében történik.

31. § A Közvetlen Támogatások Főosztálya a 30. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében általános jelleggel ellátja az alábbi feladatokat:

1. a jogszabály-tervezetek, egyéb szabályozók és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezése;

2. az egyes intézkedések tekintetében a végrehajtásra vonatkozó belső szabályozók, végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, döntés- és egyéb iratminták kidolgozása;

3. az intézkedésben való részvételhez és a támogatás igénybevételéhez szükséges közlemények, nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítása;

4. az intézkedések hatályos jogszabályoknak, külső és belső szabályozóknak megfelelő működtetése és végrehajtása;

5. a kérelmek és igénylések benyújtása folyamatának előkészítése és működtetése, különös tekintettel az Egységes Kérelem elektronikus kérelembenyújtási és -kezelési felületére;

6. a döntések előkészítése, kifizetések engedélyezése;

7. a jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátása;

8. a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság vagy szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatása, a döntések előkészítése;

9. a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatása, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatása, döntés előkészítése;

10. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások alapján megítélt támogatásokkal összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködés;

11. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodás tervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítése;

12. az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítása és nyomon követése;

13. az egyes intézkedések vonatkozásában nyilvántartási rendszerek üzemeltetése, a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozása;

14. az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazása, a fejlesztések nyomon követése, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;

15. az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó, eljárásrendben meghatározott jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;

16. a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer II. pillére vonatkozásában az adatbázissal összefüggő működtetési és fejlesztési feladatok ellátása;

17. a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározása;

18. a Kincstár ellenőrzését végző belső szervezeti egységekkel és a külső ellenőrzéseket ellátó szervekkel történő együttműködési feladatok ellátása;

19. a szabálytalansági jelentésekkel kapcsolatos főosztályi szintű feladatok ellátása;

20. a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

7.1.4. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

32. § (1) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzésre történő kiválasztás módszerének meghatározása a hatályos jogszabályok alapján, és a beérkezett kérelmekkel, igénylésekkel kapcsolatos központi kiválasztás végrehajtása. A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata továbbá az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő helyszíni ellenőrzési munka szakmai irányításában és nyomon követésében való részvétel az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból (társ)finanszírozott és a tagállami költségvetésből finanszírozott támogatások, intézkedések valamint az AVOP vonatkozásában.

(2) Az alapok és programok társfinanszírozott támogatási intézkedései, felhívásai végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály ügyrendjében történik.

33. § (1) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladatkörébe tartozik a helyszíni ellenőrzési, valamint helyszíni szemle (a továbbiakban együtt: helyszíni ellenőrzés) rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint a kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása az alábbiak kapcsán:

1. EMGA tekintetében a közvetlen támogatási intézkedések, valamint az EU bel- és külpiaci intézkedései, az intervenciók és magántárolási intézkedések;

2. a kölcsönös megfeleltetés;

3. az EMVA-ból finanszírozott (NVT, DIT-ÚMVP, VP) intézkedések és támogatásokra vonatkozó pályázati felhívások;

4. az EHA-ból finanszírozott (HOP), az ETHA-ból finanszírozott (MAHOP);

5. a külön rendeletben a Kincstár hatáskörébe utalt tagállami költségvetésből finanszírozott támogatási és piacsabályozási intézkedések;

6. krízisbiztosítási rendszer.

(2) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata az (1) bekezdésben meghatározott támogatások vonatkozásában

1. a jogszabály- és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezésében való részvétel;

2. a hatályos jogszabályok szerinti, az egyes intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásához kapcsolódó általános és speciális helyszíni ellenőrzési eljárásrendek, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációk, nyomtatvány sablonok kialakítása, fejlesztése és felülvizsgálata;

3. a helyszíni ellenőrzéseket átruházott feladatként vagy szakértői együttműködés keretében végző szervek

3.1. szakmai és egyéb jellegű képzése,

3.2. részére helyszíni ellenőrzési feladatok kijelölése,

3.3. szakmai felügyelete, kapcsolódó minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása;

4. az egyes intézkedések, pályázati felhívások helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban követelmények kidolgozása, nyilvántartások vezetése, jelentések készítése;

5. az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazása, a fejlesztések nyomon követése, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;

6. a helyszíni és távérzékeléses ellenőrzésekhez kapcsolódó átruházott vagy szakértői együttműködői feladatot ellátó szervekkel a megállapodás szakmai tartalmának és a kapcsolódó ellenőrzési eljárásrendeknek a kidolgozása; minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatot ellátó szervek által végrehajtott helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódóan, valamint a végrehajtott feladatok nyomon követése;

7. közreműködés a Kincstár ellenőrzését végző belső szervezeti egységekkel és a külső ellenőrzéseket ellátó szervekkel; adatszolgáltatás, vizsgálatokon való részvétel, valamint az általuk meghatározott intézkedési tervek végrehajtása, nyomon követése;

8. együttműködés a helyszíni ellenőrzési rendszer vonatkozásában a Kincstár minden érintett szervezeti egységével;

9. a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

7.2. A HORIZONTÁLIS FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.2.1. HORIZONTÁLIS ÜGYEKÉRT FELELŐS FŐOSZTÁLY

34. § (1)¹²³ A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból és az ETHA-ból (társ)finanszírozott, valamint a tagállami költségvetésből (a továbbiakban együtt: támogatási alapok) finanszírozott intézkedések tekintetében:

1. az ügyfél-nyilvántartási rendszer kezelésével kapcsolatos feladatai keretében működteti és karbantartja a Kincstár és a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) közös ügyféltörzsét, ennek keretében együttműködik és kapcsolatot tart a NÉBIH-hel, valamint elvégzi az ügyfél-nyilvántartási rendszerben tárolt adatok folyamatos ellenőrzésével és a közhiteles adatokkal történő összevezetésével kapcsolatos feladatokat; továbbá adatkapcsolatot épít ki és működtet a közhiteles nyilvántartást vezető szervezetekkel;

2. végrehajtja a horizontális jellegű, több szervezeti egységet érintő, a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk előállításával kapcsolatos feladatokat;

3. ellátja az EU-ról és az EU működéséről szóló Szerződés 107. cikk (1) bekezdése és az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról (EGT-vonatkozású szöveg) szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet, az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a mezőgazdasági ágazatban nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1408/2013/EU bizottsági rendelet és az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a halászati és akvakultúra-ágazatban nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2014. június 27-i 717/2014/EU bizottsági rendelet hatálya alá tartozó, az egy és ugyanazon vállalkozásokra vonatkozó adatokat is tartalmazó mezőgazdasági, halászati, erdészeti és vadgazdálkodási, vidékfejlesztési csekély összegű támogatások nyilvántartási rendszerének működtetésével és a csekély összegű támogatásokra, az egy és ugyanazon vállalkozásokra, valamint az alkalmazott üzleti évre vonatkozó adatok nyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat;

4. az ETHA kivételével ellátja a támogatási alapok tekintetében kezelt adatok elemzése során a lehetséges kockázatok azonosításával, csoportosításával, értékelésével, vizsgálatok elvégzésével kapcsolatos feladatokat;

5. a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály felkérése alapján ellátja az EMGA-ból és az EMVA-ból finanszírozott, valamint a nemzeti agrár- és vidékfejlesztési támogatások egyes intézkedéseihöz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekre történő kiválasztási feladatokat;

6. ellátja a tagállami szintű ISAMM (Information System for Agricultural Market Management and Monitoring – Mezőgazdasági Menedzsment és Monitoring Információs Rendszer) működtetéséhez szükséges koordinátori és a Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladatait;

7. közreműködik a támogatási alapok végrehajtásáról az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítésében, valamint ellátja az azokhoz kapcsolódó külső és belső kapcsolattartással járó feladatokat;

8. ellátja a Vidékfejlesztési Program keretében nyújtott EMVA támogatások tekintetében a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet](#) alapján a kifizető ügynökség feladatkörébe utalt szabálytalanságok kezelésével, szabálytalansági eljárások lefolytatásával kapcsolatos, különösen a szabálytalanságfelelősre és a szabálytalansági eljárás vezetőjére vonatkozó feladatokat;

9. az Adatvagyon-gazdálkodási és Üzleti Intelligencia Megoldások Főosztályával együttműködve részt vesz a Kincstár magas színvonalú, pontos és naprakész adatszolgáltatási, elemző, koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatainak ellátásában, támogatásában, együttműködik a felmerülő adatvagyon-kockázatok feltárásában, kezelésében és a kapcsolódó fejlesztések megvalósításában;

10. A Kincstár mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladataival kapcsolatban

10.1. tájékoztatási és jelentések összeállításához kapcsolódó feladatokat lát el, ennek keretében elvégzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek által rendelkezésére bocsátott részjelentésekből vagy az általa kezelt adatokból az eseti és rendszeres jelentések összeállítását és az ehhez szükséges koordinációs feladatokat,

10.2. ellátja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó közzétételi listáknak a Kincstár honlapján való közzétételével kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével,

10.3. ellátja a központi bizonylat-nyilvántartás vezetését, a hozzá kapcsolódó jogcímnnyilvántartás folyamatos frissítését,

10.4. a jogszabályban meghatározott szervektől vagy jogszabályban meghatározott esetekre vonatkozó – nem közérdekű vagy nem közérdekből nyilvános adatokat érintő – adatkérés esetén az érintett szervezeti egység vagy egységek bevonásával előkészíti az adatszolgáltatást,

10.5. ellátja a NAV utólagos vállalat-ellenőrzéssel kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat;

11. az 1–10. pontokban meghatározott feladatai keretében ellátja

11.1. a jogszabály- és pályázati felhívás dokumentációtervezetek véleményezésével összefüggő feladatokat,

11.2. a feladatok hatályos jogszabályokban, pályázati felhívásokban és belső szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását az operatív feladatok nyomon követését, az átruházott feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését,

11.3. a horizontális ügyekben benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítésével, valamint ezen kérelmekkel kapcsolatos egyes folyamatok kialakításával összefüggő feladatokat,

11.4. a belső szabályozó eszköz elkészítéséhez kapcsolódó dokumentumok, a szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását,

11.5. a horizontális ügyek végrehajtásához kapcsolódó egyes nyilvántartások kialakítását és működtetését,

11.6. az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, a fejlesztések nyomon követését, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;

12. végrehajtja a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatokat.

(2) A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály az EMVA-ból, az EHA-ból és az ETHA-ból finanszírozott intézkedések monitoring feladatai tekintetében

1. elvégzi a támogatási programok végrehajtásának, előrehaladásának, eredményességének és hatékonyságának átfogó és rendszeres vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, közreműködik a programértékelések elvégzésében;

2. az ETHA kivételével az Irányító Hatóságokkal (a továbbiakban: IH) együttműködve közreműködik a monitoring adatok körének meghatározásában, monitoring adatgyűjtési feladatokat lát el, és biztosítja a monitoring adatszolgáltatási felületet;

3. információt nyújt az IH-k részére a támogatási programok végrehajtásáról, melynek keretében közreműködik a programok végrehajtásáról szóló éves jelentések elkészítésében, és összefogja az ehhez szükséges adatszolgáltatási feladatokat, továbbá információt nyújt az IH-k részére a támogatási programok szakmai előrehaladásáról, különös tekintettel az indikátorok és a szakpolitikai mutatók teljesüléséről;

4. az ETHA kivételével ellátja a támogatási programokra vonatkozó jelentési adatbázisok kialakításával, a monitoring adattár és információs rendszer fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(3) A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály a SAPARD és AVOP keretében finanszírozott intézkedések tekintetében információt nyújt az IH részére a támogatási programokról, valamint ellátja a monitoring információs rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat.

7.2.2. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLYA

35. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya végzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatkörébe tartozó támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékezelési és követeléskezelési feladatait.

(2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya felelős – a Kincstár mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az európai uniós támogatásokkal összefüggésben szükséges – adatok szolgáltatásáért, valamint a Főosztály által nyújtott adatok valódiságáért.

(3) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya a feladatai ellátásához szükséges belső eljárásokat, továbbá az azokhoz kapcsolódó átruházott és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjeit kidolgozza, valamint a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszert meghatározza.

36. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, EMGA-ból, EMVA-ból, EHA-ból, valamint a tagállam költségvetéséből finanszírozott intézkedésekkel, a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel és a krízisbiztosítási rendszerrel kapcsolatos intézkedések tekintetében

1. a jegyzői, bírósági végrehajtótól érkezett követelésfoglalással kapcsolatos feladatok ellátása;

2. kifizetési feladatok, különösen:

2.1. a megítélt támogatások utalványozása,

2.2. a kedvezményezettek Kincstárral szembeni tartozásának, – az EHA kivételével – a NAV felé fennálló köztartozásának, valamint jegyző/bírósági végrehajtó általi lefoglalásokkal érintett tartozásának rendezése,

2.3. az IIER-ben rögzített hagyatéki/jogutódlás adatok alapján örökös/jogutód részére történő kifizetések teljesítése,

2.4. a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos kifizetési és befizetéskezelési feladatok ellátása,

2.5. a krízisbiztosítási rendszerrel kapcsolatos kifizetési és befizetési kezelési feladatok ellátása,

2.6. források biztosítása, ellenőrzése, nyilvántartása,

2.7. éves, havi tervezési feladatok ellátása,

2.8. EMVA, EHA esetében a kiadások és bevételek ERA rendezése a költségvetés felé,

2.9. elektronikus válaszállományok fogadása és feldolgozása,

2.10. bankkivonaton jelentkező befizetések kezelése,

2.11. közreműködés az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetésében, a külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásban, a követelések behajtásához kapcsolódó költségek, biztosítékok, valamint az EU által nem térített kiadások és az uniós programok árfolyam-különbözetének utalványozási feladatainak ellátásában,

2.12. éven túli kifizetések esetében a folyósítási jogosultságok megszüntetése, erről az ügyfelek végzésben történő értesítése;

3. könyvelési feladatok, különösen:

- 3.1. a számviteli elvek felügyelete,
- 3.2. a teljes pénzügyi lebonyolítás könyvelési tételeinek paraméterezése,
- 3.3. főkönyvi nyilvántartás vezetése,
- 3.4. közreműködés a jelentési feladatok ellátásában, egyéb adatszolgáltatás összeállításában,
- 3.5. az intervenciós készletek főkönyvi könyvelésének irányítása, ellenőrzése,
- 3.6. a belső szabályozóinak kötelező felülvizsgálata és folyamatos karbantartása,
- 3.7. az EHA tekintetében a követelés- és költségnyilatkozatok elkészítése;
- 4. követeléskezelési feladatok, különösen:
 - 4.1. az adósság-nyilvántartás részletes vezetése, a kintlévőségek adatainak nyilvántartása,
 - 4.2. a kintlévőségek évenkénti minősítése és értékelése, behajthatatlan követelések leírása,
 - 4.3. adósokkal szemben végrehajtási eljárások megindítása, azokba történő bekapcsolódással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 4.4. a Kincstárral szemben fennálló tartozásról és tartozásmentességről szóló hatósági bizonyítványok kiállítása,
 - 4.5. a Főosztály hatáskörébe tartozó, szakterületi döntéshozatal során megállapított követelések tekintetében – a kifizetés-visszatartással és késedelmi kamat kivetéssel, NAV adatszolgáltatás tekintetében – köztartozás-levonással kapcsolatos döntések előkészítése, ellenőrzése, ellenük érkezett fellebbezések kezelése,
 - 4.6. a fizetési kedvezmények és méltányossági kérelmek elbírálása,
 - 4.7. a rendszeres adatszolgáltatások, valamint a kapcsolódó jelentések elkészítése és továbbítása,
 - 4.8. a jegyzői, bírósági végrehajtótól érkezett követelésfoglalással kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, EMGA-ból, EMVA-ból, valamint a tagállami költségvetésből finanszírozott intézkedések tekintetében

- 1. jelentési feladatok, különösen:
 - 1.1. havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az EU felé,
 - 1.2. egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,

1.3. havi és negyedéves kifizetések EU által történő megtérítése során keletkezett árfolyam-különbözet elszámolása a finanszírozókkal,

1.4. kapcsolattartás és kommunikáció hazai és nemzetközi szinten az adott jelentések elkészítéséhez szükséges külső szervezetekkel (Európai Bizottság, minisztériumok, NAV, Központi Statisztikai Hivatal stb.),

1.5. az éves beszámoló összeállítása, ellenőrzése, jóváhagyatása és továbbítása, egyes jelentések elkészítése és a szükséges egyeztetések elvégzése,

1.6. 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,

1.7. az Agráralapok Bizottsága tekintetében a Bizottság elé kerülő anyagok véleményezése/véleményeztetése, tagállami érdekek képviselése, a Bizottságtól érkező visszaigazolandó anyagok/kérdések megválaszolása;

2. biztosítékezelési feladatok, különösen:

2.1. a biztosítékok jogcímenkénti központi nyilvántartása, őrzése, ellenőrzése, feloldása és visszatartása, valamint az ehhez szükséges értesítések elkészítése, megküldése,

2.2. a bankszámlakivonatok archiválása,

2.3. a felszabadított és visszaigényelt, valamint a visszatartott és behajtott készpénzbiztosítékok szabályszerű előkészítése az átutalása,

2.4. az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése.

(3) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladata a SAPARD és AVOP keretében finanszírozott intézkedések tekintetében:

1. AVOP esetén a visszafizetési kötelezettséget megállapító határozatok meghozatala, valamint az ellenük érkezett fellebbezések kezelése;

2. a feltárt szabálytalanságokhoz tartozó követelések pontos összegének megállapítása, valamint az adósok nyilvántartásába történő felvétele;

3. követelések behajtása érdekében intézkedések megtétele;

4. a kedvezményezettek befizetéseinek fogadása és rendezése;

5. a követelésekkel és befizetésekkel kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás vezetése.

7.2.3. FEJLESZTÉSKOORDINÁCIÓS ÉS MÓDSZERTANI FŐOSZTÁLY

37. § A Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály felelős a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 1. melléklet 7. §-ában meghatározott hatáskörébe tartozó, és belső hivatali ügyviteli

folyamatok informatikai végrehajtási rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért, továbbfejlesztéséért a szükséges tevékenységek koordinálásával, a fejlesztő munka összefogásával és a szükséges döntések előkészítésével.

38. § A Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály feladatai:

1. az intézkedésre, belső hivatali folyamatra vonatkozó vagy azzal összefüggő jogszabályok, pályázati felhívások, belső szabályzatok, valamint meglévő folyamatok végrehajtási szempontú elemzése és a végrehajtás problémás kérdéseinek felderítése, szükség esetén alternatív javaslatok kidolgozása;

2. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét támogató számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési tevékenység szervezése, koordinálása;

3. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó, az intézkedések/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó informatikai kifejlesztésére, továbbfejlesztésére vonatkozó követelmények kidolgozása az érintett főosztályok közreműködésével;

4. 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, az érintett főosztályok közreműködésével;

5. az intézkedések, belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó szabályzatok, kézikönyvek kidolgozásában való részvétel; ennek keretében elemzi az eljárásrendek informatikai megvalósíthatóságát, és kezdeményezheti azok módosítását;

6. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes által a főosztály feladatkörébe rendelt fejlesztési projektek szakmai koordinációja az Informatikai Tervezési és Felügyeleti Főosztály közreműködésével;

7. a hivatali iratkezelés és dokumentumkezelés fejlesztési feladatainak koordinációja a jogi és igazgatási igazgató alá tartozó Szabályozási és Koordinációs Főosztály közreműködésével;

8. az ügyfél-nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos fejlesztési feladatok koordinációja;

9. elektronikus ügyfélkapcsolati és ügyfél-tájékoztatási rendszerek fejlesztési feladatainak koordinációja;

10. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői vagy üzleti információs rendszereinek fejlesztési feladataival kapcsolatos koordináció;

11. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony működéséhez szükséges külső adatkapcsolatok fejlesztéseinek koordinációja;

12. részvétel egyéb támogatáskezelési informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatokban;

13. részvétel a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában;

14. részvétel a felhasználói csoportok és szerepkörök típusainak kialakításában;

15. a fejlesztésekhez kapcsolódóan módszertanok, ajánlások kezelése, kialakítása, bevezetése, elterjesztése, valamint használatuk ellenőrzése.

7.2.4. ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ÉS ÁTRUHÁZOTT FELADATOK MONITORING FŐOSZTÁLY

39. § (1) Az Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan a Kincstár által, átruházott feladatok ellátására kötött megállapodás teljesülésének folyamatos ellenőrzése és nyomon követése, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve, amelynek keretében

1. ellenőrzi a megállapodásban foglalt feladatok tényleges teljesítését;
2. részt vesz a megállapodás előkészítésében;
3. részt vesz megállapodás alapján átadott feladatok teljesülésének értékelésére irányuló tevékenységben;
4. erőforrás-átcsoportosításra javaslatot tesz, és együttműködik az atcsoportosítások végrehajtásáért felelős szervezettel.

(2) A jogorvoslati eljárásokkal összefüggésben koordinációs és egyéb, nem hatósági feladatok keretében

1.¹²⁴ nyilvántartást vezet a másodfokú hatóságokhoz felterjesztésre kerülő fellebbezésekről, valamint keresetekről, továbbá a másodfokú, a peres és a nemperes eljárásokat lezáró döntésekről;

2.¹²⁵ gondoskodik a részére eljuttatott felterjesztések megfelelő másodfokú hatóság részére való eljuttatásáról, valamint a másodfokú, a peres és a nemperes eljárások lezárulását követően visszaérkező iratoknak a mezőgazdasági és vidékfejlesztési elnökhelyettes irányítása alá tartozó érintett szervezeti egység, részére való eljuttatásáról.

(3) A Szabályzatban meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan Ügyfélszolgálat működtetése, melynek keretében

1. kialakítja az egységes ügyfél-tájékoztatási stratégiát és rendszert, melynek keretében kapcsolódik a Széchenyi 2020 integrált ügyfélszolgálatához és a Kincstár Központi Ügyfélszolgálati Irodájához is;

2. tájékoztatja az ügyfeleket az intézkedésekkel, pályázati felhívásokkal kapcsolatos általános szabályokról, valamint a jogszabályi kereteknek megfelelően egyedi ügyekben is tájékoztatást ad az ügyfelek részére;

3. felelős az ügyfélkapcsolati ügyviteli rendszer (CRM) és a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos telefonos ügyfélszolgálati központ működtetéséért, közreműködik az ügyfelek részéről az elektronikus kérdés-válasz felületen keresztül érkező megkeresések megválaszolásában, valamint ellátja az elektronikus levelek megválaszolásával kapcsolatos feladatokat;

4. koordinálja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások vonatkozásában beérkező panaszok és közérdekű bejelentések megválaszolását.

7.3. KIFIZETŐ ÜGYNÖKSÉGI EU KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

40. § (1) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály az 1. melléklet 7. §-ában foglaltakkal összefüggően ellátja az akkreditációs és egyéb külső ellenőrzésekkel kapcsolatos koordinatív funkciókat, továbbá a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtását elősegítő döntés-előkészítési, koordinációs, szervezési és adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység.

(2) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatok tekintetében

1. összefogja, koordinálja az akkreditáció megszerzésével és akkreditációs feltételek folyamatos teljesítésével kapcsolatos feladatok, nyilvántartja és nyomon követi az ezzel kapcsolatos feladatok teljesülését;

2. összehangolja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a Kincstár egyéb, az 1. melléklet 7. §-ában foglalt feladatok ellátásában részt vevő szervezeti egységeinek tevékenységét;

3. összefogja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, valamint közreműködik intézésükben a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes utasítása szerint;

4. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes számára beszerzi és értékeli az elnökhelyettesi tevékenység ellátásához szükséges információkat, részt vesz a tervezésben;

5. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek számára közvetíti a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes utasításait a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett;

6. figyelemmel kíséri a feladatok ügyintézését a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél;

7. előkészíti az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetekkel kötött megállapodások értékelését és ellátja az ezzel összefüggő szervezési feladatokat;

8. szakmai háttéranyagokat, döntés-előkészítő dokumentumokat készít;

9. támogatást nyújt, szervezi és nyilvántartja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes hivatali teendőit és szerepléseit; intézi a programjához szükséges előkészítő munkálatokat;

10. kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervezetekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, a központi szerv szervezeti egységeivel;

11. ellátja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettesi ügyiratforgalommal járó feladatokat; kezeli a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;

12. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes megbízásából megbeszéléseket és egyeztetéseket folytat és szervez;

13. összefogja az akkreditációs és egyéb vizsgálatokkal, valamint külső ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységeket, ellátja a tájékoztatási, adatszolgáltatási, véleményezési, nyomon követési, nyilvántartási és beszámoló készítési feladatokat;

14. kidolgozza az akkreditációs és egyéb vizsgálatok, valamint külső ellenőrzések alapján készítendő intézkedési terveket, továbbá nyomon követi az intézkedési tervek teljesítését;

15. összefogja és biztosítja a KAP reformmal kapcsolatos információáramlást;

16. kapcsolatot tart a Learning Network Kifizető Ügynökségi Hálózattal;

17. ellátja a kifizető ügynökségi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó operatív programok keretében megvalósított projektek adminisztratív koordinációját;

18. ellátja a MAHOP közreműködő szervezeti feladatokhoz kapcsolódó koordinációs tevékenységet;

19. segítséget nyújt a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv ügyfelei által elkövetett szabálytalanságok kezelési rendszerének kialakításában, a szabálytalanságokról nyilvántartást vezet, elemzéseket készít;

20. ellátja az Európai Csalás Elleni Hivatal (a továbbiakban: OLAF) vizsgálataival kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat;

21. segítséget nyújt a jelentési kötelezettség alá tartozó szabálytalanságokról az OLAF számára megküldendő szabálytalansági jelentések ellenőrzésében és rögzítésében az OLAF elektronikus jelentési rendszerében, és a jelentésekről nyilvántartást vezet;

22. a jelentési kötelezettség alá nem tartozó, ügyfelek által elkövetett szabálytalanságokról kifizető ügynökségi szintű nyilvántartást vezet;

23. a 21. és 22. pont szerinti jelentések alapján statisztikákat és elemzéseket készít;

24. feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala OLAF Koordinációs Irodával, az Agrárminisztériummal és a Miniszterelnökséggel.

7.4. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI SZAKIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

41. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály ellátja az egyes, az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatokkal összefüggő jogszabályváltozások figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatot, amelyről tájékoztatást ad a Kincstár elnöke, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes és a Kincstár érintett szervezeti egységei részére.

(2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatkörbe tartozó intézkedésekkel, pályázati felhívásokkal összefüggésben az alábbi feladatokat látja el:

1. javaslatot tesz jogszabály megalkotására;
2. részt vesz jogszabályok előkészítésében;
3. képviseli a Kincstárt a közigazgatási egyeztetéseken;
4. jogszabálytervezetek, előterjesztések véleményezése, a véleményezési folyamat koordinálása;
5. pályázati felhívások, közlemények, nyomtatványok tervezeteinek véleményezése;
6. belső szabályozók, követelményjegyzékek tervezeteinek véleményezése, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták előkészítése;
7. a Kincstár által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés;
8. az átruházott feladatot ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése;
9. gondoskodik a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb normatív utasítások, pályázati felhívások, belső szabályozók egységes végrehajtásához szükséges szakigazgatási feladatok ellátásáról, melynek során állásfoglalást készít a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységektől érkező megkeresésekre.

7.5. A TÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.5.1. EU TÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY

42. § (1) Az EU Támogatási Főosztály közreműködik az RFP megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában, amelynek keretében:

1. gondoskodik a RFP IH-val, valamint a Miniszterelnökséggel kötött közreműködő szervezeti feladatokat tartalmazó megállapodás elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról;

2.¹²⁶ az EU alapjaiból származó pénzeszközök felhasználásához kapcsolódóan közreműködik az 1. melléklet 1. § (7) bekezdés d) pontja szerinti megállapodásban meghatározott RFP megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában, melynek keretében:

2.1. kialakítja a feladatellátáshoz kapcsolódó hazai és európai uniós normák és az RFP IH által kiadott hatályos utasítások szerinti belső eljárásrendeket,

2.2. ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatokat,

2.3. kezeli a kifogásokat és a szabálytalansági gyanúkat,

2.4. nyomon követi a kedvezményezettek közbeszerzési kötelezettségeit,

2.5. ellátja a vármegyei igazgatóságok közreműködő szervezeti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, melynek keretében biztosítja az egységes eljárásrendek mentén történő feladatellátást,

2.6. ellátja a támogatásigénylők és kedvezményezettek tájékoztatásával kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat összhangban a Széchenyi2020 központi ügyfélszolgálatával,

2.7. ellátja a végrehajtáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, koordinálja a vármegyei igazgatóságok adatszolgáltatási tevékenységét,

2.8. koordinálja az RFP-kal összefüggő külső és belső ellenőrzéseket, a jelentések véleményezését és nyomon követi az intézkedések végrehajtását,

2.9. összeállítja az RFP-ra vonatkozó beszámolókat, jelentéseket.

(2) Az EU Támogatási Főosztály

1. ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadsággal összefüggő költségei jogosulatlan elszámolása, igénybevétele miatt elrendelt visszafizetések egyes követeléskezelési feladatait;

2. ellátja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint különböző eljárás alapján követeléssé vált vissza nem térítendő, hazai forrásból, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;

3. egyedi megbízás alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait.

(3) Az EU Támogatási Főosztály az (1) és (2) bekezdésben foglalt feladatokkal kapcsolatban

1. a végrehajtásban részt vevő területi szervek részére szakmai képzést szervez;

2. gondoskodik a területi szervek részére tájékoztatók, útmutatók összeállításáról.

7.5.2. TÁMOGATÁSOKAT KÖZVETÍTŐ FŐOSZTÁLY

43. § A Támogatásokat Közvetítő Főosztály

1. elkészíti a Kincstár által kezelt célélőirányzatokhoz kapcsolódó megbízási szerződéseket, megállapodást köt az előirányzatok kezelésében közreműködő egyéb szervezetekkel;

2. ellátja az egyes pályázatos támogatási célélőirányzatok kezelésére kötött megbízási szerződések és jogszabályi felhatalmazás alapján a támogatások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat (szabályozás, folyósítás, ellenőrzés, adatbázis kialakítása);

3. ellátja a szakmai felügyeletét a Kincstár által kezelt célélőirányzatokkal összefüggésben a területi szervek állampénztári irodai tevékenységének, koordinálja a feladatok ellátását, kialakítja a szakterületre vonatkozó egységes belső szabályozó eszközöket;

4. a Kincstár által kezelt célélőirányzatokra vonatkozóan rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít, beszámolót készít;

5. ellátja a lakáscélú támogatások utalványozásával kapcsolatos feladatokat; szakmailag irányítja a hitelintézeti adatszolgáltatást, az azon alapuló szakmai informatikai rendszerek működését és fejlesztését, valamint a kincstári pénzügyi szabályozás rendjét; információkat szolgáltat a lakáscélú támogatások pénzügyeiről;

6. ellenőrzi a hitelintézetek lakástámogatások nyújtásához kapcsolódó tevékenységét;

7. elvégzi a lakás-előtakarékossághoz kapcsolódó állami támogatás igénylésével, és az információs rendszer működésével kapcsolatos feladatokat; nyilvántartást vezet a megkötött szerződésekről, és visszautasítja a párhuzamos állami támogatásigényléseket; kérelemre tájékoztatást nyújt a lakás-előtakarékoskodók részére ügyeikben;

8. ellátja a budapesti 4-es metróvonal finanszírozására kötött, háromoldalú – Budapest Főváros Önkormányzata, Budapest Közlekedési Zrt., Kincstár – szerződésben rögzített pénzügyi lebonyolítási feladatokat;

9. cégfigyelést végez a Céglőzlőnyben közzétettek alapján, továbbá ellátja a cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, költségterítésekről készülő elektronikus igazolások kiküldésének szakmai koordinációját, valamint intézkedik a befizetésekkel kapcsolatos megkeresések ügyében;

10. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – az építtetői fedezetkezelői feladatokat;

11. ellátja azon munkáltatók apákat megillető pótszabadság elszámolással kapcsolatos ellenőrzési feladatok szakmai irányítását; melyek nem családtámogatási kifizetőhelyek, gondoskodik a pótszabadsággal összefüggő távolléti díj és közterhei számításával kapcsolatos szakmai iránymutatás beszerzéséről az illetékes minisztériumtól;

12. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat; intézkedik a jelöltek és jelölő szervezetek nyilvántartásához szükséges adatbázis kialakításáról; figyelemmel kíséri az előírt visszafizetési kötelezettség teljesítését, és közreműködik a számviteli jelentés elkészítésében;

13. ellátja az ár- és belvízvédelmi kártalanítás céljából létrehozott fejezeti kezelésű előirányzat kezelő szerveként az előirányzattal kapcsolatos feladatokat, vezeti a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, a Kincstárral mint a megszűnt alap kezelőjével megkötött és hatályban levő kártalanítási szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri a díjbefizetési kötelezettségek teljesítését, egyedileg lefolytatja a kártalanítási eljárást, intézkedik a károk kifizetéséről;

14. gondoskodik a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatok lebonyolításáról;

15.¹²⁷ közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatal lakástámogatásokkal összefüggésben alkalmazott szakmai informatikai rendszerének fejlesztésében;

16. szakmailag irányítja a nemzeti otthonteremtési közösség szervezői számára előírt, Kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatást, az azon alapuló szakmai informatikai rendszerek fejlesztését, és elkészíti a jogszabály által előírt útmutatót;

17. ellátja a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatásról szóló [47/2016. \(XII. 6.\) NGM rendeletben](#) meghatározott kezelő szervi feladatokat;

18. ellátja a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás felhasználásának lebonyolítói, pénzügyi és főkönyvi könyvelési feladatait – a területileg illetékes állampénztári iroda közreműködésével – a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatásról szóló [1295/2016. \(VI. 13.\) Korm. határozat](#) és a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtandó célzott pénzügyi támogatás felhasználásának feltételrendszeréről szóló [1517/2016. \(IX. 23.\) Korm. határozat](#) alapján;

19.¹²⁸ ellátja a lakástámogatás szakmai feladatait ellátó vármegyei kormányhivatalok, hitelintézetek és a Pénzügyminisztérium illetékes szakterülete részére a LINA jogosultság kezelésével kapcsolatos feladatokat;

20. ellátja a Tokaj-Zemplén Térség Fejlesztési Program megvalósításához nyújtott pénzügyi támogatás lebonyolítói feladatait a területileg illetékes állampénztári iroda közreműködésével.

21.¹²⁹ ellátja a rozsdaovezeti akcióterületen létesített lakóingatlanban kialakított lakások vásárlásához kapcsolódó adó-visszatérítési támogatással összefüggő feladatokat.

7.5.3. BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY

44. § A Biztonsági Főosztály

1. szervezi és irányítja a Kincstár objektumainak védelmét, ennek érdekében együttműködik az épületek őrzés-védelmét ellátó biztonsági szolgálattal;

2. ellátja a Kincstár biztonsági okmányaival kapcsolatos feladatokat;

3. ellátja a Kincstár honvédelmi feladatait;
4. gondoskodik a külső szervektől érkező minősített küldemények átvételéről, érkeztetéséről és a címzetthez történő továbbításáról, ellátja a minősített adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
5. szervezi a Kincstár tűzvédelmi, munkavédelmi feladatait;
6. javaslatot tesz a biztonsági célú fejlesztésekre;
7. fejleszti a biztonságtudatosságot, oktatásokat szervez;
8. feladatkörébe tartozóan biztonsági ellenőrzéseket végez;
9. irányítja és ellenőrzi a biztonsági, tűz- és munkavédelmi megbízottak feladatellátását;
10. feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a Nemzetbiztonsági Szolgálatokkal, a Terrorelhárítási Központtal.

8. A LAKOSSÁGI SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

8.1. A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

8.1.1. NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI SZAKIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

45. § (1) A Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által ellátott hatósági és egyéb feladatokkal (a továbbiakban: nyugdíjügyek) kapcsolatos szakigazgatási feladatokat.

(2) Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében

1. javaslatot tesz a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;

2.¹³⁰ előkészíti a központi szerv nyugdíjbiztosítási feladat- és hatáskörébe tartozó, valamint a nyugdíjfolyósító szerv megállapítási és folyósítási hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló belső szabályozó eszközök tervezetét;

3. a szakmai irányító miniszter számára a nyugdíjügyeket érintően előkészíti a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges szabályozó eszközök tervezetét;

4. közreműködik a nyugdíjbiztosítással kapcsolatos nemzetközi szerződések és az összekötő szervek közötti igazgatási megállapodások előkészítésében és végrehajtásában;

5. gondoskodik a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladatkörébe tartozó nyugdíjügyekkel kapcsolatos jogszabályok és szabályozó eszközök egységes végrehajtásához szükséges szakigazgatási feladatok ellátásáról, meghatározza az informatikai fejlesztésekhez szükséges szakmai követelményeket;

6. ellátja a Kincstárnak a karkedvezmény alkalmazásával kapcsolatos szakmai feladatait;
7. ellátja a nyugdíjfolyósító szerv megállapítási, folyósítási tevékenységét érintő szakigazgatási feladatokat, különösen a tanulmányok folytatására vonatkozó igazoltatással, a külföldön élő személyek adategyeztetési eljárásával, az ellátások folyósításával, a hozzátartozói ellátások elbírálásával kapcsolatban;
8. figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat, elemzi a nyugdíjstatisztikai adatokat és a tevékenységhez kapcsolódó bírósági gyakorlatot, és a tevékenysége során feltárt jogalkalmazási, eljárási és egyéb hiányosságok megszüntetése érdekében megteszi a szükséges szakigazgatási intézkedéseket;
9. előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti a nyomtatványokat, iratmintákat, a szakrendszeri nyomtatványokhoz és az elektronikus űrlapokhoz szakmai követelményt készít;
10. ellátja a postai utalványozással és a banki utalással kapcsolatos szakigazgatási tevékenységet, kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel és a pénzüintézetekkel;
11. állásfoglalást készít a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, külső szervek és magánszemélyek megkereséseire;
12. nyugdíjjogi és jogalkalmazási kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel;
13. előkészíti és gondozza a feladat- és hatáskörét érintő, valamint a jogszabályokon alapuló, más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat;
14. részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szerv szakmai irányításával kapcsolatos intézkedések és döntések előkészítésében, továbbá adatgyűjtéssel, információkkal, javaslatokkal és egyeztetések kezdeményezésével segíti elő a szakmai irányítói feladatok ellátását;
- 15.¹³¹ a jogi és igazgatási igazgatóval együttműködésben véleményezi a központi szerv és a nyugdíjfolyósító szerv nyugdíjbiztosítási hatáskörébe tartozó hatósági ügyekkel kapcsolatos jogerős bírósági ítéletekkel szemben benyújtandó felülvizsgálati kérelmeket, nyilvántartja a felülvizsgálati eljárásban hozott ítéleteket;
16. felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;
17. szakmai anyagokkal támogatja a nyugdíjbiztosítási ágazat ügyfélszolgálati tájékoztatási tevékenységét, segíti az ügyfelek igényérvényesítését, és ezzel összefüggésben megadja a szükséges tájékoztatást, valamint a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdések tekintetében karbantartja a Kincstár honlapján közzétett tájékoztatókat;
18. szakmai képzéseket tart nyugdíjjogi, jogalkalmazási, ügyfél-tájékoztatási és elbírálási kérdésekben;

19. ellátja az európai uniós tagságból adódó nyugdíjbiztosítási koordinációval kapcsolatos feladatokat, részt vesz az európai uniós szakbizottságok, nemzetközi szervezetek szakmai munkájában, valamint kapcsolatot tart a kijelölt összekötő szervekkel;

20. javaslatot készít a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes részére az Ny. Alap éves költségvetésében méltányossági ellátásokra felhasználható keret nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását;

21. közreműködik a kivételes méltányosság gyakorlásával kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában;

22. belső szabályzat szerint ellátja a Szakmai Tudástár szerkesztését;

23. a nyelvvizsga-támogatással, a [KRESZ](#) vizsga támogatással, valamint a Kormány által a NYUFIG feladatkörébe utalt egyéb támogatással kapcsolatban ellátja a szervezési, szabályozási, szakigazgatási feladatokat, szükség esetén meghatározza a fejlesztés szakmai követelményeit, megállapodást készít elő, kapcsolatot tart az érintett szervekkel.

8.1.2. ELLÁTÁSI, FELÜGYELETI ÉS MÉLTÁNYOSSÁGI FŐOSZTÁLY

46. § (1) Az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály ellátja a jogszabály alapján a központi szerv feladat- és hatáskörébe tartozó nyugdíjbiztosítási hatósági feladatokat.

(2) Az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében

1. ellátja a [Tny. 102/A. §-a](#) szerinti nyugdíjnövelés megállapításával kapcsolatos hatósági feladatokat;

2.¹³² felügyeleti jogkört gyakorol a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok, valamint a NYUFIG hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz;

3. ellátja a kivételes nyugellátás-megállapítással, a kivételes nyugellátás-emeléssel, az egyszeri segély ügyekkel, valamint a 25. életévüket betöltött, tanulmányokat továbbra is folytató, árvaellátásban részesülők ellátásának továbbfolyósítására irányuló kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat, döntésre előkészíti a központi szerv feladatkörébe tartozó méltányossági kérelmeket;

4. indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez;

5. a feladatkörében kiadott hatósági döntések ellen érkező jogorvoslati kérelmeket megvizsgálja, és – amennyiben a döntés saját hatáskörben történő módosítása, visszavonása nem indokolt, úgy – továbbítja a jogi és igazgatási igazgató részére;

6. véleményezi a nyugdíjbiztosítási, valamint a hatósági eljárási tevékenységet érintő jogszabálytervezeteket, normatív utasításokat, szabályzatokat;

7. statisztikai adatokat szolgáltat a feladatkörébe tartozóan mindazokról az adatokról, amelyek a szakrendszerekből központilag nem gyűjthetők ki;

8. belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében.

8.1.3. FOLYAMAT- ÉS ÜGYVITELSZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY

47. § (1) A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály ellátja a jogszabály alapján a központi szerv feladat- és hatáskörébe tartozó nyugdíjügyekkel kapcsolatos folyamat- és ügyvitelszervezési feladatokat.

(2) A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében

1. előkészíti a nyugdíjügyekkel összefüggő, ügyviteli tárgyú normatív utasítások, szabályzatok, módszertani útmutatók és körlevelek tervezetét, gondoskodik a nyugdíjszakmai ügyviteli szabályok betartásáról;

2. tevékenységével összefüggésben javaslatot készít a jogszabályok módosítására;

3. figyelemmel kíséri és elemzi a nyugdíjügyekkel összefüggő ügyviteli folyamatokat;

4. állásfoglalást készít elő az ügyviteli folyamatokkal összefüggésben felmerülő, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervektől, külső szervektől érkező megkeresésekre;

5. részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek szakmai irányításával kapcsolatos, az ügyviteli folyamatokat érintő intézkedések és döntések előkészítésében;

6. a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek tekintetében felügyeli az ügyviteli folyamatokra vonatkozó előírások betartását, szükség esetén intézkedést kezdeményez a szakmai irányító szerv felé az ügyviteli folyamatok egységességének biztosítása érdekében;

7. ellátja a nyugdíjügyekkel kapcsolatos ügyviteli támogatást, javaslatot tesz az egyes ügyviteli folyamatok informatikai támogatására, a meglévő támogatás módosítására, az ügyvitel-korszerűsítésre és -fejlesztésre;

8. a kapcsolódó alkalmazási, informatikai fejlesztésekkel összefüggésben elkészíti az ügyviteli folyamatok leírását és a követelményjegyzéket, biztosítja az egységesítést és a folyamatok optimalizálását, meghatározza a folyamatokat érintő problémákat és javaslatot tesz azok megoldására, valamint elvégzi a fejlesztések funkcionális átvételi, felhasználói tesztelését és jóváhagyását, és engedélyezi a jóváhagyott rendszerfejlesztési követelményeknek megfelelő módosításokat, elkészíti a felhasználói kézikönyveket;

9. elkészíti mind az ügyfelek, mind a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által használt, nyugdíjügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat (beleértve az űrlapokat, adatlapokat, igénybejelentőket), iratmintákat, folyamatosan karbantartja és az egységesítés irányában továbbfejleszti a nyomtatvány-adatbázist, valamint közreműködik az nyugdíjágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában;

10. meghatározza a nyugdíjbiztosítási nyilvántartásokban szereplő adatok más rendszerekbe történő átadásához, és a nyilvántartandó adatok más rendszerekből történő átvételéhez szükséges interfészek fejlesztésének követelményeit, és közreműködik azok megvalósításában;

11. közreműködik az alkalmazói rendszerek Service Desken vagy a nyugdíjbiztosítási eljárásokhoz kapcsolódóan bevezetett egyéb hibakezelési alkalmazáson keresztül történő hibabejelentéseinek támogatásában, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzés által feltártak alapján a felhasználók támogatásában, a problémák megoldásában;

12. előkészíti a működő informatikai rendszerek jogszabálykövetésen alapuló módosításait, elvégzi a folyósított ellátások emelési feltételrendszer-tervezetének kidolgozását;

13. az ügyviteli egységek jelzése alapján összegyűjti a racionalizálási igényeket, és ez alapján megfogalmazza az informatikai követelményeket;

14.¹³³ meghatározza az iratkezelési és iratmegőrzési követelményeket az iratkezelő rendszerek – ideértve a nyugdíjbiztosítási központi érkeztető rendszert is – számára, részt vesz az irat- és ügykezelési rendszer fejlesztésében, elkészíti a követelményjegyzéket, közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban;

15. meghatározza a nyugdíjbiztosítással összefüggő folyamatokhoz kapcsolódóan az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos követelményeket, részt vesz az érintett alkalmazások fejlesztésében, közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban;

16. ügyvitelszervezéssel összefüggő kérdésekben egyeztetést folytat a Kincstár szakmai területeivel, a NYUFIG-gal, kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel;

17.¹³⁴

18. szakmai képzéseket tart ügyvitel-támogatási kérdésekben és az alkalmazások rendeltetésszerű használata témakörében;

19. megfogalmazza a folyósítási adatbázissal és a napi update-tel kapcsolatos új változtatási igényeket, összehangolja az egyéb feldolgozásokat támogató adatbázisokat;

20. ellátja az igazoltatásokkal, az adategyeztetési eljárásokkal, a folyósítással, a hozzátartozói ellátások elbírálásával, valamint az ezeket támogató informatikai alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat;

21. ellátja a folyósítási adatbázisokkal kapcsolatos feladatokat, a napi hibás tételek elemzését, a napi update karbantartását;

22. gondoskodik a lekérdezőrendszerekkel és a forgalom journal lekérdezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról;

23. ellátja a levonásokat támogató alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat;

24. a NYUFIG vezetése felé jelzi és az informatikai területtel együttműködve szervezi a rendszeresen ismétlődő feladatok elvégzését;

25. közreműködik a különböző belső és külső szervek felé történő adatszolgáltatások teljesítésében és a beérkező adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokban;

26. koordinálja és közreműködik a NYUFIG E-dossziéjának és elektronikus ügyintézési folyamatának kialakításában;

27. közreműködik a folyósítási törzsszám kiosztásában és bővítésében;

28. közreműködik a NYUFIG különböző nyilvántartásainak racionalizálásában és korszerűsítésében;

29. a keresetkorlátozáshoz kapcsolódóan koordinálja a NAV adatszolgáltatás feldolgozását;

30. az egészségügyben foglalkoztatott személyek vonatkozásában eseti adatszolgáltatást teljesít a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, valamint eseti és havi adatszolgáltatást teljesít a Honvédelmi Minisztérium részére;

31. ellátja a TAJ és Nexus rendszerrel kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokat;

32. ellátja az ellátások rendes és rendkívüli emelésével és a tizenharmadik havi nyugdíjjal és ellátással összefüggő feladatokat, a feldolgozásokat támogató alkalmazásokban való átvezetését, valamint a folyósítási és számfejtési tevékenységekkel történő összehangolását;

33. koordinálja a központi nyomtatás kiterjesztését a NYUFIG ügyviteli folyamataiban;

34. ellátja a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásának (különösen a személyi adatvagyon, a biztosítási jogviszonyok, a NAV-tól átvett adatok és a folyósítási nyilvántartás) kezelésével és annak hatósági ellenőrzésével, valamint a TAJ nyilvántartással kapcsolatos adatkezelési, adattisztítási feladatokat;

35. koordinálja a nyilvántartásokat érintő adatok átadásával és átvételével kapcsolatos tevékenységet, közreműködik az állományok elemzésében és az azzal kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésében;

36. közigazgatási szervek részére adatszolgáltatást teljesít az alkalmazói rendszerekből, valamint az azokra épülő adattárházakból a jogszabályokban és a vonatkozó megállapodásokban foglaltak szerint;

37. a jogszabályban meghatározott szervezetek számára a jogszabályokban meghatározott módon elérhetővé teszi a nyugdíjbiztosítási nyilvántartási adatokat;

38. felügyeli és elemzi a nyugdíjbiztosítási feladatokat ellátó szervek tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartással, az adategyeztetéssel, az egyéni számlával és a területi ellenőrzéssel kapcsolatos, az alkalmazói rendszerekből és az azokra épülő adattárházakból származó statisztikai adatokat, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek, a Lakossági Szolgáltatásokért Felelős Elnökhelyettes irányítása alá tartozó illetékes szervezeti egységei felé.

(3)¹³⁵ A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály szorosan együttműködik a Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztállyal, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztályával, a Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztállyal és a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, a feladatait ennek megfelelően látja el.

8.1.4.¹³⁶

48. §

8.1.5. ¹³⁷ CSALÁDTÁMOGATÁSI ÉS EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

49. § (1) A Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály ellátja

a)¹³⁸ az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, az üzemi balesettel, a baleseti táppénzzel, az utazási költségtérítési támogatással, a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal és az Egészségbiztosítási Alap költségvetésében meghatározott egyszeri segéllyel, valamint

b) a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel, a nagycsaládos földgázár-kedvezménnyel, a fiatalok életkezdési támogatásával és a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával

kapcsolatos szakigazgatási, hatósági és egyéb feladatait.

(2) A Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében

1. javaslatot tesz

a)¹³⁹ az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, az üzemi balesettel, a baleseti táppénzzel, az utazási költségtérítési támogatással, a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal, az Egészségbiztosítási Alap költségvetésében meghatározott egyszeri segéllyel,

b) a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, valamint a bányászati keresetkiegészítéssel, a nagycsaládos földgázár-kedvezménnyel, a fiatalok életkezdési támogatásával és a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával

kapcsolatos jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;

2. előkészíti az 1. pont szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló módszertani útmutatók tervezetét;

3. előkészíti az 1. pont szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét;

4. közreműködik az egészségbiztosítási és családtámogatási feladatokat ellátó szervek – 1. pont szerinti – tevékenységének szakmai irányításában, valamint az országosan egységes gyakorlat kialakításában;

5. előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos formanyomtatványokat, iratmintákat, valamint közreműködik az 1. pont a) alpontja szerinti ügyekben a nyomtatványellátás biztosításában;

6. az 1. pont a) alpontja szerinti ügyekkel kapcsolatosan tájékoztatja a biztosítottakat, valamint segítséget nyújt az igényük érvényesítéséhez, lakossági megkeresés alapján szakmai tájékoztatást nyújt;

7.¹⁴⁰ felügyeleti jogkört gyakorol az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz;

8.¹⁴¹ felügyeli a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló [2019. évi CXXII. törvény \(a továbbiakban: Tbj.\) 2. melléklet 7. pontja](#) szerinti szervek társadalombiztosítási kifizetőhelyeinek, valamint a családtámogatási kifizetőhelynek a tevékenységét;

9.¹⁴² felügyeli az egészségbiztosítási feladatkörükben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivataloknak a foglalkoztatók és a társadalombiztosítási kifizetőhelyek felügyeletével kapcsolatos feladatainak ellátását;

10. közreműködik a méltányossági egészségbiztosítási pénzbeli ellátásokkal és az egyszeri segéllyel kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában, kezdeményezi a szükséges informatikai fejlesztéseket;

11.¹⁴³ javaslatot készít az elnök részére az Egészségbiztosítási Alap éves költségvetésében méltányossági egészségbiztosítási pénzbeli ellátásokra és egyszeri segélyre felhasználható keretnek az egészségbiztosítási szervként eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását;

12. a társadalombiztosítási kifizetőhelyek részére közzéteszi a kifizetőhelyi tájékoztatót;

13. előkészíti és gondozza az 1. pont szerinti feladat- és hatáskörét érintően más szervekkel, hatóságokkal kötendő együttműködési megállapodásokat;

14. előkészíti a [Tbj. 2. melléklet 7. pontja](#) szerinti szervek társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolásának benyújtására vonatkozó megállapodásokat;

15. előkészíti a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátások elszámolására, nyilvántartására és adatszolgáltatására vonatkozó megállapodások tervezetét, továbbá a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátásokról – az elszámolás felülvizsgálatát követően – az átutaláshoz adatot szolgáltat a pénzügyi terület részére;

16.¹⁴⁴ feldolgozza és felülvizsgálja a fővárosi és vármegyei kormányhivatal mint társadalombiztosítási kifizetőhely, valamint a [Tbj. 2. melléklet 7. pontja](#) szerinti szervek társadalombiztosítási kifizetőhelyeinek elszámolását;

17.¹⁴⁵ felkérésre részt vesz az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;

18. indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez;

19. közreműködik az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, kapcsolatot tart fenn a kijelölt illetékes teherviselővel és szervekkel, végzi az uniós tagságból és a szociális biztonsági, szociálpolitikai tárgyú nemzetközi egyezmények végrehajtása során adódó koordinációs feladatokat, továbbá részt vesz az uniós szakbizottságok és nemzetközi szervezetek szakmai munkájában;

20. ellátja a kizárólag adatcserével, adatszolgáltatással összefüggő feladatokat a hatósági döntést nem igénylő, európai uniós tagállamok által biztosított családi ellátások vonatkozásában;

21. ellátja az 1. pont szerinti ügyekkel, valamint a társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolással és ellenőrzéssel kapcsolatos informatikai rendszerekkel összefüggő szakmai feladatokat, gondoskodik a tesztelések lebonyolításáról a verzióváltások előtt, kezdeményezi az új jogszabály alapján szükséges fejlesztéseket, meghatározza a szakmai informatikai rendszerek követelményeit az informatikai elnökhelyettes rendelkezései szerint;

22. megtervezi a családtámogatási ellátások, a fogyatékosági támogatás és a bányászati keresetkiegészítés kifizetésének ütemezését, e körben kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel;

23. ellátja a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással és a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával kapcsolatos Call Center szakmai támogatásával összefüggő feladatokat;

24. ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásáról szóló kormányrendeletben és a babaváró támogatásról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;

25. közreműködik az egységes szociális nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

26. ellátja a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló [1998. évi XXVI. törvény 23/F. §-a](#) szerinti nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;

27. ellátja a családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos havi adó- és járulékbevallással összefüggő szakigazgatási feladatokat;

28. lefolytatja a külföldön élő, külföldön született magyar állampolgárságú és nem magyar állampolgárságú „Magyar igazolvánnyal” rendelkező gyermek után igényelt anyasági támogatással és fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos hatósági eljárásokat;

29. intézi a családtámogatási kifizetőhely által folyósított ellátásokkal kapcsolatos előzmények, iratok beszerzését a családtámogatási kifizetőhelyi illetékesség keletkezése és megszűnése esetén;

30. kiadja a családtámogatási kifizetőhelytől családtámogatási ellátásban részesülőket megillető hatósági igazolványt és hatósági bizonyítványt;

31. gondoskodik a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartási, adategyeztetési, utalási, adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáról;

32.¹⁴⁶ továbbítja az egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal által hozott, táppénz hozzájárulással kapcsolatos, véglegessé vált döntések adatait elektronikus úton az adóhatóság részére;

33. részt vesz az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos folyamatok elemzésében és értékelésében, valamint a stratégiai és fejlesztési koncepciók kidolgozásában;

34. közreműködik az egészségbiztosítás és a családtámogatások egészére vonatkozó stratégiai célkitűzések megvalósításában, az ellátási rendszernek az egészségbiztosítás és a családtámogatások komplex rendszerével konzisztens továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában;

35. gondoskodik az 1. pont szerinti ügyekben eljáró vezetők és ügyintézők – ideértve a társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhelyek ügyintézőit is – képzéséről, továbbképzéséről és vizsgáztatásáról, szakmai értekezleteket szervez a feladatkörébe tartozó ellátások megállapítási, folyósítási és ellenőrzési feladatait ellátó szervek számára;

36. gondoskodik a társadalombiztosítási kifizetőhelyi statisztikai adatok gyűjtéséről, és közreműködik a feldolgozott adatok közzétételében, a pénzbeli egészségbiztosítási ellátásokra vonatkozó analitikus és költségvetési szemléletű elemzések, hatásvizsgálatok készítésében;

37.¹⁴⁷ az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, az üzemi balesettel, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítési támogatással kapcsolatos folyósítási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésével, azok megszervezésével összefüggésben együttműködik a Kincstár érintett szervezeti egységeivel, valamint a NAV és a NEAK érintett szakterületeivel;

38.¹⁴⁸ az 1. pont a) alpontja szerinti ellátásokkal kapcsolatban közreműködik Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatainak az ellátásában;

39. az 1. pont szerinti hatáskörébe tartozó ügyekben szükség szerint kezdeményezi a TAJ szám kérését.

8.1.6. ¹⁴⁹ SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK FŐOSZTÁLYA

50. § A Szociális Ellátások Főosztálya

1. ellátja az országos központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat, meghatározza a további szükséges szakmai fejlesztéseket, és részt vesz a fejlesztési folyamatban;

2. ellátja a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások országos jelentési rendszerével, a várakozók jelentésével kapcsolatos feladatokat;

3. vezeti a szociális szolgáltatások, a gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartást;

4. elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok szolgáltatói nyilvántartásával és az ágazati azonosító kiadásával összefüggő feladatokat;

5. ellátja a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásával összefüggő feladatait;

6. végzi a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer gyermekvédelmi szakellátási, valamint gyermekjóléti alapellátási alrendszereivel összefüggő feladatait;

7. ellátja a központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerekkel összefüggő ügyfélszolgálati feladatokat;

8. teljesíti a külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatásokat az országos központi szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi információs rendszerek adatai alapján;

9. ellátja a Rehabilitációs Szakigazgatási Rendszer működtetésének és fejlesztésének koordinációjával összefüggő feladatokat;

10. ellátja a rehabilitációs igénykezelő rendszer működésének és fejlesztésének koordinációjával kapcsolatos feladatokat;

11.¹⁵⁰ az Adatvagyon-gazdálkodási és Üzleti Intelligencia Megoldások Főosztályával együttműködve ellátja a szociális ellenőri rendszer, valamint a szociális vezetői információs rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

12. végzi az országos központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek jogosultságkezelő rendszerének működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

13. végzi az országos központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek interfészkapcsolatainak működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

14. ellátja a Kincstár feladatkörébe utalt egyéb szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat.

8.1.7. ¹⁵¹ TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI KÖVETELÉSKEZELÉSI FŐOSZTÁLY

51. § (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékosági támogatással és a vakok személyi járadékával összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében

1. a vonatkozó jogszabályok szerint nyilvántartást vezet a jogalap nélküli ellátási ügyekben keletkezett kifizetésekről;

2. a jogerős határozatok alapján fennálló kintlévőségeket nyilvántartja, a követelésekről havonta adatszolgáltatást teljesít;

3. intézkedik a túlfizetések visszautalása iránt a NYUFIG felé;
4. figyelemmel kíséri a megtérüléseket;
5. intézkedik a tartozások esetleges levonása, más szerv általi megtérítése vagy munkabérből történő levonása ügyében, a követelés megtérülése érdekében meghatározott esetekben fizetési felszólítást ad ki;
6. figyelemmel kíséri a részletfizetéssel teljesítő ügyfelek teljesítését, és ennek elmaradása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
7. kezdeményezi az adóhatóságnál a követelés behajtását;
8. figyelemmel kíséri az elévülési határidőt, gondoskodik az elévülés miatti követelések törléséről;
9. felülvizsgálja, törli és elkülönítetten tartja nyilván a behajthatatlan és kis összegű követeléseket;
10. megteszi a szükséges intézkedéseket a kötelezett elhalálozása esetén a tartozás örökösöktől történő behajtása érdekében, e körben hagyatéki igénybejelentést tesz a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzőhöz;
11. az adós kérésére tartozásigazolást vagy egyenlegközlést ad ki a fennálló tartozás összegéről a követelés-nyilvántartás adatai alapján;
12. intézkedik a vonatkozó közösségi koordinációs rendeletek alapján külföldi hatóság által fizetendő ellátások megtérítésének kezeléséről és azok behajtásáról.

(2)¹⁵² A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok, valamint a NYUFIG által kiadott határozatokon alapuló nyugellátásokkal, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított egyéb ellátásokkal, a megváltozott munkaképességűek ellátásaival, a pénzügyi egészségbiztosítási ellátásokkal, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítési támogatással összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében

1. a vonatkozó jogszabályok szerint nyilvántartást vezet a követelésekről;
2. a jogerős határozatok alapján fennálló kintlévőségeket nyilvántartja, a követelésekről havonta adatszolgáltatást teljesít;
3. a követeléshez kapcsolódó megkeresések esetén adatot szolgáltat az e feladatot ellátó szakterület felé a követelés fennálló összegéről;
4. intézkedik a túlfizetések visszautalása iránt a pénzügyi szakterület felé;
5. figyelemmel kíséri a megtérüléseket;

6. a fizetési határidő lejártát követően, a jogszabályban biztosítottak szerint intézkedik inkasszó iránt, a munkabérből vagy egyéb rendszeres járandóságból történő levonásról, a követelés megtérülése érdekében meghatározott esetekben fizetési felszólítást ad ki;

7. kezdeményezi az adóhatóságnál a követelés behajtását;

8. jogi személy adós esetén figyelemmel kíséri a cégeljárási eseményeket, és megteszi az ehhez kapcsolódó bejelentést, adatszolgáltatást;

9. figyelemmel kíséri az elévülési határidőt, gondoskodik az elévülés miatti követelések törléséről;

10. felülvizsgálja, törli és elkülönítetten tartja nyilván a behajthatatlan és kis összegű követeléseket;

11. a végrehajtó, felszámoló által küldött dokumentum alapján intézkedik a kivezetésről, törlésről;

12. az átadást vagy év végi zárást megelőzően elvégzi a kamatszámítást, és felvezeti a nyilvántartásba;

13. a negyedéves zárást megelőzően elvégzi az értékvesztés-számítást, és erről adatot szolgáltat;

14. az adós kérésére tartozásigazolást vagy egyenlegközlést ad ki a fennálló tartozás összegéről a követelés-nyilvántartás adatai alapján;

15. nyilvántartásba veszi a megváltozott munkaképességűek ellátásaival kapcsolatos követeléseket, rögzíti és elszámolja a beérkezett befizetéseket;

16. megteszi a szükséges intézkedéseket a kötelezett elhalálozása esetén a tartozás örökösöktől történő behajtása érdekében, e körben hagyatéki igénybejelentést tesz a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzőhöz.

(3) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály egyéb feladatai körében

1. javaslatot tesz a feladatkörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;

2. megválaszolja a más hatóság vagy egyéb szerv belföldi jogsegély keretében küldött megkereséseit;

3. kivizsgálja és nyilvántartja a feladatköréhez kapcsolódóan beérkező panaszokat;

4. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart és együttműködik az adóhatósággal;

5.¹⁵³ döntésre előkészíti a jogalap nélkül kifizetett családtámogatási ellátásokról, pénzbeli egészségbiztosítási ellátásokról, baleseti táppénzről és utazási költségterítési támogatásról

hozott jogerős határozattal megállapított fizetési kötelezettség elengedésére, mérséklésére irányuló méltányossági ügyeket, döntést hoz fizetési kedvezmény tárgyában;

6. döntésre előkészíti a NYUFIG által hozott határozatok tekintetében a tartozás mérséklésére, elengedésére, fizetési kedvezmény engedélyezésére irányuló méltányossági ügyeket;

7. feladatköréhez kapcsolódóan együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal, a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztályával és a NYUFIG Elszámolási és Számfejtési Főosztályával;

8.¹⁵⁴ ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával, a babaváró támogatással, a gyermeket nevelő családok otthonfelújítási támogatásával, a bölcsődei támogatással, bölcsődei ösztöndíjprogrammal, a rozsdáövezeti lakásvásárlással kapcsolatos, jogszabályban meghatározott követeléskezelési feladatokat.

8.1.8. ¹⁵⁵ TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI ELLENŐRZÉSEK FŐOSZTÁLYA

52. § (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya ellátja, valamint koordinálja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköréhez kapcsolódó ellenőrzési feladatokat, amelynek körében

1.¹⁵⁶ a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja, valamint a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a Kincstár hatáskörrel rendelkező főosztályainak bevonásával végrehajtja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokra irányuló átfogó ellenőrzések részfeladatait;

2.¹⁵⁷ a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja, valamint a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően végrehajtja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok mint nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, egészségbiztosítási pénztári szervek és családtámogatási ügyekben eljáró hatóságok tevékenységére irányuló téma-, cél- és utóellenőrzéseket;

3.¹⁵⁸ felkérésre közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokra kiterjedő ellenőrzések éves tervezésével és beszámolásával összefüggő feladatok ellátásában;

4. koordinálja a Kincstár által lefolytatandó, a családtámogatási kifizetőhelyre, valamint egyes társadalombiztosítási kifizetőhelyekre irányuló hatósági ellenőrzéseket;

5. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére, feltárására, a működés eredményességének növelésére és a belső kontrollrendszer javítására, továbbfejlesztésére;

6. az ellenőrzések során észlelt jogsértés (visszaélés, mulasztás, bűncselekmény alapos gyanúja) esetén előzetes intézkedést tesz, és soron kívül javaslattal él a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes felé a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében;

7. nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

8.¹⁵⁹ a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek társadalombiztosítási és családtámogatási tevékenységei (különösen folyósítás, ellátás és támogatás megállapítás, követeléskezelés, méltányossági ügyek) tekintetében szakmai szabályszerűségi és hatékonysági ellenőrzéseket végez, amely ellenőrzések nem foglalják magukba a Belső Ellenőrzési Főosztály 2. § szerinti ellenőrzési tevékenységét a társadalombiztosítási és családtámogatási ügyek tekintetében;

(2) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya

1. nyilvántartja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekre irányuló külső ellenőrzéseket;

2. kivizsgálja – indokolt esetben a beadvány tárgya szerint illetékes szakfőosztályok bevonásával – a Kincstárhoz érkező társadalombiztosítási vagy családtámogatási tárgyú panaszokat és közérdekű bejelentéseket;

3. működteti a társadalombiztosítási és családtámogatási ügyekben érkező panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének monitoringrendszerét, elemzi az abból kinyert adatokat;

4.¹⁶⁰ működteti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok mint nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, egészségbiztosítási pénztári szervek és családtámogatási ügyekben eljáró hatóságok jelzésein alapuló szakmai monitoringrendszert;

5. figyelemmel kíséri a nyugdíjstatisztikai adatokat, az adatgyűjtést, javaslatokat tesz az adatgyűjtési, nyilvántartási rendszer fejlesztésére;

6. segítséget nyújt a Kincstár által működtetett társadalombiztosítási és családtámogatási informatikai rendszerek fejlesztéséhez, a követelményjegyzékek elkészítéséhez, a teszteléshez és az oktatáshoz;

7. előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét;

8. gondozza, karbantartja a Kincstár internetes honlapjára, valamint intranet hálózatra felkerülő, a főosztály ügykörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat.

8.1.9.¹⁶¹

53. §

9. A JOGI ÉS IGAZGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

9.1. JOGI FŐOSZTÁLY

54. § (1) A Jogi Főosztály

1. elősegíti a Kincstár működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;

2. gondoskodik a Kincstár – továbbá törvényben meghatározott esetekben a magyar állam – jogi képviseletének ellátásáról bíróságok, választott bíróságok, más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben;

3.¹⁶² szakmailag vezeti a területi szerveknél a jogi feladatokat ellátó jogtanácsosok, valamint jogi előadók tevékenységét, és ellenőrzi a megbízási szerződés keretében működő jogi képviselőket, tanácsadókat;

4. véleményezi a Kincstár szerződéseinek tervezeteit, valamint saját hatáskörben készíti elő a belső utasításokban foglaltaknak megfelelően; a gazdasági főigazgatóval közösen aktualizálja a szerződéskötés folyamatát szabályozó elnöki utasítást;

5. ellátja a jogszabályokban, valamint belső utasításokban számára előírt ellenjegyzési feladatokat;

6. jogi véleményt nyilvánít a Kincstár nevében állásfoglalást igénylő ügyekben, továbbá a kötelezettségvállalások előtt jogi véleményt ad a Kincstár tevékenységével kapcsolatos döntések kialakításához;

7. ellátja a minisztériumokkal egyes pályázatos támogatások lebonyolítására kötött megbízási szerződések alapján a megbízók jogi képviseletét, polgári jogi, valamint csőd- és felszámolási ügyekben;

8.¹⁶³

9.¹⁶⁴

10.¹⁶⁵

11.¹⁶⁶

12.¹⁶⁷ jogi szempontból vizsgálja a Kincstárban készülő jogszabálytervezeteket és ellátja azok kodifikációs feladatait;

13.¹⁶⁸ közreműködik a Kincstár egészét érintő kiemelt informatikai projektek végrehajtásában.

(2) A Jogi Főosztály a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek által ellátott feladatokkal kapcsolatban:

1. a cselekményt észlelő szervezeti egység részletes indítványára kezdeményezi a jogsértő magatartások elleni büntetőeljárás megindítását, továbbá ellátja valamennyi büntetőügy nyilvántartását, melyekben a Kincstárt a sértett jogai illetik meg;

2. szükség esetén segítséget nyújt a külső szervektől, hatóságoktól az általa kezelt peres eljárással érintett ügyekben érkezett megkeresésekre adandó válaszok összeállításában;

3. a jogszabályban meghatározott szervektől vagy jogszabályban meghatározott esetekre vonatkozó – nem közérdekű vagy nem közérdekből nyilvános adatokat érintő – adatkérés esetén az érintett szervezeti egység vagy egységek bevonásával előkészíti az adatszolgáltatást;

4. ellátja a NAV utólagos vállalat-ellenőrzéssel kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat.

(3)¹⁶⁹ A Jogi Főosztály ellátja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörét érintő jogi feladatokat, ennek keretében

1. ellátja a Kincstár jogi képviseletét a bíróságok, közjegyzők, végrehajtók, nyomozó és egyéb hatóságok előtti eljárásokban;

2. intézi a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató és a NYUFIG igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági hatáskörével és folyósítási feladatkörével összefüggő nemperes és peres ügyeket;

3. a polgári jogi követelések közjegyzők előtti és polgári bíróság útján történő érvényesítését megelőzően kiadja az önkéntes teljesítésre történő felhívást tartalmazó fizetési felszólításokat, a követelések kezelésével összefüggésben kiadásra kerülő fizetési felszólítások kivételével;

4. közreműködik a jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezeteinek véleményezésében;

5. jogi állásfoglalást nyújt, valamint jogi-szakmai véleményt ad;

6. elősegíti az egységes jogalkalmazás megvalósulását;

7. közreműködik a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató és a NYUFIG igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági feladat- és hatáskörével, valamint folyósítási feladataival összefüggő egyedi, jogi tájékoztatást is igénylő beadványok megválaszolásában;

8. a külföldről érkezett jogsegélykérelem esetén jogi, szakmai segítséget nyújt.

9.2. SZABÁLYOZÁSI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

55. § A Szabályozási és Koordinációs Főosztály

1.¹⁷⁰

2.¹⁷¹

3. ellátja a Kincstár ügyiratforgalmának adminisztrációs, adatszolgáltatási és koordinációs feladatait, beleértve az IIER-es iratkezelési feladatokat is;

4. végzi a Kincstár ügyviteli folyamatainak irányítását, támogatását, koordinálását és felügyeletét, valamint az ezzel összefüggő elektronikus nyilvántartás szakmai támogatását, koordinálását és felügyeletét;

5. működteti és felügyeli a Kincstárban a nyílt iratok kezelésével, irattárolásával összefüggő feladatokat, működteti és felügyeli a központi szerv nyílt irattárát;

6. elkészíti az ügyviteli tevékenység végzéséhez szükséges belső szabályozó eszközöket;

7. gondoskodik a postai szolgáltatások igénybevételéről, ellátja a postai levélküldeményekkel kapcsolatos érkeztetési, küldeményfeladási és kézbesítési feladatokat; ellátja a központi szerv szervezeti egységeinek expediálással összefüggő feladatait;

8. koordinálja a Kincstár működésével kapcsolatos külső és belső előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését;

9. ellátja a Kincstár éves munka- és ellenőrzési tervének elkészítéséhez és végrehajtásához, ezen belül a terv teljesülését bemutató beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó feladatokat, és elvégzi az ezekkel kapcsolatos koordinációt;

10. vezeti a Kincstár nevében aláírásra jogosultak nyilvántartását, a képviseleti nyilvántartást, valamint elkészített, kiadja és nyilvántartja a Kincstár körbélyegzőit;

11. ellátja a Kincstár szabályzatainak, elnöki utasításainak, körleveleinek véglegesítésével, közzétételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

12. gondoskodik a Kincstár valamennyi szervezeti egységét érintő tájékoztatók belső elektronikus információs portálon történő megjelenítéséről, részt vesz a belső elektronikus információs portál fejlesztésében;

13. jogszabályfigyelést végez;

14.¹⁷²

15. ellátja a Kincstár ellenőrzési nyomvonalainak, ügyrendjeinek, végrehajtási, ellenőrzési kézikönyveinek nyilvántartását, az éves felülvizsgálatuk koordinációját;

16.¹⁷³ gondoskodik az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az irányító szerv, vagy a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság uniós támogatás kincstári felhasználását (Kincstár mint kedvezményezett) célzó ellenőrzéseinek koordinációjáról.

9.3. KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI FŐOSZTÁLY

56. §¹⁷⁴ (1) A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály ellátja a közbeszerzési eljárások megindításához és lefolytatásához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat. Ennek érdekében

1. gondoskodik a közbeszerzési eljárások megindításáról, lefolytatásáról, az eljárások alapján kötendő szerződések tervezetének elkészítéséről;

2. közbeszerzési eljárás esetén koordinálja az eljárás előkészítését és lebonyolítását végző munkacsoport munkáját, a bírálóbizottság üléseit;

3. végzi mindazon feladatokat, amelyek a közbeszerzésekről szóló [2015. évi CXLI. törvény](#) (a továbbiakban: [Kbt.](#)) és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Kincstár Beszerzési Szabályzata alapján az eljárás eredményes és jogszerű lefolytatásához szükségesek;

4. előkészíti és kezdeményezi az előzetes engedélyek megkérését az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításának teljes szakaszában, a jogszabályoknak megfelelően;

5. az egyes szakterületek közreműködésével elkészíti a [Kbt.](#) és a Kincstár Beszerzési Szabályzatában meghatározott, a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges iratokat és dokumentumokat;

6. felméri és összesíti az adott évre vonatkozó közbeszerzési igényeket, elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervet, az – informatikai fejlesztési és beszerzési terv kivételével – éves összesített központosított közbeszerzési tervet, éves kommunikációs beszerzési tervet, éves szervezetfejlesztési tervet;

7. az eljárás eredményéről szóló elnöki döntés birtokában kezdeményezi a szerződés megkötését; koordinálja és elvégzi a szerződés aláírásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;

8. eleget tesz a közbeszerzési eljárások nyilvánossága biztosítása előírásainak a [Kbt.](#) és végrehajtási rendeletei alapján;

9. részt vesz a kincstári szabályzatok alapján a közbeszerzési igények engedélyezési folyamatában;

10. tájékoztatást küld az igényekkel fellépő szervezeti egységek vezetőinek és a felső vezetés részére a közbeszerzések státuszáról;

11. elkészíti a Kincstár közbeszerzéseire vonatkozó Közbeszerzési Szabályzatot, szükség szerint, de legalább évente gondoskodik aktualizálásáról.

(2) A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály a nem közbeszerzési eljárásban történő eljárás esetén

1. irányítja és koordinálja a beszerzési folyamatok megvalósítását, ellátja a beszerzési feladatokat;

2. előkészíti és lebonyolítja az áruk, szolgáltatások beszerzését, ennek keretében előkészíti a beszerzésekhez kapcsolódó szerződéseket;

3. gondoskodik az informatikai vonatkozású beszerzésekkel kapcsolatos engedélyek beszerzéséről és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséről;

4. a kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzési igényeket rögzíti a hivatalos portálon, valamint gondoskodik az ezekkel kapcsolatos engedélyek beszerzéséről és a szükséges adatszolgáltatások teljesítéséről;

5. tájékoztatást küld az igényekkel fellépő szervezeti egységek vezetőinek és a felső vezetés részére a beszerzések státuszáról;

6. lebonyolítja a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló [44/2011. \(III. 13.\) Korm. rendelet](#) hatálya alá tartozó beszerzéseket;

7. elkészíti a Kincstár beszerzéseire vonatkozó szabályozást, szükség szerint, de legalább évente gondoskodik aktualizálásáról.

10. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

10.1. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

57. § A Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1. bonyolítja a Kincstár intézményi pénzforgalmát, és működteti a központi szervben a házipénztárat;

2. elvégzi a Kincstár gazdálkodásához kapcsolódó számlázási feladatokat;

3. nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, pénzügyi ellenjegyzésre és utalványozásra jogosult kormánytisztviselőkről, valamint aláírásmintájukról;

4.¹⁷⁵ biztosítja a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve;

5. feldolgozza a beérkező szállítói számlákat, gondoskodik a számlák kormányrendeletben meghatározott teljesítésigazolásra történő eljuttatásáról, a számlák érvényesítéséről, ezt követően utalványozásáról és kifizetéséről;

6. külső és belső ellenőrzések lefolytatásakor adatokat szolgáltat az ellenőrzési szerveknek, az ellenőrzések megállapításaira intézkedési tervet készít, és gondoskodik a hibák megszüntetéséről;

7. elkészíti és a felügyeleti szerv felé benyújtja az éves intézményi költségvetési beszámolót, negyedévente a mérlegjelentéseket, havonta az időközi költségvetési jelentéseket, valamint a zárszámadási körirat alapján elkészíti a Kincstár szöveges és számszaki beszámolóját;

8. kialakítja a Kincstár intézményi számviteli politikáját, és elkészíti a hozzá tartozó belső szabályozó eszközöket, ezeknek megfelelően elvégzi a kapcsolódó könyvelési feladatokat;

9. részt vesz a Kincstár intézményi pénzforgalmával kapcsolatos szabályzatok kialakításában együttműködve a társosztályokkal;

10. a Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztállyal közösen elkészíti az intézményi szintű selejtezési és leltározási belső szabályozó eszközt, és elvégzik a szabályozók által meghatározott feladatokat;

11. nyilvántartja és könyveli a kamatmentesen nyújtott lakáscélú munkáltatói kölcsönöket;

12.¹⁷⁶ vezeti a Kincstár vevői követelések központi szerződés-nyilvántartását együttműködve a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal.

10.2.¹⁷⁷ KÖLTSÉGVETÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

58. §¹⁷⁸ A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály

1. elkészíti az intézmény előzetes költségvetési javaslatát, középtávú terv javaslatát, elemi költségvetési javaslatát, elfogadása esetén a végleges elemi költségvetését, amelyet elnöki jóváhagyást követően benyújt a felügyeleti szerv irányába;

2. ellátja az európai uniós projektekhez kapcsolódó támogatási szerződésekben foglalt pénzügyi elszámolások készítéséhez kapcsolódó feladatokat;

3. elvégzi a Kincstár intézményére vonatkozó komplex és teljes körű főkönyvi bérkönyvelési feladatokat, vezeti a személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus kimutatásokat;

4. kialakítja és működteti a személyi juttatások, valamint a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalások nyilvántartásának rendszerét;

5. ellátja a központi szerv bérügyviteli feladatait, az intézmény közterheinek és egészségbiztosítási ellátásainak bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával;

6. ellátja a cafetéria-juttatások elszámolásával kapcsolatos feladatokat;

7. ellátja a Kincstár intézményére vonatkozó adózási feladatokat, az adók pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos munkákat, biztosítja az intézmény adófolyószámlájának ellenőrzését, egyeztetését a hiteles és valós egyenlegek kimutatása érdekében;

8. elkészíti és koordinálja a külső és belső adatszolgáltatási feladatokat;

9. gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének biztosításáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködve;

10. figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználásának alakulását, elvégzi azok saját hatáskörű módosítását, a módosítások könyvelését;

11. rendszeres adatszolgáltatást készít a felső vezetés számára a Kincstár költségvetési helyzetéről;

12.¹⁷⁹ vezeti a Kincstár központi szerződés-nyilvántartását szállítói, megbízási és egyéb szerződések tekintetében, és gondoskodik az [Info tv. 1. melléklet III. Fejezet 4. pontja](#) szerinti adatok honlapon való közzétételéről;

13. előkészíti és lebonyolítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési szakterület által az átruházott feladatot ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötött megállapodások pénzügyi rendezését;

14.¹⁸⁰ ellátja a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos igazgatási és az intézményhez rendelt szakmai feladatokat országos szinten.

10.3. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI PÉNZELLÁTÁSOK ALAPKEZELÉSI FŐOSZTÁLYA

59. § A Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya feladatai körében

1. javaslatot tesz az Ny. Alap költségvetését érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket, szabályozási feladatai körében szakmailag előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó szabályzatok és körlevelek tervezetét;

2. irányítja és ellátja az Ny. Alap és a nyugdíjbiztosítási ágazat költségvetési szakmai feladatait;

3.¹⁸¹ az Adatvagyon-gazdálkodási és Üzleti Intelligencia Megoldások Főosztályával együttműködve elkészíti az Ny. Alap középtávú tervét és éves költségvetési javaslatát;

4. elkészíti az Ny. Alapra vonatkozó ellátási költségvetés elemi költségvetési dokumentációit;

5.¹⁸² az Adatvagyon-gazdálkodási és Üzleti Intelligencia Megoldások Főosztályával együttműködve elkészíti az Ny. Alap költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási javaslatot;

6. elkészíti a költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő jelentéseket, beszámolókat és információs adatszolgáltatásokat;

7. a vonatkozó szabályzatnak megfelelően elvégzi az Ny. Alapra vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését, utalványozás előtt érvényesíti az Ny. Alapra vonatkozó számlákat;

8. irányítja a pénzügyi és számviteli feladatok ágazati végrehajtását, ehhez kapcsolódóan kialakítja a nyugdíjbiztosítási ágazatra vonatkozó egységes eljárási rendet;

9. ellátja a kincstári és más pénzforgalmi számlák megnyitásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, lebonyolítja a pénzforgalmi tevékenységet, elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, és kapcsolatot tart a Kincstár érintett szakfőosztályával;

10. az Ny. Alap ellátási szektora vonatkozásában számviteli és könyvelési feladatokat hajt végre;

11. tervezi az Ny. Alap havi és negyedéves finanszírozását, szervezi és koordinálja pénzügyi elszámolásait, elemzi és értékeli a likviditási helyzetét;

12. elkészíti az Ny. Alap éves beszámolóját;

13. előkészíti a nem Ny. Alapból finanszírozott ellátások megtérítéséről szóló megállapodásokat és azok módosítását, a megállapodásokat nyilvántartja, aktualizálja, intézkedik az ellátások elszámolása, egyeztetése és e kiadások megtéríttetése iránt;

14. ellátja az Ny. Alap követelés- és kötelezettség állományának könyvelését;
15. részt vesz a nemzetközi egyezményekből adódó pénzügyi feladatok lebonyolításában;
16. a mennyiségi leltározást kivéve felelős az Ny. Alappal kapcsolatos év végi leltárkészítési feladatokért, az eszközök állományváltozásának folyamatos nyilvántartásáért, és szakmailag összefogja az év végi leltározási tevékenységet;
17. eljár az Ny. Alap ellátási vagyonába tartozó vagyonelemekkel kapcsolatban, közreműködik az e vagyonnal összefüggő szerződések előkészítésében, és vezeti az ellátási portfólióba tartozó vagyonelemek nyilvántartását;
18. a NYUFIG bevonásával egyeztetni a havi pénzügyi elszámolások és a Kincstár adatszolgáltatási tablót, és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
- 19.¹⁸³ a számviteli bizonylatok alapján könyveli a fővárosi és vármegyei kormányhivataloknál felmerült, Ny. Alapot érintő egyéb kiadásokat, intézkedik azok megtérítéséről;
20. érkezteti a beérkező, Ny. Alapot érintő szállítói számlákat, ezekről a szakmai informatikai rendszerben szállítói analitikát vezet, szükség esetén összerendeli a rendszerben a megrendelésekkel, és teljesíti a kifizetéseket;
21. ellátja a NYUFIG által számfejtett ellátások könyvelésével, az ehhez kapcsolódó analitikus főkönyvi nyilvántartások vezetésével és egyeztetésével, valamint az ellátásokból levont adó- és járulékbevallások teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
22. ellátja az egyéb kiadások között elszámolt költségekhez kapcsolódó szállítói analitikus nyilvántartások kezelésével, felosztásával, elszámolásával, valamint a könyvelt, számfejtett ellátásokhoz kapcsolódó információs és beszámolási tevékenység elvégzésével kapcsolatos feladatokat;
23. ellátja a társadalombiztosítási ellátásra kötött megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
24. ellátja a követelésekkel kapcsolatos kincstári és más pénzforgalmi számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat;
25. eleget tesz a törvényi előírásokból adódó adatszolgáltatási kötelezettségének;
26. feladatköréhez kapcsolódóan együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal;
27. ellátja az Ny. Alap járuléktartozás fejében átvett vagyonkezelésbe adás rendszerének és feltételeinek kidolgozását, módosítását, részt vesz a vagyonkezelési folyamatban (tulajdonjogi bejegyzések, nyilvántartásba vétel, átadás-átvételi eljárásokon való részvétel);
28. Ny. Alap járuléktartozás fejében átvett vagyongazdálkodási döntéseket előkészíti, a szerződésekben meghatározott egyetértési joghoz kapcsolódó szakmai javaslatokat elkészíti;

29. elkészíti a Kincstár számviteli politikájának és számlarendjének Ny. Alapra vonatkozó szabályozását, közreműködik az Ny. Alap számviteli kérdéseit érintő körlevelek előkészítésében.

30.¹⁸⁴ közreműködik az Ny. Alap ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

10.4. VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS ELLÁTÁSI FŐOSZTÁLY

60. §¹⁸⁵ A Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály vagyongazdálkodási és ellátási feladatkörében

1. felméri és nyilvántartja a Kincstár kijelölt használatában, valamint tulajdonosi joggyakorlásában lévő épületeket, eszközöket, valamint a Kincstár által bérelt vagy bérbe adott ingatlanok, épületrészek paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változtatásokat;

2. gondoskodik a Kincstár vagyonszolgáltatásának naprakész vezetéséről;

3. gondoskodik a Kincstár vagyonának biztosításáról;

4. a pénzügyi integrált rendszerben rögzíti a kötelezettségvállalásokat;

5. folyamatosan figyelemmel kíséri a nyitott kötelezettségvállalásokat és egyeztet az érintett szakterületekkel;

6. a Kincstár keretgazdái által indított beszerzési igényekről egyeztet és nyomon követi a rendelkezésre álló keretösszegek alakulását;

7.¹⁸⁶ bekéri a központi szerv szervezeti egységeitől, illetve a vármegyei igazgatóságoktól az irodaszer-írószer igényeket, azokat összesíti, a raktári készlet alapján meghatározza a beszerzési igényeket a cikkszoportok és mennyiségek függvényében, egyéb készletek tekintetében dönt a felhasználás mértékéről, beleértve a Nyugdíjbiztosítási Alap terhére elszámolható anyagigényeket, és az eljárástípus figyelembevételével kezdeményezi a beszerzésüket;

8. kezdeményezi a feladatkörébe tartozó tárgyi eszköz-, anyag- és szolgáltatásbeszerzéseket, gondoskodik az eszközök nyilvántartásáról, üzembe helyezéséről és aktiválásáról;

9. az eszközöket és immateriális javakat egységes analitikus nyilvántartó rendszerbe veszi, leltári számos matricával látja el, valamint nyilvántartó kartonokat vezet;

10. működteti a központhoz tartozó tárgyi eszköz-raktárakat, továbbá az informatikai szakterület irányításával elvégzi az informatikai eszközök kiadását, visszavételezését;

11. működteti a központi szerv irodaszer-írószer, az informatikai kellékanyag, egyéb készlet raktárait, nyilvántartja a működési és ellátási készleteket, gondoskodik azok tárolásáról, rögzíti a gazdasági eseményeket, végzi a készletanalitikával kapcsolatos tevékenységeket, gazdálkodik a készletekkel, anyagokkal;

12. biztosítja a központi rendezvényekhez a helyszínt, gondoskodik a helyiség berendezéséről, megrendeli a rendezvény lebonyolításához szükséges ellátási, technikai feltételeket;

13. intézkedik a rakodáshoz, költöztetéshez szükséges munkaerő és eszközök beszerzéséről, a központi szerv vonatkozásában koordinálja azokat;

14. elvégzi, a területi szervek közreműködésével koordinálja a tárgyi eszközök és készletek leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;

15. nyilvántartja a szervezeti egységek elhelyezését és szükség esetén javaslatot tesz a költözésre;

16. előkészíti és koordinálja a bérlemények kiválasztását, a szükséges engedélyeztetést elvégzi és a kialakítási, átalakítási munkálatokat koordinálja, valamint birtokba vételi eljárást folytat le;

17. ellátja a képviselőket a társasházi közgyűléseken.

10.5. MŰSZAKI ÉS LOGISZTIKAI FŐOSZTÁLY

61. § (1) A Műszaki és Logisztikai Főosztály ingatlan-üzemeltetési és beruházási feladatkörében

1. elvégzi a Kincstár kijelölt használatában, tulajdonosi joggyakorlásában álló épületek karbantartásához és felújításához kapcsolódó építési beruházások teljes körű, költséghatékony lebonyolítását;

2.¹⁸⁷ elvégzi, továbbá a területi szervek tekintetében koordinálja a Kincstár kijelölt használatában, tulajdonosi joggyakorlásában álló ingatlanok, – a biztonságtechnikai eszközökön kívül eső – gépészeti, valamint villamos berendezéseinek, eszközeinek, továbbá felvonóinak üzemeltetésével és gondnoki tevékenységének műszaki vonatkozásával összefüggő feladatokat, igazolja a teljesítést;

3.¹⁸⁸ a pénzforgalmi és nyugdíj szakterület szakmai támogatása alapján elvégzi a Kincstár banktechnikai és ügyfélfívó berendezéseinek, valamint egyéb gép berendezéseinek üzemeltetésével összefüggő feladatokat, és igazolja a teljesítést;

4. elkészíti az éves beruházási tervet, valamint megtervezi a főosztály éves beszerzéseit és közbeszerzéseit, továbbá megvizsgálja és kezeli az éves terven felül jelentkező beruházási, üzemeltetési és beszerzési igényeket;

5. nyilvántartja és a szerződéses vállalkozóknál ellenőrzi a tűzvédelmi, villámvédelmi, érintésvédelmi és egyéb műszaki vizsgálatok, felülvizsgálatok idejét és végrehajtását;

6. felméri és nyilvántartja a Kincstár kijelölt használatában, valamint tulajdonosi joggyakorlásában lévő épületek, épületrészek műszaki paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változtatásokat;

7. gondoskodik valamennyi üzemeltetési és közműszolgáltatás beszerzésének műszaki előkészítéséről;

8.¹⁸⁹ gondoskodik a Kincstár feladataihoz szükséges hírközlési szolgáltatásokról, és vezeti az azokkal összefüggő nyilvántartásokat; kezeli az IP telefonközpont menedzsment felületeit,

biztosítja azok működését; gondoskodik a hagyományos telefonközpontok szakmai üzemeltetéséről, a bővítések, karbantartások, fejlesztések megrendeléséről és ezzel kapcsolatos teljesítésigazolási és nyilvántartási feladatokról;

9. intézkedik a mobiltelefonokkal kapcsolatos megrendelések előkészítéséről, elvégzi a mobiltelefonok kiadásával, visszavételével, javításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

10.¹⁹⁰

11. megszervezi a területi szervek közreműködésével a Kincstár épületeinek takarítását, gondoskodik a takarítási szolgáltatás ellenőrzéséről;

12. megszervezi a területi szervek közreműködésével a Kincstár épületeinél keletkező kommunális és szelektív hulladékok gyűjtését és elszállítását;

13. elvégzi a munkavégzésekhez szükséges hatósági bejelentéseket és felügyeli az abban foglaltak végrehajtását;

14. a feladatok magas színvonalon történő ellátása érdekében a külső partnerekkel folyamatos kapcsolatot tart és rendszeresen vagy időszakonként egyeztet velük;

15. elvégzi a központi ingatlan-üzemeltetési hibabejelentések kezelését, valamint intézkedik a hibák elhárításáról, az incidensek megszüntetéséről.

(2) A Műszaki és Logisztikai Főosztály logisztikai feladatkörében

1. a központi szervnél elvégzi, a területi szervek tekintetében koordinálja a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, a gépjármű-nyilvántartást folyamatosan vezeti, együttműködve az üzemeltetést végző területi szervekkel;

2. gépjárművet, szükség esetén gépjárművezetőt biztosít az igénylő szervezeti egységek részére, gondoskodik a gépjárművek és a benzinkártyák beszerzéséről;

3. ellátja a gépjárművek parkolásával kapcsolatos feladatokat;

4. az iratanyag szállításhoz kapacitást biztosít, valamint más szervezeti egységek kérésére indokolt esetben közreműködik egyéb anyagmozgatási feladatok ellátásában;

5. gondoskodik valamennyi feladatkörét érintő beszerzési eljárás műszaki előkészítéséről.

11. A HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

11.1. HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY

62. § A Humánpolitikai Főosztály

1. a vonatkozó jogszabályok alapján ellátja a jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat (ezen belül: összeférhetetlenség megállapításával

kapcsolatos feladatok, fontos és bizalmas feladatokat ellátók nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatok, vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok stb.);

2. javaslatot tesz a szervezeti egységek engedélyezett létszámára, nyilvántartja az engedélyezett, betöltött és üres álláshelyeket;

3. gondoskodik a szükséges humánerőforrás biztosításáról;

4.¹⁹¹

5. vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat (közszolgálati alapszolgálat), jogszabályok és eseti megkeresés alapján adatszolgáltatást teljesít;

6. közreműködik a Kincstár létszám- és éves személyi juttatások előirányzatának tervezésében, azok betartásának ellenőrzésében és a beszámolási feladatokban;

7. kidolgozza a humánpolitikai tárgyú belső szabályozó eszközöket, véleményezi a főosztályra érkező szakmai anyagokat, eljárásrendeket;

8.¹⁹² részt vesz a munkaügyi panaszok kivizsgálásában, a szakszervezeti érdekegyeztetésben, valamint a munkaügyi egyeztetésekben; közreműködik a Közszolgálati Döntőbizottság előtti ügyekben.

9.¹⁹³

11.2. SZERVEZETFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

63. § A Szervezetfejlesztési Főosztály

1. kialakítja a szervezet képzési rendszerét, ellátja a kötelező továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos feladatokat, az egyéni képzési tervek alapján összeállítja az intézmény éves képzési tervét, megszervezi és koordinálja annak végrehajtását;

2. kialakítja és működteti a lakhatási jellegű, a gyermeket nevelő és családot alapító foglalkoztatottaknak nyújtható, a szociális, az egészségügyi és az egyéb támogatások rendszerét;

3. ellátja a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;

4. működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelésének rendszerét;

5. felméri a szervezet- és a személyi állomány fejlesztésére vonatkozó igényeket, ezek alapján kompetencia-fejlesztő tréningeket és programokat dolgoz ki és folytat le;

6. ellátja a kitüntetések adományozásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat;

7. működteti a Szociális Bizottságot, ellátja a titkári teendőket;

8. ellátja a foglalkoztatottak részére biztosított üdültetési és rekreációs lehetőségek szervezési és adminisztrációs feladatait;

9. kulturális, szabadidős és családi programokat szervez a Kincstár foglalkoztatottai részére.

3. függelék

A NYUFIG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4. függelék

A NYUFIG FELADATAI

1. A NYUFIG IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FŐOSZTÁLYOK

1.1. ÜGYFÉLKAPCSOLATI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

1. § Az Ügyfélszolgálati és Koordinációs Főosztály

1. a NYUFIG működési körében felvilágosítást ad a személyesen vagy telefonon (Call Center) érdeklődő ügyfelek, munkáltatók vagy egyéb szervek részére;

2. biztosítja az ügyintézés során az esélyegyenlőség érvényesülését a fogyatékkal élő ügyfelek számára;

3. közvetlenül elintézi az egyszerűbb, hatósági eljárást, döntést nem igénylő ügyeket, igazolványokat állít ki, igazolásokat, igénybejelentő lapokat ad ki, és segítséget nyújt azok kitöltésében;

4. kérelmeket, igénybejelentéseket, adatváltozásokat és bejelentéseket vesz át;

5. lebonyolítja az ügyfél-elégedettség mérését, figyelemmel kíséri az ügyfélforgalmat;

6. kezeli a NYUFIG szervezeti egységei által jelzett szakmai és működésre vonatkozó javaslatokat, észrevételeket;

7. kezeli a NYUFIG-ot érintő kötelezettségekkel járó határidős feladatokat;

8. jelentéseket, beszámolókat, intézkedési terveket készít;

9. javaslatot tesz a Kincstár honlapján megjelenő információkkal, tájékoztatókkal kapcsolatban;

10. vezeti az igazgatói körlevelek nyilvántartását, és továbbítja azokat a központi szerv Szabályozási és Koordinációs Főosztályához;

11. vizsgálja a nyugdíjmelés végrehajtását, jogszabályváltozás esetén az új eljárás helyességét, az ügyviteli és informatikai kapcsolatok működését;

12. kezeli a kijelölt e-mail-címre érkező beadványokat;

13. a kettős folyósítások megelőzése érdekében ütköztetést végez;
14. gondoskodik a NYUFIG tevékenységét érintő aktualizált tájékoztatások, dokumentációk központi szervhez történő továbbításáról a honlapon történő közzététel érdekében;
15. intézi, elemzi a panaszügyeket és közérdekű bejelentéseket;
16. válaszlevél-tervezeteket készít a Köztársasági Elnöki Hivataltól, az Országgyűléstől, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, a központi kormányzati igazgatási szervektől érkező megkeresésekre, közreműködik az iratanyagok átadásában;
17. megadja a kért tájékoztatást a rendvédelmi szervektől érkező megkeresésekre;
18. tájékoztatást ad azon adatkérések és általános tájékoztatás nyújtására irányuló megkeresések esetében, amelyekben a közölt adatok alapján megállapítható, hogy az érintett személy a NYUFIG-tól ellátásban nem részesül;
19. meghatározott esetekben igazgatói körlevelek tervezetének elkészítése;
20. nyilvántartja és jóváhagyásra felterjeszti a NYUFIG főosztályainak ügyrendjét;
21. a Hivatali Kapuval kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatok ellátása;
22. igazgatósági szintű eseti vagy rendszeresen jelentkező igények alapján adatállományból adatok kigyűjtése, kimutatások készítése;
23. a rendszeresített munkatervi monitoring igazgatósági koordinációjának havi rendszerességgel történő összeállítása;
24. külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatás teljesítése a törzsszámos csoportos adatkérések vonatkozásában;
25. ellátja az idegennyelvű beadványok fordításával kapcsolatos koordinálási, továbbítási és nyilvántartási feladatokat;
26. a TakarNeten adatkérést bonyolít az igények érvényesítéséhez;
27. nyilvántart meghatározott kártérítési járadékokat, és gondoskodik az azokkal kapcsolatos kimutatások készítéséről;
28. ellátja a magyar állam részéről bármely formában biztosított juttatások kibocsátásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
29. gondoskodik a szépkorúak jubileumi köszöntésével összefüggő feladatok ellátásáról;
30. ellátja a közjogi méltóságokat megillető juttatással összefüggő feladatokat;
31. ellátja a Budapest Főváros Kormányhivatala Kárpótlási és Családi Csődvédelmi Osztály által megállapított politikai rehabilitációs nyugdíj-kiegészítéssel összefüggő feladatokat;

32. feldolgozza az 1945 és 1963 között törvénysértő módon elítéltek, az 1956-os forradalommal és szabadságharccal összefüggésben elítéltek, valamint a korábbi nyugdíjcsökkentés megszüntetéséről, továbbá az egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló [93/1990. \(XI. 21.\) Korm. rendelet](#) alapján megállapított politikai rehabilitációs nyugdíj-kiegészítéssel kapcsolatos levelezéssel, valamint a hadigondozotti ellátások megállapítására irányuló hatósági megkereséssel érintett ügyeket.

1.2. KÖZPONTI DOKUMENTÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK FŐOSZTÁLYA

2. § A Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya

1. ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek nyugdíjmegállapítási, nyugdíjfolyósítási és adategyeztetési eljárásaiban (a továbbiakban: nyugdíjiratok), továbbá a Kormány által a NYUFIG feladatkörébe utalt egyéb támogatással kapcsolatos eljárásaiban keletkezett küldemények érkeztetésével és kézbesítésével, valamint a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek elektronikus aláírással kiadmányozott, központilag nyomtatott küldeményeinek postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat;

2. a nyugdíjiratok tekintetében ellátja a központi szkenneléssel, központi iktatással, valamint a központi irattározással és iratmegőrzéssel kapcsolatos feladatokat;

3.¹⁹⁴ a családtámogatási ellátásokkal, fogyatékosági támogatással és a vakok személyi járadékával kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények tekintetében ellátja a központi érkeztetéssel, digitalizálással, valamint ezen ügyekben az elektronikus aláírással kiadmányozott központilag nyomtatott küldemények postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat;

4.¹⁹⁵ ellátja a bányászati keresetkiegészítéssel és nagycsaládos földgázár-kedvezményrel kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények központilag történő érkeztetésével kapcsolatos feladatokat;

5. törzsszámozza az önkormányzatoktól érkező megállapító határozatokat, és nyilvántartásba veszi a törzsszámmal rendelkező tételeket;

6. előzményezi a postai és elektronikus úton érkezett küldeményeket;

7. elvégzi az egyszerűsített lejáratok nyilvántartásából adódó feladatokat;

8. feldolgozásra továbbítja az igazoltatási nyomtatványokat;

9. ellenőrzi a postai feladással kapcsolatos számlákat;

10. az ügyek elbírálásához, az intézkedések megtételéhez és a gépi automatikus bizonylatok ellenőrzéséhez szükséges iratanyagokat határidőben a meghatározott helyre szállítja, és teljeskörűen gondoskodik azok elintézés utáni visszavételéről;

11. kezeli a Magyar Államvasutak foglalkoztatási előzménnyel érintett ügyiratokat és az ezzel kapcsolatos informatikai rendszereket;

12. kezeli azokat a beadványokat, amelyekhez a szükséges iratanyag nem található az irattárban;

13. ellátja a Központi Archívummal kapcsolatos, szakterületét érintő feladatokat.

1.3. FOLYÓSÍTÁSI ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

3. § (1) A Folyósítási Üzemeltetési Főosztály a NYUFIG igazgató utasításai szerint

1. gondoskodik a folyósítási felhasználói és adatfeldolgozási alkalmazások alkalmazásüzemeltetéséről;

2. ellátja az adatrögzítéssel kapcsolatos feladatokat, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat;

3. közreműködik az állományi tesztek végrehajtásában;

4. gondoskodik az alkalmazói rendszerek által készített adatállományok, listák és tablók továbbítás előtti formai ellenőrzéséről és kiadásáról;

5. részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban;

6. havonta elkészíti a nyugdíjuttalványokat és a banki kifizetésekhez szükséges számítástechnikai anyagokat, valamint biztosítja az ellátások folyósításának nyilvántartásához, elszámolásához szükséges statisztikai, pénzügyi és egyéb adatokat;

7.¹⁹⁶ ellátja a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékosági támogatással és a vakok személyi járadékával kapcsolatos ügyfélküldemények (tájékoztatók, határozatok, végzések és utazási kártyák) nyomtatását, borítékolását és a kedvezményre jogosító hatósági igazolvány kártyák gravírozását a Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály szakmai iránymutatása szerint;

8. gondoskodik a nyomdai megrendelések előkészítéséről, a nyomdával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról;

9. elvégzi az egyszeri, a havi és az Ellátottak utazási utalványainak megszemélyesítését, nyomtatását, vágását;

10. gondoskodik a folyósítási és kampányküldemények, nyomtatványok nyomtatásáról, vágásáról, borítékolásáról;

11. az informatikai üzemeltetés vonatkozásában javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére;

12. ellátja a NYUFIG működéséhez szükséges és a társintézmények részéről jelentkező nyomdai munkákat.

a) telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az állampapír-forgalmazás intézményi számlavezetés területén;

b) telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére elektronikus cégeljárási illeték és költségterítési igazolás kiállításával kapcsolatban, valamint az ügyfél kérésére az elektronikusan hitelesített befizetési igazolásokat ismételt megküldi;

c) az értékpapír-kereskedési rendszeren keresztül állampapír-forgalmazási szolgáltatást nyújt a vele telefonos kapcsolatba került ügyfelek részére;

d) telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az elektronikus kapcsolattartás polgári perben tárgykörében;

e) telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az önkormányzati ASP szakrendszerek tárgykörében;

f) telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a GINOP tárgykörében;

g) telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a Magyar Falu Program tárgykörében.

2. ÁLLAMHÁZTARTÁSI IRODA (VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

2. § (1) Az Államháztartási Iroda költségvetési feladatok tekintetében:

a) elvégzi a helyi önkormányzatok, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a jogi személyiségű társulások, a térségi fejlesztési tanácsok és költségvetési szerveik elemi költségvetéseinek, éves költségvetési beszámolóinak, időközi költségvetési és mérlegjelentéseinek tartalmi és számszaki felülvizsgálatát és a K11 rendszerben történő jóváhagyását, továbbá az ezekhez kapcsolódó bírságokkal összefüggő, a területi szervek által ellátandó feladatokat;

b) elvégzi a központi költségvetésből a helyi önkormányzatokat megillető, általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások, továbbá költségvetési támogatások igénylésével, évközi módosításaival, elszámolásával, visszafizetésével, kamatfizetési kötelezettségével, részletfizetési kérelmével kapcsolatos felülvizsgálati és feldolgozási feladatokat, a felülvizsgálat során a támogatásra való jogosultság feltételeit a helyszínen is ellenőrzi;

c) ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami, nem helyi önkormányzati intézmények fenntartóit megillető állami támogatások megállapításával, folyósításával, köztartozásainak nyomon követésével, adatszolgáltatásával, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

d)²⁰⁰ ellátja a támogatási, finanszírozási szerződés alapján szociális és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, valamint szociális foglalkoztatást szervező fenntartók részére nyújtott támogatások adatszolgáltatásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

e) figyelemmel kíséri a helyi önkormányzatok támogatási előirányzatainak és azok módosításának, valamint teljesítésének változásait, az előirányzat-változásokról tájékoztatja a helyi önkormányzatokat;

f)²⁰¹ vezeti a közhiteles törzskönyvi nyilvántartást – az országos nemzetiségi önkormányzatok és azok költségvetési szervei kivételével – az önkormányzati alrendszerbe tartozó törzskönyvi jogi személyek tekintetében, kérelemre igazolást, kivonatot ad ki;

g) részt vesz a helyi önkormányzatok nettó finanszírozásának lebonyolításában, beszerzi a támogatások folyósításához a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatok felhatalmazó leveleit, és azokat eredeti példányban továbbítja a központi szerv részére, továbbítja a helyi önkormányzatok fizetési számlájával szemben benyújtott beszedési megbízás visszavonása iránti kérelmeket a központi szerv részére;

h) részt vesz a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a 100%-os önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok adósságot keletkeztető ügyleteihez történő kormányzati hozzájárulás engedélyeztetésének folyamatában.

(2)²⁰² Az Államháztartási Iroda ellátja a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó adókkal és adók módjára behajtandó köztartozásokkal, az iparűzési adóval kapcsolatos adatszolgáltatás összesítését. Ellenőrzi a települési önkormányzatok által szolgáltatott adatok alapján a gépjárműadó központi költségvetés részére történő utalását. Továbbítja a helyi és gépjárműadó informatikai rendszer központilag kiadott programmódosításait, dokumentációit, szükség esetén segítséget nyújt a program működtetésében. Szakmai tanácsadást nyújt a települési önkormányzatok adóügyi munkájához.

(3) Az Államháztartási Iroda a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal való szakmai kapcsolatait tekintetében:

a) az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszterre vonatkozó adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja;

b) részt vesz a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásával kapcsolatos feladatokban;

c) továbbítja a központi szerv által biztosított főkönyvi és analitikus programok programmódosításait, dokumentációit, tájékoztatást ad a programverziók elérhetőségéről, szükség esetén segítséget nyújt a programok szakmai működtetésében;

d) szakmai tanácsadást nyújt a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szervek munkájához, a szakmai ismeretek bővítése érdekében értekezleteket, továbbképzéseket, oktatásokat szervez.

(4) Az Államháztartási Iroda – amennyiben a helyi önkormányzat és az általa alapított költségvetési szerv, a helyi nemzetiségi önkormányzat és az általa alapított költségvetési szerv, az önkormányzati társulás és az általa alapított költségvetési szerv és a Kincstár közötti megállapodás alapján kijelölésre került – kincstári könyvvezetési szolgáltatást végez.

(5) Az Államháztartási Iroda részt vesz az önkormányzati ASP rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátásában.

(6)²⁰³ A Budapesti és Pest Vármegyei Államháztartási Iroda az (1)–(5) bekezdésben foglaltakon kívül figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében az országos nemzetiségi önkormányzatok adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nemteljesítését és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez.

3. ²⁰⁴ ÁLLAMPÉNZTÁRI IRODA (A BUDAPESTI ÉS PEST VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG KIVÉTELÉVEL VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

3. § (1) Az Állampénztári Iroda az intézményi számlavezetéssel kapcsolatban

a) vezeti a kincstári körbe tartozó intézmények és pénzforgalmi számlatulajdonosok számláit, lebonyolítja a belső és külső körű forgalmat, ellátja a kapcsolódó pénzügyi szolgáltatásokat;

b) ellátja a számlaforgalomhoz kapcsolódó készpénzforgalmi feladatokat.

c)²⁰⁵ devizaszámlát vezet a kincstári ügyfelek részére nyújtott támogatásokhoz, pályázatokhoz, építetők fedezetkezeléséhez kapcsolódóan, és lebonyolítja a devizaforgalmat.

(2) Az Állampénztári Iroda az állampapír-forgalmazással, bankkártya-elfogadással kapcsolatban

a) részt vesz a magyar állam által kibocsátott értékpapírok elsődleges és másodlagos forgalmazásában, vezeti az ügyfelek értékpapír-nyilvántartási számláit, ellátja a kifizetőhelyi feladatokat;

b) teljesíti az előírt adatszolgáltatási és jelentésadási kötelezettségeket.

(3) Az Állampénztári Iroda a pénztárszolgálattal kapcsolatban

a) ellátja a pénztárszolgálati feladatokat, a készpénzállományok feldolgozását és kezelését;

b) fizikai értékpapírokat és letéteket kezel, valamint azok, továbbá a készpénzállományok tekintetében értéktárat kezel;

c) területi szervenként valutapénztárat működtet.

(4) Az Állampénztári Iroda hazai pályázatos és vis maior támogatások pénzügyi lebonyolításával és követeléskezelésével kapcsolatban

a) ellátja a decentralizált helyi önkormányzati fejlesztési programokhoz kapcsolódó szerződésmódosítási és ellenőrzési feladatokat;

b) tájékoztatja a támogatottat a támogatás igénylésével kapcsolatos eljárásról és előírásokról, konzultációt biztosít a támogatottaknak (ügyfél-tájékoztatás, ügyfélfogadás);

c) befogadja a támogatás igényléséhez szükséges elszámolásokat, pénzügyileg és számszakilag ellenőrzi a finanszírozási feltételek teljesülését, és kezdeményezi a támogatás lehívását;

d) az egyes megbízási szerződésekben foglaltaknak megfelelően előzetes, közbeni, utó-, kötelezettségvállalás- és záróellenőrzést végez;

e) egyes célelőirányzatok esetében elkészíti a szerződéseket és azok módosításait, gondoskodik a pályázó és a döntéshozó által történő aláírásáról;

f) egyes célelőirányzatok esetében kapcsolatot tart a döntéshozóval és területi szerveivel;

g) egyes célelőirányzatoknál nyilvántartja a döntéshozó rendelkezésére álló támogatási keretet, keretmaradványt egyeztet;

h) közreműködik az előirányzat-gazdák, megbízók, közreműködők által igényelt rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások teljesítésében.

(5) Az Állampénztári Iroda a fentiekén túl

a) ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, a Kincstárral mint a megszűnt Alap kezelőjével megkötött és hatályban levő kártalanítási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat;

b) elvégzi a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával kapcsolatos dokumentumalapú és helyszíni ellenőrzést;

c)²⁰⁶ ellátja az építtetői fedezetkezelésből adódó feladatokat;

d) ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók ellenőrzését;

e) ellátja a munka törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá tartozó munkáltatók apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségei megtérítésével kapcsolatos ellenőrzési és egyéb feladatokat;

f) egyedi megállapodások alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait;

g) ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat;

h) cégfigyelést végez a támogatott átalakulására, valamint csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárására vonatkozóan és a köztartozása területén.

(6)²⁰⁷ Az Állampénztári Iroda ellátja az RFP lebonyolításával kapcsolatos, az RFP IH-val kötött együttműködési megállapodásban és a belső szabályozó eszközökben rögzített vármegyei szintű közreműködő szervezeti feladatokat.

4. §²⁰⁸

4. ²⁰⁹ ÁLLAMPÉNZTÁRI IRODA I. (A BUDAPESTI ÉS PEST VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG VONATKOZÁSÁBAN)

5. § Az Állampénztári Iroda I.

- a) ellátja a 3. § (1)–(3) bekezdése szerinti feladatokat;
- b) vezeti a nemzetgazdasági számlákat;
- c) ellátja a hatósági letétek fogadásával, feldolgozásával, őrzésével kapcsolatos feladatokat, valamint valuta- és forintkifizetést teljesít, gondoskodik annak pénzügyi rendezéséről.

4/A. ²¹⁰ ÁLLAMPÉNZTÁRI IRODA II. (A BUDAPESTI ÉS PEST VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG VONATKOZÁSÁBAN)

5/A. § Az Állampénztári Iroda II.

- a) ellátja a 3. § (4)–(6) bekezdése szerinti feladatokat;
- b) ellátja a GINOP-pal kapcsolatos jogszabályban, támogatási szerződésben és belső szabályozóban meghatározott továbbadott támogatásokat kihelyező szervi feladatokat.

5. ²¹¹ PÉNZÜGYI ÉS KOORDINÁCIÓS IRODA (VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

6. § (1) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a területi szerv és a központi szervhez tartozó egyes szervezeti egységek működtetésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában

- a) ellátja a területi szerv foglalkoztatottjai járandóságához kapcsolódó adatszolgáltatási és bizonylat továbbítási feladatokat;
- b) a területi szerv kincstári kártyafedezeti számlájával összefüggő pénzügyi elszámolásokat elkészíti, és továbbítja a központi szerv részére;
- c) gondoskodik a területi szerv gazdálkodási hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátásáról;
- d) ellátja a területi szerv és a központi szervhez tartozó egyes szervezeti egységek használatában lévő épületek és gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; ellátja az épületgondnoki feladatokat;
- e) vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását; ellátja a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- f) a területi szerv és a központi szervhez tartozó egyes szervezeti egységek működéséhez szükséges beszerzési igényeket összegyűjti, és továbbítja a központi szerv részére.

(2) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatok vonatkozásában

- a) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, a Szabályzatban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;

b) szabályozást igénylő esetekben gondoskodik a szükséges igazgatói utasítás előkészítéséről, egyeztetéséről, módosításáról, aláírásra történő felterjesztéséről;

c) gondoskodik a területi szerv ügyrendjével kapcsolatos koordinációs feladatok szervezéséről és végrehajtásáról;

d) gondoskodik a rendszeres és eseti értekezletek összehívásáról és lebonyolításának megszervezéséről, igény szerint az emlékeztetők elkészítéséről;

e) ellátja a területi szerv titkársági feladatait;

f) ellátja a területi szerv jogi képviseleti és jogtanácsosi ellenjegyzési feladatait;

g) az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve koordinálja és ellenőrzi a területi szerv adatvédelmi feladatainak ellátását;

h) gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok és körbélyegzők, valamint a munkabélyegzők naprakész nyilvántartásáról;

i) közreműködik a területi szervet érintő munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági feladatok ellátásában;

j) koordinálja a szabálytalanságok kezelésével összefüggő feladatokat.

(3) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az iratkezelési feladatok vonatkozásában

a) ellátja a területi szerv iratkezelési feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint belső szabályozó eszközök rendelkezései alapján;

b) megszervezi az iratok, más postai küldemények érkeztetésének, átvételének, iktatásának, az irattárak kezelésének, az iratok selejtezésének feladatait;

c) kezeli a panaszügyeket, gondoskodik azok igazgatói titkárságon történő iktatásáról, érdemi kivizsgálásáról, a megfelelő, pontos válaszok megadásáról.

(4) A belső kontrollrendszer részeként a Pénzügyi és Koordinációs Iroda területi szinten működteti az általános monitoringrendszert, amely feladat ellátása keretében

a) adatgyűjtést végez;

b) egyezteti az adatszolgáltatásokat és az indokolásokat az irodákkal;

c) elvégzi a feladatellátás valamennyi dokumentálását;

d) javaslatot tesz a monitoringrendszer fejlesztésére, helyi intézkedések megtételére.

(5) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda gondoskodik a külső ellenőrző szervek által a területi szervnél lefolytatott külső ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról.

(6) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda ellátja a lakossági vezetékes gázfogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásáról szóló [289/2007. \(X. 31.\) Korm. rendelet](#) alapján jogosulatlanul igénybe vett támogatások vonatkozásában az állami adóhatóságnál folyamatban lévő végrehajtási eljárásokkal kapcsolatban felmerülő feladatokat.

(7) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda ellátja az otthonfelújítási program jogszabályban meghatározott feladatait.

6.²¹²

7. §

7.²¹³

8. §

6. függelék²¹⁴

A TERÜLETI SZERVEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság és a Heves Vármegyei Igazgatóság kivételével)

7. függelék²¹⁵

A BUDAPESTI ÉS PEST VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

8. függelék²¹⁶

A HEVES VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

9. függelék

A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYAI A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁRBAN

1. § Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek a szakmai felsővezető, szakmai vezető álláshelyet betöltő kormánytisztviselők (elnök, elnökhelyettes, jogi és igazgatási igazgató, gazdasági főigazgató, igazgató, főosztályvezető, irodavezető, irodavezető-helyettes és osztályvezető).

2. § Az egyéb vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló [2007. évi CLII. törvény 3. § \(1\)–\(3\) bekezdésén](#) alapulnak.

10. függelék²¹⁷

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. Elnök

2. Elnöki Kabinet

2.1. Marketing és Kommunikációs Osztály

2.2. Belső Kontrollok Osztálya

3. Belső Ellenőrzési Főosztály

3.1. Belső Ellenőrzési Osztály

3.2. Vidékfejlesztési Támogatások és Horizontális Belső Ellenőrzések Osztálya

3.3. Mezőgazdasági Támogatások Belső Ellenőrzési Osztálya

4. Transzformációs Iroda

5. Adatvagyon-gazdálkodási és Üzleti Intelligencia Megoldások Főosztálya

5.1. Adatszolgáltatási Osztály

5.2. Adatelemzési Osztály

5.3. Üzleti Intelligencia Megoldások Osztálya

6. Államháztartási és Pénzforgalmi Szolgáltatásokért Felelős Elnökhelyettes

6.1. Államháztartási Számviteli Főosztály

6.1.1. Államháztartási Számviteli és Módszertani Osztály

6.1.2. Főkönyvi Könyvelési Osztály

6.2. Alapok és Közalapítványok Főosztálya

6.2.1. Ellátó-rendszerek Előirányzatgazdálkodási Osztálya

6.2.2. Intézményi Költségvetési és Nyilvántartási Osztály

6.3. Költségvetési Fejezetek Főosztálya

6.3.1. Humán Fejezetek Osztálya

6.3.2. Gazdasági és Igazgatási Fejezetek Osztálya

6.3.3. Védelmi és Rendészeti Fejezetek Osztálya

6.3.4. Költségvetési Információs Osztály

6.4. Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály

6.4.1. Államháztartási Információs Osztály

6.4.2. Közgazdasági és Fejlesztési Osztály

6.4.3. Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya

6.4.4. Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály

6.5. Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály

6.5.1. Pénzügyi és Közalapítványi Osztály

6.5.2. Kárrendezési Osztály

6.5.3. Nemzetközi és Regressz Osztály

6.6. Pénzforgalmi Szolgáltatásokért Felelős Igazgató

6.6.1. Pénzforgalmi Főosztály

6.6.1.1. Elektronikus Elszámolások és Ügyfélkapcsolati Osztály

6.6.1.2. Központi Elszámolási Osztály

6.6.1.3. Pénzforgalmi Szabályozási Osztály

6.6.2. EU Támogatások Elszámolási Főosztály

6.6.2.1. Uniós Támogatások Elszámolási Osztály

6.6.2.2. Költségvetési Elszámolási Osztály

6.6.2.3. Nemzetközi Támogatások Elszámolási Osztály

6.6.2.4. Európai Uniós Támogatások Számviteli Osztály

6.6.2.5. Elszámolás Szabályozási és Fejlesztési Osztály

6.6.3. EU Támogatások Szabályossági Főosztály

6.6.3.1. Területi és Nemzetközi fejlesztési operatív programok Osztály

6.6.3.2. Ágazati fejlesztési operatív programok Osztály

6.7. Állampapír Forgalmazásért Felelős Igazgató

6.7.1. Állampapír Forgalmazási Főosztály

6.7.1.1. Befektetési Szolgáltatások Szabályozási Osztálya

6.7.1.2. Állampapír Elszámolási Osztály

7. Hálózati irányításért Felelős Elnökhelyettes

7.1. Illetményszámfejtési igazgató

7.1.1. Illetményszámfejtési Főosztály

7.1.1.1. Illetményszabályozási Osztály

7.1.1.2. Információ és Szervezési Osztály

7.1.1.3. Könyvelés-finanszírozási Osztály

7.1.2. Elszámolási és Lebonyolítási Főosztály

7.1.2.1. Elszámolási és Lebonyolítási Osztály

7.1.2.2.²¹⁸ Békés Vármegyei Lebonyolítási Osztály

7.1.2.3.²¹⁹ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Lebonyolítási Osztály

7.1.2.4.²²⁰ Heves Vármegyei Lebonyolítási Osztály

7.1.2.5.²²¹ Hajdú-Bihar Vármegyei Lebonyolítási Osztály

7.1.2.6.²²² Somogy Vármegyei Lebonyolítási Osztály

7.1.2.7.²²³ Budapest és Pest Vármegyei Lebonyolítási Osztály

7.1.3.²²⁴ Békés Vármegyei Illetményszámfejtési Központ

7.1.3.1. Illetményszámfejtési I. Osztály

7.1.3.2. Illetményszámfejtési II. Osztály

7.1.3.3. Illetményszámfejtési III. Osztály

7.1.3.4. Illetményszámfejtési IV. Osztály

7.1.3.5. Illetményszámfejtési V. Osztály

7.1.3.6. Illetményszámfejtési VI. Osztály

7.1.3.7. Illetményszámfejtési VII. Osztály

7.1.4.²²⁵ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Illetményszámfejtési Központ

7.1.4.1. Illetményszámfejtési I. Osztály

7.1.4.2. Illetményszámfejtési II. Osztály

7.1.4.3. Illetményszámfejtési III. Osztály

7.1.4.4. Illetményszámfejtési IV. Osztály

7.1.4.5. Illetményszámfejtési V. Osztály

7.1.4.6. Illetményszámfejtési VI. Osztály

7.1.4.7. Illetményszámfejtési VII. Osztály

7.1.5.²²⁶ Hajdú-Bihar Vármegyei Illetményszámfejtési Központ

7.1.5.1. Illetményszámfejtési I. Osztály

7.1.5.2. Illetményszámfejtési II. Osztály

7.1.5.3. Illetményszámfejtési III. Osztály

7.1.5.4. Illetményszámfejtési IV. Osztály

7.1.5.5. Illetményszámfejtési V. Osztály

7.1.5.6. Illetményszámfejtési VI. Osztály

7.1.6.²²⁷ Heves Vármegyei Illetményszámfejtési Központ

7.1.6.1. Illetményszámfejtési I. Osztály

7.1.6.2. Illetményszámfejtési II. Osztály

7.1.6.3. Illetményszámfejtési III. Osztály

7.1.6.4. Illetményszámfejtési IV. Osztály

7.1.6.5. Illetményszámfejtési V. Osztály

7.1.6.6. Illetményszámfejtési VI. Osztály

7.1.7.²²⁸ Somogy Vármegyei Illetményszámfejtési Központ

- 7.1.7.1. Illetményszámfejtési I. Osztály
- 7.1.7.2. Illetményszámfejtési II. Osztály
- 7.1.7.3. Illetményszámfejtési III. Osztály
- 7.1.7.4. Illetményszámfejtési IV. Osztály
- 7.1.7.5. Illetményszámfejtési V. Osztály
- 7.1.7.6. Illetményszámfejtési VI. Osztály
- 7.1.7.7. Illetményszámfejtési VII. Osztály
- 7.1.8.²²⁹ Budapesti és Pest Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
 - 7.1.8.1. Illetményszámfejtési I. Osztály
 - 7.1.8.2. Illetményszámfejtési II. Osztály
 - 7.1.8.3. Illetményszámfejtési III. Osztály
 - 7.1.8.4. Illetményszámfejtési IV. Osztály
 - 7.1.8.5. Illetményszámfejtési V. Osztály
 - 7.1.8.6. Illetményszámfejtési VI. Osztály
 - 7.1.8.7. Illetményszámfejtési VII. Osztály
- 7.2. Önkormányzati Főosztály
 - 7.2.1. Humánszolgáltatások és Módszertani Osztály
 - 7.2.2. Önkormányzati Felülvizsgálati Osztály
 - 7.2.3. Önkormányzati Finanszírozási Osztály
- 7.3. Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály
 - 7.3.1. Alkalmazásfejlesztési és Szolgáltatás-menedzsment Osztály I.
 - 7.3.2. Alkalmazásfejlesztési és Szolgáltatás-menedzsment Osztály II.
- 7.4. Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály
 - 7.4.1.²³⁰ Baranya Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 7.4.2.²³¹ Bács-Kiskun Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály

- 7.4.3.²³² Békés Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
- 7.4.4.²³³ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
- 7.4.5.²³⁴ Budapesti és Pest Vármegyei I. Költségvetési Ellenőrzési Osztály
- 7.4.6.²³⁵ Budapesti és Pest Vármegyei II. Költségvetési Ellenőrzési Osztály
- 7.4.7.²³⁶ Csongrád-Csanád Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
- 7.4.8.²³⁷ Fejér Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
- 7.4.9.²³⁸ Győr-Moson-Sopron Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
- 7.4.10.²³⁹ Hajdú-Bihar Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
- 7.4.11.²⁴⁰ Heves Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
- 7.4.12.²⁴¹ Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
- 7.4.13.²⁴² Komárom-Esztergom Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
- 7.4.14.²⁴³ Nógrád Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
- 7.4.15.²⁴⁴ Somogy Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
- 7.4.16.²⁴⁵ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
- 7.4.17.²⁴⁶ Tolna Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
- 7.4.18.²⁴⁷ Vas Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
- 7.4.19.²⁴⁸ Veszprém Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
- 7.4.20.²⁴⁹ Zala Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály

8. Informatikai Elnökhelyettes

8.1. Informatikai Infrastruktúráért Felelős Igazgató

8.1.1. Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztály

8.1.1.1. Alapinfrastruktúra-üzemeltetési Osztály

8.1.1.2. Infokommunikációs és Hálózati Osztály

8.1.1.3. Virtualizációs, Operációs és Informatikai Biztonsági Megoldások Osztály

8.1.2. Informatikai Támogató és Infrastruktúra Főosztály

8.1.2.1. Felhasználótámogatási Osztály

8.1.2.2. Kliensüzemeltetési Osztály

8.1.3. Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Főosztály

8.1.3.1. Számfejtő Rendszerek Üzemeltetési Osztálya

8.1.3.2.²⁵⁰ Vármegyei Informatikai Támogatási Osztály

8.2. Informatikai Szakrendszerekért Felelős Igazgató

8.2.1. Támogatási és Számfejtő Rendszerek Informatikai Főosztály

8.2.1.1. Támogató Rendszerek Fejlesztési Osztálya

8.2.1.2. Számfejtő Rendszerek Fejlesztési Osztálya

8.2.1.3. Adattámogatási és Alkalmazásüzemeltetési Osztály

8.2.2. TBCST és Nyugdíjfolyósítási Informatikai Főosztály

8.2.2.1. TBCST és Nyugdíjfolyósítási Alkalmazásfejlesztési Osztály

8.2.2.2. TBCST Alkalmazásüzemeltetési Osztály

8.2.2.3. TBCST Szervezési, Tervezési és Tesztelési Osztály

8.2.3. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály

8.2.3.1. MV Alkalmazásmenedzsment Osztály

8.2.3.2. MV Felhasználó Támogató Osztály

8.2.3.3. MV Központi Informatikai Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály

8.2.4. Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Főosztály

8.2.4.1. Kincstári Számlavezető Rendszer Alkalmazások Osztály

8.2.4.2. Pénzforgalmi Rendszerek Osztály

8.3. Informatikai Beszerzésekért és Projektekért Felelős Igazgató

8.3.1. Informatikai Beszerzés-előkészítési és Kontrolling Főosztály

8.3.1.1. Informatikai Beszerzés-előkészítési Osztály

8.3.1.2. Informatikai Kontrolling Osztály

8.3.2. Informatikai Tervezési és Felügyeleti Főosztály

8.3.2.1. Informatikai Előkészítő és Koordinációs Osztály

8.3.2.2. Informatikai Végrehajtás Felügyeleti Osztály

8.4. Informatikai Stratégiai Főosztály

8.4.1. Informatikai Stratégia Osztály

8.4.2. Informatikai Szabályozási és Felügyeleti Osztály

8.4.3. Informatikai Módszertani Osztály

9. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatásokért Felelős Elnökhelyettes

9.1. A KAP és a Nemzeti Agrártámogatási Feladatok Végrehajtásáért Felelős Igazgató

9.1.1. Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya

9.1.1.1. Agrárpiaci Intézkedések Osztálya

9.1.1.2. Belpiaci Intézkedések Osztálya

9.1.1.3. Kárenyhítési és Nemzeti Támogatások Osztálya

9.1.1.4. Külpiaci és Társfinanszírozott Intézkedések Osztálya

9.1.1.5. Nemzeti Agrárintézkedések Osztálya

9.1.1.6. Mezőgazdasági Krízisbiztosítási Intézkedések Osztálya

9.1.2. Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya

9.1.2.1. Feldolgozóipari Beruházások Osztálya

9.1.2.2. Helyi Partnerségek és Kezdeményezések Osztálya

9.1.2.3. Infrastrukturális Beruházások Osztálya

9.1.2.4. Mezőgazdasági Beruházások Osztálya

9.1.2.5. Pénzügyi Engedélyezési Osztály

9.1.2.6. Vidékfejlesztési Beruházások Osztálya

9.1.2.7. Koordinációs Osztály

9.1.2.8. Halászati Beruházások Osztálya

9.1.3. Közvetlen Támogatások Főosztálya

9.1.3.1. Állatlétszámhoz Köötött Támogatások Osztálya

9.1.3.2. Erdészeti Támogatások Osztály

9.1.3.3. Jogosultságkezelő Osztály

9.1.3.4. Kölcsönös Megfeleltetési Osztály

9.1.3.5. Vidékfejlesztési Környezetvédelmi Intézkedések Osztálya

9.1.3.6. Területalapú Közvetlen Támogatások Osztálya

9.1.3.7. Térinformatikai Adatbázis-kezelő Osztály

9.1.3.8. Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya

9.1.3.9. Környezetvédelmi Közvetlen Támogatások Osztálya

9.1.3.10. Közvetlen Támogatások Szakmai Koordinációs Osztálya

9.1.4. Helyszíni Ellenőrzési Főosztály

9.1.4.1. Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya

9.1.4.2. Piaci és Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya

9.1.4.3. Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya

9.2. Horizontális Feladatok Végrehajtásáért Felelős Igazgató

9.2.1. Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály

9.2.1.1. Horizontális Feladatok és Nyilvántartások Osztálya

9.2.1.2. Monitoring és Információs Osztály

9.2.1.3. Ügyfélkockázat-elemzési Osztály

9.2.1.4. Ügyfél-nyilvántartási Osztály

9.2.1.5. VP Szabálytalanságkezelési Osztály

9.2.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya

9.2.2.1. Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály

9.2.2.2. EMGA Kifizetési Osztály

9.2.2.3. EMGA Könyvelési Osztály

9.2.2.4. EMVA Kifizetési Osztály

9.2.2.5. EMVA Könyvelési Osztály

9.2.2.6. Jelentési Osztály

9.2.3. Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály

9.2.3.1. Horizontális Fejlesztések Osztálya

9.2.3.2. Fejlesztéskoordinációs Osztály

9.2.3.3. Támogatási Jogcímek Osztálya

9.2.4. Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály

9.2.4.1. Átruházott Feladatok Monitoring Osztály

9.2.4.2. Ügyfélszolgálati Osztály

9.3. Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály

9.3.1. Akkreditációs és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Osztály

9.3.2. Kifizető Ügynökségi Szakmai Támogató Osztály

9.4. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály

9.4.1. Pénzügyi Szakigazgatási és Közvetlen Támogatások Szakigazgatási Osztálya

9.4.2. Piaci Támogatások és Horizontális Intézkedések Szakigazgatási Osztálya

9.4.3. Vidékfejlesztési Támogatások Szakigazgatási Osztálya

9.5. Támogatási Igazgató

9.5.1. EU Támogatási Főosztály

9.5.1.1. Végrehajtási és Monitoring Osztály

9.5.1.2. Programkoordinációs és Kontrolling Osztály

9.5.1.3. Felülvizsgálati Osztály

9.5.1.4. Fenntartási és VEKOP Felügyeleti Osztály

9.5.2. Támogatásokat Közvetítő Főosztály

9.5.2.1. Pályázatos Támogatások Szabályozási Osztálya

9.5.2.2. Lakástámogatási Osztály

9.5.2.3. Finanszírozási Osztály

9.5.3. Biztonsági Főosztály

9.5.3.1. Biztonsági Osztály

9.5.3.2. Védelmi Osztály

10. Lakossági Szolgáltatásokért Felelős Elnökhelyettes

10.1. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Igazgató

10.1.1. Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály

10.1.1.1. Ellátás-szabályozási és Nemzetközi Koordinációs Osztály

10.1.1.2. Megállapítási és Folyósítási Módszertani Osztály

10.1.2. Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály

10.1.2.1. Felügyeleti és Méltányossági Osztály

10.1.2.2. Nyugdíjnövelési Osztály

10.1.3. Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály

10.1.3.1. Folyósítási E-ügyvitelszervezési Osztály

10.1.3.2. Folyósítási Ügymenettámogatási Osztály

10.1.3.3. Nyugdíjelbírálási Folyamatkorszerűsítési Osztály

10.1.3.4. Nyugdíjfolyósítási Folyamatkorszerűsítési Osztály

10.1.3.5. Nyugdíjnyilvántartási Folyamatkorszerűsítési Osztály

10.1.4. Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály

10.1.4.1. Családtámogatási Osztály

10.1.4.2. Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátások Osztálya

10.1.4.3. Családtámogatási és Egészségbiztosítási Nemzetközi Ügyek Osztálya

10.1.4.4. Központi Ügyfélszolgálati Osztály

10.1.4.5. Személygépkocsi-szerzési Támogatást Megállapító Osztály

10.1.5. Szociális Ellátások Főosztálya

10.1.5.1. Hatósági Rendszerek Osztálya

10.1.6. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály

10.1.6.1. Családtámogatási Követeléskezelési Osztály

10.1.6.2. Nyugdíjkövetelés-kezelési Osztály

10.1.6.3. Egészségbiztosítási Követeléskezelési Osztály

10.1.7. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya

10.1.7.1. Elemző és Értékelő Osztály

10.2. Nyugdíjfolyósító Igazgatóság

10.2.1. Ügyfélkapcsolati és Koordinációs Főosztály

10.2.1.1. Panaszügyi és Adatszolgáltatási Osztály

10.2.1.2. Ügyfélkapcsolati Osztály

10.2.1.3. Szuperrevíziós Osztály

10.2.2. Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya

10.2.2.1. NYUFIG Ügykezelési Osztály

10.2.2.2. Ágazati Ügykezelési Osztály

10.2.2.3. Irattározási Osztály

10.2.2.4. Expediálási Osztály

10.2.2.5. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Speciális Ügyek Dokumentációs Osztály

10.2.3. Folyósítási Üzemeltetési Főosztály

10.2.3.1. Folyósítási Üzemeltetési Osztály

10.2.3.2. Üzemeltetés-koordinációs Osztály

10.2.3.3. Adatrögzítői Osztály

10.2.4. Elszámolási és Számfejtési Főosztály

10.2.4.1. Nyugdíjbiztosítási Elszámolási Osztály

10.2.4.2. Családtámogatási Elszámolási Osztály

10.2.4.3. Egészségbiztosítási Elszámolási Osztály

10.2.4.4. Támogatás Megállapítási és Számfejtési Osztály

10.2.5. Nyugdíjindítási Főosztály

10.2.5.1. Indítási I. Osztály

10.2.5.2. Indítási II. Osztály

10.2.5.3. Indítási III. Osztály

10.2.6. Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Folyósítási Igazgatóhelyettes

10.2.6.1. I. Folyósítási Főosztály

10.2.6.1.1. I. Folyósítási Osztály

10.2.6.1.2. II. Folyósítási Osztály

10.2.6.1.3. III. Folyósítási Osztály

10.2.7. II. Folyósítási Főosztály

10.2.7.1. IV. Folyósítási Osztály

10.2.7.2. V. Folyósítási Osztály

10.2.7.3. VI. Folyósítási Osztály

10.2.8. III. Folyósítási Főosztály

10.2.8.1. VII. Folyósítási Osztály

10.2.8.2. VIII. Folyósítási Osztály

10.2.8.3. IX. Folyósítási Osztály

10.2.9. IV. Folyósítási Főosztály

10.2.9.1. X. Folyósítási Osztály

10.2.9.2. XI. Folyósítási Osztály

10.2.9.3. XII. Folyósítási Osztály

10.2.10. Nemzetközi Folyósítási Főosztály

10.2.10.1. Egyezmények Osztálya

10.2.10.2. Európai Unió Ügyek Osztálya

10.2.11. Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló Főosztály

10.2.11.1. Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló I. Osztály

10.2.11.2. Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló II. Osztály

11. Jogi és Igazgatási Igazgató

11.1. Jogi Főosztály

11.1.1. Általános Jogi Osztály

11.1.2. Perképviselési Jogi Osztály

11.1.3. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Jogi Osztály

11.2. Szabályozási és Koordinációs Főosztály

11.2.1. Koordinációs Osztály

11.2.2. Ügyviteli és Iratkezelési Osztály

11.2.3. IIER Iratkezelési Osztály

11.3. Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály

11.3.1. Közbeszerzési Eljárásokat Lebonyolító Osztály

11.3.2. Közbeszerzési Szerződés Menedzsment Osztály

11.3.3. Beszerzéseket Lebonyolító Osztály

12. Gazdasági Főigazgató

12.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

12.1.1. Pénzügyi Osztály

12.1.2. Intézményi Elszámolási Osztály

12.1.3. Számviteli Osztály

12.2. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály

12.2.1. Bér-, Illetmény és Adóügyi Osztály

12.2.2. Költségvetési és Kontrolling Osztály

12.3. Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya

12.3.1. Költségvetési Osztály

12.3.2. Ellátási Számviteli Osztály

12.3.3. Ellátási Finanszírozási Osztály

12.4. Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály

12.4.1. Vagyongazdálkodási Osztály

12.4.2. Ellátási Osztály

12.5. Műszaki és Logisztikai Főosztály

12.5.1. Építési Beruházási Osztály

12.5.2. Logisztikai Osztály

12.5.3. Üzemeltetési Osztály

13. Humánpolitikai Igazgató

13.1. Humánpolitikai Főosztály

13.1.1. Humánpolitikai Osztály I.

13.1.2. Humánpolitikai Osztály II.

13.2. Szervezetfejlesztési Főosztály

13.2.1. Képzési Osztály

13.2.2. Szervezetfejlesztési Osztály

14. Költségvetési Felügyeleti Igazgató

15. Informatikai Biztonsági Vezető

16.²⁵¹ Baranya Vármegyei Igazgatóság

16.1. Államháztartási Iroda

16.1.1. I. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

16.1.2. II. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

16.1.3. Államháztartási Finanszírozási Osztály

16.2. Állampénztári Iroda

16.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

16.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.

16.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.

16.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

16.3.1. Koordinációs Osztály

16.3.2. Pénzügyi Osztály

17.²⁵² Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság

17.1. Államháztartási Iroda

17.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály

17.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

17.2. Állampénztári Iroda

17.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

17.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.

17.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.

17.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

17.3.1. Pénzügyi Osztály

17.3.2. Koordinációs Osztály

18.²⁵³ Békés Vármegyei Igazgatóság

18.1. Államháztartási Iroda

18.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály

18.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

18.2. Állampénztári Iroda

18.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

18.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.

18.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.

18.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

18.3.1. Pénzügyi Osztály

18.3.2. Koordinációs Osztály

19.²⁵⁴ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Igazgatóság

19.1. Államháztartási Iroda

19.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály

19.1.2. I. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

19.1.3. II. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

19.2. Állampénztári Iroda

19.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

19.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.

19.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.

19.2.4. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya III.

19.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

19.3.1. Pénzügyi Osztály

19.3.2. Koordinációs Osztály

20.²⁵⁵ Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság

20.1. Államháztartási Iroda

20.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály

20.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

20.2. Állampénztári Iroda

20.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

20.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.

20.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.

20.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

20.3.1. Pénzügyi Osztály

20.3.2. Koordinációs Osztály

21.²⁵⁶ Fejér Vármegyei Igazgatóság

21.1. Államháztartási Iroda

21.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály

21.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

21.2. Állampénztári Iroda

21.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

21.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.

21.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.

21.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

21.3.1. Pénzügyi Osztály

21.3.2. Koordinációs Osztály

22.²⁵⁷ Győr-Moson-Sopron Vármegyei Igazgatóság

22.1. Államháztartási Iroda

22.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály

22.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

22.2. Állampénztári Iroda

22.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

22.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya

22.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

22.3.1. Pénzügyi Osztály

22.3.2. Koordinációs Osztály

23.²⁵⁸ Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóság

23.1. Államháztartási Iroda

23.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály

23.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

23.2. Állampénztári Iroda

23.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

23.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.

23.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.

23.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

23.3.1. Pénzügyi Osztály

23.3.2. Koordinációs Osztály

24.²⁵⁹ Heves Vármegyei Igazgatóság

24.1. Államháztartási Iroda

24.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály

24.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

24.2. Állampénztári Iroda

24.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

24.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya

24.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

24.3.1. Pénzügyi Osztály

24.3.2. Koordinációs Osztály

24.4. Központi Ügyfélszolgálati Iroda

25.²⁶⁰ Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Igazgatóság

25.1. Államháztartási Iroda

- 25.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
- 25.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
- 25.2. Állampénztári Iroda
- 25.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
- 25.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
- 25.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
- 25.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
- 25.3.1. Pénzügyi Osztály
- 25.3.2. Koordinációs Osztály
- 26.²⁶¹ Komárom-Esztergom Vármegyei Igazgatóság
- 26.1. Államháztartási Iroda
- 26.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
- 26.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
- 26.2. Állampénztári Iroda
- 26.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
- 26.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
- 26.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
- 26.3.1. Pénzügyi Osztály
- 26.3.2. Koordinációs Osztály
- 27.²⁶² Nógrád Vármegyei Igazgatóság
- 27.1. Államháztartási Iroda
- 27.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
- 27.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
- 27.2. Állampénztári Iroda
- 27.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

27.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya

27.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

27.3.1. Pénzügyi Osztály

27.3.2. Koordinációs Osztály

28.²⁶³ Somogy Vármegyei Igazgatóság

28.1. Államháztartási Iroda

28.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály

28.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

28.2. Állampénztári Iroda

28.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

28.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.

28.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.

28.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

28.3.1. Pénzügyi Osztály

28.3.2. Koordinációs Osztály

29.²⁶⁴ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság

29.1. Államháztartási Iroda

29.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály

29.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály I.

29.1.3. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály II.

29.2. Állampénztári Iroda

29.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

29.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.

29.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.

29.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

29.3.1. Pénzügyi Osztály

29.3.2. Koordinációs Osztály

30.²⁶⁵ Tolna Vármegyei Igazgatóság

30.1. Államháztartási Iroda

30.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály

30.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

30.2. Állampénztári Iroda

30.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

30.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya

30.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

30.3.1. Pénzügyi Osztály

30.3.2. Koordinációs Osztály

31.²⁶⁶ Vas Vármegyei Igazgatóság

31.1. Államháztartási Iroda

31.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály

31.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

31.2. Állampénztári Iroda

31.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

31.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.

31.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.

31.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

31.3.1. Pénzügyi Osztály

31.3.2. Koordinációs Osztály

32.²⁶⁷ Veszprém Vármegyei Igazgatóság

32.1. Államháztartási Iroda

- 32.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
- 32.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
- 32.2. Állampénztári Iroda
 - 32.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 32.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 32.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
- 32.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 32.3.1. Pénzügyi Osztály
 - 32.3.2. Koordinációs Osztály
- 33.²⁶⁸ Zala Vármegyei Igazgatóság
 - 33.1. Államháztartási Iroda
 - 33.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 33.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 33.2. Állampénztári Iroda
 - 33.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 33.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
 - 33.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 33.3.1. Pénzügyi Osztály
 - 33.3.2. Koordinációs Osztály
- 34.²⁶⁹ Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság
 - 34.1. Államháztartási Iroda
 - 34.1.1. I. Államháztartási Osztály
 - 34.1.2. II. Államháztartási Osztály
 - 34.1.3. I. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 34.1.4. II. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

34.1.5. III. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

34.1.6. IV. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

34.1.7. I. Humánszolgáltatások Finanszírozási Osztály

34.1.8. II. Humánszolgáltatások Finanszírozási Osztály

34.2. Állampénztári Iroda I.

34.2.1. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Váci úti kirendeltség

34.2.2. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Bartók Béla úti kirendeltség

34.2.3. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Csalogány utcai kirendeltség

34.2.4. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Fiumei úti kirendeltség

34.2.5. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Értékesítési Pontok

34.2.6. Általános Számlavezetési Osztály

34.2.7. Speciális és Nemzetgazdasági Számlavezetési Osztály

34.2.8. Hatósági Letétkezelési Osztály

34.3. Állampénztári Iroda II.

34.3.1. Önkormányzatok Pályázatos Támogatása és Építtetői Fedezetkezelési Osztály

34.3.2. Pályázatos Támogatási és Ellenőrzési Osztály

34.3.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.

34.3.4. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.

34.3.5. GINOP Elszámolási Osztály

34.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

34.4.1. Gazdálkodási Osztály

34.4.2. Pénzügyi Osztály

34.4.3. Ellátási Osztály

34.4.4. Koordinációs Osztály

34.4.5. Ügyiratkezelési Osztály

11. függelék²⁷⁰

12. függelék²⁷¹

13. függelék²⁷²