

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás**a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

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. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.

3. § Hatályát veszti a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló [3/2025. \(I. 30.\) NGM utasítás](#).

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

I. melléklet a 29/2025. (XII. 30.) NGM 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 Nemzetgazdasági Minisztérium 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: 1909 Budapest; 1372 Budapest, Pf. 483,
- h) alapító szerve: Kormány,
- i) alapítás időpontja: 2001. június 27.,
- j) alapító okirat kelte, száma: 2024. június 7., PM/4405-2/2024,
- k) irányító szerve: Nemzetgazdasági Minisztérium,
- l) intézményi bankszámla vezetője: Magyar Államkincstár,

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

m) előirányzat-felhasználási keretszámlája: 10032000-00285135-00000000.

(3) A Kincstár területi szervei előirányzat-felhasználási keretszámláinak és bankszámláinak számai a vonatkozó belső szabályozó eszközben 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) 041160 Földmérés, térképészet,

gf) 076020 Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása,

gg) 101150 Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások,

gh) 101231 Fogytékossággal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások,

gi) 102010 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása,

gj) 104052 Családtámogatások,

h) gazdálkodási forma kód: 312 Központi költségvetési szerv,

i) államháztartási egyedi azonosító szám: 237309,

j) fejezet: XXIII. Nemzetgazdasági Minisztérium,

k) cím: 6. 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) a Közös Agrárpolitika Stratégiai Tervének (a továbbiakban: KAP Stratégiai Terv) végrehajtása, az Európai Tengerügyi és Halászati Alap (a továbbiakban: ETHA) és az Európai Tengerügyi, Halászati és Akvakultúra Alap (a továbbiakban: ETHAA) 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 Nemzeti Fejlesztési Központ Területfejlesztési Operatív Programok végrehajtásáért felelős Irányító Hatóságával (a továbbiakban: TOP 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) A Kincstárban az elnök feladatát hat 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.

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

(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, mint költségvetési szerv, annak gazdasági szervezete feladatait a gazdasági igazgató és a műszaki igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységeken keresztül látja el. Továbbá e két szervezet koordinálja a Kincstár más szervezeti egységei által végzett, a költségvetési szerv gazdasági szervezete feladatait érintő, jogszabály által a költségvetési szerv gazdasági szervezete számára előírt feladatokat.

(5) Az ellenőrzési igazgatót – 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 keretében működik a Nemzeti Kifizető Ügynökség.

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

(4) A központi szerv Elnöki Kabinetre, főosztályokra és osztályokra tagozódik. 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, közvetlen igazgató irányítása alá tartozó osztályainak feladatait – a Nemzeti Kifizető Ügynökség főosztályai kivételével – a 2. függelék tartalmazza.

(3) A Nemzeti Kifizető Ügynökség szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

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

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

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

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

(8) 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)–(5) bekezdésben foglalt kivétellel – a Kincstár kormánytisztviselői, ügyintézői és munkavállalói felett teljes körű utasítási joggal rendelkezik.

(2) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért 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 forrásból és nemzeti 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 Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért 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 területfejlesztési programok (a továbbiakban: TOP) közreműködő szervezeti feladatok ellátásáért felelős támogatási igazgató a közreműködő szervezeti feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. A támogatási igazgató a TOP közreműködő szervezeti feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, a TOP 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.

3. A Kincstár alaptevékenységei

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

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 és a finanszírozási előirányzatokat, a követeléseket és a kötelezettségvállalásokat, 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 könyvvizsgálókat 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, visszatérő 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. 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 szóló [2023. évi CII. törvény](#) hatálya alá tartozó térségi fejlesztési tanácsoknak és munkaszervezeteiknek, valamint az évről-évre 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 nemzeti önkormányzati, egyházi és nem állami intézmények fenntartóit megillető állami támogatások, hozzájárulások megállapításával, finanszírozásával, köztartozásainak figyelemmel kísérése, elszámolásával, ellenőrzésével és a részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos első- és másodfokú feladatokat;

7. ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó nemzeti önkormányzati, egyházi és nem állami intézmények fenntartói részére folyósított normatív támogatásokkal 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 monitoringrendszert;

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 nemzeti 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. az [Áht.](#) által meghatározott körben pénzforgalmi szolgáltatást nyújt, ennek keretében fizetési-számlavezetési tevékenységet végez;

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. pont szerinti pénzforgalmi számlatulajdonosok és a Kincstárnál értékpapírszámlával rendelkező ügyfelek készpénzellátását;

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

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

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 igénybevétele és elszámolásának szabályszerűségét;

25. ellenőrzi a települési önkormányzatok által a belföldi gépjárművek után 2020. december 31-ig terjedő időszakra kivetett adóról szolgáltatott korrekciós adatok alapján a gépjárműadó központi költségvetés részére történő 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. 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 lévő 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, lebonyolítói, ellenőrzési és számviteli feladatokat;

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

39. az építőipari kivitelezési tevékenységre vonatkozó jogszabály alapján ellátja az építetők 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, nemzetiiségi 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 és a kapcsolódó, jogszabályban előírt lakóhely létesítésének ellenőrzését, továbbá a lakás-előtakarékossággal, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségekkel kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

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

50. közreműködik a társadalombiztosítási nyugellátások, a családtámogatások, az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, az utazási költségtérítési támogatás, a baleseti táppénz és a hatáskörébe utalt egyéb ellátások megállapításának és folyósításának szakmai irányításában és ellenőrzésében, ezen ellátásokkal kapcsolatban elősegíti az egészséges 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 összekötőszervi 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 102/A. §-a](#) szerinti növelést;

60. ellátja a nyugellátásokkal, a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel, a megváltozott munkaképességűek ellátásaival és a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított más ellátásokkal, az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítési támogatással, a nagycsaládok személygépkocsi-szerzési támogatásával, a babaváró támogatással, az első sikeres nyelvvizsga és az emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatással, a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatással, a gyermeket nevelő családok otthonfelújítási támogatásával, a bölcsődei támogatással, a bölcsődei ösztöndíjprogrammal, a rozsdáövezeti lakásvásárlással kapcsolatos, jogszabályban meghatározott követeléskezelési feladatokat;

61. ellátja a rozsdáövezeti akcióterületen létesített lakóingatlanban kialakított lakások vásárlásához kapcsolódó adó-visszatérítési támogatással, illetve tulajdonosváltással összefüggő feladatokat;

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

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

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

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

66. ellátásból történő levonást teljesít;

67. kezeli a folyósításhoz szükséges adatokat;

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

69. ügyfélszolgálati tevékenységet végez;

70. jogszabályban meghatározott egyéb hatósági feladatot lát el;

71. ellátja a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatáshoz kapcsolódó, jogszabályban nevesített feladatokat;

72. ellátja a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás felhasználásának lebonyolítói feladatait;

73. ellátja a jogalap nélkül felvett ellátásokkal, valamint a visszafizetési és a megtérítés iránti igényekkel kapcsolatos feladatokat;

74. ellátja az első sikeres nyelvvizsga és az első emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;

75. ellátja a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;

76. ellátja a nagycsaládok személygépkocsi-szerzési támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;

77. ellátja a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program egyes pályázati felhívásai vonatkozásában a jogszabályban meghatározott feladatokat;

78. ellátja az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program Plusz egyes pályázati felhívásai vonatkozásában a jogszabályban meghatározott feladatokat;

79. ellátja a babaváró támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;

80. ellátja a költségvetési biztosokkal kapcsolatos kincstári feladatokat;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

81. ellátja a munkáshittel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
82. ellátja a Vidéki Otthonfelújítási Programmal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
- (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.
- (5) A Kincstár kijelölés, illetve megbízás esetén egyéb kezelő szervi és lebonyolító szervi feladatokat lát el.
- (6) A Kincstár vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 7. § (1) A Kincstár felel**
- a) a Nemzeti Kifizető Ügynökség részére jogszabályban meghatározott,
- b) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervi, valamint
- c) jogszabályban meghatározott egyéb közigazgatási feladatok ellátásáért.
- (2) A Kincstár a nemzeti kifizető ügynökségi feladatok ellátása során folyamatosan biztosítja a jogszabályokban meghatározott akkreditációs feltételek teljesülését.
- (3) A Kincstár 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, továbbá az ETHAA tekintetében a Magyar Halgazdálkodási Operatív Program Plusz Irányító Hatósággal kötött közreműködő szervezeti megállapodás alapján közreműködői szervezatként jár el.
- (4) A Kincstár – a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes útján – az Európai Mezőgazdasági és Orientációs és Garancia Alap (a továbbiakban: EMOGA) Orientációs Részlege tekintetében ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- (5) A Kincstár az EMOGA Orientációs Részlege tekintetében az Agrárminisztériummal mint az 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.
- (6) A Kincstár ellátja a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközből (HOPE) folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat az AVOP IH-val kötött megállapodás alapján.
- (7) A Kincstár a SAPARD előcsatlakozási program (a továbbiakban: SAPARD) tekintetében ellátja az egyes projektekkel kapcsolatban még fennálló egyes központi feladatok végrehajtását.
- (8) A Kincstár feladatkörébe tartozik a közös agrárpolitika finanszírozásáról, irányításáról és monitoringjáról, valamint az [1306/2013/EU rendelet](#) hatályon kívül helyezéséről szóló, 2021. december 2-i (EU) [2021/2116 európai parlamenti és tanácsi rendelet](#) (a továbbiakban: [2021/2116 rendelet](#)) 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) a Kedvezményezett Nyilvántartási Rendszert (a továbbiakban: KNYR);
- b) a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszert (a továbbiakban: MePAR);
- c) a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartását (a továbbiakban: VINGIS); valamint
- d) az intézkedések kezelésére szolgáló nyilvántartási és ellenőrzési rendszereket.
- (9) A Kincstár működteti
- a) az intervenciók raktárregisztrátort;
- b) a 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;
- g) a területi monitoringrendszert.
- (10) Az (1)–(9) bekezdésben foglalt feladatok ellátásáért a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes felel.

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

(11) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes a nemzeti kifizető ügynökségi feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja, e feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, és a feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

(12) A Magyar Halgazdálkodási Operatív Program (a továbbiakban: MAHOP) és a Magyar Halgazdálkodási Operatív Program Plusz (a továbbiakban: MAHOP Plusz) közreműködő szervezeti feladatok ellátásáért felelős Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes a közreműködő szervezeti feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. A MAHOP és a MAHOP Plusz közreműködő szervezeti feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, a MAHOP és a MAHOP Plusz 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 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, valamint 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 adhat ki, jóváhagyja a Kincstár belső szabályzatait és a központi szerv főosztályainak, önálló osztályainak 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;
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 pénzmossa 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 létszamarány betartásáról;
19. megbízza a munkavédelmi megbízottat;
20. megbízza az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt (a továbbiakban: informatikai biztonsági vezető);

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

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. általános jogkörben képviseli a Kincstárt, képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja;

23. a Kincstár alapító okiratának tervezetét és a Szabályzat – 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;

24. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes javaslata alapján ellenőrzést rendelhet el a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a hozzá tartozó feladat- és hatáskörök vonatkozásában;

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

26. megbízza az ISO/IEC 27001 szabvány szerinti információbiztonság irányítási rendszer (a továbbiakban: IBIR) vezetőjét;

27. költségvetési biztost bízhat meg az [Áht. 39/A. §](#)-ában foglalt feladatok végrehajtására.

(2) Az elnök irányítja és felügyeli

1. az általános elnökhelyettes;

2. az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes;

3. a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes;

4. az informatikai elnökhelyettes;

5. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes;

6. a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes;

7. a jogi és igazgatási igazgató;

8. a humánpolitikai igazgató;

9. a költségvetési felügyeleti igazgató;

10. az ellenőrzési igazgató;

11. az Elnöki Kabinet vezetőjének;

12. az informatikai biztonsági vezető;

13. a Biztonsági Főosztály vezetőjének;

14. az adatvédelmi tisztviselő;

15. a Compliance Főosztály vezetőjének;

16. a Belső Kontrollok Főosztálya vezetőjének, mint integritás tanácsadó tevékenységét, a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével.

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

(4) Az elnök – a nemzeti kifizető ügynökségi feladatok és a 7. §-ban foglaltak szerinti további feladatok ellátásáért felelős Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes útján – biztosítja az együttműködést a Kincstár 7. §-ban foglalt feladatainak ellátása körében az Agrárminisztériummal, egyéb érintett minisztériummal, 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;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

- g) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
 - h) javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;
 - i) felügyeli a hatáskörébe utalt európai uniós vagy hazai forrásból megvalósuló kiemelt projektek végrehajtását, ennek keretében
 - ia) tanácskozási joggal részt vesz a projektek vezetői és irányító testületi ülésein,
 - ib) jogosult megismerni a projektekhez kapcsolódó előterjesztéseket, jelentéseket, szerződéseket és egyéb dokumentumokat,
 - ic) 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,
 - id) az elnökkel egyeztetve kapcsolatot tart külső partnerekkel,
 - ie) folyamatosan tájékoztatja az elnököt 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. Általános elnökhelyettes**10. § (1) Az általános 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) felelős az igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgató irányításával kezelt fejlesztési igények, projektek megvalósításáért;
 - c) felügyeli az igény-, portfólió- és projektmenedzsment feladatok ellátását;
 - d) felelős a Kincstár adatvagyon-gazdálkodási feladatainak ellátásáért;
 - e) felelős a belső kontrollok megfelelőségéért, koordinálja a belső kontroll rendszert;
 - f) felelős a folyamat- és kockázatmenedzsment egységes módszertanának kialakításáért, a folyamatok nyilvántartásának, átláthatóságának biztosításáért, valamint az üzletmenet-folytonosság irányítási rendszeréért;
 - g) felelős a költségvetési forrásokkal történő gazdálkodás mindenkorai szabályait tartalmazó kormányrendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért;
 - h) igénymenedzsment területet működtet, és az igényeket szükség szerint az elnök, illetve az elnök által működtetett Portfólió Bizottság elé terjeszti;
 - i) felügyeli a Kincstár beszerzési és közbeszerzési tevékenységét;
 - j) felügyeli a központi kapacitás és erőforrás gazdálkodást;
 - k) felügyeli a Kincstár központi gazdasági és műszaki feladatait;
 - l) az a) pontban foglalt feltételek és a [Mavtv. 4. § \(2\) bekezdésében](#) foglalt jogkör átruházásának együttes fennállása esetén ellátja a minősítési feladatokat.
- (2) Az általános elnökhelyettes irányítja
- a) az igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgató, a műszaki igazgató, a gazdasági igazgató, a pénzügyi és belső kontrollok igazgató, valamint
 - b) az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztály és a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (3) A Kincstár – jogszabályban a költségvetési szerv gazdasági vezetőjére meghatározott feladatok tekintetében – gazdasági vezetője az általános elnökhelyettes.

7. Államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes**11. § (1) Az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes**

- a) irányítja az államháztartás központi alrendszere költségvetésének jogszabályokban meghatározott kincstári végrehajtását;
- b) felelős a költségvetéssel kapcsolatos kincstári tájékoztatás összehangolásáért, vezeti a makrogazdasági és államháztartási pénzügyi folyamatok elemzését;
- c) felügyeli a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek, előirányzatok és alapok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos – a Kincstár hatáskörébe tartozó előirányzat-gazdálkodási, finanszírozási – feladatok végrehajtását;
- d) vezeti, szervezi a központi kezelésű előirányzatokkal összefüggő szabályozási, nyilvántartási, ellenőrzési és finanszírozási feladatok végrehajtását;
- e) irányítja a költségvetési-kincstári gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteinek kincstári kialakítását, véleményezését;
- f) felügyeli a zárszámadás előkészítésével, összeállításával kapcsolatos feladatokat;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

g) 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;

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

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

j) felügyeli a kincstári monitoringrendszert;

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

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

(2) Az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes a pénzforgalmi és állampapír-forgalmazási tevékenység keretében

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 költségigazolásai, 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) felelős az igazoló hatósági feladatok ellátásáért;

h) meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek fejlesztésével és továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket, szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;

i) javaslatot tesz a feladatellátáshoz kötődő szakrendszerek biztonsági osztályba sorolásából fakadó, a jogszabályi előírásokon túli informatikai üzemeltetési tevékenység végzésére, ami kiterjed a kapcsolattartásra, a szakterület oktatására, a tevékenység napi ellátására, a hibakezelésre és minden olyan tevékenységre, ami elősegíti a szakterületek munkáját;

j) felügyeli és irányítja a Kincstár állampapír-forgalmazási tevékenységével kapcsolatos stratégiai és értékesítési célok kialakítását, valamint azok teljesítését.

(3) Az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítja

a) a pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős igazgató, az állampapír-forgalmazásért felelős igazgató, valamint

b) az Államháztartási Fejezeti Főosztály, az Államháztartási Adatszolgáltatási Főosztály, az Államháztartási Számviteli Főosztály és az Államháztartási Lebonyolítási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

8. Hálózatiirányításért felelős elnökhelyettes

12. § (1) A hálózatiirányításért 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) 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) A hálózatiirányításért felelős elnökhelyettes irányítja

a) az illetményszámfejtési igazgató,

b) a támogatási igazgató, valamint

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

c) az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály és az Önkormányzati Főosztály vezetőjének tevékenységét.

9. Informatikai elnökhelyettes**13. § (1) Az informatikai elnökhelyettes**

1. gondoskodik a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítéséről, valamint az elfogadott informatikai stratégia végrehajtásáról és aktualizálásáról;
2. 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 az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
4. az elnökhelyettesekkel és az elnöki közvetlen szakterületekkel együttműködve minden év szeptember 30-ig gondoskodik a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló kormányrendelet szerinti, a következő éves informatikai fejlesztési és beszerzési terv elkészítéséről és feltöltéséről a Digitális Kormányzati Ügynökség Portáljára;
5. a jóváhagyott informatikai beszerzési és fejlesztési terv alapján gondoskodik a beszerzések előkészítéséről, és kezdeményezi, nyomon követi és támogatja az informatikai és telekommunikációs tárgyú beszerzéseket;
6. jóváhagyja a Kincstár informatikai tárgyú szerződéseinek megkötését, aláírás előtt informatikai szakmai szempontból ellenjegyzi azokat;
7. felügyeli az informatikai terület által kezdeményezett informatikai tárgyú beszerzések, megrendelések és szerződések teljesülését;
8. irányítja a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszerek és alkalmazások rendszerszervezési, tervezési, szoftverfejlesztési, karbantartási és üzemeltetési tevékenységét;
9. irányítja a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszerek és alkalmazások, valamint a központi infrastruktúra-üzemeltetési és -fejlesztési tevékenységét;
10. irányítja az informatikai szakterület közreműködését igénylő információvédelmi és informatikai biztonsági feladatok megvalósítását, együttműködve az informatikai biztonsági vezetővel biztosítja az informatikai biztonsági követelmények érvényesülését;
11. meghatározza az informatikai szakterület folyamatait, a módszertani és szabályozó környezetét;
12. részt vesz a projektek informatikai előkészítésében és megvalósításában;
13. szakmai irányítást és felügyeletet gyakorol a KINCSINFO Nonprofit Kft. tevékenysége felett, és biztosítja a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti hatékony együttműködést;
14. 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;
15. a KINCSINFO Nonprofit Kft. felé képviseli és megjeleníti a Kincstár közép- és hosszú távú stratégiáját;
16. figyelemmel kíséri a KINCSINFO Nonprofit Kft. feladatellátását érintő információ- és adatszolgáltatások teljesítését, a KINCSINFO Nonprofit Kft. szakmai tevékenységét;
17. kapcsolatot tart az informatikai tárgyú szerződések kapcsán a szállítókkal, partnerekkel és a kormányzati szolgáltatókkal és felügyelő szervekkel;
18. irányítja és ellenőrzi az informatikai szolgáltatások kialakítását és működtetését, kiemelten a Kincstár tevékenységi körébe tartozó központi bejelentés-, hiba- és jogosultságkezelési tevékenységet, továbbá felel az adathozzáférési jogosultságok rendszerének működtetéséért és fejlesztéséért;
19. irányítja és ellenőrzi az egységes monitoring-, a szállítói, a mentés- és az archiválásmenedzsment-feladatokat;
20. gondoskodik a kincstári adattárházak, a Kincstár honlapjának, valamint a Közpénzügyi Portál fejlesztéséről és üzemeltetéséről;
21. nyomon követi és monitorozza az informatikai pénzügyi források alakulását tervek és tényadatok tekintetében;
22. gondoskodik az informatikai fejlesztések hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő megvalósulásáról, az informatikai helyi integrátori tevékenység működtetéséről;
23. gondoskodik a Kincstárban felmerülő informatikai igények vizsgálatáról és szükség szerinti megvalósításáról, az informatikai szakterületet érintő adatszolgáltatások és információszolgáltatások teljesítéséről, továbbá dokumentumok, előterjesztések informatikai szempontú véleményezéséről;
24. meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésének és fejlesztésének szakmai követelményeit, az ezek továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket;
25. szervezi és irányítja az informatikai ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

26. a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében kapcsolatot tart az elnökhelyettesekkel, igazgatókkal, a társ- és feleltes szervek informatikai feladatokat irányító vezetőivel, az elnökkel egyeztetett módon informatikai témákban képviseli a Kincstárt;

27. gondoskodik a kincstári informatikai rendszerek, az alkalmazások és az informatikai infrastruktúra architektúratervezéséről, továbbá a folyamatok és architektúraylvántartás vezetéséről;

28. gondoskodik a digitalizációs folyamatok koordinálásáról, és a technológiai innováció szervezeten belüli alkalmazásának előmozdításáról;

29. koordinálja a Kincstárra, mint katasztrófavédelmi szempontból kritikus, illetve jelentős szervezetre háruló jogszabályi feladatokat, így különösen az ellenállóképességi terv készítését;

30. a 10. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározottak érdekében együttműködik az általános elnökhelyetessel.

(2) Az informatikai elnökhelyettes irányítja az informatikai üzemeltetési igazgató, az informatikai szolgáltatási igazgató, az informatikai fejlesztési igazgató és az informatikai stratégiai és tervezési igazgató tevékenységét.

10. Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes

14. § (1) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes vezeti a Nemzeti 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 Nemzeti Kifizető Ügynökségnek és mint a 7. §-ban foglalt további kijelölés szerint eljáró szervnek az európai uniós és egyéb jogszabályokban és megállapodásokban előírt feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását a Szabályzatban foglaltakra figyelemmel.

(2) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért 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) gyakorolja a nemzeti 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 forrásokkal kapcsolatos feladatok lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;

h) meghatározza – az informatikai elnökhelyetessel egyetértésben – a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket; szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását; továbbá

i) felelős a teljesítményjelentés rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

(3) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért 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 Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes felügyeli és irányítja az irányító hatóság által delegált közreműködő szervezeti feladatok ellátását a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél.

(5) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes elkészíti és aláírja az Európai Mezőgazdasági Garanciaalap (a továbbiakban: EMGA) és EMVA kezelésére vonatkozó vezetőségi nyilatkozatot, valamint az éves jelentést.

(6) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest – eltérő, eseti írásbeli utasítása hiányában – távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a stratégiai igazgató helyettesíti.

(7) Ha a stratégiai igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint a stratégiai igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, az agrártámogatási igazgató helyettesíti.

(8) Ha sem a stratégiai igazgatói tisztség, sem az agrártámogatási igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint a stratégiai igazgató és az agrártámogatási igazgató egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.

(9) A (6)–(8) bekezdésben meghatározott esetben, a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes helyettesítésekor a hatáskör jogosultja a nemzeti kifizető ügynökségi feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja, a feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

(10) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes a nemzeti kifizető ügynökségi feladatokkal összefüggésben az elnök egyidejű tájékoztatása mellett soron kívüli belső ellenőrzést és tanácsadó tevékenységet kezdeményezhet a belső ellenőrzés vezetőjénél.

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

- (11) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítja
- a) az agrártámogatási igazgató, a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató és a stratégiai igazgató, valamint
 - b) a Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

11. Lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes**15. § (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 összekötőszervi 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 fejlesztésével és továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai követelményeket, szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;
 - h) javaslatot tesz a feladatellátáshoz kötődő szakrendszerek biztonsági osztályba sorolásából fakadó, a jogszabályi előírásokon túli informatikai üzemeltetési tevékenység végzésére, ami kiterjed a kapcsolattartásra, a szakterület oktatására, a tevékenység napi ellátására, a hibakezelésre és minden olyan tevékenységre, ami elősegíti a szakterületek munkáját.
- (2) A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítja a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató, valamint a NYUFIG igazgató 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 a belső szabályozó eszközök 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 igazgatója a területi szerv felelős vezetője, akinek az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli feladatai:
- a) ellátja a területi szerv szakmai munkájának irányítását az elnök, az elnökhelyettesek, a központi igazgatók, valamint a hatáskörrel rendelkező központi szervezeti egység vezetőjének szakmai iránymutatása alapján;
 - b) irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a területi szerv működését;
 - c) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
 - d) közvetlenül irányítja, beszámoltatja és ellenőrzi az irodavezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó álláshelyet betöltő kormánytisztviselők munkáját;
 - e) gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;
 - f) az utalványozással és kötelezettségvállalással kapcsolatos jogkörét, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a kötelezettségvállalás szabályai szerint gyakorolja;
 - g) figyelemmel kíséri az ügyintézés, az ügyfélforgalom alakulását és az ügyfelekkel történő bánásmódot, megteremti az ügyfelek szakszerű tájékoztatásának, felvilágosításának feltételeit;
 - h) elkészíti a területi szerv ügyrendjét;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

i) javaslatot tesz a munkavédelmi, a tűzvédelmi, valamint a biztonsági megbízott személyére az elnök felé;

j) kiadja az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról szóló igazgatói utasításokat.

(3) A területi szerv igazgatóját annak távolléte, akadályoztatása vagy az álláshely betöltetlensége esetén a területi szerv ügyrendjében meghatározott irodavezető helyettesíti.

13. Gazdasági igazgató

17. § (1) A gazdasági igazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként

a) felügyeli

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

ab) az Ny. Alap kezelésével kapcsolatos feladatokat,

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

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

c) az általános elnökhelyettes rendelkezései szerint ellenjegyz, vagy az általa kijelölt személlyel ellenjegyezteti a Kincstár terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat.

(2) A gazdasági igazgató irányítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály, valamint a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

14. Jogi és igazgatási igazgató

18. § (1) A jogi és igazgatási igazgató

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 Kincstárt;

c) 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.

(2) A jogi és igazgatási igazgató irányítja a Jogi Főosztály és a Szabályozási és Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

15. Ellenőrzési igazgató

19. § (1) Az ellenőrzési igazgató

a) összehangolja a Kincstáron belül a belső ellenőrzési feladatok ellátását;

b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, az elnök jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint nyomon követi megvalósításukat;

c) tájékoztatja az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;

d) az ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi; figyelemmel kíséri azok megvalósítását, valamint féléves gyakorisággal tájékoztatja az elnököt az intézkedési tervek megvalósulásáról;

e) koordinálja az éves ellenőrzési jelentés összeállítását, amelyet megküld az irányító szerv részére;

f) gondoskodik a külső ellenőrző szervezetek javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követéséről, valamint a jogszabályokban meghatározott adattartalommal történő nyilvántartás vezetéséről, valamint az ellenőrzési jelentések kezeléséről.

(2) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes javaslata alapján az elnök ellenőrzést rendelhet el a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a hozzá tartozó feladat- és hatáskörök vonatkozásában. Az ellenőrzési igazgató az ellenőrzés eredményéről – az ellenőrzési jelentés megküldésével – tájékoztatja a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest.

(3) Az ellenőrzési igazgató irányítja a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

16. Humánpolitikai igazgató

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

20. § (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;
- g) koordinálja a Kincstár teljes személyi állománya központi oktatási feladatait, valamint a Kincstár területi szervei és a vármegyei kormányhivatalok mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások átruházott feladatait ellátó foglalkoztatottjainak képzésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) A humánpolitikai igazgató irányítja a Humánpolitikai Főosztály és a Szervezetfejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

17. Állampapír-forgalmazásért felelős igazgató**21. § (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 állampapírértékesítés-ösztönzési rendszer kialakításáért és működtetéséért;
- e) felelős az állampapír-értékesítési támogató eszközrendszer elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;
- f) felelős az állampapír-értékesítési hálózatfejlesztési stratégia elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;
- g) felelős az állampapír-forgalmazással összefüggő egységes képzési, oktatási, tudásmérési rendszer elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;
- h) közreműködik az állampapír-forgalmazással összefüggő marketingterv kialakításában;
- i) irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák állampapír- forgalmazással kapcsolatos szakmai tevékenységét;
- j) javaslatot tesz az egyes vármegyei igazgatóságok Állampénztári Irodájának Számlavezetési és Értékkezelési Osztályán, a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság Állampénztári Iroda I. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztályain, továbbá a Heves Vármegyei Igazgatóság Ügyfélkapcsolati Irodáján állampapír- forgalmazással foglalkozó ügyintézők létszámkeretére, és véleményezi a létszám változtatására vonatkozó javaslatokat;
- k) a j) pontban jelölt szervezeti egységek munkatársai részére rendszeresen szakmai értekezleteket, munkanapokat szervez;
- l) egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat ad ki az állampapír-forgalmazással kapcsolatos tevékenység keretében a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák részére;
- m) az állampapír-forgalmazási tevékenység keretében felelős a vezetői információs rendszer kialakításáért és fejlesztéséért.
- (2) Az állampapír-forgalmazásért felelős igazgató a Kincstár állampapír-forgalmazási tevékenysége keretében utasítási joggal rendelkezik az egyes vármegyei igazgatóságok Állampénztári Irodái Számlavezetési és Értékkezelési Osztályának, a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság Állampénztári Iroda I. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztályainak, továbbá a Heves Vármegyei Igazgatóság Ügyfélkapcsolati Irodáján dolgozó kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében.
- (3) Az állampapír-forgalmazásért felelős igazgató irányítja az Állampapír-Forgalmazási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

18. Pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős igazgató**22. § (1) A pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős igazgató**

- a) közreműködik a pénzforgalmi fejlesztésekben, és azokkal kapcsolatban javaslatokat tesz, részt vesz a pénzforgalmi szolgáltatások és konstrukciók előkészítésében, bevezetésében és szabályozásában, továbbá koordinálja az új informatikai rendszerekkel szemben támasztott felhasználói igényeket;
- b) javaslatot tesz a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos jogszabálytervezetek kialakítására, módosítására;
- c) koordinálja a pénzforgalommal kapcsolatos csaláskockázatok felmérését, a hatékony és arányos csalásellenes intézkedésekkel kapcsolatos tevékenységet;
- d) koordinálja a Kincstár pénzforgalmának lebonyolításához, a forint- és devizaszámla-vezetéshez kapcsolódó feladatokat;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

- e) felügyeli a pénzforgalomhoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítését, egyeztetését, módosítását;
- f) irányítja a Kincstár pénzforgalmi szolgáltatásaival kapcsolatos feladatok ellátását;
- g) egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat ad ki a forint- és devizaszámla- vezetéssel kapcsolatos tevékenység keretében a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák részére;
- h) részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésében;
- i) irányítja a pénzforgalommal kapcsolatos devizagazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat;
- j) irányítja a Kincstár számlavezetési tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtását;
- k) javaslatot tesz az egyes vármegyei igazgatóságok Állampénztári Irodájának Számlavezetési és Értékkezelési Osztályán, a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság Állampénztári Iroda I. Állampapír- és Pénzforgalmi, valamint a Számlavezetési Osztályain lévő intézményi számlavezetéssel foglalkozó ügyintézők létszámkeretére, és véleményezi a létszám változtatására vonatkozó javaslatokat;
- l) 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) A pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős igazgató irányítja a Pénzforgalmi Főosztály, az EU Támogatások Elszámolási Főosztály és az EU Támogatások Szabályossági Főosztály vezetőjének tevékenységét.

19. Költségvetési felügyeleti igazgató**23. § (1) A költségvetési felügyeleti igazgató**

- a) kapcsolatot tart a miniszter által 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 jelentéseit, azokból vezetői összefoglalót készít; eljuttatja a jelentéseket a hatáskörrel rendelkező miniszterekhez;
- g) a havi jelentéseken túl vezetői összefoglalókat készít a felügyelők tevékenysége kapcsán felmerülő aktuális problémák jelzésére, és továbbítja a szakmailag érintett minisztériumok felé;
- h) javaslatot tesz a költségvetési felügyeleti rendszer fejlesztésére, valamint a költségvetési felügyelők személyére;
- i) a felügyeleti tevékenység során felmerülő kiemelten fontos ügyek kezelésére ad hoc bizottsági üléseket szervez és hív össze;
- j) a költségvetési felügyelők részére rendszeresen szakmai értekezleteket, munkanapokat szervez;
- k) koordinálja és irányítja a költségvetési biztosok tevékenységét.
- (2) A költségvetési felügyeleti igazgató az elnök tájékoztatása mellett közvetlen kapcsolatot tart a kincstárért felelős helyettes államtitkárral, valamint a felügyeleti tevékenységgel érintett szervezetek, illetve az azokat irányító, felügyelő szervek illetékes vezetőivel.

20. Agrártámogatási igazgató**24. § (1) Az agrártámogatási igazgató**

- a) a támogatások engedélyezésével összefüggésben biztosítja a végrehajtás során az EMGA és EMVA források közötti szinergiát;
- b) az adminisztratív ellenőrzések 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 Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes részére a támogatások engedélyezési folyamataival összefüggésben.

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

(2) Az agrártámogatási igazgató irányítja a Közvetlen Támogatások Főosztálya, a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya vezetőjének tevékenységét. Amennyiben az agrártámogatási igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint távolléte vagy akadályoztatása esetén az agrártámogatási igazgatót a stratégiai igazgató helyettesíti. Ha a stratégiai igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint az agrártámogatási igazgató és a stratégiai igazgató egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az agrártámogatási igazgatót a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.

21. Stratégiai igazgató**25. § (1) A stratégiai igazgató**

- a) felügyeli a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó fejlesztési feladatokat;
- b) irányítja és összehangolja a helyszíni vizsgálatok központi és területi szintű egységes végrehajtási elveinek érvényesülését;
- c) irányítja és felügyeli a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő térinformatikai és távérzékelési feladatokat;
- d) irányítja és felügyeli a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartásának az üzemeltetését, fejlesztését;
- e) irányítja és felügyeli a mezőgazdasági kockázatelemzéssel és az eljárások szabályosságának biztosításával összefüggő feladatokat;
- f) felelős a 7. §-ban meghatározott feladatok és belső eljárási, ügyviteli folyamatok elektronikus ügyintézési rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – szakmai kialakításáért, továbbfejlesztéséért a szükséges tevékenységek koordinálásával, a fejlesztő munka összefogásával és a szükséges javaslatok előkészítésével.

(2) A stratégiai igazgató irányítja a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály, az Agrártámogatási Térképészeti Főosztály, a Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály, valamint a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztály vezetőjének tevékenységét. Ha a stratégiai igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint távolléte vagy akadályoztatása esetén a stratégiai igazgatót az agrártámogatási igazgató helyettesíti. Amennyiben az agrártámogatási igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint a stratégiai igazgató és az agrártámogatási igazgató egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a stratégiai igazgatót a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.

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

- a) a támogatások egységes engedélyezése érdekében a horizontális jellegű, több szervezeti egységet érintő, a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk előállításával kapcsolatos feladatok ellátásával elősegíti az EMGA és EMVA források közötti szinergiát;
- b) irányítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékezelési és követeléskezelési feladatait;
- c) összehangolja a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat a Kincstár általános, valamint az Széchenyi 2020 program ügyfélszolgálatával;
- d) felügyeli a 7. § szerinti feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók véleményezési folyamatát és az egységes jogalkalmazás biztosítását;
- e) koordinálja a teljesítményjelentés elkészítését.

(2) A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató irányítja a Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét. Amennyiben a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint távolléte vagy akadályoztatása esetén a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgatót a stratégiai igazgató helyettesíti. Ha a stratégiai igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató és a stratégiai igazgató egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgatót az agrártámogatási igazgató helyettesíti.

23. Támogatási igazgató**27. § (1) A támogatási igazgató**

1. felügyeli és irányítja a TOP IH által delegált közreműködő szervezeti feladatokat a központi és területi szervezeti egységeknél;
2. irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák hazai támogatási forrásokkal kapcsolatos szakmai tevékenységét;
3. irányítja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint a követeléssé vált, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

4. kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
 5. felügyeli a hitelintézetek lakástámogatás nyújtásához kapcsolódó tevékenységének ellenőrzését;
 6. 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;
 7. felügyeli az építettői fedezetkezeléssel kapcsolatos tevékenységet;
 8. felügyeli a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, hatályos kártalanítási szerződésekkel kapcsolatos feladatok elvégzését;
 9. felügyeli a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatáshoz kapcsolódó tevékenységet;
 10. felügyeli a Pest megye Területfejlesztési Koncepciója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás lebonyolítói tevékenységét;
 11. felügyeli a Tokaj-Zemplén Térség Fejlesztési Program megvalósításához nyújtandó célzott pénzügyi támogatás lebonyolítói tevékenységét;
 12. felügyeli a rozsdaoéveti akcióterületen létesített lakóingatlanban kialakított lakások vásárlásához kapcsolódó adó-visszatérítési támogatással, illetve a tulajdonosváltással összefüggő feladatokat;
 13. felügyeli a babaváró támogatáshoz kapcsolódóan jogszabály szerinti hitelintézeti ellenőrzést és hatósági tevékenységet;
 14. felügyeli a Magyar Falu Program pályázati rendszeren belül megvalósuló támogatása esetén a lebonyolító szervi feladatokat;
 15. felügyeli és irányítja a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz (a továbbiakban: RRF) irányító hatósága által delegált lebonyolító szervezeti feladatokat a központi és területi szervezeti egységeknél;
 16. felügyeli a Vidéki Otthonfelújítási Program jogszabály szerinti lebonyolítói tevékenységét;
 17. felügyeli a munkáshitelhez kapcsolódó hitelintézeti ellenőrzést és hatósági feladatok ellátását;
 18. felügyeli a Versenyképes Járások Program jogszabály szerinti lebonyolítói tevékenységét;
 19. felügyeli az Otthon Start program keretében biztosított FIX 3%-os lakáshitelezéssel kapcsolatos feladatok lebonyolítását;
 20. felügyeli a Minimálbér emeléshez kapcsolódó szociális hozzájárulási adó támogatás vonatkozásában felmerülő feladatok lebonyolítását.
- (2) A támogatási igazgató irányítja az EU Támogatási Főosztály és a Támogatásokat Közvetítő Főosztály vezetőjének tevékenységét.

24. Illetményszámfejtési igazgató**28. § (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 fejlesztésének és továbbfejlesztésének szakmai igényeit;
- 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 Kincstárban 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;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

- n) koordinálja és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási tevékenységet;
- o) az adatszolgáltatás minőségbiztosítása, a kapcsolódó elemzések elkészítése tekintetében szoros kapcsolatot tart az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal, 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.

25. Társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató**29. § (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 összekötőszervi 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) 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.

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

26. NYUFIG igazgató**30. § (1) A NYUFIG igazgató**

- a) gyakorolja a NYUFIG számára jogszabályban meghatározott hatásköröket;
- b) irányítja és szervezi a NYUFIG szakmai munkáját;
- c) meghatározza az irányítása alá tartozó főosztályok működésével, ügyintézésével és a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő eljárásokat;
- d) képviseli a NYUFIG-ot a központi szervnél és egyéb szerveknél;
- e) koordinálja és végrehajtja a NYUFIG feladat- és hatáskörébe tartozó, a napi zavartalan működéssel összefüggő ügyviteli feladatokat, a központi szerv felelős szakmai főosztályának felkérése esetén közreműködik a folyósítási és az egyéb, folyósítással összefüggő, valamint a hozzátartozói ellátások elbírálását támogató informatikai alkalmazásokhoz kapcsolódó fejlesztési igények meghatározásában, az elkészült fejlesztések szakmai tesztelésében, az éles üzem próbájában;
- f) működteti a hatáskörébe tartozó havi és hóközi ellátási kiadások kifizetés előtti ellenőrzésének, egyeztetésének kontrollrendszerét;
- g) szükség szerint gondoskodik az ellátásokat érintő igazgatói körlevelek elkészítéséről a hatályos jogszabályok és szervezetszabályozó eszközök alapján.
- (2) A NYUFIG igazgató irányítja
- a) a folyósítási igazgatóhelyettes, valamint

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

b) az Ügyfélkapcsolati és Folyósítás-koordinációs Főosztály, a Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya, az Elszámolási és Számfejtési Főosztály, az Igényelbíráló Főosztály vezetőjének tevékenységét.

27. Igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgató

31. § (1) Az igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgató irányítja a Kincstár területén felmerülő igények, projektek megvalósulását.

(2) Feladatkörében az igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgató:

a) felel a hatáskörébe utalt, a Kincstár több területére kiterjedő komplex projekt és minden európai uniós finanszírozású projekt előkészítéséért, tervezéséért, megvalósításáért, monitoring- és kontrollfeladataiért, lezárásáért és az adminisztratív jellegű fenntartási feladatok elvégzéséért;

b) európai uniós finanszírozású projektek esetén felel a finanszírozásra, valamint a projekt egészére vonatkozó felhívások szerinti pályázatok előkészítéséért, benyújtásáért, támogatási, lebonyolítási szerződések megkötéséért az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve, a projektek megfelelő módon történő végrehajtásáért, dokumentálásáért, elszámolásáért;

c) részt vesz a projektfejlesztési feladatok ellátásában, szabványok, módszertanok elkészítésében és bevezetésében, ennek megfelelően támogatást nyújt és felügyeletet lát el a hatáskörébe utalt projektek és igények előkészítése és megvalósítása során;

d) felügyi és nyomon követi a kincstári projektek megvalósításával kapcsolatos feladatok végrehajtását, valamint a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását;

e) a projektek teljes életciklusa során intézkedik a szükséges erőforrások bevonásáról;

f) adatokat szolgáltat a kincstári projektekről az irányító hatóságok és egyéb felügyelő, ellenőrző szervezetek felé, valamint a Kincstárban működő Portfólió Bizottság részére;

g) ellenőrzi a projektek és a projektekből végrehajtásra kerülő feladatok dokumentálásának végrehajtását, intézkedik az irányító hatóságok és egyéb felügyelő, ellenőrző szervek által működtetett monitoring- és információs rendszerben szükséges adat rögzítésekről;

h) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által kezdeményezett, előkészített kötelezettségvállalások és megkötött szerződések átadás-átvételi és teljesítésigazolási folyamatai során szakmai minőségi és mennyiségi szempontból felülvizsgálja a kötelezettségvállalásban, illetve a szerződésben megfogalmazott követelmények teljesülését, eltérés esetén intézkedést kezdeményez;

i) felel a Kincstár portfóliójának naprakészen tartásáról.

(3) Az igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgató az alárendelt szervezeti egységein keresztül:

a) vezeti az igény- és portfóliómenedzsment nyilvántartást;

b) működteti a riporting és monitoring rendszert a Kincstár teljes területén megfogalmazott fejlesztési és projekt igényekről;

c) befogadja, nyilvántartja, elemzi a Kincstár bármely területén megjelenő vagy egyéb külső szervezetek által jelzett vagy jogszabályváltozások kapcsán felmerülő fejlesztési igényeket;

d) elvégzi a nyilvántartásba vett igények részletesebb elemzését, szükség szerint megvalósíthatósági tanulmányt, részletes igényspecifikációkat, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készít;

e) nyilvántartja és nyomon követi az éves priorizált informatikai alkalmazásfejlesztési feladatokat, azok ütemezését és erőforrásigényét, intézkedik a fejlesztési feladatok egységes koordinációjáról, tervezéséről, megvalósításáról;

f) egymásra ható, összefüggő projektek esetén programmenedzsment-tevékenységeket végez, összehangolja a végrehajtás terjedelmét, ütemezését, az erőforrásigényt és az egyéb szükséges tevékenységeket;

g) gondoskodik az éves fejlesztési és kiemelt projektekhez tartozó beszerzési és fejlesztési igények Kincstáron belüli összegyűjtéséről, valamint részt vesz az éves beszerzési és fejlesztési terv elkészítésében a Közbeszerzés és Beszerzési Főosztállyal és a Kontrolling- és Kapacitásmenedzsment Főosztállyal együttműködve;

h) koordinálja a jóváhagyott éves beszerzési és fejlesztési terv alapján a projektekhez és a portfólióba vett informatikai fejlesztési feladatokhoz szükséges beszerzések előkészítését és a beszerzések indítását, a szerződéstervezetek jogi véleményeztetését;

i) nyilvántartja, nyomon követi és ellenőrzi a fejlesztési és projekt beszerzések teljesülését;

j) nyomon követi az általa előkészített beszerzési igények megvalósításának előrehaladását, és elkészíti a teljesítésigazolást;

k) biztosítja az együttműködést az informatikai beszerzési igények kapcsán, az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek és a beszerzési igényt megvalósító Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály között.

(4) A Kincstár projektjeiben – gazdasági-pénzügyi szempontok mentén – koordinál. Ennek keretében az alábbi feladatokat végzi:

1. pénzügyi tervezés;

2. költségvetés készítése;

3. pénzügyi jelentések készítése;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

4. pénzügyi kockázatok kezelése;
 5. pénzügyi stratégia kidolgozása és végrehajtása;
 6. pénzügyi döntések meghozatala;
 7. a projektekhez kapcsolódó pénzügyi műveletek szervezése, ellenőrzése, elemzése, tervezése, fejlesztése;
 8. külső ellenőrző szervekkel, projektlebonyolítókkal, alvállalkozókkal, bankokkal és egyéb pénzügyi szervezetekkel való kapcsolattartás;
 9. a Kincstár projektekben érintett szervezeti egységeivel minden szintű kapcsolattartás, évi beszámolóban, időszaki jelentésekben való részvétel;
 10. hazai és európai uniós projektek pénzügyi elszámolásának (időközi kifizetési kérelmek és záró kifizetési kérelem) elkészítése, konzorciumi szintű kezelése;
 11. projekt pénzügyi előrehaladásának nyomon követése;
 12. változáskezelések, projektkorrekciók pénzügyi mellékleteinek elkészítése;
 13. pénzügyi kimutatások, státusz riportok elkészítése;
 14. projektmenedzser/szakmai vezetők munkájának támogatása;
 15. helyszíni ellenőrzések előkészítése és részvétel az ellenőrzés lefolytatása során;
 16. kifizetési kérelmek, változáskezelések informatikai rendszerben rögzítése, adatok feltöltése és beküldése.
- (5) Az igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgató irányítja
- a) a Projekt Menedzsment Főosztály, valamint
 - b) a Projekt Pénzügyi Osztály és az Igény- és Portfóliómenedzsment Osztály vezetőjének tevékenységét.

28. Műszaki igazgató**32. § (1) A műszaki igazgató:**

- a) irányítja a Kincstár használatában, vagyonkezelésében álló tárgyi eszközök üzemeltetését, az informatikai és távközlési eszközök kivételével;
 - b) felügyeli az üzemeltetéssel összefüggő felülvizsgálatokat;
 - c) megszervezeti a Kincstár kijelölt használatában, illetve vagyonkezelésében lévő épületek (a továbbiakban: épületek) gondozását, ezen belül takarítását, a hulladékok elszállítását;
 - d) végzi az épületek, eszközök beszerzésével és menedzselésével kapcsolatos feladatok ellenőrzését;
 - e) felügyeli a kincstári raktározási feladatokat;
 - f) koordinálja a kincstári rendezvényszervezési feladatok ellátását;
 - g) megszervezeti a Kincstár működtetéséhez szükséges logisztikai, nyilvántartási, leltározási, adminisztrációs feladatok ellátását;
 - h) elvégze a Kincstár működéséhez szükséges beruházási, készletgazdálkodási, karbantartási és beszerzési feladatokat;
 - i) felügyeli az anyag- és szolgáltatásbeszerzéseket;
 - j) koordinálja a kincstári újrahasznosítási feladatokat;
 - k) ellenőrzi a kincstári gépjárművekkel és anyagmozgató eszközökkel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - l) a területi szervek vonatkozásában feladatait a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett látja el.
- (2) A műszaki igazgató az alárendelt szervezeti egységein keresztül:
1. elvégzi, továbbá a területi szervek tekintetében koordinálja a Kincstár kijelölt használatában, vagyonkezelésében 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;
 2. elvégzi a pénzforgalmi és nyugdíj szakterület szakmai támogatása alapján a Kincstár banktechnikai és ügyfélhívó berendezéseinek, valamint egyéb gép berendezéseinek üzemeltetésével összefüggő feladatokat, és igazolja a teljesítést;
 3. elkészíti az éves üzemeltetési tervet, valamint megtervezi és a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály részére megküldi a főosztály éves tervezett beszerzéseit és közbeszerzéseit, továbbá megvizsgálja és kezeli az éves terven felül jelentkező üzemeltetési és beszerzési igényeket;
 4. nyilvántartja és a szerződéses vállalkozóknál ellenőrzi a tűzvédelmi, villámvédelmi, érintésvédelmi és egyéb műszaki vizsgálatok, felülvizsgálatok idejét és végrehajtását;
 5. felméri és nyilvántartja az épületek, épületrészek műszaki paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változtatásokat;
 6. gondoskodik valamennyi üzemeltetési és közműszolgáltatás beszerzésének műszaki előkészítéséről;
 7. megszervezi a területi szervek közreműködésével az épületek takarítását, gondoskodik a takarítási szolgáltatás ellenőrzéséről;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

8. megszervezi a területi szervek közreműködésével az épületeknél keletkező kommunális és szelektív hulladékok gyűjtését és elszállítását;
 9. elvégzi az üzemeltetéshez szükséges hatósági bejelentéseket, és felügyeli az abban foglaltak végrehajtását;
 10. elvégzi a központi ingatlan-üzemeltetési hibabejelentések kezelését, valamint intézkedik a hibák elhárításáról, az incidensek megszüntetéséről;
 11. felméri és nyilvántartja az épületeket, eszközöket, valamint a Kincstár által bérelt vagy bérbe adott ingatlanok, épületrészek paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változtatásokat;
 12. gondoskodik a Kincstár vagyonkataszterének naprakész vezetéséről;
 13. gondoskodik a Kincstár vagyonának biztosításáról;
 14. a Kincstár keretgazdái által indított tárgyi eszköz beszerzési igényekről egyeztet;
 15. kezdeményezi a feladatkörébe tartozó tárgyeszköz-beszerzéseket;
 16. működteti a központhoz tartozó tárgyeszköz-raktárakat;
 17. biztosítja a központi rendezvényekhez a helyszínt, gondoskodik a helyiség berendezéséről, megrendeli a rendezvény lebonyolításához szükséges ellátási, technikai feltételeket;
 18. intézkedik a rakodáshoz, költöztetéshez szükséges munkaerő és eszközök beszerzéséről, koordinálja azokat, a beérkező igények alapján megszervezi a rakodási feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a külső szerződött partnerrel, valamint gondoskodik az eseti rakodók biztosításáról;
 19. elvégzi, a területi szervek közreműködésével koordinálja a tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatos feladatokat;
 20. elvégzi a tárgyi eszközök hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos előkészítési, adminisztrációs feladatokat;
 21. nyilvántartást vezet a szervezeti egységek elhelyezéséről, követi a módosulásokat, a szervezeti egységek optimális elhelyezése érdekében javaslatot tesz;
 22. a Kincstár munkavállalói elhelyezése érdekében közreműködik a bérleti és/vagy használati szerződések megkötésében, előkészíti és koordinálja a bérlemények kiválasztását, a szükséges engedélyeztetést elvégzi, és a kialakítási, átalakítási munkákat koordinálja, valamint birtokba vételi eljárást folytat le;
 23. ellátja a képviselőket a társasházi közgyűléseken;
 24. ellátja az ingatlan-nyilvántartási rendszer igénybevételének szabályozásával, a digitális igazolványok kiadásával, visszavonásával és az igazolványok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
 25. elvégzi az épületek karbantartásához és felújításához kapcsolódó építési beruházások teljes körű, költséghatékony lebonyolítását;
 26. elkészíti az éves beruházási tervet, valamint megtervezi és a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály részére megküldi a főosztály éves tervezett beszerzéseit és közbeszerzéseit, továbbá megvizsgálja és kezeli az éves terven felül jelentkező beruházási és beszerzési igényeket;
 27. elvégzi a beruházásokhoz szükséges hatósági bejelentéseket, és felügyeli az abban foglaltak végrehajtását.
- (3) A műszaki igazgató irányítja
- a) a Logisztikai és Ellátási Főosztály, valamint
 - b) az Üzemeltetési Osztály, a Vagyongazdálkodási Osztály, a Beruházási Osztály vezetőjének tevékenységét.

29. Pénzügyi és belső kontrollok igazgató**33. § (1) A pénzügyi és belső kontrollok igazgató:**

1. gondoskodik az egységes folyamatmenedzsment és folyamatmodellezési módszertan kialakítás koncepciójának elkészítéséről, bevezetéséről és működtetéséről;
2. megszervezi a folyamatok átláthatóságát, mérhetőségét, összehasonlíthatóságát, a folyamatdokumentációk egységes, konzisztens, központi karbantartását;
3. kialakítja és működteti a Kincstár integrált kockázatkezelési rendszerét;
4. megszervezi a Kincstár monitoringrendszerének és minőségbiztosítási rendszerének kialakítását;
5. felelős a Kincstár belső kontroll stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
6. kialakítja, működteti és fejleszteti a Kincstár integritási rendszerét;
7. működteti a Kincstár panaszok és közérdekű bejelentések, valamint a belső visszaélés-bejelentések kezelésének rendszerét;
8. koordinál az összeférhetetlenség megállapításával kapcsolatos feladatokban;
9. végzi a hatósági megkeresések központi koordinációját és koordinálja annak nyomkövetési rendszerét;
10. elkészíti és fejleszti a Kincstár kontrollig koncepcióját;
11. felügyeli a kontrollig-adatbázisokat;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

12. irányítja a költségfelosztási és önköltség-számítási feladatokat;
 13. kialakítja és működteti a Kincstár mutatószám rendszerét;
 14. feltárja a kiugró költségek okait;
 15. pénzügyi kockázatkezelési rendszert működtet;
 16. felügyeli a kincstári projektek kontrollingját;
 17. a szervezeti folyamatok folyamatos fejlesztése, optimalizálása, automatizálása érdekében szakterületi diagnosztikákat, folyamatfelméréseket végez, kezdeményezéseket és javaslatokat dolgoz ki;
 18. a szervezeti egységekkel együttműködve fokozatosan kidolgozza a Kincstár szervezeti egységeinek és feladatainak teljesítménymutató-rendszerét;
 19. teljesítménymutatók kidolgozásával segíti az új üzleti folyamatok megszervezését;
 20. a teljesítménymutatók alapján elemzi a szervezeti egységek által gondozott folyamatok kapacitásmodelljeit.
- (2) A pénzügyi és belső kontrollok igazgató irányítja a Kontrolling- és Kapacitásmenedzsment Főosztály és a Belső Kontrollok Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

30. Informatikai üzemeltetési igazgató**34. § (1) Az informatikai üzemeltetési igazgató:**

- a) közreműködik a Kincstár informatikai üzemeltetési stratégiájának megalkotásában, irányítja és nyomon követi az abban foglaltak végrehajtását;
 - b) felelős a hatáskörébe tartozó intézményi informatikai és telekommunikációs rendszerek üzemeltetéséért, közreműködik azok fejlesztésében;
 - c) felelős az informatikai alpinfrastruktúra üzemeltetési szolgáltatások, valamint a lakossági szolgáltatások, hálózati irányítás-támogatási rendszerek, pénzforgalmi, mezőgazdasági és vidékfejlesztési rendszerek infrastruktúra elemeinek és alkalmazásainak rendeltetésszerű működtetéséért, üzemeltetéséért;
 - d) koordinálja a hatáskörébe tartozó informatikai rendszerek bevezetését, közreműködik azok fejlesztésében, végzi életciklus-menedzsmentjüket, műszaki támogatást nyújt a fejlesztési projektekhez és beszerzésekhez;
 - e) felelős a Kincstár működését támogató informatikai és kommunikációs rendszerek üzemeltetéséért;
 - f) gazdálkodik az üzemeltetési terület kezelésében lévő erőforrásokkal, költséghatékony megoldásokat tervez és vezet be az eszközök és erőforrások magas színvonalú és gazdaságos használatára;
 - g) gondoskodik a szerződések teljesítéséhez szükséges üzemeltetési adatok előállításáról és megosztásáról;
 - h) közreműködik a műszaki szolgáltatási szint és kulcs teljesítmény mutató riportok elkészítésében, implementálja és működteti a mérésükhöz kapcsolódó környezeteket;
 - i) kapcsolatot tart a kormányzati, valamint a közcélú távközlési és informatikai szolgáltatókkal;
 - j) együttműködik az üzemeltetési feladatok ellátásában részt vevő külső partnerekkel és belső szervezeti egységekkel;
 - k) informatikai és telekommunikációs szakmai készenlétet biztosít az ország teljes területére a Kincstár által üzemeltetett rendszerekre és szolgáltatásokra vonatkozóan;
 - l) támogatja a kincstári támogató rendszerek fejlesztését és üzemeltetését;
 - m) folyamatosan elemzi, értékeli és fejleszti az informatikai üzemeltetési terület szolgáltatói képességeit;
 - n) közreműködik a szolgáltatásbevezetéssel, -módosítással és -kivezetéssel, valamint a szolgáltatások üzemeltetésével kapcsolatos egységes folyamatok fejlesztésében;
 - o) üzemelteti a Magyar Államkincstár feladatellátásához és működéséhez kapcsolódó alkalmazásokat, és infrastruktúra környezeteket, technikai szintű támogatást nyújt a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások esetében az üzleti és műszaki területek számára.
- (2) Az informatikai üzemeltetési igazgató az alárendelt szervezeti egységein keresztül ellátja a kliens üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat:
- a) elkészíti az éves kliens infrastruktúra-beszerzési és üzemeltetési tervet, valamint közreműködik az éves kliens infrastruktúra-fejlesztési terv elkészítésében;
 - b) a jóváhagyott tervek alapján célszerűségi vizsgálatot végez és elkészíti a beszerzések indításához szükséges műszaki dokumentációkat;
 - c) kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi, ellenőrzi és megfelelés esetén igazolja ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

d) 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 szoftver módosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat;

e) elvégzi a mobil eszközökre (mobiltelefon, laptop, tablet) az MDM (Mobile Device Management) kliensoldali telepítését és felügyeletét, gondoskodik a beállítások naprakészen tartásáról;

f) ellátja a nyomtatmenedzsment rendszerrel kapcsolatos felügyeleti feladatokat, ellenőrzi a nyomatszámokat és a havi nyomtatmenedzsment-adatokat;

g) ellátja az internetprotokoll-alapú telefon rendszerek és a mobil telefonkészülékek üzemeltetésének kliensoldali feladatait;

h) kezeli az informatikai kliens eszközökhöz kapcsolódó igényeket;

i) a hatáskörébe utalt rendszerek tekintetében gondoskodik a beavatkozásokról, a hibajelenségekről és azok elhárításának dokumentálásáról;

j) gondoskodik a folyamatos informatikai kliensüzemeltetés fenntartásáról és a tartalékképzésről, javaslatot tesz a kliens-infrastruktúra fejlesztésére, a beszerzések előkészítése során célszerűségi vizsgálatot végez, és elkészíti a műszaki dokumentációt;

k) felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai klienskörnyezet működését;

l) 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);

m) ellátja a biztonsági rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

(3) Az informatikai üzemeltetési igazgató az alárendelt szervezeti egységein keresztül ellátja a rendszerbevezetéssel és támogatással kapcsolatos feladatokat:

a) szakértői szinten közreműködik a rendszerek üzemeltetéséhez szükséges külső, belső megállapodások, szerződések elkészítésében;

b) koordinálja az informatikai üzemeltetési igazgató által irányított szervezeti egységek által üzemeltetett és felelősségi körébe tartozó informatikai rendszerek bevezetését, közreműködik azok fejlesztésében, az érintett társterületekkel együttműködésben végzi életciklus-menedzsmentjüket;

c) közreműködik a projektek keretében megvalósuló vagy már üzemelő rendszerek üzemeltetésre történő átvételében, kijelölés alapján ellátja az átvételi folyamat koordinációját;

d) szakértői támogatást nyújt a fejlesztési, rendszerintegrációs tevékenység tárgyában folytatott tárgyalások során, valamint közreműködik a rendszerintegrációs javaslatok kidolgozásában;

e) koordinálja az informatikai üzemeltetési igazgató által felügyelet szervezeti egységek felelősségi körébe tartozó rendszerek beszerzésével, a rendszerek üzemeltetéséhez kapcsolódó támogatási szerződések megkötésével kapcsolatos folyamatokat;

f) közreműködik a beszerzési eljárások műszaki leírásának elkészítésében;

g) a külső szállítókkal történő tárgyalásokhoz műszaki szakértői támogatást nyújt;

h) műszaki tervdokumentációk készítéséhez mérnöki támogatást nyújt;

i) közreműködik a szolgáltatásbevezetési és üzemeltetési folyamatok kidolgozásában, karbantartásában és automatizálásában;

j) koordinálja a projektek keretében megvalósuló vagy már üzemelő rendszerek üzemeltetésre történő átvételét.

(4) Az informatikai üzemeltetési igazgató irányítja

a) az Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály, az Alkalmazásüzemeltetési Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Főosztály, valamint

b) a Kliens Üzemeltetési Osztály és a Rendszerbevezetési és Támogatási Osztály vezetőjének tevékenységét.

31. Informatikai szolgáltatási igazgató

35. § (1) Az informatikai szolgáltatási igazgató:

a) felügyeli az informatikai szolgáltatásmenedzsmenthez kapcsolódó általános és központi tevékenységeket;

b) felügyeli az informatikai incidens, változás és problémamenedzsment terület működését;

c) részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok, koncepciók kidolgozásában;

d) felügyeli a központi alkalmazás és infrastruktúra monitoring rendszer kiépítését, működtetését;

e) közreműködik az integrált vezetői információs rendszer kialakításában és működtetésében;

f) felügyeli a konfiguráció menedzsment tevékenységet;

g) koordinálja az informatikai szolgáltatásmenedzsment szoftvert bevezetését;

h) kidolgoz és javaslatot tesz informatikai szolgáltatások fejlesztésére;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

i) figyelemmel kíséri és javítja az üzleti terület a külső felhasználók/szolgáltatók/partnerek és az informatikai szakterület közötti együttműködést.

(2) Az informatikai szolgáltatási igazgató az alárendelt szervezeti egységein keresztül:

- a) ellátja az informatikai szolgáltatásmenedzsmenthez kapcsolódó általános és központi feladatokat;
 - b) kialakítja, bevezeti és működteti az informatikai incidens, változás és problémamenedzsment folyamatokat;
 - c) SLA riportokat készít, egykapus kapcsolatot biztosít a külső szolgáltatók felé, belső auditokat végez;
 - d) működteti az egykapus központi bejelentéskezelést, nyilvántartja és követi a bejelentéseket, felügyeli a bejelentések határidőben történő megoldását, gondoskodik a hibakezeléshez kapcsolódó tájékoztatásokról, riportok elkészítéséről;
 - e) részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok, koncepciók kidolgozásában;
 - f) gondoskodik a központi alkalmazás és infrastruktúra monitoring rendszer kiépítéséről, bevezetéséről és üzemeltetéséről, valamint a kialakított mérések karbantartásáról, finomhangolásáról és az új igények implementálásáról;
 - g) riporting rendszert épít ki, mely képes a monitoring rendszer, a műszaki nyilvántartás, illetve más, elkülönült adatbázisok adatait egységes formában és felületen megjeleníteni;
 - h) közreműködik az integrált vezetői információs rendszer kialakításában és működtetésében;
 - i) biztosítja az információk időben történő, célzott elérhetőségét az érintett informatikai szerepkörök számára;
 - j) konfiguráció menedzsment tevékenységet végez, felel az informatikai szolgáltatásokhoz kapcsolódó összes eszköz, erőforrás és azok kapcsolatainak nyilvántartásáért, nyomon követéséért és kezeléséért (kivéve a végfelhasználói eszközöket);
 - k) informatikai szolgáltatásmenedzsment szoftvert vezet be, adminisztrál;
 - l) az informatikai szolgáltatás fejlesztésére vonatkozó javaslatokat dolgoz ki;
 - m) felel az üzleti terület és az informatikai terület közötti, továbbá a külső felhasználók/szolgáltatók és az informatikai terület közötti együttműködés javításáért.
- (3) Az informatikai szolgáltatási igazgató irányítja:
- a) az Informatikai Nyilvántartások Főosztály, valamint
 - b) a Szolgáltatás Támogatási Osztály, a Szolgáltatási Menedzsment Osztály, továbbá a HelpDesk és Rendszerfelügyeleti Osztály vezetőjének tevékenységét.

32. Informatikai fejlesztési igazgató

36. § (1) Az informatikai fejlesztési igazgató:

- a) felügyeli a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató alkalmazások rendszerszervezési, tervezési, szoftverfejlesztési, informatikai tesztelési, alkalmazás verziókezelési feladatainak végrehajtását;
 - b) felügyeli az informatikai fejlesztés közreműködését igénylő információvédelmi és informatikai biztonsági feladatok megvalósítását, az informatikai biztonsági vezetővel együttműködve biztosítja az informatikai biztonsági követelmények érvényesülését az egyes alkalmazásokban;
 - c) meghatározza az informatikai fejlesztés folyamatait, a módszertani és szabályozó környezetét;
 - d) részt vesz az informatikai fejlesztési projektek előkészítésében és megvalósításában;
 - e) kapcsolatot tart az informatikai fejlesztések kapcsán a szállítókkal, partnerekkel és a kormányzati szolgáltatókkal és felügyelő szervekkel;
 - f) gondoskodik az informatikai fejlesztések hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő megvalósulásáról;
 - g) kidolgozza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek fejlesztésének szakmai követelményeit, az ezek továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket;
 - h) a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében kapcsolatot tart az elnökhelyettesekkel, igazgatókkal, a társ- és felettes szervek informatikai feladatokat irányító vezetőivel;
 - i) az informatikai fejlesztési területek vonatkozásában gondoskodik az éves képzési terv elkészítéséről, valamint a belsőerőforrás-felhasználással megvalósítható képzésekről.
- (2) Az informatikai fejlesztés igazgató az alárendelt szervezeti egységein keresztül ellátja:
- 1. alkalmazásfejlesztési feladatok kapcsán rögzíti a bevezetni tervezett új alkalmazás specifikus konfigurációs elemeket (CI) az alkalmazás leltárban;
 - 2. alkalmazásfejlesztési feladatok kapcsán meghatározza az azok végrehajtásához és a megvalósuló alkalmazás verzió használatához szükséges licenc igényeket;
 - 3. alkalmazásfejlesztési feladatok kapcsán meghatározza a megvalósuló alkalmazás verzió használatához szükséges felhasználói csoport igényeket;
 - 4. elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési tervet;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

5. részt vesz az architektúratervezésben;
6. részt vesz a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárások, folyamatok kialakításában, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre, koncepciókat, javaslatokat készít feladatkörére vonatkozóan;
7. 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;
8. koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek rendszerszervezői, fejlesztői és tesztelői erőforrásait, tevékenységét, ellenőrzi és megfelelés esetén igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését;
9. támogatja az igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját a beérkező alkalmazás fejlesztési igények értelmezésében;
10. részt vesz a befogadott igények informatikai megvalósítási koncepciójának kidolgozásában;
11. elkészíti/elkészítteti az igényhez kapcsolódó rendszerspecifikációt és rendszertervet;
12. meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat;
13. elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a megfelelő alkalmazás verziókat és fejlesztési dokumentációkat;
14. gondoskodik a forráskódok Kincstári verzió kezelő rendszerbe juttatásáról;
15. kidolgozza az üzembehelyezési eljárásokat;
16. közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában;
17. elvégzi az alkalmazás fejlesztések átvételéhez kapcsolódó egyes teszt típusok (integrációs, funkcionális működés ellenőrzési, teljesítmény) tervezését, végrehajtását, tervezi és koordinálja az összes teszt típushoz kapcsolódó megfelelő alkalmazáskörnyezet használatát, támogatja az üzleti (funkcionális, átvételi, folyamat, üzletmenet folytonossági terv) és üzemeltetői (katasztrófa helyreállítási, üzemeltetői) teszt típusok végrehajtását, kiadja az által végzett tesztek esetén a sikeres teszt végrehajtásáról szóló igazolásokat;
18. felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett alkalmazás fejlesztésekhez kapcsolódó dokumentációk minőségi és mennyiségi átvételéért;
19. átadja az élesítésre alkalmas alkalmazás verziót a rendszerüzemeltetésért felelős szervezeti egységnek;
20. előkészíti az alkalmazás üzembe helyezését, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges informatikai üzemeltetési dokumentációkat, támogatja az üzembe helyezést;
21. az alkalmazás fejlesztési projekt/feladat prioritásoknak, rendelkezésre álló kapacitásoknak, valamint kompetenciáknak a figyelembevételével fejlesztői, rendszerszervezői, fejlesztési vezetői, fejlesztői tesztelési kapacitást biztosít a Kincstár alkalmazás fejlesztési projektjeihez/feladataihoz;
22. együttműködik az informatikai üzemeltetési igazgató által felügyelt szervezeti egységgel a fejlesztések kapcsán felmerülő alkalmazás üzemeltetési feladatok meghatározásában, a változások megbízható működésének biztosításához szükséges infrastruktúra tervezésében, harmadik szintű támogatást nyújt belső fejlesztésű alkalmazás incidensek kezelésében;
23. felelős a központi illetményszámfejtési feladatot ellátó rendszer fejlesztéséért;
24. felelős az önkormányzati támogatások és adatszolgáltatások, a nem állami humánszolgáltató fenntartók támogatását biztosító rendszerek fejlesztéséért;
25. felelős a belső, saját fejlesztésű funkcionális rendszerek fejlesztéséért;
26. gondoskodik az önkormányzati ASP rendszer kincstári szakrendszereinek, támogató rendszereinek és keretrendszer fejlesztési feladatainak ellátásáról, belső fejlesztésű alkalmazások esetén a fejlesztői (L3) támogatási feladatok végrehajtásáról;
27. végzi a Kincstár szakmai területei által igényelt elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó fejlesztési feladatokat;
28. közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
29. informatikai fejlesztésekkel támogatja a nyugdíjbiztosítási igazgatási, a családtámogatási, az egészségbiztosítási, a szociális és rehabilitációs szervek informatikai területeinek szakmai tevékenységét, kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati informatika megvalósításáért felelős szervekkel és a nyugdíjbiztosítási igazgatási, a családtámogatási, az egészségbiztosítási és rehabilitációs szervekkel, valamint alkalmazás fejlesztési kérdésekben meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben részt vevők körére;
30. a Kincstár nyugdíjfolyósítás rendszereit illetően koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;
31. felelős a nyugdíjbiztosítási feladatok ellátását támogató alkalmazások fejlesztéséért;
32. felelős a szociális és rehabilitációs alkalmazások fejlesztéséért;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

33. felelős a családtámogatási és egészségbiztosítási ellátások támogatását biztosító és feldolgozását végző alkalmazások fejlesztéséért;

34. felelős a Kincstár által használt, nem saját fejlesztésű funkcionális alkalmazásainak, így többek között a TBCST követeléskezelési nyilvántartást és feladatellátást biztosító alkalmazásának fejlesztéséért, valamint a Kincstár Honlap, az ügyiratkezelési alkalmazások, a Hivatali Kapu, valamint a Kincstár funkcionális területeinek működését támogató alkalmazások fejlesztéséért;

35. az alkalmazás fejlesztési feladatok során meghatározza az informatikai terjedelmet, alkalmazandó technológiákat, elkészítendő dokumentumokat, részt vesz ezek elkészítésében, irányítja az elkészítést végző személyeket, munkacsoportokat, szerződéses partnereket, érintettség esetén ezekben együttműködik az igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel;

36. elkészíti az alkalmazás fejlesztésekhez indított közbeszerzési eljárások műszaki mellékleteit, és a beérkezett indikatív ajánlatokat validálja;

37. intézkedik a fejlesztési feladatok egységes koordinációjáról, tervezéséről, megvalósításáról;

38. részt vesz az informatikai területen egységesen alkalmazandó főbb eljárások (pl. tervezés, fejlesztés, tesztelés, átvétel, teljesítésigazolás, üzembe helyezés, üzemeltetés, minőségbiztosítás) és azokra vonatkozó utasítások, szabályzatok, útmutatók kidolgozásában, naprakészen tartásában, kiemelt figyelmet fordít ezek alkalmazására a fejlesztési feladatok során;

39. alkalmazás fejlesztések során elvégzi az eredménytermékek technológiai ellenőrzését, az ellenőrzésre javaslatokat dolgoz ki;

40. feladata az alkalmazások forráskód elemzése, minőségbiztosítása, átvétele és elhelyezése;

41. feladata az alkalmazás dokumentációk áttekintése, véleményezése, minőségbiztosítása, átvétele és elhelyezése;

42. támogatja a szükséges fejlesztői, tesztelői, éles üzemi, oktatási környezetek felépítését, paraméterezését és karbantartását;

43. részt vesz a kiadáskezeléssel kapcsolatos szabályzatok kidolgozásában;

44. kialakítja a tesztautomatizálási folyamatokat, egységesíti azokat, intézkedik azok alkalmazásáról, fokozatos kiterjesztéséről;

45. egységes tesztelési módszertant és szabályzatot dolgoz ki egyes teszt típusokhoz (integrációs, funkcionális működés ellenőrzési, teljesítmény), alkalmazás fejlesztési projektek/feladatok kapcsán elvégzi ezen teszt típusok tervezését és végrehajtásáról gondoskodik;

46. egységes tesztelői és éles környezetekre vonatkozó kiadási naptárat készít, és gondoskodik annak naprakészen tartásáról;

47. a projekt alapító dokumentumok és tervek szerint delegálja az igazgató irányítása alá tartozó munkatársait a projekt feladatokra, ennek kapcsán intézkedik a szükséges erőforrások bevonásáról;

48. ellátja az alkalmazás fejlesztéshez tartozó, lezárult fejlesztési feladatok fenntartásával kapcsolatos az alkalmazás fejlesztés szempontjából releváns adminisztrációs feladatokat;

49. ellátja a fejlesztéshez és teszteléshez szükséges SZEÜSZ-ök (Szabályozott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatások) és KEÜSZ-ök (Központi Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatások) igénybevitelével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, valamint az önkormányzati ASP rendszer, illetve a lakossági szolgáltatási, a pénzforgalmi és a mezőgazdasági és vidékfejlesztési területekhez tartozó alkalmazások fejlesztéséhez és teszteléséhez szükséges tanúsítványokkal kapcsolatos feladatokat;

50. monitoring tevékenységet végez a Kincstár informatikai fejlesztési feladatainak megvalósulása tekintetében a feladat teljes életciklusa során;

51. javaslatot tesz a fejlesztésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási szabályzatokra;

52. részt vesz az EU Bizottság, az Illetékes Hatóság és az általa megbízott Tanúsító szerv ellenőrzései során feltárt kockázati hiányosságokra vonatkozó intézkedési terv elkészítésében;

53. biztosítja a törzsadatkezelés technikai, műszaki követelményeit, és működteti a törzsadat-nyilvántartó informatikai rendszert (a továbbiakban: Központi Törzsadatkezelő Megoldás);

54. adatszolgáltatást biztosít a Központi Törzsadatkezelő Megoldásból.

(3) Az informatikai fejlesztés igazgató irányítja

a) a Külső Fejlesztésű Alkalmazások Főosztály, az Adattárház Főosztály, valamint

b) a JAVA Alkalmazás Fejlesztési Osztály, a C# Alkalmazás Fejlesztési Osztály, a Nagygépes Alkalmazás Fejlesztési Osztály, a Központi TAJ és Törzsadatkezelési Osztály és a Fejlesztési Folyamat Menedzsment Osztály vezetőjének tevékenységét.

33. Informatikai stratégiai és tervezési igazgató

37. § (1) Az informatikai stratégiai és tervezési igazgató

1. irányítja a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítését, valamint ellenőrzi az elfogadott informatikai stratégia végrehajtását és gondoskodik az aktualizálásáról;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

2. gondoskodik a Kincstár éves központi informatikai munkatervének elkészítéséről, jóváhagyásra előkészíti az éves alkalmazásfejlesztési, infrastruktúra-fejlesztési, valamint az alkalmazás- és infrastruktúra-üzemeltetési tervet;
 3. gondoskodik az informatikai elnökhelyettes jóváhagyását követően a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló kormányrendelet szerinti, a következő éves informatikai fejlesztési és beszerzési terv elkészítéséről és feltöltéséről a Digitális Kormányzati Ügynökség (a továbbiakban: DKÜ) Portáljára;
 4. a jóváhagyott informatikai beszerzési és fejlesztési terv alapján gondoskodik a beszerzések előkészítéséről és az informatikai és telekommunikációs tárgyú beszerzések nyomon követéséről;
 5. gondoskodik a Kincstár informatikai tárgyú szerződéseinek aláírásra előkészítéséről;
 6. támogatja az informatikai szakterület közreműködését igénylő információvédelmi és informatikai biztonsági feladatok megvalósítását, együttműködve az informatikai biztonsági vezetővel biztosítja az informatikai biztonsági követelmények érvényesülését;
 7. gondoskodik a Kincstárra, mint katasztrófavédelmi szempontból kritikus, illetve jelentős szervezetre háruló jogszabályi feladatok, így különösen az ellenállóképességi terv készítésének koordinálásáról;
 8. gondoskodik az informatikai elnökhelyettes által meghatározott, az informatikai szakterület folyamatainak, módszertani és szabályozó környezetének kialakításáról és aktualizálásáról;
 9. koordinálja a technológiai innovációt és irányítja a digitalizációs lehetőségek feltérképezését, az új technológiák megismerését, javaslatot tesz az alkalmazásukra, bevezetésükre;
 10. részt vesz az innovációs és digitalizációs projektek informatikai előkészítésében és megvalósításában;
 11. kapcsolatot tart az innovációs és digitalizációs feladatai kapcsán a szállítókkal, partnerekkel és a kormányzati szolgáltatókkal és felügyelő szervekkel;
 12. támogatja az informatikai fejlesztések hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő megvalósulását, gondoskodik az informatikai helyi integrátori tevékenység működtetéséről;
 13. gondoskodik a Kincstárban felmerülő dokumentumok, előterjesztések informatikai szempontú véleményezéséről;
 14. gondoskodik az informatikai ügyviteli folyamatok hatékony kialakításáról;
 15. a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében kapcsolatot tart az elnökhelyettesekkel, igazgatókkal, a társ- és felettes szervek informatikai feladatokat irányító vezetőivel, az informatikai elnökhelyetttel egyeztetett módon informatikai témákban képviseli a Kincstárt;
 16. gondoskodik a kincstári informatikai rendszerek, az alkalmazások és az informatikai infrastruktúra architektúratervezéséről, továbbá a folyamatok és architektúranylvántartás vezetéséről;
 17. az informatikai terület tekintetében gondoskodik az éves képzési terv elkészítéséről, valamint a belsőerőforrás-felhasználással megvalósítható képzésekről.
- (2) Az informatikai stratégiai és tervezési igazgató az alárendelt szervezeti egységein keresztül ellátja a Kincstár informatikai stratégiájának tervezését és a végrehajtás felügyeletét, amelynek keretében:
1. összehangolja az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó igazgatók és az általuk irányított szervezeti egységek stratégiai tervezési feladatait és gondoskodik az egyes informatikai területek stratégiáinak egységes szerkezetbe foglalásáról;
 2. gondoskodik az informatikai stratégia összehangolásáról a kincstári célokkal;
 3. felügyeli és ellenőrzi az informatikai stratégiában meghatározottak megvalósítását;
 4. gondoskodik az aktualizálásról;
 5. koordinálja az éves infrastruktúra- és alkalmazásfejlesztési, valamint beszerzési tervek elkészítését, valamint az éves informatikai munkaterv elkészítését és végrehajtását;
 6. közreműködik az éves informatikai – alkalmazás- és infrastruktúra- – fejlesztési és beszerzési terv előkészítésében, és gondoskodik a DKÜ honlapján történő rögzítéséről;
 7. támogatja az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységeket az alkalmazásfejlesztési és informatikai beszerzési terv elkészítésében, továbbá a beszerzések előkészítése során gondoskodik a célszerűségi vizsgálatok elkészítéséről és a műszaki dokumentációk minőségbiztosításáról;
 8. az informatikai szakterületen belül összefoglalja és koordinálja az egyéb külső és belső szabályozók véleményezését;
 9. gondoskodik az egységes fejlesztési, üzemeltetési és szabályozási koncepció elkészítéséről, annak jóváhagyásra történő felterjesztéséről az informatikai elnökhelyettes felé, valamint a jóváhagyott módszertan és szabályozás kialakításáról és bevezetéséről, együttműködve az informatikai terület többi vezetőjével;
 10. részt vesz a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárások, folyamatok kialakításában, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre;
 11. felügyeli az informatikai szakterületi nyilvántartások elkészítését, naprakészen tartását;
 12. a transzformációs szakterülettel együttműködve koordinálja az informatikai fejlesztési és üzemeltetési szabványoknak, módszertanoknak a szükséges mértékig történő folyamatba szervezését, ellenőrzését;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

13. elkészíti és naprakészen tartja az informatikai szolgáltataskatalógust és alkalmazás portfóliót;
14. az informatikai szakterület vonatkozásában támogatja a folyamatdokumentációk egységes, konzisztens, központi karbantartását, részt vesz a koordinált folyamatfejlesztésben;
15. közreműködik a belső és külső informatikai vonatkozású ellenőrzések lefolytatásában, nyilvántartja és koordinálja a belső és külső ellenőrzési jelentések alapján meghatározott intézkedéseket és végrehajtásukat;
16. együttműködik az informatikai biztonság területével az informatikai kockázatelemzés terén, felügyeli az információbiztonsági és üzletmenet folytonossági szabályzatok és eljárások egységes keretek között történő kialakítását, működtetését és rendszeres ellenőrzését;
17. ellátja a Kincstárra, mint katasztrófavédelmi szempontból kritikus, illetve jelentős szervezetre háruló jogszabályi feladatok, így különösen az ellenállóképességi terv készítésének koordinálását;
18. elvégzi a Kincstár helyi integrátori feladatait, kapcsolatot tart az informatikai beszerzésekhez szükséges engedélyezési hatóságokkal, naprakészen tartja az alkalmazaskatalógust;
19. elvégzi az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó szabályzatok módosításait az elnökhelyettes iránymutatásai alapján;
20. gondoskodik az informatikai területen elrendelt rendkívüli munkaidő és készenlétek, valamint kifizetések jogszabályok szerint történő betartásáról;
21. az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan az elnökhelyettes iránymutatása alapján meghatározza és kiépíti a belső mentorálási programot, a humánpolitikai szakterülettel együttműködve rögzíti a szervezeti értékeket és kommunikációt, felméri és folyamatosan frissíti az informatikai képességállományt, képességállomány fejlesztési tervet és javaslatot készít;
22. a Kincstár Feladatkataszterének naprakészen tartása érdekében gondoskodik az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan a Feladatkataszter módosítás szükségességének a humánpolitikai szakterület felé történő jelzéséről;
23. működteti az informatikai szakterületen dolgozó munkatársak szakmai és közszolgálati képzési szolgáltatásait, biztosítja az oktatásigazgatási, oktatásszervezési és oktatásmódszertani feladatok ellátását, a tananyagfejlesztést, együttműködve a humánpolitikai szakterülettel;
24. a teljesítést alátámasztó dokumentumok megléte esetén elkészíti az informatikai tárgyú beszerzésekhez tartozó teljesítésigazolásokat, és azokat megküldi a szerződött feleknek, valamint az azok alapján kiállított és megküldött számlák esetében elvégzi a dokumentumok ellenőrzését, valamint összevezetését, és a pénzügyi teljesíthetőség érdekében elkészíti, illetve összeállítja a kísérő dokumentumokat;
25. mintavételes eljárással felülvizsgálja a teljesítésigazolási folyamat során a szerződésben meghatározottak betartását, és eltérés esetén azt jelzi az illetékes igazgató felé;
26. szállítói nyilvántartást vezet, mintavételes eljárással ellenőrzi a szállítói szerződésekben rögzítettek szabályszerű és határidőben történő végrehajtását, évenként minősíti a szállítókat;
27. az informatikai stratégia tervezés és végrehajtás során, humánpolitikai szakterülettel együttműködve, gondoskodik az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szakterületek humánerőforrás tervezéséről, az informatikai elnökhelyettes számára történő felterjesztéséről, az éves szintű humánerőforrás fejlesztési tervek összeállításáról, és a jóváhagyott tervek megvalósulásának követéséről, az informatikai stratégia végrehajtásához kapcsolódó változáskezelésről;
28. együttműködve a humánpolitikai szakterülettel gondoskodik az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szakterületek tudásmegosztást támogató folyamatainak kialakításáról;
29. gondoskodik a Kincstár céljaival összehangolt alkalmazás-, adat-, technológiai és informatikai biztonsági architektúra egységes keretrendszerben történő modellezéséről és dokumentálásáról, az architektúra módszertanok, szabályzatok és irányelvek kidolgozásáról, karbantartásáról, folyamatos fejlesztéséről, valamint ezek alkalmazásának támogatásáról;
30. gondoskodik az adatkapcsolatokhoz és rendszerszintű integrációkhoz kapcsolódó architektúra tervezési feladatok ellátásáról;
31. az informatikai biztonsági vezetővel együttműködve gondoskodik a kiberbiztonsági architektúra tervezési feladatok ellátásáról;
32. architektúra tervezési, dokumentációs és nyilvántartási eszközöket, platformot működtet, gondoskodik ezek naprakészen tartásáról;
33. biztosítja az informatikai alkalmazás, infrastruktúra és szolgáltatás, valamint a kiberbiztonsági fejlesztések során az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szakmai területek és az informatikai biztonsági vezető számára a szükséges architektúra tervezési kompetenciát;
34. koordinálja a digitalizációval és az innovációval kapcsolatos kezdeményezéseket, elkészíti és aktualizálja az informatikai stratégia részeként a digitális megvalósítási tervet, gondoskodik az új technológiai lehetőségek felkutatásáról és vizsgálatáról, és közvetíti az ezekből létrejövő igényeket az igény kezelés területére;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

35. kialakítja és naprakészen tartja a Kincstár digitális és innovációs stratégiáját, és gondoskodik az informatikai stratégiába illesztésről;

36. gondoskodik a technológiai újdonságok folyamatos követéséről, ideértve a mesterséges intelligencia, felhő megoldások, kód nélküli (low-code/no-code) platformok területeit, elvégzi az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó fejlesztési, üzemeltetési és szolgáltatási területekkel együttműködve az új technológiák felmérését, tesztelését, pilot és prototípus fejlesztéseit, gondoskodik a szükséges informatikai környezetek kialakításáról, megvizsgálja az integráció lehetséges módjait és feltételeit a Kincstár informatikai rendszereibe, javaslatot készít az új technológiák bevezetéséről és használatba vételéről az informatikai elnökhelyettes számára, gondoskodik a kapcsolódó fejlesztési igények igény-portfólióba kerüléséről;

37. biztosítja az új technológiák által nyújtott előnyök felderítéséhez és az alkalmazásuk előkészítéséhez, valamint a digitalizáció támogatásához szükséges speciális belső fejlesztő szakértőket a folyamat digitalizálás, automatizálási platformok, mesterséges intelligencia és felhő technológia területein;

38. előkészíti a digitális változások támogatását, gondoskodik a felhasználók bevonásáról a digitális változásokba, előkészíti és támogatja a belső változáskezelést, a szükséges kommunikációs és oktatási anyagok kidolgozását;

39. együttműködve a Kincstár szakterületeivel, feltérképezi az automatizálható folyamatokat, meghatározza, felügyeli, működteti és fejleszti az automatizálási platformokat, valamint javaslatot tesz a lehetséges folyamat automatizálási megoldások alkalmazásáról az informatikai elnökhelyettes felé;

40. biztosítja az alkalmazásgazdákat az informatikai támogató rendszerekhez, ennek keretében kezeli az informatika által használt támogató alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő változtatási igényeket, gondoskodik a rendszerspecifikációt és rendszerterv elkészítéséről, meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, gondoskodik a tesztelési és üzembehelyezési eljárásokról, a felhasználói dokumentumok és kézikönyvek elkészüléséről, átadja az alkalmazást az üzemeltetésért felelős szervezeti egységnek, kezdeményezi az általa felügyelt informatikai támogató rendszerek alkalmoszerű mentéseit, az archiválásokat és a visszaállításokat;

41. meghatározza és működteti az integrált vezetői információs rendszert az informatikai stratégiai célmutatóinak nyomon követésére, az informatikai kockázatok kezelésére, az ellenőrzések és megfelelések támogatására, az informatikai stratégiai tervezésére és vezetői döntéshozatalának támogatására.

(3) Az informatikai stratégiai és tervezési igazgató irányítja az IT Irányítástámogatási és Szabályozási Osztály, az Innovációs és Digitalizációs Osztály, az Informatikai Szervezetfejlesztési Osztály és az Architektúra Menedzsment Osztály vezetőjének tevékenységét.

34. Folyósítási igazgatóhelyettes a NYUFIG-nál**38. § (1) A folyósítási igazgatóhelyettes**

a) a NYUFIG 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 hatáskörben.

(2) A folyósítási igazgatóhelyettes irányítja a Nyugdíjindítási Főosztály, az I. Folyósítási Főosztály, a II. Folyósítási Főosztály, a III. Folyósítási Főosztály, valamint a Nemzetközi és Speciális Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

35. Az Elnöki Kabinet vezetője

39. § (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;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

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

36. Informatikai biztonsági vezető

40. § (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 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 információvédelem érdekében meghatározza az informatikai biztonsági szempontú 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;

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. gondoskodik az informatikai biztonsági szakterület rendszereiben kezelt adatok feldolgozásáról, illetve a feldolgozott adatok alapján szükséges intézkedések meghozataláról;

11. 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;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

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

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

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

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

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

17. a Kincstár elektronikus információs rendszereit érintő beszerzésre, fejlesztésre, üzemeltetésre, auditálásra, karbantartásra, javításra, 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;

18. 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 IBIR vezetőjeként

a) felelős az IBIR kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;

b) tevékenysége során együttműködik a Kincstár szakterületi vezetőivel, különösen a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyetttel, az informatikai elnökhelyetttel, a gazdasági igazgatóval, a jogi és igazgatási igazgatóval, az ellenőrzési igazgatóval, a Biztonsági Főosztály vezetőjével, valamint az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szakterületekkel.

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

37. Biztonsági Főosztály vezetője

41. § (1) A Kincstár működtetésének fizikai és munkahelyi biztonsági feladatait az elnök a Biztonsági Főosztály vezetője (a továbbiakban: biztonsági főosztályvezető) útján biztosítja.

(2) A biztonsági főosztályvezető tevékenységét az elnök irányítja, hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek tartozik felelősséggel.

(3) A biztonsági főosztályvezető felelőssége

a) fizikai-védelmi, humán és reputációs kockázatok kezelésének irányítása, javaslatok kidolgozása;

b) a vagyon, tűz-, munkavédelmi jogszabályoknak való megfelelés biztosítása;

c) szakmai szempontok szerint kockázatsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetése;

d) feladatkörébe tartozóan kapcsolattartás és együttműködés a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a Rendőrséggel, a Terrorelhárítási Központtal, hatóságok szervezeteivel;

e) a beszerzések, infrastrukturális fejlesztések során a biztonsági, tűz- és munkavédelmi követelmények érvényre juttatása;

f) bekövetkezett esemény kapcsán közreműködés a felelősség feltárásában;

g) a Kincstár honvédelmi feladatainak ellátása;

h) minősített adatvédelemhez kapcsolódó feladatok ellátása.

38. Compliance főosztályvezető

42. § (1) A tevékenységét az elnök közvetlen irányításával látja el.

(2) A főosztályvezető

1. második védelmi vonalas vezetőként biztosítja a jogszabályi megfelelést a Kincstárban az általános tőkepiaci, a befektetővédelmi, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozás megelőzési és csalás megelőzési tevékenységek tekintetében;

2. felelős a Compliance Főosztály működéséért, az osztályok munkájáért, a Kincstár compliance kockázatértékelésének elkészítéséért, az éves compliance munkaterv és a kockázati mátrix összeállításáért, a munkatervben meghatározott Compliance feladatok elvégzéséért, melyről közvetlenül az elnöknek tartozik beszámolási kötelezettséggel;

3. az elnök és az érintett területek számára tájékoztatást ad a compliance jellegű kockázatokról; preventív és proaktív döntéstámogatást nyújt a megfelelési szempontból kiemelt ügyek vonatkozásában;

4. a főosztály és a hozzá tartozó osztályok szakmai irányítását végzi, ideértve az általános és tőkepiaci compliance, pénzmosás és terrorizmus finanszírozás megelőzési, és csalásmegelőzési osztályokat;

5. menedzseli szakspecifikus feladatait, ellenőrzi a munkafolyamatokat;

6. koordinálja a kezelésében lévő szabályzatok elkészítését és karbantartását, ellenőrzi a szabályok betartását;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

7. figyelemmel kíséri a Főosztály ellenőrzési körébe tartozó relevanciával bíró hatályos EU és hazai jogszabályokat, Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) ajánlásokat és állásfoglalásokat és intézkedik azoknak belső szabályzatokba történő adaptálásáról;

8. kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, hatóságokkal, a Nemzetgazdasági Minisztériummal, az MNB-vel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV), a rendőrséggel és az ügyészséggel;

9. rendszeres (féléves és éves), valamint eseti jellegű compliance jelentést készít az elnök részére a compliance munkaterv megvalósításáról és az attól való eltérésekről, a feltárt hiányosságokról, a megtett intézkedésekről, valamint a Kincstár jogszabályoknak, illetve belső szabályozóknak megfelelő működéséről, tevékenységéről;

10. részt vesz a feladatkörét érintő auditokban és a felügyeleti vizsgálatokban;

11. a compliance érintettségű projektekben a jogszabályi megfelelés biztosítása és a compliance szempontok érvényre juttatása érdekében képviseli a szakterületet;

12. összehangolt együttműködést alakít ki és működtet a Kincstár belső védelmi vonalaival;

13. a folyamatos megfelelés biztosítása érdekében, a megfeleléssel kapcsolatos, a szakterület feladatkörét érintő rendszeres oktatásokat szervez és tart, tanácsadói, illetve konzultációs lehetőség biztosít a Kincstár alkalmazottai részére;

14. tevékenysége végzésekor különösen figyelemmel van arra, hogy a kincstári dolgozók compliance tudatossága növekedjen.

39. Főosztályvezető**43. § 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. a 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. felel azért, hogy a főosztály üzletmenetének folytonossága biztosított legyen, ennek érdekében részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;

18. a közérdekű adatok kötelező közzétételére vonatkozó rendelkezések megtartása érdekében rendszeresen ellenőrzi a Kincstár honlapján található, a szakmai vezetése alá tartozó feladatokhoz kapcsolódó adatokat, és eltérés, hiányosság észlelése esetén a naprakész adatokat, javításokat, pótlásokat a Kincstár honlapján történő közzététel céljából megküldi a Marketing és Kommunikációs Osztály részére.

40. Az illetményszámfejtési központ vezetője**44. § Az illetményszámfejtési központ vezetője főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként**

a) vezeti az illetményszámfejtési központok munkáját, irányítja azok szakmai tevékenységét;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

b) ellátja a havi adó- és járulékbevallás feladataival kapcsolatos, valamint az illetményszámfejtéssel összefüggő társszervek felé teljesítendő adatszolgáltatások szakmai irányítását;

c) gondoskodik a feladatkörét érintő hatósági feladatok ellátásáról és az ezek nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységről;

d) biztosítja a külső ellenőrző szervek ellenőrzéseihez szükséges adatokat, figyelemmel kíséri az ellenőrzés folyamatát.

41. Irodavezető a területi szerveknél

45. § (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) 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) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl a pénzügyi és koordinációs irodavezető

a) felelős – a gazdasági igazgató által irányított főosztályok iránymutatása alapján – a pénzügyi, a számviteli rendelkezések, szabályok, valamint a műszaki igazgató által irányított szervezeti egységek iránymutatása alapján a vagyongazdálkodás és a vagyongvédelem szabályainak betartásáért;

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

(3) Az irodavezető a területi szerv ügyrendjében foglaltak szerint helyettesíti az igazgatót.

42. Osztályvezető

46. § Az osztályvezető

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 képviselétét, külön meghatalmazás alapján eljár a Kincstár képviselőjében;

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

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

g) a 8. § (1) bekezdés 5. pontjában foglaltak esetén elkészíti az osztály ügyrendjét;

h) tevékenységét az igazgató, a főosztályvezető, az irodavezető vagy az illetményszámfejtési központ vezetője irányítja.

*III. Fejezet**AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ***43. Adatvédelmi tisztviselő**

47. § (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 tisztviselői és titokvédelmi szakértői feladatokat, így különösen

a) részt vesz az adat- és titokvédelmet érintő jogszabálytervezetek kidolgozásában, véleményezésében;

b) közreműködik az adat- és titokvédelmet érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályozó eszközök megalkotásában és felülvizsgálatában, azok tervezeteinek véleményezésében;

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 belső szabályozó eszközöket;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

- e) egyedi ügyek adat- és titokvédelmi 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 adatok és törvény által védett titoknak minősülő adatok 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 koordinálja az adatszolgáltatást, kapcsolatot tart az adatigénylővel, valamint nyilvántartja a közérdekű adatigényléseket.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselőt az (1) bekezdésben foglalt jogi és adminisztrációs feladatai ellátásában az Elnöki Kabinet állományában foglalkoztatott, az adatvédelmi tisztviselő szakmai irányítása alatt álló adatvédelmi jogi koordinátor és adatvédelmi koordinátor segítik.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő és az adatvédelmi koordinátorok feladatellátásához szükséges erőforrások biztosításáról a Kincstár az Elnöki Kabinet vezetője útján gondoskodik.
- (4) Az adatvédelmi tisztviselőre egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

*IV. Fejezet**ÜGYINTÉZŐI ÁLLÁSHELYEK A KINCSTÁRNÁL*

48. § 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***44. A Kincstár képviselete**

- 49. §** (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 általános elnökhelyettes képviseli.
- (3) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy az általános elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.
- (4) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes és az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózatiirányításért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.
- (5) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes, az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózatiirányításért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén az informatikai elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.
- (6) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes, az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózatiirányításért felelős elnökhelyettes, valamint az informatikai elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

(7) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes, az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes, valamint a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.

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

50. § A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői a saját szakterületükön, működési körükben a képviselétről szóló belső szabályozó eszközök részletes szabályai szerint jogosultak a Kincstár képviseletére.

51. § (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.

45. A Kincstár aláírási rendje, kiadmányozási jog

52. § (1) A Kincstár nevében – a (12) bekezdésben foglalt kivétellel – az elnök önállóan jogosult aláírásra.

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

(3) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben az általános elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

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

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

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

(7) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes, az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(8) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes, az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes, valamint a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(9) Amennyiben 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.

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

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

(12) A nemzeti kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban foglalt egyéb feladatok ellátása során a kiadmányozási jog kizárólag a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest illeti meg. A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes – az általa kiadott, a kiadmányozás rendjére vonatkozó utasítás alapján – meghatározott ügycsoportokban a kiadmányozási jogát az irányítása alá tartozó igazgatóra, főosztályvezetőre, osztályvezetőre egyaránt átruházhatja, amely jog tovább nem delegálható. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör-átruházásnak.

(13) 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 belső szabályozó eszközök tartalmazza a követendő eljárási szabályokat.

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

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

(15) A kiadmányozás rendjének részletes szabályait belső szabályozó eszközök tartalmazzák.

46. Bélyegzők használata és nyilvántartása

53. § (1) A Kincstár a hivatalos iratokon Magyar Államkincstár felirattal és Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt alkalmaz. A (3) bekezdés szerinti belső szabályozó eszköz 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 belső szabályozó eszköz tartalmazza.

47. A munkavégzés alapvető követelményei, a szervezeti egységek együttműködése**47.1. Általános szabályok**

54. § (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 szervezeti 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 elvégzéséért. 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 a 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) Amennyiben 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.

47.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

55. § (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 általános elnökhelyettes gyakorolja.

(3) Az elnökhelyettesek, 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 Közzsolgálati Szabályzat tartalmazza.

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

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

47.3. A feladatok meghatározása, az éves munka- és ellenőrzési terv

56. § (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 elvégzéséért 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) Amennyiben 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 meg a munkatervben előírt határidő lejárta előtt – külön felszólítás nélkül – tájékoztatja az elnököt.

47.4. Az ügyintézés rendje

57. § (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.

58. § (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 képviselétről szóló belső szabályozó eszközben 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.

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

(7) Az ügyiratkezelés rendjét külön belső szabályozó eszköz tartalmazza.

47.5. Az ügyintézési határidők

59. § (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. Elterő 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.

47.6. A minősített adatok kezelése és az információs jogok

60. § (1) A Kincstár minden kormánytisztviselője, valamint munkavállalója köteles a tudomására jutott minősített adatot, információt a jogszabályoknak és a belső előírásoknak megfelelően kezelni. A vezetők ezen túlmenően felelősek a minősített adatok kezelésére vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek betartatásáért.

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

(3) 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.

(4) A személyes adatok Kincstárnál folytatott kezelésének rendjére, a személyes adatok védelme alkotmányos elveinek biztosítására, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülésére külön belső szabályozó eszköz tartalmaz rendelkezéseket.

48. Az értekezletek rendje**48.1. A vezetői értekező**

61. § (1) A vezetői értekező 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 értekezőt az elnök heti rendszerességgel az Elnöki Kabinet útján hívja össze. A vezetői értekezőt az elnök vezeti, a résztvevők körét az elnök határozza meg. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

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

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

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

48.2. Az elnökhelyettesi értekező

62. § (1) Az elnökhelyettesi értekező az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével és feladatainak ellátásával, végrehajtásával kapcsolatos ügyekben az elnökhelyettes munkáját elősegítő szükséges szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.

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

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

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

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

48.3. A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos értekezletek

63. § A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes feladatkörét érintően szakmai értekezleteket hívhat össze, amelyen a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes által meghatározott körben a Kincstáron kívüli szervek is képviseltetik magukat. Az elnök és a kabinetvezető az értekezletek állandó meghívottjai.

48.4. A társadalombiztosítással és családtámogatásokkal kapcsolatos értekezletek

64. § 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.

48.5. Igazgatói és főosztályi értekezlet

65. § (1) Az igazgatói, a főosztályi értekezlet az igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek vagy a főosztály működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató vagy a főosztályvezető munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztató, szakmai és beszámoló fórum.

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

48.6. A területi szervek igazgatóinak értekezlete

66. § (1) 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 kabinetvezető, a központi szerv igazgatói és a területi szervek igazgatói, valamint külön meghívottak. A napirendnek megfelelően meghívásra kerülnek az érintett igazgatók, 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.

49. Szakmai fórumok, bizottságok**49.1. A szakmai fórumok**

67. § (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.

49.2. Állandó bizottságok és munkacsoportok

68. § (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.

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

(2) Az elnök belső szabályozó eszközben 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.

49.3. Likviditási Bizottság

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

a) megszervezi a Likviditási Bizottság üléseit;

b) ellátja az adminisztrációs feladatokat.

50. Az egyes projektfeladatokban történő munkavégzésre vonatkozó szabályok

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

51. Tájékoztatókra, belső szabályozó eszközökre, jogszabálytervezetekre vonatkozó szabályok**51.1. A tájékoztatók Kincstár által történő elkészítésének és kiadásának rendje**

71. § (1) Az elnök mint a központi hivatal vezetője, a Kincstár tevékenységi körébe tartozóan tájékoztatót adhat ki. A tájékoztatótervezeteket a tárgy szerint hatáskörrel rendelkező szakmai szervezeti egység készíti el, amelyet egyeztet és véleményeztet 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 Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes a feladatkörébe tartozó intézkedésekkel kapcsolatos jogok és kötelezettségek teljesítésének módjára vonatkozóan tájékoztatót, közleményt és nyomtatványt vagy iratmintát adhat ki.

51.2. Előterjesztések és jogszabálytervezetek készítése, véleményezése

72. § (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 és az igazgatók is javaslatot tehetnek.

(3) Az előterjesztést, jogszabálytervezetet az annak tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység, mint főfelelős dolgozza ki a jogi és igazgatási igazgató bevonásával, majd azt egyeztetni 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.

73. § (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, 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 Nemzetgazdasági Minisztérium 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.

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

51.3. A belső szabályozó eszközök készítésének és kiadásának rendje

74. § (1) A Kincstár tevékenységének, működésének irányítása során – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével –:

- a) közjogi szervezetszabályozó eszközként normatív utasítás,
 - b) irányító eszközként elnöki utasítás, elnöki körlevél, elnökhelyettesi körlevél, központi igazgatói körlevél, NYUFIG igazgatói körlevél, vármegyei igazgatói utasítás, vármegyei igazgatói körlevél
- adható ki.

(2) A kincstári rendelkezések kiadásának rendjét – az (1) bekezdés a) pontra vonatkozóan – közjogi szervezetszabályozó eszköz, – az (1) bekezdés b) pontra vonatkozóan – külön belső szabályozó eszköz tartalmazza.

(3) A Kincstár nemzeti 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 Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes utasítás formájában adja ki.

52. A jogi kontroll működése

75. § (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 a 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 belső szabályozó eszközben 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 – típusszövegét 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) A jogi kontroll érvényesülése érdekében a jogi és igazgatási igazgató részére jóváhagyásra megküldendő dokumentumok köréről, a jóváhagyás módjáról belső szabályozó eszköz rendelkezik.

53. A Kincstár mint intézmény gazdálkodásának rendje

76. § (1) A Kincstár a működéséhez szükséges előirányzatot a jogszabályban foglaltak, továbbá a fejezeten 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.

(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 az általános elnökhelyettes előterjesztése alapján.

(5) Belső szabályozó eszközök 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;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

- 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) bekezdésben meghatározott belső szabályozó eszközök – az érintett területek vezetőivel való egyeztetést követő – elkészítése és folyamatos korszerűsítése az általános elnökhelyettes hatáskörébe tartozik.

54. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

77. § (1) A Kincstár elősegíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az online és offline sajtó hiteles, pontos és gyors tájékoztatását az Elnöki Kabinetten keresztül. A sajtóval való kapcsolattartás és a sajtómegkeresésekre történő válaszadás az Elnöki Kabinet feladata.

(2) A Kincstár más szervezeti egységeihez közvetlenül érkező sajtómegkeresés esetén az Elnöki Kabinetet haladéktalanul tájékoztatni kell.

(3) A sajtó részére a szakmai választervezetet az ügykör 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 Nemzetgazdasági Minisztérium, továbbá – szükség szerint – az ügykör szerint irányítási jogkörrel rendelkező, illetve a kormányzati kommunikációért felelős miniszter által vezetett minisztérium 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 és az elnökhelyettesek tájékoztathatják a Nemzetgazdasági Minisztérium előzetes jóváhagyásával. A Kincstár más foglalkoztatottja elnöki felhatalmazás nélkül nem nyilatkozhat. A szolgálati titokra vonatkozó előírásokat, valamint a Kincstár érdekeit minden nyilatkozatot tevőnek szem előtt kell tartania.

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

(7) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás tekintetében a sajtóval való kapcsolattartás eljárásrendjéről szóló belső szabályozó eszközökben 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.

55. Együttműködés, külső kapcsolattartás**55.1. Együttműködés az érdekképviselői szervezetekkel**

78. § (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.

55.2. Külső kapcsolattartás a központi szervnél

79. § (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 felettséggel kell egyeztetni, és a kincstári álláspont képviselőjére 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 képviselőre a képviselőről szóló belső szabályozó eszközben foglaltak megtartásával kerülhet sor.

55.3. A területi szervek külső kapcsolattartása

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

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

(2) 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) 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 igazgató 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.

1. függelék**A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**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

- a) szervezi az elnök személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, valamint közreműködik intézésükben az elnök és a kabinetvezető utasítása szerint;
- b) koordinálja, szükség esetén előkészíti az elnök vagy a kabinetvezető feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat;
- c) támogatást nyújt, szervezi és nyilvántartja az elnök, valamint a kabinetvezető hivatali teendőit és szerepléseit, intézi a programjukhoz szükséges előkészítő munkálatokat;
- d) az elnök döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;
- e) a Kincstár szervezeti egységei számára közvetíti az elnök, valamint a kabinetvezető utasításait a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett;
- f) szakértői anyagokat készít egyes, az elnök vagy a kabinetvezető által meghatározott kiemelt témákban;
- g) 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;
- h) elkészíti a Kincstár alapító okiratának módosítástervezetét, valamint összefogja a Szabályzat, valamint annak módosítástervezetei kimunkálását;
- i) figyelemmel kíséri a kincstári ügyintézés;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

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

k) az elnök megbízásából megbeszéléseket és egyeztetéseket folytat;

l) 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 sajtómegnyilvánulásaiával kapcsolatos feladatait;

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

3. kapcsolatot épít ki és működtet a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációs szervezeti egységével, valamint a Kincstár szakterületeivel;

4. elkészíti a Kincstár éves kommunikációs tervét, javaslatot tesz újszerű kommunikációs eszközökre, támogatja ezek megrendelését, valamint koordinálja a tervezést és gyártást;

5. felügyeli, szerkeszti és publikálja a Kincstár honlapján megjelenő tartalmakat, és ellátja a honlappal kapcsolatos szakmai koordinációs feladatokat;

6. közreműködik a Kincstár belső kommunikációjában, havi rendszeres hírlevelet készít;

7. a közérdekű adatok kötelező közzétételére vonatkozó rendelkezések megtartása érdekében gondoskodik a főosztályvezetők által részére megküldött naprakész adatok, javítások, pótlások Kincstár honlapján történő közzétételéről;

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

9. ellátja a Kincstárral 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 marketingfeladatokat;

12. koordinálja a Kincstár online marketingtevékenységét;

13. irányítja az Kincstár vármegyei igazgatóságainak marketing-kommunikációs és PR-aktivitásait (hirdetések, rendezvényekre történő kitelepülések);

14. marketingcélra szánt eszközök (nyomdai anyagok, eladáshelyi reklámok, szóróajándékok) beszerzését kezdeményezi, ellátja a vármegyei igazgatóságokat és partnereket a szükséges marketingeszközökkel;

15. kommunikációs és marketingtevékenységéhez külső szolgáltatások igénybevételekor 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. összeállítja a külföldi kiküldetések utazási tervét, szükség szerint közreműködik a külföldi kiküldetések előkészítésében;

18. véleményezi a Kincstár projektjeihez, kommunikációt igénylő egyéb pályázataihoz kapcsolódó, azokra vonatkozó kommunikációs és marketingfeladatokat.

2. AZ ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

2. § A Belső Ellenőrzési Főosztály

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

b) végrehajtja a bizonyosságot adó és tanácsadó, valamint a soron kívüli ellenőrzési tevékenységeket, beleértve a nemzeti kifizető ügynökségi feladatellátással összefüggő gazdasági és pénzügyi tárgyú belső ellenőrzéseket is;

c) közreműködik az éves ellenőrzési terv összeállításában;

d) 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;

e) nyomon követi az ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását;

f) közreműködik az éves belső ellenőrzési jelentés elkészítésében, amelyet megküld az irányító szerv részére;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

g) 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 célzó ellenőrzéseinek során gondoskodik a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott ellenőrzései jelentéseinek és kapcsolódó intézkedési terveinek kezeléséről, nyilvántartásáról és nyomon követéséről.

2.2. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK FŐOSZTÁLYA**3. § A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya**

a) elkészíti az éves és stratégiai tervezést megalapozó kockázatelemzést, a stratégiai és éves belső ellenőrzési terveket a főosztály tevékenységére vonatkozóan;

b) végrehajtja az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, az ETHA-ból és az ETHAA-ból, valamint a tagállami költségvetésből finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek ellenőrzését;

c) elvégzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos horizontális és informatikai folyamatok belső ellenőrzését;

d) lefolytatja az elnök, valamint a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes által elrendelt, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos soron kívüli belső ellenőrzéseket, valamint a tanácsadói tevékenységet;

e) közreműködik az éves belső ellenőrzési jelentés összeállításában a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások tekintetében;

f) fejleszti és működteti a mezőgazdasági és vidékfejlesztési belső ellenőrzések monitoring és nyilvántartási rendszerét;

g) ellátja a belső ellenőrzési kézikönyv kötelező felülvizsgálatával és folyamatos karbantartásával, a belső ellenőrzés szakmai színvonalának növelése érdekében a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, szakmai-módszertani anyagok összeállításával kapcsolatos feladatokat a mezőgazdasági és vidékfejlesztési belső ellenőrzések vonatkozásában;

h) tájékoztatja a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a hozzá tartozó feladat- és hatáskörök vonatkozásában – az általa javasolt és az elnök részéről elrendelt ellenőrzés eredményéről;

i) elkészíti a Bizottság (EU) 2022/128 végrehajtási rendelete (2021. december 21.) az (EU) [2021/2116 európai parlamenti és tanácsi rendelet](#) alkalmazására vonatkozó, a kifizető ügynökségekkel és más szervekkel, a pénzgazdálkodással, a záróelszámolással, az ellenőrzésekkel, a biztosítékokkal és az átláthatósággal kapcsolatos szabályok megállapításáról 4. cikke szerinti vezetőségi nyilatkozatot alátámasztó belső ellenőrzési jelentést.

3. COMPLIANCE FŐOSZTÁLY**4. § A Compliance Főosztály**

1. általános tőkepiaci, befektetővédelmi, pénzmosás és terrorizmus finanszírozás megelőzési és csalás megelőzési compliance tevékenységet végez a Kincstár állampapír-forgalmazási tevékenysége és pénzforgalmi tevékenysége tekintetében;

2. a vonatkozó Magyar Nemzeti Bank 12/2022. (VIII. 11.) számú, a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról szóló ajánlása mentén biztosítja a Kincstár működése során a jogszabályokban, egyéb bevett szakmai eljárásokban és gyakorlatban, hatósági ajánlásokban, irányelvekben és határozatokban lefektetett elvek és előírások betartását, azonosítja és kezeli a megfelelési kockázatokat;

3. második védelmi vonalas funkciója biztosítása érdekében – figyelemmel a 2. pontban említett MNB-ajánlásra – támogatja az üzleti területeket, a kijelölt (első védelmi vonalas) kontrollfunkciókat, ellenőrzi a kontrollmechanizmusok hatékony alkalmazását;

4. az állampapír-forgalmazási, valamint a pénzforgalmi tevékenység tekintetében felel a jogszabályi megfelelés és feddhetetlenség biztosításáért, a compliance kockázatok azonosításáért, értékeléséért, kezeléséért, monitoringjáért, a compliance szabályzatok, eljárásrendek kidolgozásáért; a szabályzatoknak való megfelelés nyomon követésére, a compliance kockázatok azonosítására, becslésére, elemzésére szolgáló módszerek kidolgozásáért, felülvizsgálatáért;

5. a belső kontrollrendszer működtető szervezeti egységekkel együttműködik többek között az alábbi általános feladatok tekintetében:

a) a jogszabályi és belső szabályozók területén végzett általános megfelelési tevékenység összehangolása,

b) a kockázatok menedzselésével kapcsolatos tapasztalatok, módszertani fejlesztések megosztása, a két terület kockázatmenedzselési eljárásainak egyeztetése,

c) a Kincstár általános és a compliance területén speciális integritási kérdéseinek közös értékelése, a két szakterület alkalmazott visszaélés-bejelentési rendszerének összehangolása, és ezzel összefüggésben rendszeres tapasztalatcsere,

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

- d) a Kincstár működésével kapcsolatban felmerült etikai kérdések kezelése egységes gyakorlatának kialakítása, az etikus magatartásra vonatkozó szabályok közös fejlesztése,
- e) Compliance szempontú képzések összehangolása a szervezet oktatási stratégiájával és a belső kontrollrendszerrel, a kincstári munkavállalók elkötelezettségének növelése, továbbá a vezetői feladatot ellátó személyek számára a két terület közötti kapcsolat bemutatása, közreműködve a Humánpolitikai Igazgatóval,
- f) a Kincstár második védelmi vonalának közös és összehangolt fejlesztése, melynek célja a belső kontrollok (integritási és kockázatkezelési terület) rendszerének általános és különös, a compliance-szel összefüggésben értelmezett elemei egységes elveinek kialakítása, és a kapcsolódó alkalmazási gyakorlat normatív szabályokon alapulóvá tétele;
6. elkészíti, időszakosan felülvizsgálja és szükség szerint aktualizálja a Kincstár compliance relevanciájú és irányadó pénzforgalmi és állampapír-forgalmazási tevékenységéhez kapcsolódó Compliance Politikáját, a Pénzmosás megelőzési Politikáját és a Csalásmegelőzési Politikáját;
7. elkészíti, időszakosan felülvizsgálja és szükség szerint aktualizálja a Compliance szakterület kezelésében lévő valamennyi szabályozó eszközt, a folyamatokat és dokumentumokat, a pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás-megelőzéssel, a befektetővédelemmel, a véleményezési tevékenységgel, a piaci visszaéléssel és bennfentes információ kezelésével, az alkalmazottak személyes ügyleteivel, összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályzatokat;
8. részt vesz az üzletszabályzat és azok mellékletei kidolgozásában, kötelező véleményezőként a Kincstár valamennyi belső szabályozó eszközét a feladatkörben releváns jogi megfelelésbiztosítási szempontok mentén véleményezi;
9. elkészíti a Kincstár pénzforgalmi és állampapír-forgalmazási tevékenységével kapcsolatos éves compliance kockázatértékelést és az azon alapuló éves compliance munkatervet;
10. compliance állásfoglalást ad ki, preventív és proaktív módon támogatást biztosít a Kincstár Pénzforgalmi, valamint Állampapír-forgalmazási ügyleteinek compliance érintettségű kérdésekben; társterület megkeresése alapján támogatást és szakvéleményt ad üzleti titok, banktitok és értékpapírtitok tárgyában; Compliance Hírlevél formájában belső tájékoztatást nyújt;
11. compliance nyilvántartásokat vezet az alkalmazottak nyilatkozatairól, az azonosított releváns személyekről, a bennfentes információt ismerő személyekről, alkalmazottak tőkepiaci ügyleteiről;
12. részt vesz a befektetési szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben bevezetendő javadalmazási rendszer kialakításban;
13. a Kincstár közvetítői hálózatában is a termékek értékesítése és kezelése során érvényre juttatja az alapelvárásaként megfogalmazott kontrollkörnyezetet;
14. kapcsolatot tart a külső hatóságokkal, szervezetekkel; koordinálja az MNB-vel mint felelős felügyeleti szervvel történő együttműködést folyamatos felügyelés, átfogó és célvizsgálatok tekintetében;
15. compliance munkaterv szerinti rendszeres vizsgálatokat és rendkívüli célvizsgálatok végez, szükség esetén helyszíni ellenőrzéseket tart;
16. biztosítja a befektetővédelmi jogszabályoknak, a felügyeleti ajánlásoknak és egyéb elvárásoknak a Kincstár működési rendszerébe történő beépítését;
17. megvizsgálja az új termékek és szolgáltatások befektetővédelmi, fogyasztóvédelmi, és felügyeleti szempontú elvárásoknak való megfelelését;
18. véleményezi az ügyfelek részére megküldésre kerülő tájékoztató anyagokat, marketingközleményeket, illetve elemzési anyagokat, részt vesz a kapcsolódó sablonok kialakításában;
19. fogyasztóvédelmi kérdésekben állásfoglalást ad ki, rendszeresen részt vesz a panaszügyek rendezésében, véleményezi a panaszkezelési gyakorlat monitoring rendszerének kialakítását, ellenőrzi a panaszkezelési tevékenység megfelelését; a panaszkezelési folyamatot folyamatosan nyomon követi a működési kockázatok feltárása érdekében, valamint szükség esetén tanácsadással segíti a panaszos ügyek rendezését;
20. a jogszabályokban meghatározott rendszerességgel a Kincstár alkalmazottainak Compliance és Fraud oktatását végzi;
21. a Pénzforgalmi Főosztállyal és az Állampapír-Forgalmazási Főosztállyal együttműködve ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló [2017. évi LIII. törvényben \(a továbbiakban: Pmt.\)](#), valamint a belső szabályozó eszközben foglaltakkal kapcsolatos feladatokat;
22. kialakítja, működteti és karbantartja az AML (Anti-Money Laundering), a szankciós és ügyfélszűrő, a DDC (Due Diligence Checking), valamint a csalásmegelőzési szűrőrendszereket;
23. tevékenyen részt vesz a Kincstár compliance érintettségű informatikai fejlesztési projektjeiben, a fraud-monitoring (külső és belső csalásokat szűrő rendszer) tevékenységet érintő és ahhoz kapcsolódó projektekben, fejlesztésekben, szakmailag képviseli a compliance, továbbá a külső és belső csalás megelőzési szempontokat;
24. monitoring tevékenységének végzése kapcsán észlelet gyanús ügyleteket kivizsgálja, és bejelentést tesz az illetékes hatóságnak;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

25. vizsgálati eredményei, illetve egyéb Compliance feladatok ellátása során visszaéléssel kapcsolatban észlelet információk alapján kezdeményezhet munkaügyi eljárást, ügyfélkapcsolat megszüntetését, kártérítésre irányuló eljárást, illetve egyéb intézkedést.; bűncselekmény, jogszabálysértés megalapozott gyanúja esetén büntető- vagy szabálysértési feljelentést kezdeményez. Az intézkedések előkészítése és végrehajtása során együttműködik a jogi, igazgatási és humánpolitikai szakterületekkel, és – szükség szerint – bevonja az érintett társterületeket;

26. kialakítja a csalásmegelőzés és csaláskezelés keretrendszerét, kidolgozza a csalásmegelőzést és csaláskezelést szolgáló eljárásokat és módszertani útmutatókat, rendszeresen felülvizsgálja az aktuális Fraud trendeket;

27. a vármegyénél dolgozó monitoring és call center munkatársak pénzmosás és terrorizmus megelőzési, valamint csalásmegelőzési tevékenységének szakmai irányítást végzi;

28. irányítja a Kincstárt érintően a csalás elleni tevékenységet, közreműködik a csaláskockázatok felmérésében, a hatékony és arányos csalásellenes intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában;

29. folyamatosan figyeli a Kincstár ügyfelei ellen irányuló adatszerzési támadásokat, és intézkedéseket tesz a támadás megszüntetésére; ellenőrzi a Kincstár ügyfeleinek tranzakciós forgalmát, beleértve a ki- és befizetéseket és utalásokat az elektronikus és nem elektronikus csatornákon; automatizált eszközökkel ellenőrzi csaláskockázati szempontból a lakossági elektronikus csatornán kezdeményezett belépési kísérleteket;

30. felméri és elemzi a Kincstárban megjelenő visszaélések elkövetését lehetővé tevő okokat, körülményeket, majd ezek alapján preventív folyamatjavító intézkedéseket, stratégiát dolgoz ki;

31. karbantartja a Fraud tevékenységhez köthető feltárt forgatókönyveket, figyelt listákat, és beépíti a megfigyelő rendszerbe, amelyet a jogszabályi elvárásoknak megfelelően folyamatosan fejleszt; folyamatosan figyeli a globális visszaélési tendenciákat, előrejelzéseket, és az alapján felkészíti a számlavezető rendszereket a várható csalási eseményekre;

32. rendszeres és ad-hoc jellegű statisztikákat és heti, havi negyedéves fraud riportokat készít;

33. részt vesz az új belépésre javasolt jelöltek humánbiztonsági előszűrésében, összeférhetetlenségi vizsgálatában, a munkavállalók teljeskörű csalás megelőzési szempontú átvilágításában;

34. részt vesz az üzleti partnerek, beszállítók előszűrésében etikai, működési és pénzügyi szempontok szerint;

35. ellenőrzi a Kincstár munkatársainak tevékenységét belső csalás kockázati szempontból, az ügyfelek által jelentett csalási eseményeket értékeli és elemzi, részt vesz a Kincstár ügyfeleitől eltulajdonított pénzeszközök visszajuttatásában;

36. a Kincstár rendszereiben biztonsági figyelmeztetéseket, jelzéseket állíthat be; tiltja a csalási eseményekhez köthető egyedi azonosítókat vagy fizikai eszközöket;

37. közreműködik a Visszaélésbejelentési Rendszer fejlesztésében, részt vesz a névtelenséget biztosító bejelentő rendszeren keresztül érkezett compliance érintettségű bejelentések kivizsgálásában.

4. BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY

5. § A Biztonsági Főosztály

a) irányítja, tervezi, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a Kincstár fizikai biztonságával, tűz- és munkavédelemmel és humánkockázattal összefüggő tevékenységeit és ezek jogszabályokkal való összhangját;

b) elkészíti az a) pontban meghatározott tevékenységek éves ellenőrzési terveit, majd a terv alapján lefolytatja az ellenőrzéseket, hogy meggyőződjön arról, hogy a Kincstár megfelel a jogszabályoknak; 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;

c) a biztonsági, tűz- és munkavédelmi megbízottak feladatellátását irányítja és ellenőrzi;

d) ellátja a Kincstár biztonsági okmányaival kapcsolatos feladatokat;

e) gondoskodik a külső szervektől érkező minősített küldemények átvételéről, érkeztetéséről és a címzetthez történő továbbításáról, ellátja a minősített adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat;

f) belső vagy külső erőforrás bevonásával végrehajtott kockázatelemzések és auditok eredménye alapján meggyőződik arról, hogy a Kincstár működésének biztonsági szintje megfelel a jogszabályoknak és a kockázatoknak, az esetleges hiányosságok megszüntetése vagy kijavítása érdekében szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi;

g) javaslatot tesz a védelmi célú fejlesztésekre és korszerűsítésekre, beszerzések kezdeményezésére;

h) meghatározza és jóváhagyja – szükség esetén belső vagy külső erőforrás bevonásával – az igényelt beruházások, felújítások biztonsági, tűz- és munkavédelmi követelményeit, valamint ellenőrzi azok megvalósulását;

i) elvégzi a hatósági bejelentéseket, információt szolgáltat a szakhatóságok részére, valamint a tőlük beérkező információkat, riasztásokat fogadja;

j) koordinálja az események kivizsgálásának, elhárításának és megelőzésének folyamatait; az érintetteket – belső szabályozásnak megfelelően – az eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről haladéktalanul tájékoztatja;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

k) javaslatot tesz az esetleges fegyelmi felelősségvonnásra és fegyelmi eljárás lefolytatására, indokolt esetben bevonja az illetékes szakhatóságot az események kivizsgálásába;

l) a tudatosságnövelő képzésekhez szükséges tananyagot belső vagy külső erőforrás bevonásával elkészíti, a képzéseket a humánpolitikai szakterület koordinációja mellett végrehajtja;

m) a Kincstár ingatlanfejlesztést, vagyónbiztosítást, készpénzkezelést érintő beszerzésre, fejlesztésre, üzemeltetésre, karbantartásra, javításra vonatkozó szerződéseit véleményezi, és gondoskodik arról, hogy a jogszabályban előírt követelmények ezekben a szerződésekben meghatározásra kerüljenek, az érintett szakterületek bevonásával ellenőrzi ezen szerződéses kötelek teljesülését.

5. AZ ÁLTALÁNOS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**5.1. IGÉNY-, PORTFÓLIÓ- ÉS PROJEKTMENEDZSMENT IGAZGATÓ****5.1.1. PROJEKTMENEDZSMENT FŐOSZTÁLY****6. § A Projektmenedzsment Főosztály**

a) előkészíti, tervezi és végrehajtja a hatáskörébe utalt, a Kincstár több területére kiterjedő komplex és egyéb hazai, európai uniós vagy vegyes finanszírozású projekteket;

b) ellátja az európai uniós finanszírozású vagy hazai kiemelt projektek vagy a Portfólió Bizottság által a hatáskörébe utalt projektek, komplex fejlesztési feladatok előkészítésével, benyújtásával, támogatási és lebonyolítási szerződések megkötésével, a projektek végrehajtásával, dokumentálásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat;

c) támogatást nyújt és felügyeletet lát el a hatáskörébe utalt projektek, kiemelt fejlesztési feladatok előkészítése és megvalósítása során;

d) végrehajtja a Kincstár által megvalósított európai uniós finanszírozású projektek megvalósításával kapcsolatos feladatokat;

e) adatokat szolgáltat az európai uniós finanszírozású projektekről az irányító hatóságok és egyéb felügyelő, ellenőrző szervezetek felé;

f) dokumentálja a projektekben végrehajtásra kerülő feladatokat;

g) adatokat rögzít az irányító hatóságok és egyéb felügyelő, ellenőrző szervek által működtetett monitoring- és információs rendszerben;

h) Portfólió Bizottságot működtet;

i) ellátja a projektben jelentkező minőségbiztosítási feladatokat;

j) üzleti igényspecifikálást és dokumentálást végez az egyes szakterületeken megfogalmazott fejlesztési igények Portfólió Bizottsági döntésre terjeszthetősége érdekében;

k) a projektvezetési módszertanoknak, szabályzatoknak megfelelően támogatást vagy felügyeletet lát el a projektek során:

ka) sablonok, bevált gyakorlatok, képzés, projektmenedzsment-tudásanyag, korábbi projektek információinak biztosításával,

kb) felügyeli a projektben a keretrendszerek, módszertanok, szabályzatok alkalmazását, sablonok, űrlapok, eszközök használatát, stratégiai irányoknak való megfelelést;

l) kijelölés esetén közvetlenül ellátja a projekt irányítását.

5.2. ADATVAGYON-GAZDÁLKODÁSI ÉS ELEMZÉSI FŐOSZTÁLY**7. § Az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztály**

1. ellátja a Kincstár adatvagyon-gazdálkodási feladatait, szakmai szinten összefogja és szakmai oldalról értékeli az adatelemzésekhez kapcsolódó fejlesztési javaslatokat, az Adattárház Főosztállyal, valamint a szakmailag illetékes szakterületekkel együttműködve irányítja és koordinálja a felmerülő adatvagyon-kockázatok feltárását, kezelését, és dönt a megoldásokról;

2. részt vesz a Kincstár központi adatvagyon-nyilvántartási, adatvagyon-gazdálkodási, valamint a külső és belső adatszolgáltatási terveinek elkészítésében;

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

4. az Adattárház Főosztállyal, valamint az érintett szakterületekkel együttműködve részt vesz a Kincstár magas színvonalú, pontos és naprakész statisztikai és adatszolgáltatási feladatellátásában, a speciális, technikailag komplex elemző, koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatok támogatásában;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

5. kialakítja, működteti, fejleszti az adatszolgáltatás nyilvántartási és minőségbiztosítási rendszerét, szakmai segítséget nyújt az egyes szakterületek által teljesített adatszolgáltatásokhoz, felhívja a figyelmet a minőségbiztosítási szempontokra, adatszolgáltatási fejlesztési javaslatokat kezdeményez és értékeli, valamint együttműködik megvalósításukban, továbbá részt vesz a felmerülő adatszolgáltatási kockázatok feltárásában, kezelésében, és javaslatot tesz a szakterület részére ezek megoldására;

6. a szakterületekkel egyeztetve koordinálja a Kincstár által kezelt adatkörök hierarchiájának kialakítását, 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, a folyamatmodellek naprakészen tartásához;

10. az adatszolgáltatások nyilvántartása és monitorozása alapján javaslatot tesz az adatforgalom és az adatkapcsolatok optimalizálására;

11. a szakterületekkel egyeztetve, valamint az informatikai területtel szorosan együttműködve összeállítja és folyamatosan vizsgálja az adatszolgáltatások és az adatvagyon-kezelés problémáit, meghatározza a szükséges intézkedéseket, a szakmai és statisztikai összefüggések érvényesítése érdekében módszertani javaslatokat készít;

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

13. szakmai és módszertani támogatást nyújt a szakterületek egyes feladataihoz kapcsolódó elemzési feladatok ellátásához, támogatja a szükséges módszertani fejlesztéseket;

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

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

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

17. 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; részt vesz a családokat és egyéneket támogató kormányzati intézkedések kapcsán a kincstár által finanszírozott támogatások nyilvántartásában, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat; közreműködik az ezekhez kapcsolódó elemző, ellenőrző feladatok végrehajtásában, különös tekintettel a csalásgyanús pályázatok és támogatási igények kiválasztására; a telefonos ügyfélszolgálat működésével kapcsolatos elemző feladatokat lát el;

18. 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;

19. a hatáskörébe tartozó kérdésekben az általános előírásokban foglaltak szerint egyeztetést folytat külső szervezetekkel, összefogja az érintett szervezeti egységek kapcsolódó feladatait, koordináló szerepet tölt be a Kincstár és a partnerszervek együttműködésében;

20. összefogja az Adattárházhoz kapcsolódó szakmai stratégiát, ennek kapcsán szakmai igényeket fogalmaz meg az informatikai szakterület felé.

5.3. PÉNZÜGYI ÉS BELSŐ KONTROLLOK IGAZGATÓ ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.3.1. KONTROLLING- ÉS KAPACITÁSMENEDZSMENT FŐOSZTÁLY

8. § A Kontrolling és Kapacitásmenedzsment Főosztály:

- a) kialakítja, irányítja, működteti és fejleszti a Kincstár kontrolling koncepcióját;
- b) kontrolling-adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyekből adatokat szolgáltat;
- c) a kontrolling koncepcióban meghatározottan végzi a Kincstár közvetett költségek szervezeti egységekre történő felosztását, és igény szerint számszerűsíti az egyes tevékenységek önköltségét;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

- d) a szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja és működteti a Kincstár működési hatékonyságát célzó mutatószám rendszert;
- e) a kontrolling során feltárt kiugró költségek okait feltárja;
- f) kezeli a kontrolling koncepcióban meghatározott adatokat;
- g) kalkulációs sémákat, az elő- és utókalkulációkat, fajlagos mutatószámokat készít, illetve készít, az érintett szervezeti egységek számára;
- h) a pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódó kockázatkezelési rendszert alakít ki és működtet;
- i) a Kincstár teljes portfólió (egyszerű fejlesztési feladatok, projektek és programok) irányítását és átláthatóságát biztosító kontrolltevékenység elvégzése;
- j) portfólió/projektkontrollingok során folyamatosan végez terv-tény összehasonlításokat előrejelzi a projekt végére várható mutatókat;
- k) portfólió/projektkontrollingok során figyelemmel kíséri a bevétel/költség- és az időkeretek felhasználásának mértékét; összeköti a tervezési- és kontrollinformációkat;
- l) portfólió/projektkontrollingok során támogatja a projektirányítást, a projekthez illeszkedő kockázatok menedzseléséhez tanácsot ad;
- m) végzi a nem tervezett többletfeladatok forrásigényeinek összeállítását, a kapcsolódó koordinációs feladatokat;
- n) ellátja a folyamatfejlesztésben folyamatokban keletkezett kezdeményezések hatásának kontrollszempontú ellenőrzését és jóváhagyását;
- o) segíti a Kincstár átalakítását, amelynek keretében:
- oa) a szervezeti folyamatok folyamatos fejlesztése, optimalizálása, automatizálása érdekében szakterületi diagnosztikákat, folyamatfelméréseket végez, kezdeményezéseket és javaslatokat dolgoz ki,
- ob) a transzformációs hatások, folyamatfejlesztések hatásainak számítása és alátámasztása végett elemzéseket, kapacitásmodelleket, riportokat készít, háttérszámításokat végez, segíti a folyamatfejlesztési eszközök egységesítését, automatizálását,
- oc) a szervezeti egységekkel együttműködve fokozatosan kidolgozza a Kincstár szervezeteinek és feladatainak teljesítménymutató-rendszerét,
- od) tanácsaival segíti a teljesítménymutatók használatát a Kincstár költségvetési tervéhez és beszámolójának készítéséhez érkezett javaslatok tekintetében,
- oe) teljesítménymutatók kidolgozásával segíti az új üzleti folyamatok megszervezését,
- of) a teljesítménymutatók alapján elemzi a szervezeti egységek által gondozott folyamatok kapacitásmodelljeit.

5.3.2. BELSŐ KONTROLLOK FŐOSZTÁLYA

9. § A Belső Kontrollok Főosztályának vezetője látja el a jogszabályban rögzített integritás tanácsadói feladatokat, mely funkciójában az elnök közvetlen irányítása alatt áll.

10. § A Belső Kontrollok Főosztálya:

1. gondoskodik az egységes folyamatmenedzsment és folyamatmodellezési módszertan kialakítás koncepciójának elkészítéséről, bevezetéséről és működtetéséről;
2. részt vesz a folyamatmenedzsment fenntartásában, a folyamatok nyilvántartásában;
3. modellezi a Kincstár üzleti, támogató és irányítási folyamatait, a szakterületekkel együttműködve megvalósítja az új folyamatok fő-, al- és munkafolyamat szintű modellezését;
4. elvégzi – a módszertan alapján – a folyamatok tervezését, létrehozását és módosítását, megvalósítja a koordinált folyamatfejlesztést, és közreműködik a folyamatok optimalizálásában;
5. biztosítja a folyamatok átláthatóságát, mérhetőségét, összehasonlíthatóságát, a folyamatdokumentációk egységes, konzisztens, központi karbantartását;
6. kialakítja és a szakterületek közreműködésével működteti a folyamatok változásmenedzsment-rendszerét;
7. részt vesz a fejlesztési igények vizsgálatában;
8. a szakterületek és területi szervek bevonásával kialakítja és működteti a Kincstár integrált kockázatkezelési rendszerét, azokról nyilvántartást vezet, elemzéseket készít;
9. a szakterületek bevonásával kialakítja és működteti az üzletmenet-folytonosság irányítási rendszerét;
10. ellátja a Kincstár monitoringrendszerének és minőségbiztosítási rendszerének kialakítását;
11. felelős a Kincstár belső kontroll stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
12. felelős a belső kontrollrendszer vonatkozásában, a jogszabályokban és a belső szabályozó eszközökben foglaltak egységes végrehajtásáért, meghatározza az ezzel kapcsolatos irányelveket;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

13. közreműködik a Kincstár integritásának fejlesztésében;
14. ellátja a területi szervek bevonásával a Kincstár szervezeti szintű, a Kincstár integritást sértő események kezelési rendszerének kialakítását, az integritást sértő eseményekről nyilvántartást vezet, elemzéseket készít;
15. részt vesz a szervezeti integritást sértő, valamint a korrupciógyanús esetekkel összefüggő integritási bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
16. a Kincstár megfelelőségének és feddhetetlenségének biztosítása érdekében közreműködik a Kincstár működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok azonosításában, azok kezelésére szolgáló intézkedési terv és annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében;
17. a szakterületek és területi szervek bevonásával kialakítja és működteti a Kincstárhoz beérkező panaszok és közérdekű bejelentések, ügyfélmegkeresések, valamint a belső visszaélés-bejelentések kezelésének rendszerét;
18. a panaszok és közérdekű bejelentések, valamint a visszaélés-bejelentések kezelésének tekintetében megfelelőségi ellenőrzést végez;
19. közreműködik a Kincstár Etikai és Magatartási Kódexének karbantartásában, a felmerült hivatásetikai kérdések megválaszolásában;
20. közreműködik a Kincstár országos szervezetére kiterjedő gazdálkodás- és integritásmonitoring tevékenységben;
21. együttműködik a humánpolitikai területtel, továbbá a pénzforgalmi és az állampapír-forgalmazási területet érintően a compliance vezetővel is, az összeférhetetlenség megállapításával kapcsolatos feladatokban;
22. az összeférhetetlenségi vizsgálatok tekintetében központi nyilvántartást vezet;
23. a szakterületek és területi szervek bevonásával évente felméri a Kincstár belső kontrollrendszerének működését, és értékeli annak minőségét;
24. kialakítja és működteti a hatósági megkeresések központi koordinációját és nyomonkövetési rendszerét.

5.4. KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI FŐOSZTÁLY

11. § (1) A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály ellátja a közbeszerzési eljárások megindításához és lefolytatásához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat. Ennek érdekében

- a) gondoskodik a közbeszerzési eljárások megindításáról, lefolytatásáról, az eljárások alapján kötendő szerződések tervezetének elkészítéséről;
 - b) közbeszerzési eljárás esetén koordinálja az eljárás előkészítését, a bírálóbizottság üléseit;
 - c) kapcsolatot tart a DKÜ azon beszerzések tekintetében, melyet kizárólagos joggal a DKÜ folytat le;
 - d) végzi mindazon feladatokat, amelyek a közbeszerzésekről szóló [2015. évi CXLI. törvény \(a továbbiakban: Kbt.\)](#) és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Kincstár Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata alapján az eljárás eredményes és jogszerű lefolytatásához szükségesek;
 - e) az egyes szakterületek közreműködésével elkészíti a [Kbt.](#) és a Kincstár Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatában meghatározott, a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges iratokat és dokumentumokat;
 - f) 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, éves képzési beszerzési tervet;
 - g) az eljárás eredményéről szóló elnöki döntés birtokában gondoskodik az eljárásokban az eredményhirdetésről, és kezdeményezi a szerződés megkötését; koordinálja és elvégzi a szerződés aláírásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
 - h) eleget tesz a közbeszerzési eljárások nyilvánossága biztosítása előírásainak a [Kbt.](#) és végrehajtási rendeletei alapján;
 - i) részt vesz a kincstári szabályzatok alapján a közbeszerzési igények engedélyezési folyamatában;
 - j) tájékoztatást küld az igényekkel fellépő szervezeti egységek vezetőinek és a felsővezetés részére a közbeszerzések státuszáról.
- (2) A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály a nem közbeszerzési eljárásban történő beszerzési eljárás esetén
- a) irányítja és koordinálja a beszerzési folyamatok megvalósítását, ellátja a beszerzési feladatokat;
 - b) előkészíti és lebonyolítja az építési beruházások, az áruk, szolgáltatások beszerzését, ennek keretében előkészíti a beszerzésekhez kapcsolódó szerződéseket;
 - c) a kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzési igényeket rögzíti a hivatalos portálon, valamint gondoskodik az ezekkel kapcsolatos engedélyek beszerzéséről és a szükséges adatszolgáltatások teljesítéséről;
 - d) tájékoztatást küld az igényekkel fellépő szervezeti egységek vezetőinek és a felsővezetés részére a beszerzések státuszáról;
 - e) 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.

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

5.5. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**5.5.1. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY****12. § A Pénzügyi és Számviteli Főosztály**

- a) lebonyolítja a Kincstár intézményi pénzforgalmát, és működteti a központi szervben a házipénztárt;
- b) elvégzi a Kincstár gazdálkodásához kapcsolódó számlázási feladatokat;
- c) vezeti a Kincstár vevői követelések központi szerződés-nyilvántartását, együttműködve a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal;
- d) nyilvántartást vezet az intézményi gazdálkodás tekintetében a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, pénzügyi ellenjegyzésre és utalványozásra jogosult kormánytisztviselőkről, valamint aláírásmintájukról;
- e) biztosítja a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve;
- f) feldolgozza a beérkező számviteli bizonylatokat a központi és vármegyei szervezeti egységek vonatkozásában, gondoskodik a számlák kormányrendeletben meghatározott igazolások meglétéről és pénzügyi teljesítéséről;
- g) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetési elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat;
- h) ellátja a könyvelési feladatokat;
- i) 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;
- j) külső és belső ellenőrzések lefolytatásakor adatokat szolgáltat az ellenőrzési szerveknek, az ellenőrzések megállapításaira intézkedési tervet készít, és gondoskodik a hibák megszüntetéséről;
- k) jogszabályi előírásoknak megfelelően adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz;
- l) ellátja a kincstári és más pénzforgalmi számlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, az intézményi kártyákkal, banki bejelentésekkel kapcsolatos teendőket, ellátja a szerződéstervezetek pénzügyi szempontú véleményezését;
- m) nyilvántartja és könyveli a kamatmentesen nyújtott lakáscélú munkáltatói kölcsönöket;
- n) elvégzi a tárgyi eszközök hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos könyvelési feladatokat.

5.5.2. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY**13. § 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 előkészítéséhez kapcsolódó feladatokat;
3. elvégzi a Kincstár intézményére vonatkozó komplex és teljes körű főkönyvi bérkönyvelési feladatokat, vezeti a személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus kimutatásokat;
4. vezeti a személyi juttatások, valamint a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalások nyilvántartását;
5. ellátja a bérügyviteli feladatokat, 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. gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének biztosításáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködve;
9. figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználásának alakulását, elvégzi azok saját hatáskörű módosítását, a módosítások könyvelését;
10. rendszeres adatszolgáltatást készít a felsővezetés számára a Kincstár költségvetési helyzetéről;
11. vezeti a Kincstár központi szerződés-nyilvántartását szállítói, megbízási és egyéb szerződések tekintetében, és gondoskodik az [Info tv.](#) vonatkozó melléklete szerinti adatok honlapon való közzétételéről;
12. közreműködik az [Info tv.](#) szerinti – ötmillió forintot meghaladó, hazai vagy európai uniós forrásból megvalósuló kötelezettségekről szóló – adatszolgáltatás összeállításában;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

13. előkészíti és lebonyolítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési szakterület által az átruházott feladatot ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötött megállapodások pénzügyi rendezését;

14. ellátja a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos igazgatási és az intézményhez rendelt szakmai feladatokat országos szinten;

15. a pénzügyi integrált rendszerben rögzíti a kötelezettségvállalásokat, nyomon követi azok változását, módosításokat hajt végre, és egyeztet az érintett szakterületekkel;

16. az eszközöket és immateriális javakat egységes analitikus nyilvántartó rendszerbe veszi, leltári számos matricával látja el, valamint nyilvántartó kartonokat vezet; a tárgyi eszközök üzembe helyezését könyveli; negyedévente elszámolja az értékcsökkenéseket; végrehajtja a havi, negyedéves és éves zárásokat főkönyvi feladással;

17. elemzi az éves költségvetés alakulását, végrehajtását információt szolgáltat a gazdálkodásról;

18. elnöki, elnökhelyettesi kérésre külön gazdasági elemzéseket, jelentéseket, gazdálkodási beszámolókat, előterjesztéseket állít össze.

5.5.3. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI PÉNZELLÁTÁSOK ALAPKEZELÉSI FŐOSZTÁLYA**14. § A Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya**

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. az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal együttműködve elkészíti az Ny. Alap középtávú tervét és éves költségvetési javaslatát;

4. elkészíti az Ny. Alapra vonatkozó ellátási költségvetés elemi költségvetési dokumentációit;

5. az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal 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 megtérítése 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 nyugdíjfolyósítási szakrendszerekből előállított tablók alapján egyezteti a havi pénzügyi elszámolások és a Kincstár adatszolgáltatási tablóit, és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;

19. 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 járulékbemutatók teljesítésével kapcsolatos feladatokat;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

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 jogszabályi előírásokból adódó adatszolgáltatási kötelezettségének;

26. a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal együttműködve főkönyvileg nyilvántartja és kezeli a követelésállományban bekövetkezett változásokat;

27. ellátja az Ny. Alap járuléktartozás fejében átvett vagyongazdálkodási döntéseket előkészíti, a szerződésekben meghatározott egyetértési joghoz kapcsolódó szakmai javaslatokat elkészíti;

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. közreműködik az Állami Számvevőszék LXXI. Nyugdíjbiztosítási Alap fejezetre vonatkozó adat- és információszolgáltatási feladatok ellátásában.

5.6. MŰSZAKI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG**5.6.1. Logisztikai és Ellátási Főosztály****15. § A Logisztikai és Ellátás Főosztály:**

1. egyeztet a Kincstár keretgazdái által indított – nem tárgyi eszköz célú – beszerzési igényekről;

2. 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 az Ny. Alap terhére elszámolható anyagigényeket, és az eljárástípus figyelembevételével mellett ellátja a teljes és országos készletanalitikával és készletnyilvántartással kapcsolatos tevékenységet; végzi a vonatkozó gazdasági események koordinálását; rögzíti a gazdasági eseményeket, végrehajtja a havi, negyedéves és éves zárásokat;

3. 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, elkülönített nyilvántartást vezet az Ny. Alapot terhelő készletekről és év végén adatot szolgáltat a készletállományról az ellátási beszámoló alátámasztása céljából; működteti az ellátási készletek raktárát;

4. kezdeményezi a feladatkörébe tartozó anyag- és szolgáltatásbeszerzéseket;

5. működteti a központhoz tartozó raktárakat, továbbá az informatikai szakterület iránymutatásával elvégzi az informatikai eszközök kiadását, visszavételezését; az eszközmozgásokról folyamatosan egyeztet az informatikai szakterülettel, és adatot szolgáltat feléjük;

6. elvégzi, a területi szervek közreműködésével koordinálja a készletek leltározásával kapcsolatos feladatokat;

7. gondoskodik a hasznosításra szánt és selejtezett eszközök és készletek elszállíttatásáról;

8. a feleslegessé vált termékek (tárgyi eszközök, illetve anyagok) esetében részt vesz azok lehetőség szerinti újbóli hasznosítási feladataiban, összegyűjti a belső felhasználási igényeket, javaslatot tesz a még hasznosítható termékek árára;

9. végzi a belső újrafelhasználás, illetve újrahazsnosítás (termékáramban megtartás) eseteivel kapcsolatos operatív feladatokat;

10. a már nem hasznosítható elemek esetében gondoskodik a selejtezési eljárást követő hulladékáramonkénti elszállításról és megsemmisítéséről, és annak nyilvántartásáról;

11. gondoskodik az éves hulladékbevallás elkészítéséhez szükséges alapadatok összesített megadásáról;

12. végzi a selejtezett iratanyagok, és irodai papírhulladék (koncesszió és szerződés szerinti) megsemmisítésre történő elszállíttatásának szervezését;

13. végzi az adatgazda és az informatikai biztonsági szakterület által megsemmisítésre jelölt adathordozók fizikai roncsolását. Erről nyilvántartást vezet;

14. a központi szervnél elvégzi, a területi szervek tekintetében koordinálja a gépjárművek üzemeltetésével, szervizelésével kapcsolatos feladatokat, a gépjármű-nyilvántartással, valamint a gépjárművekhez kapcsolódó útnyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat, együttműködve az üzemeltetést végző területi szervekkel;

15. gépjárművet, szükség esetén gépjárművezetőt biztosít az igénylő szervezeti egységek részére, gondoskodik a gépjárművek, az üzemanyagkártyák, autópályadíjak, biztosítások beszerzéséről;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

16. koordinálja, illetve ellátja a gépjárművek parkolásával kapcsolatos feladatokat;
17. rendelkezésre álló kapacitás függvényében, igény esetén az iratanyag-szállításhoz, eszközszállításhoz, költöztetéshez, rakodáshoz gépjárművet, illetve élőerős támogatást biztosít, valamint más szervezeti egységek kérésére indokolt esetben közreműködik egyéb anyagmozgatási feladatok ellátásában;
18. gondoskodik valamennyi feladatkörét érintő beszerzési eljárás műszaki előkészítéséről;
19. koordinálja és ellátja a gépjárművek rendkívüli eseményeivel, káreseményeivel, valamint a bírságokkal, szabálysértésekkel kapcsolatos feladatokat.

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

6.1. ÁLLAMHÁZTARTÁSI FEJEZETI FŐOSZTÁLY

16. § Az Államháztartási Fejezeti Főosztály

a) nyilvántartja a központi költségvetési szervek, a fejezetek, a társadalombiztosítási, valamint az elkülönített állami pénzalapok elemi költségvetését, az évközi előirányzat-módosításokat, -átcsoportosításokat és -zárolásokat, az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat, a tartalék előirányzatokat, a központi költségvetést módosító határozatokat, a jogszabályban meghatározott követeléseket és kötelezettségvállalásokat;

b) a finanszírozás biztosítása érdekében:

ba) előkészíti a központi költségvetési szervek havi időarányos és teljesítésarányos támogatási keretnyitását, karbantartja a nettó finanszírozáshoz kapcsolódó intézményi törzsadatokat,

bb) 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,

bc) előkészíti és végrehajtja a fejezeti kezelésű előirányzatok év végi támogatási keretnyitását;

c) közreműködik a zárszámadás előkészítésében, ezzel összefüggésben elvégzi a Nemzetgazdasági Minisztériummal, a fejezetekkel, az alapkezelőkkel és a központi költségvetési szervekkel a szükséges egyeztetési és információszolgáltatási feladatokat;

d) felülvizsgálja a központi költségvetési szervek, alapok, valamint a Kormány, az Országgyűlés és a vármegyei önkormányzatok által alapított közalapítványok, nonprofit gazdasági társaságok, köztestületek számlatörzsadat-változásait;

e) 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;

f) a havi felhasználási tervek és az előző évekre vonatkozó bázisadatok alapján a szakterületébe tartozó előirányzatok felhasználására prognózist készít, naponta figyelemmel kíséri és nyilvántartja az alapok pénzforgalmi teljesítéseit, ellenőrzi a finanszírozás folyamatát, figyeli a tervezett likviditás alakulását;

g) a központi költségvetési szervek részére módszertani útmutatót, tájékoztatót készít, rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít a szakterületébe tartozó kincstári nyilvántartások jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetése érdekében;

h) közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában, a szakterületébe tartozó feladatok tekintetében;

i) ellátja a jogszabályváltozásból adódó vagy jogszabály által újonnan előírt, szakterületére vonatkozó feladatok végrehajtásához a kincstári informatikai rendszerek – kivéve a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer (a továbbiakban: KGR–K11 rendszer) – fejlesztésének, üggyvitelének előkészítését, a szakmai követelmények, szabálybázisok meghatározását, koordinációját;

j) ellátja a nagy összegű átutalások kezelésével, nyilvántartásával, engedélyezésével kapcsolatos feladatokat a szakterületébe tartozó intézmények, előirányzatok tekintetében;

k) időszakonként vizsgálja az időközi kincstári költségvetési jelentések és az előirányzatok kezelő szerve saját könyvvizsgálatainak eltérését, az azok megszüntetésére tett intézkedéseket;

l) elvégzi a Kincstár által – a humánszolgáltatást nyújtó nemzeti és önkormányzati, egyházi és nem állami intézményfenntartók kivételével – végzett köztartozás-vizsgálat rendszerének szakmai működtetéséhez szükséges szakmai követelmények, szabálybázisok meghatározását, koordinálását;

m) működteti a költségvetési előirányzatok felhasználásához kapcsolódó tranzakciós kódrendszert, karbantartja a kapcsolódó törzsadatállományt;

n) előkészíti a jogszabályokból adódó, szakmai területére vonatkozó belső szabályozó eszközök módosításait;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

o) 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.

6.2. ÁLLAMHÁZTARTÁSI ADATSZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY**17. § Az Államháztartási 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 információszolgáltatási kötelezettségét a külső szervek részére, részt vesz a Kincstári Egységes Számla (a továbbiakban: 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 az elnököt, az elnökhelyetteseket és a Nemzetgazdasági Minisztériumot;

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

4. a kincstári nemzetgazdasági számlákhoz kapcsolódóan kialakítja azok rendjét és nyilvántartását, jogcímekhez történő rendelését, a kezelésében lévő bevételi számlákkal kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet a befizetésekről, végrehajtja a szükséges rendezéseket;

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. részt vesz a Kincstár kezelésében lévő központi letéti számlákon lévő letétek kezelésében;

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

9. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az elemi költségvetések tervezését, elkészítését a miniszter irányítása alatt álló központi kezelésű előirányzatok esetében elvégzi, más központi kezelésű előirányzatok esetében koordinálja;

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

11. a felhasználási terv adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan a Kincstár által könyvelt központi kezelésű előirányzatok esetében kezelőként jár el, a többi központi kezelésű előirányzat esetében ellátja a felhasználási tervben adott előrejelzéshez kapcsolódó nyilvántartási, tájékoztatási és információszolgáltatási feladatokat, valamint a befizetési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő feladatokat;

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

13. a költségvetési finanszírozási szükséglethez kapcsolódóan – az ÁKK Zrt. feladatellátásához kötődően – 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;

14. gondoskodik a jogszabályi előírások szerinti információs táblák (kincstári költségvetési jelentések) elkészítéséről és megjelentetéséről, egyéb információs táblák és adatszolgáltatások teljesítéséről, valamint nyilvántartja a lejárt tartozásállományokat;

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

16. havonta elemzést készít a központi költségvetési fejezetek és intézmények költségvetésének végrehajtásáról;

17. ellátja a Felhasználási Terv adatszolgáltatáshoz kapcsolódó nyilvántartási, tájékoztatási és információszolgáltatási feladatokat, valamint a befizetési kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat;

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

19. ellátja a KGR-K11 rendszer szakmai felhasználótámogatási és alkalmazásadminisztrációs feladatait, ideértve különösen a Nemzetgazdasági Minisztériummal való kapcsolattartást, törzsek kezelését, jogosultságkezelést, a Nemzetgazdasági Minisztérium által megadott adatszolgáltatás-sablonok kialakítását a matematikai, valamint az algoritmizálható gazdálkodási és számviteli szabályokkal együtt, továbbá a meglévő koherens szabályrendszer karbantartását;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

20. koordinálja a KGR–K11 rendszerben történő adatgyűjtés során felmerülő feladatokat, együttműködve az adatszolgáltatókkal kapcsolatot tartó Államháztartási Fejezeti Főosztállyal, az Államháztartási Számviteli Főosztállyal és a területi szervek államháztartási irodáival;

21. 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;

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

23. a KGR–K11 rendszerben gyűjtött államháztartási adatokat meghatározott rendben továbbítja a statisztikai adatszolgáltatási feladatok ellátására jogszabályban kötelezett szervezetek felé, különösen a Központi Statisztikai Hivatal, az MNB és a Nemzetgazdasági Minisztérium felé;

24. átadja a KGR–K11 rendszerben begyűjtött éves költségvetési beszámoló adatait a Nemzetgazdasági Minisztérium részére a zárszámadás készítésével összefüggésben, az éves költségvetési beszámoló alapján elkészíti és megküldi a Nemzetgazdasági Minisztériumnak az államháztartás alrendszereire és annak egészére vonatkozó összevont (konszolidált) éves költségvetési beszámolót;

25. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a kincstári kör adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nemteljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez;

26. ellátja az adatszolgáltatási mulasztási bírság kiszabását támogató informatikai alkalmazás szakmai felhasználótámogatási és alkalmazásadminisztrációs feladatait, koordinálja a területi szervek államháztartási irodáinak munkáját az adatszolgáltatási mulasztási bírság kiszabása során;

27. működteti és folyamatosan fejleszti a kincstári monitoringrendszert (a továbbiakban: OTR);

28. adattárház technológia, valamint adatvizualizációs eszközök alkalmazásával támogatja a Főosztályra beérkező adatszolgáltatási és elemzési igények elkészítését, ellátja a Kincs-TÁR államháztartási adattárház szakmai adatgazdai feladatait és szakmai irányítását;

29. vezeti a jogszabályok alapján a központi szerv hatáskörébe utalt törzskönyvi jogi személyek törzskönyvi nyilvántartását, és biztosítja az ezzel összefüggő előzetes okirat-véleményezési és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;

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

31. biztosítja a területi szervek törzskönyvi feladatainak szakmai támogatását;

32. ellátja a központi költségvetési szervek, fejezeti és központi kezelésű előirányzatok tekintetében a KGR–K11 rendszerbe érkező időközi és éves adatszolgáltatások ellenőrzési, felülvizsgálati feladatait a Nemzetgazdasági Minisztériummal egyeztetett aktuális ellenőrzési szempontok alapján.

6.3. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

18. § Az Államháztartási Számviteli Főosztály

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

b) közreműködik az államháztartási számvitel rendszerének továbbfejlesztésében;

c) kidolgozza és folyamatosan korszerűsíti a számlarendet (számlatükört) és a számviteli politikát; szabályozza a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés rendjét, gondoskodik a kincstári számlavezető rendszer és az integrált könyvviteli alkalmazás rendszer főkönyvi könyvelésének szakmai aktualizálásáról;

d) teljesíti az államháztartás számviteléről szóló [4/2013. \(I. 11.\) Korm. rendelet \(a továbbiakban: Áhsz.\) 1. mellékletében](#) meghatározott, központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó beszámolási és könyvvizetési kötelezettséget, elkészíti az időközi mérlegjelentést;

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

f) az [Áhsz.](#)-ben foglaltak szerint teljesíti a kincstári számlavezetésre vonatkozó beszámolási és könyvvizetési kötelezettséget, elkészíti az időközi mérlegjelentést;

g) adatot szolgáltat, a devizaalapú kincstári egységes számlák állományi adatairól;

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

i) fogadja a kincstári számlavezető rendszer napi pénzforgalmi főkönyvi adatait, könyveli az MNB-től érkezett kivonatokat és a valutapénztárak állományi változásait;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

j) a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés keretében fogadja és könyveli a Kincstár költségvetés-nyilvántartó rendszerének a központi kezelésű előirányzatok és a kapcsolódó finanszírozási bevételek és kiadások előirányzati, összesített teljesítési és rendezési adatait és az analitikus nyilvántartó helyek adatszolgáltatásait; szakmai iránymutatást ad, és kapcsolatot tart a nyilvántartó helyekkel;

k) közreműködik az év végi zárási feladatok elvégzésében és a leltárak egyeztetésében;

l) gondoskodik a szakterület által készített információs táblák, szöveges tájékoztatók kincstári honlapon történő megjelentetéséről, frissítéséről.

6.4. ÁLLAMHÁZTARTÁSI LEBONYOLÍTÁSI FŐOSZTÁLY**19. § Az Államháztartási Lebonyolítási 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, amelynek keretében

a) vizsgálja a károsultak részére folyósított járadék jogalapját és összecszerúságát; megállapítja a kártérítés összegét; nyilvántartja az adósok tartozását,

b) átruházott hatáskörben, jogszabályban meghatározott keretek között méltányosságot gyakorol az egyes ügyek összes körülményeinek figyelembevételével,

c) a gépjárművek kötelező felelősségbiztosításáról szóló [42/1970. \(X. 27.\) Korm. rendelet 13. §](#)-a alapján és a jogalap nélkül kifizetett járadék vonatkozásában regressz igényt kezdeményez és érvényesít,

d) 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 a külföldi állampolgár által magyar állampolgárnak Magyarországon vagy külföldön és magyar állampolgár által külföldi állampolgárnak Magyarországon vagy külföldön okozott balesetek vonatkozásában;

2. a Magyarország területén tartózkodó szovjet csapatok által szolgálati kötelezettségük teljesítése közben okozott károkból származó állami kötelezettségek alapján megállapított kártérítések, valamint a 2006. évi tűzijátékkal kapcsolatos személyi sérüléses kártérítések ügyében dönt, és folyósítja a kártérítések összegét;

3. ellátja a kárrendezési célelőirányzathoz kapcsolódó analitikus könyvelési és adózási feladatokat;

4. rendezi a volt hadifoglyok hitelutalványaival, a földmegváltással és az ismeretlen helyen tartózkodók forintköveteléseivel kapcsolatos állami kötelezettséget;

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

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

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

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

9. ellátja a Hadigondozottak Közalapítványa teljes körű kezelését, továbbá az életüktől és szabadságuktól politikai okokból jogtalanul megfosztottak kárpótlása kifizetésével összefüggő feladatokat;

10. kezdeményezi a jogi és igazgatási igazgatónál

a) a szükséges peres eljárásjogi cselekményeket a hatóságok, bíróságok előtt,

b) a fizetési meghagyás, átutalási végzés kibocsátása iránti intézkedést, végrehajtási eljárás indítását;

11. a jogi és igazgatási igazgató jóváhagyásával

a) feljelentést tesz,

b) peres képviselőt lát el,

c) a 10. pont b) alpontja szerinti peren kívüli cselekményeket végez;

12. adatot szolgáltat a peres eljárások elektronikus nyilvántartásához;

13. végzi a kezelésében lévő számlákról történő kifizetéseket, 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;

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

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

15. 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 NAV-val; a jogosnak ítélt kamattámogatási igényeket utalja a Diákhitel Központ Zrt. számára;

16. részt vesz az országgyűlési képviselők választása kampányköltségei támogatásának folyósításában, illetve ellátja a pártok támogatásával kapcsolatos feladatokat;

17. 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;

18. ellenőrzi, és utalványozza a hitelintézetek havi adatszolgáltatása alapján a munkáshitel támogatási igényeit;

19. részt vesz a nyugellátásokban és egyes más ellátásokban részesülő személyek részére juttatandó nyugdíjas élelmiszer-utalvány különös szabályairól szóló jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában.

6.5. A PÉNZFORGALMI SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.5.1. PÉNZFORGALMI FŐOSZTÁLY

20. § A Pénzforgalmi Főosztály

1. külső szervezetek felkérése alapján közreműködik a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteinek kialakításában;

2. a Compliance Főosztállyal együttműködik a pénzforgalmi szolgáltatásokhoz kapcsolódóan a [Pmt.](#) és a belső szabályozó eszközben foglaltakkal kapcsolatos feladatok ellátásában;

3. az integritás tanácsadóval és a Compliance Főosztállyal együttműködik a pénzforgalmi csaláskockázatok felmérésében, a hatékony és arányos csalásellenes intézkedésekkel kapcsolatos tevékenységben;

4. elkészíti és aktualizálja a Kincstár pénzforgalmához kapcsolódó, ügyfeleknek szóló kincstári szabályzatokat, hirdetményeket, ügyfél-tájékoztatókat;

5. előkészíti a pénzforgalomhoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződéseket, koordinálja a kapcsolódó egyeztetéseket, módosításokat;

6. a Kincstár pénzforgalmi szolgáltatásaival kapcsolatos ügyfélmegkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban szakmai állásfoglalásokat készít;

7. új pénzforgalmi és elszámolásforgalmi konstrukciókat dolgoz ki, külső szervezetek megkeresése alapján részt vesz a jelenlegi pénzforgalmi szolgáltatások továbbfejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, bevezetésében;

8. forgalmi és állományi adatokat, díjbevételeket gyűjt, statisztikát és elemzéseket készít;

9. koordinálja a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő pénzügyi feladatok lebonyolítását;

10. szakmailag felügyeli és koordinálja az állampénztári irodák pénzforgalmi, pénz- és értékezelési, valamint hatósági letétkezelési feladatkörébe tartozó tevékenységét;

11. felülvizsgálja a látra szóló és lekötött betétekhez kapcsolódó ügyfélkondíciókat, valamint a számlavezetéssel kapcsolatos díjtételeket, és ennek eredményéről tájékoztatja az elnököt és az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettest;

12. ellátja a kincstári kártyarendszerhez, valamint a bankkártya-elfogadási tevékenységhez kapcsolódó központi feladatokat;

13. gondoskodik az elektronikus eljárási illetékekkel kapcsolatos tájékoztatások megtételéről;

14. gondoskodik a pénzforgalmi számlák és tranzakciók forgalmának egyeztetéséről;

15. ellátja a központi számlatörzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a számlavezető helyeken történő törzsadatváltozások végrehajtását;

16. gondoskodik a Kincstár számlavezetési tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyműviteli és technikai működtetéséről;

17. ellátja a Kincstár által alkalmazott egyes pénzforgalmi rendszerek alkalmazás- és adatgazda-feladatait;

18. koordinálja az állampénztári irodák pénzforgalmi tevékenységéhez kapcsolódó elszámolásforgalmi tevékenységét;

19. részt vesz a babaváró kölcsönszerződések és támogatások nyilvántartásában, valamint támogatja a pénzügyi ellenőrzés folyamatait;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

20. felel a pénzforgalmi számlavezető rendszerrel kapcsolatos felhasználótámogatási feladatok (HelpDesk) szakmai biztosításáért;

21. feladat- és hatáskörébe tartozó stratégiai döntés-előkészítő anyagokat készít;

22. folyamatosan kapcsolatot tart a külső szervekkel, pénzforgalmi szolgáltatókkal, valamint a Kincstárnál számlát vezető ügyfelekkel a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, elszámolásforgalommal kapcsolatban;

23. részt vesz a munkáshitel szerződések és támogatások nyilvántartásában, támogatja az ezekre vonatkozó adatszolgáltatást;

24. ellátja a kincstári ügyfelek készpénzforgalmának biztosításához szükséges központi feladatokat.

6.5.2. EU TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSI FŐOSZTÁLY**21. § Az EU Támogatások Elszámolási Főosztály**

a) ellátja az EU-előcsatlakozási eszközökre létrehozott Nemzeti Alap feladatait;

b) ellátja az európai uniós forrásból származó támogatások bankszámláival kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási, átutalási, jelentéstételi és elszámolási feladatokat;

c) 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;

d) 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;

e) gondoskodik a negyedéves szabálytalansági jelentések ellenőrzéséről, valamint azok AFCOS iroda részére történő megküldéséről;

f) vezeti az európai uniós forrásokkal kapcsolatban a jogszabályban meghatározott számviteli nyilvántartásokat, és teljesíti a beszámolási kötelezettséget.

6.5.3. EU TÁMOGATÁSOK SZABÁLYOSSÁGI FŐOSZTÁLY**22. § Az EU Támogatások Szabályossági Főosztály**

a) 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;

b) az igazolási tevékenység alátámasztása érdekében tényfeltáró látogatást tesz, és tényfeltáró vizsgálatot végez a pénzügyi lebonyolításban részt vevő szervezeteknél;

c) 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;

d) képviseli a Nemzeti Programengedélyezőt, a kifizető hatóságot és az igazoló hatóságot a monitoring bizottságokban;

e) a SAPARD tekintetében ellátja az illetékes hatóság feladatait.

6.6. AZ ÁLLAMPAPÍR-FORGALMAZÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**6.6.1. ÁLLAMPAPÍR-FORGALMAZÁSI FŐOSZTÁLY****23. § 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 adatgazdálkodási feladatait;

3. koordinálja az állampénztári irodák befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó elszámolásforgalmi tevékenységét;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

4. a Compliance Főosztállyal együttműködik az állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódóan a [Pmt.](#)-ben és a belső szabályozó eszközben foglaltakkal kapcsolatos feladatok ellátásában;

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. külső szervezetek megkeresése alapján részt vesz a befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására;

7. külső szervezetek felkérése alapján közreműködik az értékpapír-forgalmazással, a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteinek kialakításában;

8. elkészíti és aktualizálja a Kincstár értékpapír-forgalmazásához kapcsolódó üzletszabályzatát, az e tevékenységgel összefüggő ügyfél-tájékoztatókat;

9. a Kincstár értékpapír-forgalmazási szolgáltatásával kapcsolatos ügyfélmegkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban szakmai állásfoglalásokat ad;

10. előkészíti az értékpapír-forgalmazáshoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződéseket, koordinálja és szervezi az azzal összefüggő külső és belső egyeztetéseket;

11. külső szervezetek megkeresése alapján részt vesz új pénzügyi konstrukciók kidolgozásában, a jelenlegi pénzforgalmi szolgáltatások továbbfejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, bevezetésében;

12. a vezetői információs rendszer működése érdekében forgalmi és állományi adatokat gyűjt, amelyekből statisztikákat és elemzéseket készít;

13. az állampapír-értékesítés elősegítése érdekében rendszeres adatszolgáltatásokkal, elemzésekkel, tanácsadással támogatja a vármegyei igazgatóságok munkáját;

14. részt vesz az elért értékesítési eredmények és tapasztalatok vármegyei szintű kiértékelésében és eredményességi fejlesztésében;

15. ellenőrzi a vármegyei igazgatóságok állampapír-forgalmazási tevékenységének szabályszerűségét és hatékonyságát;

16. szakmailag felügyeli és koordinálja az vármegyei igazgatóságok értékpapír-forgalmazási feladatkörébe tartozó tevékenységét;

17. elkészíti és aktualizálja a Kincstár állampapír-értékesítési tervét és stratégiáját, továbbá az értékesítési eredmények alapján éves beszámolót készít;

18. az állampapír-értékesítési terv és stratégia alapján kidolgozza a munkavállalói állampapírértékesítés- ösztönzési rendszer keretén belül adható juttatások éves tervét;

19. szakmailag felügyeli és koordinálja az értékpapír-forgalmazás körében igénybe vett közvetítők tevékenységét;

20. az integritás tanácsadóval és a Compliance Főosztállyal együttműködik az állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódó csaláskockázatok felmérésében, a hatékony és arányos csalásellenes intézkedésekkel kapcsolatos tevékenységekben.

7. A HÁLÓZATIRÁNYÍTÁSÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1. AZ ILLETMÉNYSZÁMFEJTÉSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.1. ILLETMÉNYSZÁMFEJTÉSI FŐOSZTÁLY

24. § (1) Az Illetményszámfejtési Főosztály

1. szakmailag irányítja az illetményszámfejtési központok illetményszámfejtési tevékenységét, feladatellátását;
2. az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal együttműködve, annak statisztikai elemzési, adatminőség-biztosítási iránymutatásait figyelembe véve ellátja az illetményszámfejtés információs feladatainak szakmai vezetését;
3. aktualizálja az illetményszámfejtéshez szükséges okiratok adattartalmát a munkajogi szabályok változásával összhangban;
4. 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;
5. meghatározza a jogszabályváltozásokból adódó vagy jogszabály által újonnan előírt, szakterületére vonatkozó feladatok végrehajtásához az illetményszámfejtés informatikai rendszerei fejlesztéséhez, módosításához szükséges illetményszámfejtési szakmai követelményeket, tesztelés során ellenőrzi a fejlesztések megvalósítását;
6. az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal együttműködve, annak szakmai elemzési iránymutatásait követve rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

7. karbantartja a központosított illetményszámfejtési rendszer honlapjának szakmai oldalait, ellátja a Heves Vármegyei Igazgatóság Ügyfélkapcsolati Iroda szakmai támogatásával kapcsolatos feladatokat;

8. ellátja a havi adó- és járulékbavallás feladataival kapcsolatos, valamint az illetményszámfejtéssel összefüggő, társszervek felé teljesítendő adatszolgáltatások szakmai irányítását;

9. nyilvántartja a központosított illetményszámfejtési rendszer részére adatot szolgáltató, interfészt használó intézményeket és az azokkal kapcsolatban álló, interfészt fejlesztő szolgáltatóit;

10. szakterületét érintően gondoskodik az Adattárházzal, a Központi Törzsadatkezelő Megoldással, a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerrel, a TÉBA (Támogatási Életút Bázis Adatok) követeléskezeléssel és az önkormányzati ASP rendszerrel való adatkapcsolat biztosításáról, az adatkapcsolat megfelelőségét ellenőrző szakterület megállapításait, iránymutatásait figyelembe veszi;

11. biztosítja a feladatkörét érintő hatósági feladatok ellátását és az ezek nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet;

12. elkészíti a főosztály által irányított szakmai programok kibocsátásával kapcsolatos tájékoztatókat, gondoskodik a szakmai programok kibocsátásáról vagy azok engedélyezéséről;

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

14. a központosított illetményszámfejtő rendszert használó intézmények részére – a szakterületére vonatkozóan – szakmai útmutatást, tájékoztatást készít;

15. szakmai szakértői munkacsoportokat működtet;

16. belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében;

17. irányítja és koordinálja az illetményszámfejtési központokban a kapacitásriport-felelősök munkáját, szakmai segítséget nyújt részükre, továbbá felel az illetményszámfejtési központok központosított illetményszámfejtési kapacitásriportjainak központosított illetményszámfejtő rendszer részeként történő fejlesztésének szakmai irányításáért, szabálybázisának meghatározásáért, ellenőrzi a fejlesztések megvalósítását;

18. felel és figyelemmel kíséri az illetményszámfejtési központok központosított illetményszámfejtési szakmai területei napi, havi kapacitásriportjainak alakulását, rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít, tájékoztatókat, elemzéseket készít;

19. 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;

20. javaslatot készít a felhasználói vélemények feldolgozását követően a központosított illetményszámfejtő rendszer felhasználóbarát fejlesztéseire;

21. ellátja a központosított illetményszámfejtő rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatokat, kiemelt figyelemmel az automatizálási folyamatok megvalósulására;

22. gondoskodik a központosított illetményszámfejtő rendszer felhasználói oktatóvideók elkészítéséről, mind az illetményszámfejtési területén dolgozók, mind a számfejtési körbe tartozó intézmények részére;

23. együttműködve a Szervezetfejlesztési Főosztállyal, részt vesz az illetményszámfejtési központok szakmai képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységben, koordinálja annak végrehajtását;

24. szakterületét érintően gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartással, az Adattárházzal való adatkapcsolat biztosításáról.

(2) 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

a) közreműködik a személyi juttatások számfejtésében, az adók és járulékok megállapításában;

b) ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;

c) teljesíti a foglalkoztató jogszabály szerinti bejelentésével kapcsolatos kötelezettséget (biztosított bejelentés);

d) érvényesíti a személyi juttatásokat terhelő letiltásokat, levonásokat, közvetlen bírósági felhívásokat, ellátja az önkéntes kölcsönös biztosítópénztári számlákat érintő fizetési kötelezettségek megállapításával kapcsolatos feladatokat;

e) ellátja a személyi jövedelemadózással összefüggő, a személyi jövedelemadó megállapításával és elszámolásával kapcsolatos foglalkoztatói, kifizetői feladatokat, gondoskodik a havi adó- és járulékbavallás javításáról, a havi számfejtés adataival való egyezőségéről;

f) adatot szolgáltat a költségvetési szervek bér- és munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatásához, valamint a létszám- és bérigazgatási információs rendszer működtetéséhez;

g) kiszabja a központosított illetményszámfejtő rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása, késedelmes, hibás vagy valótlan adattartalommal történő teljesítése esetén járó bírságot;

h) ellátja a központosított illetményszámfejtő programot használó szervek, intézmények szakmai koordinálását.

7.1.2. ELSZÁMOLÁSI ÉS LEBONYOLÍTÁSI FŐOSZTÁLY

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

25. § (1) Az Elszámolási és Lebonyolítási Főosztály

1. szakmailag irányítja a központosított illetményszámfejtési feladatokhoz kapcsolódó lebonyolítási tevékenységet, feladatellátást, a belső szabályzatban előírtak alapján lebonyolítási feladatokat lát el az illetményszámfejtési központok tekintetében;

2. kiadja az egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat 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, az Adattárházal, az önkormányzati ASP rendszerrel való adatkapcsolat biztosításáról;

5. a Kincstár részéről előkészíti és megkötö a nettó munkabérek átutalásával kapcsolatos pénzügyi megállapodásokat;

6. a szakterülete tekintetében a központosított illetményszámfejtő rendszert használó intézmények részére szakmai útmutatást, tájékoztatást készít;

7. bér- és létszámadatot szolgáltat a költségvetési intézmények beszámolóinak készítéséhez;

8. kidolgozza az önkormányzati nettó finanszírozás lebonyolításának szabályait és a feladatok időbeni lebonyolítását tartalmazó aktuális ürlapgarnitúrát;

9. ellátja az önkormányzati körben a nettó finanszírozással – ideértve a közfoglalkoztatás bértámogatásával – kapcsolatos operatív végrehajtási feladatokat, és elutalja a kedvezményezettek részére a meghatározott összegeket;

10. ellátja továbbá a helyi önkormányzatok intézményátadással kapcsolatos lebonyolításiszámla-kezelését;

11. gondoskodik a főosztály által irányított szakmai programok kibocsátásával kapcsolatos tájékoztatók készítéséről, a szakmai programok kibocsátásáról vagy annak engedélyezéséről;

12. szakmai szakértői munkacsoportokat működtet;

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

14. fogadja, ellenőrzi, feldolgozza a központi költségvetési intézmények nettó finanszírozásához megküldött adatállományokat; előkészíti a befizetési kötelezettség terhelését;

15. feladást készít a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére a szakmai és egyéb megállapodások alapján a központosított illetményszámfejtési körbe tartozó intézmények tekintetében a számlázandó tételekről;

16. ellátja a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához teljesített adatszolgáltatási tevékenység irányítását, koordinálását;

17. végzi az igazgatósági technikai adószámok adófolyószámla-monitoringját.

(2) Gyermekek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos lebonyolítási feladatok tekintetében

a) ellátja a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos belső pénzügyi és könyvelési feladatokat (fedezetbiztosítás);

b) nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítése iránt kérelmet benyújtó munkáltatókról;

c) formai, jogszabályban előírt tartalmi és összecsoporthoz tartozó ellenőrzést végez a benyújtott munkáltatói igények befogadásakor;

d) ellátja a folyósítással kapcsolatos feladatokat;

e) havonta adatot szolgáltat a kincstári könyvvizetéshez a fizetési kötelezettségek állományára vonatkozóan, valamint negyedévente jelentést készít a kifizetett távolléti díjakról és azok közterheiről;

f) 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

a) ellátja a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos analitikai vezetési feladatokat;

b) ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó forgótőke megállapításával és a fedezet biztosításával járó feladatokat;

c) ellátja az illetményszámfejtés törzsadattárainak kezelését, az adattárak karbantartását (kivéve a kedvezményezett adattárat), vezeti a változásokat;

d) könyvelés zárása után egyeztet a könyvelést, finanszírozást, továbbá egyeztet a havi könyvelésfinanszírozás adatait a bérszámfejtés különböző munkafolyamataiban készült összesítő kimutatásokkal;

e) az adó- és járulékkötelezettségekről szóló havi adóbevallásokat egyeztet a könyvelési-financezési összesítővel valamennyi számfejtési körbe tartozó adószámla vonatkozóan;

f) ellátja a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet;

g) előállítja és továbbítja a NAV felé teljesítendő bevallási kötelezettséghez szükséges adatállományokat;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

h) végzi – megállapodás szerint – a személyi juttatások, tagdíjak, egyéb levonások, valamint az önkéntes kölcsönös biztosítópénztári munkáltatói átutalását;

i) egyezteti a könyvelésfinanszírozás adatait az önkormányzatok és a központi költségvetési szervek nettó finanszírozási adataival;

j) meghatalmazottként egyezteti az önkormányzati kör és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által finanszírozott helyi önkormányzati egészségügyi intézmények tekintetében az adófolyósámlákat.

7.1.3. ILLETMÉNYSZÁMFEJTÉSI KÖZPONT

26. § 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

a) számfejtik a személyi juttatásokat, számfejtésükben megállapítják az adókat és járulékokat;

b) ellátják a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;

c) teljesítik a foglalkoztató jogszabály szerinti bejelentésével kapcsolatos kötelezettséget (biztosított bejelentés);

d) érvényesítik a személyi juttatásokat terhelő letiltásokat, levonásokat, közvetlen bírósági felhívásokat, ellátják az önkéntes kölcsönös biztosítópénztári számlákat érintő fizetési kötelezettségek megállapításával kapcsolatos feladatokat;

e) 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 egyezőségről;

f) adatot szolgáltatnak a költségvetési szervek bér- és munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatásához, valamint a létszám- és bérgazdálkodási információs rendszer működtetéséhez;

g) kiszabják a központosított illetményszámfejtő rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása, késedelmes, hibás vagy valótlan adattartalommal történő teljesítése esetén járó bírságot;

h) ellátják a központosított illetményszámfejtő programot használó szervek, intézmények szakmai koordinálását az Illetményszámfejtési Főosztály irányításával.

7.2. A TÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**7.2.1. EU TÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY**

27. § (1) Az EU Támogatási Főosztály közreműködik a TOP megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában, amelynek keretében

a) gondoskodik a TOP IH-val, valamint a Nemzeti Fejlesztési Központtal kötött közreműködő, lebonyolító szervezeti feladatokat tartalmazó megállapodás elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról;

b) az EU alapjaiból származó pénzeszközök felhasználásához kapcsolódóan közreműködik a Szabályzat 1. § (7) bekezdés d) pontja szerinti megállapodásban meghatározott TOP megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában, amelynek keretében

ba) kialakítja a feladatellátáshoz kapcsolódó hazai és európai uniós normák és a TOP IH által kiadott hatályos utasítások szerinti belső eljárásrendeket,

bb) ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatokat,

bc) kezeli a kifogásokat és a szabálytalansági gyanúkat,

bd) nyomon követi a kedvezményezettek közbeszerzési kötelezettségeit,

be) ellátja a vármegyei igazgatóságok közreműködő szervezeti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, melynek keretében biztosítja az egységes eljárásrendek mentén történő feladatellátást,

bf) ellátja a támogatásigénylők és kedvezményezettek tájékoztatásával kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat, összhangban a Széchenyi 2020 program központi ügyfélszolgálatával,

bg) ellátja a végrehajtáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, koordinálja a vármegyei igazgatóságok adatszolgáltatási tevékenységét,

bh) koordinálja a TOP-pal összefüggő külső és belső ellenőrzéseket, a jelentések véleményezését, és nyomon követi az intézkedések végrehajtását,

bi) összeállítja a TOP-ra vonatkozó beszámolókat, jelentéseket.

(2) Az EU Támogatási Főosztály

a) ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadsággal összefüggő költségei jogosulatlan elszámolása, igénybevétele miatt elrendelt visszafizetések egyes követeléskezelési feladatait;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

b) ellátja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint különböző eljárás alapján követeléssé vált vissza nem térítendő, hazai forrásból, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;

c) egyedi megbízás alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait;

d) ellátja az RRF tekintetében a Kincstár feladatkörébe utalt lebonyolító szervi feladatokat az állampénztári irodák közreműködésével.

(3) Az EU Támogatási Főosztály az (1) és (2) bekezdésben foglalt feladatokkal kapcsolatban

a) a végrehajtásban részt vevő területi szervek részére szakmai felkészítést szervez;

b) gondoskodik a területi szervek részére tájékoztatók, útmutatók összeállításáról.

7.2.2. TÁMOGATÁSOKAT KÖZVETÍTŐ FŐOSZTÁLY**28. § A Támogatásokat Közvetítő Főosztály**

1. elkészíti a Kincstár által kezelt céllelőirányzatokhoz kapcsolódó megbízási szerződéseket, megállapodást köt az előirányzatok kezelésében közreműködő egyéb szervezetekkel;

2. ellátja az egyes pályázatos támogatási céllelőirányzatok kezelésére kötött megbízási szerződések és jogszabályi felhatalmazás alapján a támogatások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat (szabályozás, folyósítás, ellenőrzés, adatbázis kialakítása);

3. ellátja a Kincstár által kezelt céllelőirányzatokkal összefüggésben a területi szervek állampénztári irodai tevékenységének szakmai felügyeletét, koordinálja a feladatok ellátását, kialakítja a szakterületre vonatkozó egységes belső szabályozó eszközöket;

4. a Kincstár által kezelt céllelőirányzatokra vonatkozóan rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít, beszámolót készít;

5. ellátja a lakáscélú támogatások utalványozásával kapcsolatos feladatokat, szakmailag irányítja a hitelintézeti adatszolgáltatást, szakmai igényeket határoz meg a szükséges informatikai fejlesztésekhez, valamint 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, valamint kérelemre tájékoztatást nyújt a lakás-előtakarékoskodók részére az ügyeikről;

8. ellátja a budapesti 4-es metróvonal finanszírozására kötött, háromoldalú – Budapest Főváros Önkormányzata, Budapest Közlekedési Zrt., Kincstár – szerződésben rögzített, még fennálló pénzügyi lebonyolítási feladatokat;

9. cégfigyelést végez a Cégléletről közzétett alapján, továbbá ellátja a cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, költségtérítésekről készülő elektronikus igazolások kiküldetésének szakmai koordinációját, valamint intézkedik a befizetésekkel kapcsolatos megkeresések ügyében;

10. ellátja az építetési fedezetkezelési feladatokat;

11. ellátja azon munkáltatók apákat megillető pótszabadság-elszámolással kapcsolatos ellenőrzési feladatok szakmai irányítását, melyek nem családtámogatási kifizetőhelyek, továbbá gondoskodik a pótszabadsággal összefüggő távolléti díj és közterhei számításával kapcsolatos szakmai iránymutatás beszerzéséről az illetékes minisztériumtól;

12. az állampénztári irodák közreműködésével ellátja 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 lévő 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. ellátja a lakáscélú állami támogatásokhoz kapcsolódó lakóhely-létesítés ellenőrzését;

16. szakmailag irányítja a nemzeti otthonteremtési közösség szervezői számára előírt, Kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatást, szakmai igényeket, követelményeket határoz meg a szükséges informatikai fejlesztésekhez, és elkészíti a jogszabály által előírt útmutatót;

17. ellátja a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatásról szóló jogszabályban meghatározott kezelő szervi feladatokat;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

18. ellátja a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és a Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás felhasználásának lebonyolítói, ellenőrzési, pénzügyi és főkönyvi könyvelési feladatait a területileg illetékes állampénztári iroda közreműködésével;

19. ellátja a lakástámogatás szakmai feladatait ellátó vármegyei kormányhivatalok, hitelintézetek és a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes szakterülete részére a Lakáscélú Támogatások Nyilvántartási Rendszere online lekérdező alrendszere 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. ellátja a rozsdaovezeti akcióterületen létesített lakóingatlanban kialakított lakások vásárlásához kapcsolódó adó-visszatérítési támogatással és tulajdonosváltással összefüggő feladatokat;

22. ellátja a babaváró támogatásokról szóló jogszabály szerinti hitelintézeti ellenőrzést és hatósági feladatokat;

23. ellátja a Magyar Falu Program pályázati rendszeren belül egyes pályázatok esetén a lebonyolító szervi feladatokat az állampénztári irodák közreműködésével;

24. ellátja a Vidéki Otthonfelújítási Program jogszabályi előírásai alapján a lebonyolítói feladatokat az állampénztári irodák közreműködésével;

25. ellátja a munkáshitelről szóló jogszabály alapján a hitelintézeti ellenőrzést és a hatósági feladatokat;

26. ellátja a Versenyképes Járások Program jogszabályi előírásai alapján a lebonyolítói feladatokat az állampénztári irodák közreműködésével;

27. ellátja az Otthon Start program keretében biztosított FIX 3%-os lakáshitelezéssel kapcsolatos feladatokat;

28. ellátja a Minimálbér emeléshez kapcsolódó szociális hozzájárulási adó támogatás vonatkozásában felmerülő kezelő szervi megállapodásban feltüntetett feladatokat.

7.3. ÖNKORMÁNYZATI FŐOSZTÁLY**29. § 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 [Áht.](#) szerinti felülvizsgálata, valamint humánszolgáltatást nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami fenntartók finanszírozása, ellenőrzése – szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;

3. ellátja az ÖNEGM rendszer (Önkormányzati Előirányzat-gazdálkodási Modul) szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a Nemzetgazdasági Minisztérium 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 települési önkormányzatok 2020. december 31-ig terjedő időszakra kivetett gépjárműadóról szolgáltatott korrekciós adatok alapján a központi költségvetés részére történő utalás ellenőrzéséhez, 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 adósságrendeziési eljárás megindítását kezdeményezi;

9. ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendeziésével kapcsolatos feladatokat a 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 és a kezelő szervekkel szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

13. ellátja a humánszolgáltatást nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami fenntartók költségvetési támogatásainak igénylésével, annak módosításával, elszámolásával, ellenőrzésével, valamint részletfizetési kérelmeivel kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;

14. elvégzi a helyi önkormányzatok államitámogatás-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 2020. december 31-ig terjedő időszakra kivetett gépjárműadóra szolgáltatott korrekciós adatok alapján a központi költségvetés részére történő utalás 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;

19. ellátja az [Áht.](#) szerinti kincstári ellenőrzési feladathoz kapcsolódó előkészítési és koordinációs feladatokat, elkészíti a lezárt ellenőrzési időszakról szóló jelentésekről az összesítő kimutatást.

7.4. ÖNKORMÁNYZATI ASP ALKALMAZÁSOKAT TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY

30. § Az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály

1. ellátja a csatlakozás- és szolgáltatásmenedzsmenthez kapcsolódó feladatokat, amelynek keretében biztosítja és felügyeli – az önkormányzati adattárház kivételével – az önkormányzati ASP rendszer – az önkormányzati ASP rendszerről szóló [257/2016. \(VIII. 31.\) Korm. rendelet](#) szerinti – egyes elemeinek működését; a bejelentések kezelése érdekében kapcsolatot tart az önkormányzati ASP rendszer felhasználóival az önkormányzati ASP rendszer Hiba- és igénybejelentő alkalmazáson keresztül, valamint részükre szakmai támogatást nyújt, továbbá koordinálja a vármegyei igazgatóságok tájékoztatási és adminisztratív feladatainak 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; elvégzi azok kihelyezését, egyéb esetekben közreműködik a tájékoztató anyagok kihelyezésében;

5. a szolgáltatásokhoz kapcsolódó képzési anyagok elkészítésében együttműködik a humánpolitikai és az informatikai szakterületekkel;

6. az ingatlanvagyon-kataszter rendszer, az ipar- és kereskedelmi szakrendszer, az önkormányzati adórendszer, a támogató rendszerek, a keretrendszer és a hagyatéki leltár rendszer esetében ellátja az oktatási feladatokat, valamint az önkormányzati adattárház esetében közreműködik az oktatási feladatok ellátásában;

7. 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;

8. meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek fejlesztésével és továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket;

9. az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereinek, keretrendszerének és támogató rendszereinek fejlesztésének tervezéséhez és menedzsmentjéhez kapcsolódó feladatok 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, illetve a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában érintett egyéb szervezetekkel;

11. szakmailag támogatja és koordinálja a Heves Vármegyei Igazgatóság Ügyfélkapcsolati Iroda önkormányzati ASP rendszerrel kapcsolatos ügyfél-kapcsolattartási, tájékoztatási és adminisztratív feladatainak ellátását;

12. biztosítja a közvetlen rendszertámogatást a problémák kezelésére;

13. teljesíti az önkormányzati adóztatással összefüggő adatszolgáltatásokat, melynek érdekében ellenőrzési, egyeztetési, tájékoztatási és feldolgozási feladatokat lát el, meghatározza továbbá az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó szakmai követelményeket;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

14. ellátja az önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos adatszolgáltatások feldolgozását, összesítését, ellenőrzését és az illetékes szervezet részére történő továbbítását;

15. az ingatlanvagyon-kataszter rendszer, az ipar- és kereskedelmi szakrendszer, az önkormányzati adórendszer, a támogató rendszerek, 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, az önkormányzati adattárház esetében közreműködik a képzési anyagok szakmai tartalmának kidolgozásában;

16. közreműködik az önkormányzati ASP rendszer elektronikus fizetési és elszámolási rendszerével kapcsolatosan számára előírt adminisztrációs, működtetési és hibakezelési feladatok ellátásában;

17. közreműködik az önkormányzati kör kockázatelemzését és ellenőrzését támogató informatikai megoldások kidolgozásában;

18. konkrét önkormányzatra vagy önkormányzatok körére vonatkozó elemzőanyagokat állít elő;

19. az önkormányzati ASP rendszer egyes elemeihez kapcsolódó feladatok ellátása során együttműködik az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szakterületekkel.

8. AZ INFORMATIKAI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**8.1. INFORMATIKAI ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK****8.1.1. INFRASTRUKTÚRA ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY****31. § Az Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály:**

1. elkészíti az éves infrastruktúra-beszerzési és infrastruktúra-üzemeltetési tervet, valamint közreműködik az éves infrastruktúra-fejlesztési terv elkészítésében;

2. a jóváhagyott tervek alapján célszerűségi vizsgálatot végez, és elkészíti a beszerzések indításához szükséges műszaki dokumentációkat;

3. javaslatot tesz a biztonságos működés és az ehhez tartozó fejlesztések megvalósításához szükséges informatikai eszközök, hardver- és szoftverelemek, számítástechnikai kellék- és segédanyagok beszerzésére, infrastruktúra-módosításokra, az architektúra tervezésére, felépítésére, konszolidációjára és üzemeltetésére, az új eszközök illesztésére;

4. meghatározza és jóváhagyja a Kincstár informatikai infrastruktúrájához kapcsolódó beruházások, felújítások üzemeltetési szempontú követelményeit, valamint közreműködik a lebonyolításban;

5. új felhasználói igény esetén, a követelményspecifikáció alapján közreműködik a tervezésben és a megvalósításban;

6. kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi, ellenőrzi és megfelelőség esetén igazolja ezek teljesítését, valamint közreműködik az új berendezések rendszerbe történő integrálásában és dokumentálásában;

7. 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;

8. üzemelteti és karbantartja a Kincstár informatikai eszközeit és alkalmazásait, biztosítja azok folyamatos és biztonságos működését, szükség esetén külső erőforrás bevonásával;

9. üzemelteti és karbantartja a feladatkörébe utalt rendszerek operációs rendszereit, valamint az informatikai infrastruktúrához tartozó virtualizációs és adatbázis platformokat, konténerizációs környezeteket;

10. végzi az adatbázis kiszolgáló környezetek teljes körű üzemeltetését;

11. közreműködik a Kincstár informatikai infrastruktúrájához és szolgáltatásaihoz kapcsolódó automatizálási megoldások és folyamatok fejlesztésében, végzi azok üzemeltetését;

12. a belső szabályozók szerinti rendszeres és alkalomszerű mentésekkel, archiválásokkal, visszaállításokkal biztosítja a Kincstár informatikai rendszereinek biztonságos működését;

13. biztosítja a Kincstár géptermeinek, adatközpontjainak összehangolt működtetését, gondoskodik a kapcsolódó folyamatok koordinálásáról és megvalósításáról;

14. gondoskodik az infrastruktúra és alkalmazáskörnyezetek működést érintő határvédelmi rendszerek felügyeletéről és üzemeltetéséről;

15. a Nemzeti Távközlési Gerinchálózat (NTG) által biztosított szolgáltatások esetében ellátja a kormányzati infrastruktúra szolgáltató felé történő kapcsolattartási feladatokat;

16. biztosítja a helyi és országos adatátviteli szolgáltatásokat, a külső egyedi elérések technikai feltételeit;

17. az informatikai szakterület igényeinek megfelelően intézkedik az adatátviteli összeköttetések megrendeléséről, áthelyezéséről, valamint átviteli jellemzőinek megváltoztatásáról;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

18. gondoskodik a Kincstár feladataihoz szükséges hírközlési és infokommunikációs szolgáltatásokról, és vezeti az azokkal összefüggő nyilvántartásokat;

19. felügyeli a Kincstár telefonos ügyfélszolgálatának és internetprotokoll-alapú telefon infrastruktúrájának napi működését, hatékonyságjavító intézkedéseket fogalmaz meg és hajt végre, amennyiben szükséges, külső támogatók igénybevételével;

20. kezeli az IP telefonközpont menedzsment felületeit, biztosítja azok megbízható működését, valamint gondoskodik a telefonközpontok szakmai üzemeltetéséről, a bővítések, karbantartások, fejlesztések megrendeléséről és az ezzel kapcsolatos teljesítésigazolási és nyilvántartási feladatokról;

21. ellátja a mobil eszközökre (mobiltelefon, laptop, tablet) telepített mobileszköz-menedzsment rendszer (Mobile Device Management, MDM) infrastruktúrájának felügyeletét, a szerveroldali beállításokat, és gondoskodik azok naprakészen tartásáról;

22. vezeti az informatikai infrastruktúra architektúra- és kapacitás-nyilvántartásait;

23. részt vesz az egységes licenc- és eszközgazdálkodási tevékenységben az adatközponti informatikai infrastruktúra vonatkozásában, az általuk használt licenck és eszközök tekintetében adatokat szolgáltat a licenckmenedzser és az eszköznyilvántartó szakterületek felé;

24. gondoskodik a vírusvédelmi, levél- és tartalomszűrő rendszerek felügyeletéről és üzemeltetéséről;

25. elvégzi a naplóelemző rendszerek monitoringját és annak üzemeltetését;

26. ellátja az informatika biztonsági szakterület rendszerüzemeltetésének támogatását, sérülékenységvizsgálatra alkalmas eszközt vezet be az informatikai biztonsági vezetővel együttműködve, és végzi az infrastruktúra üzemeltetését.

8.1.2. ALKALMAZÁSÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY**32. § Az Alkalmazásüzemeltetési Főosztály**

1. felelős a nyugdíjbiztosítási feladatok ellátását támogató informatikai rendszerek alkalmazásüzemeltetési feladatainak ellátásáért;

2. felelős a szociális és rehabilitációs szakrendszerek alkalmazásüzemeltetéséért;

3. felelős a családtámogatási és egészségbiztosítási ellátások támogatását biztosító és feldolgozását végző szakrendszerek alkalmazásüzemeltetési feladatainak ellátásáért;

4. felelős a Kincstár által használt, nem saját fejlesztésű funkcionális rendszereinek, így többek között a TBCST követeléskezelési nyilvántartást és feladatellátást biztosító szakrendszerének alkalmazásüzemeltetési feladatainak ellátásáért;

5. felelős a Kincstár Honlap, az ügyiratkezelési rendszerek, a Hivatali Kapu, valamint a Kincstár funkcionális területeinek működését támogató informatikai rendszerek alkalmazásüzemeltetési feladatainak ellátásáért;

6. folyamatosan végzi a hatáskörébe tartozó folyósítási lekérdező rendszerek alkalmazásüzemeltetését és felügyeletét;

7. kezeli a folyósítás programkönyvtárait és a technikai állományokat (programok, technikai állományok élesítése);

8. felelős a központi illetményszámfejtési feladatot ellátó rendszer üzemeltetéséért;

9. felelős az önkormányzati támogatások és adatszolgáltatások, a nem állami humánszolgáltató fenntartók támogatását biztosító rendszerek üzemeltetéséért;

10. felelős a belső, saját fejlesztésű funkcionális rendszerek alkalmazásüzemeltetéséért;

11. ellátja azon önkormányzati ASP rendszer szakrendszereinek, támogató rendszereinek és keretrendszerének alkalmazásüzemeltetési feladatait, amelyek esetében az önkormányzati ASP rendszerről szóló [257/2016. \(VIII. 31.\) Korm. rendelet](#) a Kincstárhoz rendeli az alkalmazásüzemeltetési feladatok ellátását;

12. gondoskodik az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereinek, támogató rendszereinek és keretrendszerének támogatási és üzemeltetési feladatainak ellátásáról;

13. 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;

14. gondoskodik a Kincstár pénzforgalmi rendszereinek napnyitási és napzárási feladatainak ellátásáról;

15. részt vesz az elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, azok gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására;

16. részt vesz a jóváhagyott fejlesztési igények specifikálásában, tervezésében, és a hibák feltárásában, valamint az új verziók telepítésében;

17. ellátja a számlavezető rendszer, az értékpapír számlavezető rendszer és az egyéb államháztartási rendszerek, valamint a kapcsolódó pénzforgalmi rendszerek alkalmazásüzemeltetési feladatait;

18. kapcsolatot tart a kincstári és az értékpapír számlavezető rendszerek és az egyéb államháztartási rendszerek, valamint a kapcsolódó pénzforgalmi rendszerek informatikai üzemeltetésében részt vevő szervezeti egységekkel;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

19. ellátja a kincstári SAP-alapú rendszerek informatikai alkalmazásüzemeltetési feladatait, valamint ezen rendszerek és a DWH rendszer felhasználó- és jogosultságkezeléssel kapcsolatos feladatait; gondoskodik az üzemeltetői dokumentációk meglétéről;
20. SAP alkalmazásüzemeltetési feladatai körében biztosítja a teszt- és éles rendszeri beállítások végrehajtását a kapott projektdokumentációk alapján;
21. közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok informatikai munkatársainak felkészítésében a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokra átruházott feladatok tekintetében a feladataik elvégzésére, és szakmai segítséget nyújt részükre;
22. részt vesz az éves alkalmazásfejlesztési és informatikai beszerzési terv elkészítésében;
23. részt vesz az architektúratervezésben, elkészíti a hatáskörébe tartozó részeket, továbbá a beszerzések előkészítése során célszerűségi vizsgálatot végez, és elkészíti a műszaki dokumentációkat;
24. részt vesz az informatikai fejlesztések üzemeltetői tesztjeiben, gondoskodik a tesztekhez szükséges megfelelő alkalmazáskörnyezetről, részt vesz az új alkalmazásokhoz, valamint a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztekkel összefüggő feladatok végrehajtásában, ellenőrzésében, a tesztek kiértékelésében;
25. felelős az általa üzemeltetett informatikai rendszerek biztonságos működéséért, a rendszeres és alkalomszerű mentéseket, archiválásokat, visszaállításokat kezdeményezi;
26. 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;
27. a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtéséhez hardver- és szoftvermódosításokat, fejlesztéseket kezdeményez;
28. támogatja az adatfeldolgozás során jelentkező hibák felderítését, javítását és a tesztelési feladatok végrehajtását az üzemeltetett rendszerekben;
29. ellátja mindazon rendszerek monitoringját, melyek alkalmazásüzemeltetési feladataiért felelős;
30. javaslatot tesz a fejlesztések végrehajtásához szükséges külső és belső erőforrás-allokációra, valamint hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre, oktatásokra;
31. közreműködik a kincstári projektek alkalmazásüzemeltetési feladatainak átvételében, és a projekt lezárását követően ellátja a rendszerek alkalmazásüzemeltetési feladatait;
32. részt vesz a feladat és felelősségi körébe tartozó informatikai rendszerekhez kapcsolódó fejlesztések tesztelési folyamataiban, 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;
33. karbantartja feladatai ellátása vonatkozásában az informatikai programokat, interfészeket, elvégzi a fejlesztések nyomán előállt eredménytermékek informatikai architekturális és technológiai ellenőrzését;
34. szervezi és végrehajtja a kezelésébe adott 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 üzemeltetésre a fejlesztést végző szervezeti egységtől;
35. a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében gondoskodik az üzemeltetési dokumentációk meglétéről;
36. együttműködik az Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály szakterületeivel az alkalmazások infrastruktúrát érintő feladatainak ellátásában;
37. kapcsolatot tart a hardverkarbantartást és a szoftvertámogatást végző külső szállítókkal, valamint a hardver- és szoftvergyártókkal, -forgalmazókkal;
38. 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;
39. felelős a DR tesztek végrehajtásáért, eredményeinek kiértékeléséért;
40. közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, folyamatosan monitorozza az alkalmazásüzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az alkalmazásüzemeltetéshez szükséges monitoringeszközökre, és felelős ezek működtetéséért;
41. közreműködik a koncepcionális szintű rendszertervek elkészítésében, az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;
42. közreműködik az informatikai szolgáltatáskatalógus kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
43. támogatja a feladatkörébe tartozó alkalmazások és szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, valamint a garanciák érvényesítését.

8.1.3. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK INFORMATIKAI FŐOSZTÁLYA

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

33. § A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Főosztálya

1. feladata a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért 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. elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési és beszerzési tervet;

3. 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;

4. közreműködik koncepcionális szintű rendszertervek készítésével az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;

5. kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszerüzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végzetett fejlesztések dokumentáltságáért;

6. végrehajtja a jogszabályváltozásokból eredő, a szakigazgatási és ügyvitelszervezési területek által megfogalmazott informatikai fejlesztési feladatokat;

7. 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;

8. kezeli az EMGA és EMVA nemzeti kifizető ügynökség alapfeladatához kapcsolódó ügyviteli alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő változtatási igényeket: a beérkező informatikai fejlesztési igények alapján egyeztet a megrendelő szakmai területtel, ez alapján meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembehelyezési eljárásokat, gondoskodik az adott feladat határidőre történő végrehajtásáról, közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában, átadja az alkalmazást a rendszerüzemeltetésért felelős szervezeti egységnek;

9. gondoskodik a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési dokumentációk meglétéről;

10. szükség szerint rendszerszervező támogatást nyújt a Kincstár által megfogalmazott szakmai igények informatikai megvalósításához;

11. alkalmazásmenedzseri funkciókat lát el a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatási Nyilvántartási Rendszer (a továbbiakban: MVTNYR) tekintetében;

12. szakmai kapcsolatot tart az MVTNYR tekintetében a szerződéses partnerekkel, és megadja a teljesítési igazolás alapján szolgáló adatokat a szerződéses partnereknek;

13. karbantartja feladatai ellátása vonatkozásában az informatikai programokat, interfészeket, elvégzi a fejlesztések nyomán előállt eredménytermékek informatikai architekturális és technológiai ellenőrzését;

14. támogatja az informatikai szakterületen belüli koordinációs feladatokban az IBIR vezetőt a nemzeti kifizető ügynökségi folyamatok ISO 27001-es tanúsításának megszerzésével és fenntartásával kapcsolatos tevékenységekben;

15. 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;

16. felkészíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok informatikai munkatársait a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokra átruházott feladatok tekintetében a feladataik elvégzésére, és szakmai segítséget nyújt részükre;

17. ellátja az MVTNYR tekintetében az infrastruktúra-üzemeltetési funkciókat;

18. gondoskodik a meglévő szervizmegállapodások mentén az EMGA és EMVA nemzeti kifizető ügynökségi informatikai infrastruktúra eszközeinek karbantartásáról, biztosítja azok folyamatos és biztonságos működését, szükség esetén külső erőforrás bevonásával;

19. megtervezi, üzemelteti és karbantartja a feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver- és szoftvereszközöket az EMVA és EMGA nemzeti kifizető ügynökségi folyamatok tekintetében;

20. szükség szerint részt vesz az MVTNYR infrastruktúra és a Kincstár informatikai infrastruktúra közös fejlesztési és tervezési folyamataiban, biztosítja a Kincstár informatikai infrastruktúra és az MVTNYR infrastruktúra közötti kapcsolatokat;

21. biztosítja a helyi és országos adatátviteli szolgáltatásokat, a külső egyedi elérések technikai feltételeit, valamint az MVTNYR rendszereihez a hozzáféréseket, és nyilvántartja az ehhez kapcsolódó jogosultságokat;

22. biztosítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési informatikai rendszerek és ügyviteli alkalmazások működésével kapcsolatos hibakezelési segítőszolgáltatást (HelpDesk);

23. az EU Bizottság, az Illetékes Hatóság és az általa megbízott Tanúsító szerv ellenőrzései során feltárt kockázati hiányosságokra intézkedési tervet készít, az intézkedések végrehajtásáról folyamatosan beszámol.

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

8.2. INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**8.2.1 INFORMATIKAI NYILVÁNTARTÁSOK FŐOSZTÁLY****34. § Az Informatikai Nyilvántartások Főosztály:**

- a) IDM/IAM Rendszert vezet be, működtet, paraméterez, kialakítja a központi jogosultság kezelés és nyilvántartás feltételeit;
- b) tanúsítvány menedzsment rendszert alakít ki, működtet, központosított nyilvántartást vezet a tanúsítványok adatairól és tulajdonságairól;
- c) informatikai és távközlési eszközöket szerez be, raktároz és kezel, kialakítja ezen eszközök naprakész műszaki nyilvántartását, a kezelésükhöz kapcsolódó folyamatokat, kezeli a mobil flotta szerződéseket;
- d) szoftverlicenc gazdálkodást végez, nyilvántartja és menedzseli a Kincstár szoftver licenceit, licenc szerződéseit, egységes licenccnyilvántartó rendszert épít fel és vezet be;
- e) az informatikai üzemeltetési igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel közösen, naprakészen vezeti az informatikai és távközlési eszközök, valamint a szoftver licencek műszaki nyilvántartását;
- f) ellátja a központi jogosultságkezelési és nyilvántartási feladatokat, egységes jogosultságkezelő rendszert alakít ki, vezet be és üzemeltet;
- g) részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok, koncepciók kidolgozásában.

8.3. INFORMATIKAI FEJLESZTÉSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**8.3.1 KÜLSŐ FEJLESZTÉSŰ ALKALMAZÁSOK FŐOSZTÁLY****35. § A Külső Fejlesztésű Alkalmazások Főosztály:**

1. külső alkalmazásfejlesztési feladatok kapcsán rögzíti a bevezetni tervezett új alkalmazás specifikus konfigurációs elemeket (CI) az alkalmazás leltárban;
2. külső alkalmazásfejlesztési feladatok kapcsán meghatározza a megvalósuló alkalmazás verzió használatához szükséges licenc igényeket;
3. külső alkalmazásfejlesztési feladatok kapcsán meghatározza a megvalósuló alkalmazás verzió használatához szükséges felhasználói csoport igényeket;
4. elkészíti az éves külső alkalmazásfejlesztési tervet;
5. javaslatot tesz a külső fejlesztések végrehajtásához szükséges belső és külső erőforrás-allokációra, valamint a hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre, oktatásokra;
6. koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek rendszerszervezői, fejlesztői és tesztelői erőforrásait külső alkalmazás fejlesztések esetén, ellenőrzi és megfelelőség esetén igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését;
7. kezdeményezi a sikeres teszten átesett külső fejlesztésű alkalmazások üzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett alkalmazás fejlesztésekhez kapcsolódó dokumentációk minőségi és mennyiségi átvételéért;
8. a fejlesztési feladat prioritásoknak és rendelkezésre álló külső és belső kapacitásoknak a figyelembevételével fejlesztői kapacitást biztosít a Kincstár által megfogalmazott külső fejlesztésű alkalmazásokhoz kapcsolódó alkalmazásfejlesztési feladatokhoz;
9. együttműködik az informatikai üzemeltetési igazgató által felügyelt – érintett – szervezeti egységével a külső fejlesztésű alkalmazás fejlesztések kapcsán felmerülő alkalmazásüzemeltetési feladatok meghatározásában, a változások megbízható működésének biztosításához szükséges infrastruktúra tervezésében;
10. előkészíti a külső fejlesztésű alkalmazások üzembe helyezését, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges informatikai üzemeltetési dokumentációkat, támogatja az üzembe helyezést;
11. külső informatikai fejlesztésekkel támogatja a nyugdíjbiztosítási igazgatási, a családtámogatási, az egészségbiztosítási, a szociális és rehabilitációs szervek informatikai területeinek szakmai tevékenységét, kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati informatika megvalósításáért felelős szervekkel és a nyugdíjbiztosítási igazgatási, a családtámogatási, az egészségbiztosítási és rehabilitációs szervekkel, valamint alkalmazásfejlesztési kérdésekben meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben részt vevők körére;
12. a Kincstár külső fejlesztésű nyugdíjfolyósítás alkalmazásait illetően koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;
13. felelős a nyugdíjbiztosítási feladatok ellátását támogató külső fejlesztésű alkalmazások fejlesztéséért;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

14. felelős a szociális és rehabilitációs külső fejlesztésű alkalmazások fejlesztéséért;
15. felelős a családtámogatási és egészségbiztosítási ellátások támogatását biztosító és feldolgozását végző külső fejlesztésű alkalmazások fejlesztéséért;
16. felelős a Kincstár által használt, nem saját fejlesztésű funkcionális alkalmazásainak, így többek között a TBCST követeléskezelési nyilvántartást és feladatellátást biztosító alkalmazásának fejlesztéséért, valamint a Kincstár Honlap, az ügyiratkezelési alkalmazások, a Hivatali Kapu, valamint a Kincstár funkcionális területeinek működését támogató külső fejlesztésű alkalmazások fejlesztéséért;
17. a külső fejlesztésű alkalmazások fejlesztésekhez fejlesztési vezetőket, minőségbiztosítókat, rendszerszervezőket biztosít;
18. a külső fejlesztésű alkalmazások fejlesztési feladatainak elvégzése során meghatározza az informatikai terjedelmet, alkalmazandó technológiákat, elkészítendő dokumentumokat, részt vesz ezek elkészítésében, irányítja az elkészítést végző személyeket, munkacsoportokat, szerződéses partnereket, érintettség esetén ezekben együttműködik az igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgatóval;
19. intézkedik a külső fejlesztési feladatok egységes koordinációjáról, tervezéséről, megvalósításáról;
20. külső alkalmazás fejlesztések során elvégzi az eredménytermékek technológiai ellenőrzését, az ellenőrzésre javaslatokat dolgoz ki;
21. feladata a külső fejlesztésű alkalmazások forráskód elemzése, minőségbiztosítása, átvétele és elhelyezése;
22. feladata a külső fejlesztésű alkalmazások dokumentációinak áttekintése, véleményezése, minőségbiztosítása, átvétele és elhelyezése.

8.3.2 ADATTÁRHÁZ FŐOSZTÁLY**36. § Az Adattárház Főosztály**

1. felelős az adattárház-fejlesztési stratégia kialakításáért és végrehajtásáért, együttműködve az Adatvagyon- gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal;
2. kialakítja és egységesíti az adattárház-építési és működtetési folyamatokat;
3. felel az adattárházak egységes adatmodelljéért;
4. nyilvántartja az egyes üzleti területek adattárházakkal kapcsolatos követelményeit, gondoskodik a szükséges prioritásról és a változtatási és javítási igények megvalósításáról;
5. az üzleti területek által meghatározott követelmények alapján célszerűségi vizsgálatot végez, és műszaki leírásokat készít;
6. az adattárház-építéssel kapcsolatos belső megvalósításokat végzi, a külső megvalósításokat irányítja, a megvalósításokkal kapcsolatos felhasználói teszteléseket támogatja, együttműködve az érintett üzleti és szakmai területekkel;
7. az adattárházak felhasználói részére technikai és üzleti oktatásokat szervez és végez;
8. támogatja az üzleti területeket az adatkiaknázási és riport-, dashboardkészítési feladataiban;
9. koordinálja és támogatja az adattárházakkal kapcsolatos problémák feltárását és megoldását;
10. közreműködik az adatminőség folyamatos fenntartásában, hibakeresést, hibakezelést végez, és a rendszerek szakmai alkalmazásüzemeltetési feladatait ellátja, továbbá elvégzi az adattárházak adatbetöltési és monitorozási feladatait;
11. támogatja az üzleti területeket az adatminőséggel kapcsolatos problémák feltárásában és monitorozásában;
12. támogatja a hardver- és szoftverüzemeltetési feladatokat;
13. együttműködik az informatikai biztonsági vezetővel és az adatvédelmi tisztviselővel az adattárházakat érintő adatbiztonsági és adatvédelmi problémák azonosításában és megoldásában;
14. az önkormányzati ASP adattárház esetében kidolgozza a szolgáltatásokhoz kapcsolódó képzési anyagok szakmai tartalmát;
15. működteti az önkormányzati ASP adattárházat, ennek keretében kapcsolatot tart a forrásrendszerek fejlesztőivel és üzemeltetőivel, a saját lokális rendszereiből adatokat küldő (ún. interfészes) önkormányzatokkal, az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztállyal;
16. karbantartja és közzéteszi az interfészspecifikációk, 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;
17. közreműködik az önkormányzati kör kockázatelemzését és ellenőrzését támogató informatikai megoldások kidolgozásában;
18. üzemelteti az önkormányzati ASP adattárház csomagfogadó, töltő, felhasználó szinkronizációs és kiaknázó komponenseit, valamint az Adattárház Tájékoztatói és Riportelérési Portált;
19. a hatáskörébe tartozó kérdésekben az általános előírásokban foglaltak szerint egyeztetést folytat külső szervezetekkel.

9. A LAKOSSÁGI SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

9.1. A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**9.1.1. NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI SZAKIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY**

37. § (1) A Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által ellátott hatósági és egyéb feladatokkal (a továbbiakban: nyugdíjügyek) kapcsolatos szakigazgatási feladatokat.

(2) A 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. 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, valamint a belső és szakmai irányításhoz szükséges szabályozó eszközök egységes végrehajtását biztosító szakigazgatási feladatok ellátásáról, meghatározza az informatikai fejlesztésekhez szükséges szakmai követelményeket;

6. ellátja a Kincstárnak a kordedvezmény 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 a nyugdíjstatisztikai adatokat;

9. közreműködik a nyugdíjbiztosítási ügyviteli folyamatok kialakításában;

10. figyelemmel kíséri a nyugdíjbiztosítási bírósági gyakorlatot, és a tevékenysége során feltárt jogalkalmazási, eljárási és egyéb hiányosságok megszüntetése érdekében megteszi a szükséges szakigazgatási intézkedéseket;

11. előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti a nyomtatványok, iratminták tartalmát, a szakrendszeri nyomtatványokhoz követelményt, a személyre szabott ügyintézési felület nyomtatványaihoz pedig ügyleírást és szakmai követelményt készít;

12. ellátja a postai utalványozással és a banki utalással kapcsolatos szakigazgatási tevékenységet, ehhez kapcsolódóan kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel és a pénzintézetekkel;

13. állásfoglalást készít a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, külső szervek és magánszemélyek megkereséseire;

14. nyugdíjjogi és jogalkalmazási kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel;

15. előkészíti és gondozza a feladat- és hatáskörét érintő, valamint a jogszabályokon alapuló, más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat;

16. 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;

17. a jogi és igazgatási igazgatóval együttműködésben véleményezi a központi szerv nyugdíjbiztosítási hatáskörébe és a NYUFIG hatáskörébe tartozó hatósági ügyekkel kapcsolatos jogerős bírósági ítéletekkel szemben benyújtandó felülvizsgálati kérelmeket;

18. felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;

19. 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, a NYUFIG által előkészített információs anyagok és tájékoztatók tekintetében pedig szakmai jóváhagyást végez;

20. szakmai képzéseket tart nyugdíjjogi, jogalkalmazási, ügyfél-tájékoztatási és elbírálási kérdésekben;

21. 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;

22. 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;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

23. közreműködik a kivételes méltányosság gyakorlásával kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában;

24. belső szabályzat szerint ellátja a Szakmai Tudástár szerkesztését;

25. az első sikeres nyelvvizsga és az első emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatással, valamint a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatással, továbbá a Kormány által a NYUFIG feladatkörébe utalt egyéb juttatással kapcsolatban ellátja a szervezési, szabályozási, szakigazgatási feladatokat, szükség esetén meghatározza a fejlesztés szakmai követelményeit, megállapodást készít elő, kapcsolatot tart az érintett szervekkel;

26. ellátja a nemzetközi nyugdíjtanácsadó napok szervezését, a társfőosztályok, valamint a magyar és a külföldi szervek közötti koordinálási feladatokat, elvégzi az ügyfelek regisztrációját, a tanácsadás során pedig részt vesz a szakmai feladatok ellátásában.

9.1.2. ELLÁTÁSI, FELÜGYELETI ÉS MÉLTÁNYOSSÁGI FŐOSZTÁLY

38. § (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

a) ellátja a nyugdíjnövelés megállapításával kapcsolatos hatósági feladatokat;

b) felügyeleti jogkört gyakorol a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok, valamint a NYUFIG hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz;

c) ellátja a kivételes nyugellátás-megállapítással, a kivételes nyugellátás-emeléssel, az egyszeri segély ügyekkel, valamint a 25. életévüket betöltött, tanulmányokat továbbra is folytató, árvellátásban részesülők ellátásának továbbfolyósítására irányuló kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat, döntésre előkészíti a központi szerv feladatkörébe tartozó méltányossági kérelmeket;

d) indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez;

e) a feladatkörében kiadott hatósági döntések ellen érkező jogorvoslati kérelmeket megvizsgálja, és

f) – amennyiben a döntés saját hatáskörben történő módosítása, visszavonása nem indokolt, úgy – továbbítja a jogi és igazgatási igazgató részére;

g) véleményezi a nyugdíjbiztosítási, valamint a hatósági eljárási tevékenységet érintő jogszabálytervezeteket, normatív utasításokat, belső szabályozó eszközöket;

h) statisztikai adatokat szolgáltat a feladatkörébe tartozóan mindazokról az adatokról, amelyek a szakrendszerekből központilag nem gyűjthetők ki.

9.1.3. NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI FOLYAMAT- ÉS ÜGYVITELSZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY

39. § (1) A Nyugdíjbiztosítási Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály ellátja a jogszabály alapján a központi szerv feladat- és hatáskörébe tartozó nyugdíjügyekkel kapcsolatos folyamat- és ügyvitelszervezési feladatokat.

(2) A Nyugdíjbiztosítási Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében

1. előkészíti a nyugdíjügyekkel összefüggő, ügyviteli tárgyú normatív utasítások, belső szabályozó eszközök, módszertani útmutatók és körlevelek tervezetét, gondoskodik a nyugdíjszakmai ügyviteli szabályok betartásáról;

2. figyelemmel kíséri és elemzi a nyugdíjügyekkel összefüggő ügyviteli folyamatokat, 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;

3. állásfoglalást készít elő az ügyviteli folyamatokkal összefüggésben felmerülő, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervektől, külső szervektől érkező megkeresésekre;

4. részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek szakmai irányításával kapcsolatos, az ügyviteli folyamatokat érintő intézkedések és döntések előkészítésében;

5. ellátja a nyugdíjügyekkel kapcsolatos ügyviteli támogatást, javaslatot tesz az egyes ügyviteli folyamatok informatikai támogatására, a meglévő támogatás módosítására, az ügyvitel-korszerűsítésre és -fejlesztésre, az ügyviteli egységek jelzése alapján összegyűjti a racionalizálási igényeket, és ez alapján megfogalmazza a szakmai követelményeket;

6. előkészíti a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek hatósági feladatellátását támogató informatikai rendszerek jogszabálykövetésen alapuló módosításait, 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;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

7. előkészíti 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;

8. meghatározza a nyugdíjbiztosítási nyilvántartásokban szereplő adatok más rendszerekbe történő átadásához és a nyilvántartandó adatok más rendszerekből történő átvételéhez szükséges interfészek fejlesztésének szakmai követelményeit, és közreműködik azok megvalósításában;

9. közreműködik az alkalmazói rendszerek hibabejelentéseinek támogatásában, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzés által feltártak alapján a felhasználók támogatásában, a problémák megoldásában;

10. 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;

11. meghatározza a nyugdíjbiztosítással összefüggő folyamatokhoz kapcsolódóan az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos követelményeket, részt vesz az érintett alkalmazások fejlesztésében, közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban;

12. ügyvitelszervezéssel összefüggő kérdésekben egyeztetést folytat a Kincstár szakmai területeivel, a NYUFIG-gal, a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel;

13. szakmai képzéseket tart ügyvitel-támogatási kérdésekben és az alkalmazások rendeltetésszerű használata témakörében;

14. megfogalmazza a folyósítási adatbázissal és a napi update-tel kapcsolatos új változtatási igényeket, összehangolja az egyéb feldolgozásokat támogató adatbázisokat;

15. ellátja az igazoltatásokkal, az adategyeztetési eljárásokkal, a folyósítással, a hozzátartozói ellátások elbírálásával, valamint az ezeket támogató informatikai alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat;

16. ellátja a folyósítási adatbázisokkal kapcsolatos feladatokat, a napi hibás tételek elemzését, a napi update karbantartását;

17. gondoskodik a folyósítási nyilvántartások lekérdező rendszereivel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról;

18. ellátja a levonásokat támogató alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat;

19. a NYUFIG vezetése felé jelzi és az informatikai területtel együttműködve szervezi a rendszeresen ismétlődő feladatok elvégzését;

20. közreműködik a különböző belső és külső szervek felé történő adatszolgáltatások teljesítésében és a beérkező adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokban;

21. koordinálja és közreműködik a NYUFIG E-dossziájának és elektronikus ügyintézési folyamatának kialakításában;

22. közreműködik a folyósítási törzsszám kiosztásában és bővítésében;

23. közreműködik a NYUFIG különböző nyilvántartásainak racionalizálásában és korszerűsítésében;

24. a keresetkorlátozáshoz kapcsolódóan koordinálja a NAV adatszolgáltatás-feldolgozását;

25. az egészségügyben foglalkoztatott személyek vonatkozásában eseti adatszolgáltatást teljesít a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, valamint eseti és havi adatszolgáltatást teljesít a Honvédelmi Minisztérium részére;

26. ellátja a TAJ és Nexus rendszerrel kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokat;

27. 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, elvégzi a folyósított ellátások emelési feltételrendszer-tervezetének kidolgozását;

28. koordinálja a központi nyomtatás kiterjesztését a NYUFIG ügyviteli folyamataiban;

29. 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;

30. koordinálja a nyilvántartásokat érintő adatok átadásával és átvételével kapcsolatos tevékenységet, közreműködik az állományok elemzésében és az azzal kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésében;

31. közigazgatási szervek részére adatszolgáltatást teljesít az alkalmazói rendszerekből, valamint az azokra épülő adattárházakból a jogszabályokban és a vonatkozó megállapodásokban foglaltak szerint;

32. a jogszabályban meghatározott szervezetek számára a jogszabályokban meghatározott módon elérhetővé teszi a nyugdíjbiztosítási nyilvántartási adatokat;

33. 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.

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

9.1.4. CSALÁDTÁMOGATÁSI ÉS EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI FŐOSZTÁLY**40. § (1)** A Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály ellátja

a) 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 feladatokat.

(2) A Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében**1.** javaslatot tesz

a) 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 támogatáshoz, továbbá a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, belső szabályozó eszközök tervezetét;

3. közreműködik az egészségbiztosítási és családtámogatási feladatokat ellátó szervek 1. pont szerinti tevékenységének szakmai irányításában, valamint az országosan egységes gyakorlat kialakításában;

4. előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos elektronikus űrlapokat, formanyomtatványokat, iratmintákat, valamint közreműködik az 1. pont a) alpontja szerinti ügyekben a nyomtatványellátás biztosításában;

5. az 1. pont a) alpontja szerinti ügyekkel kapcsolatosan tájékoztatja a biztosítottakat, valamint segítséget nyújt az igényük érvényesítéséhez, lakossági megkeresés alapján szakmai tájékoztatást nyújt;

6. felügyeleti jogkört gyakorol az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz;

7. felügyeli a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló [2019. évi CXII. törvény \(a továbbiakban: Tbj.\) 2. melléklet 7. pontja](#) szerinti szervek társadalombiztosítási kifizetőhelyeinek, valamint a családtámogatási kifizetőhelynek a tevékenységét;

8. felügyeli az egészségbiztosítási feladatkörükben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivataloknak a foglalkoztatók és a társadalombiztosítási kifizetőhelyek felügyeletével kapcsolatos feladatainak ellátását;

9. közreműködik a méltányossági egészségbiztosítási pénzbeli ellátásokkal és az egyszeri segéllyel kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában, kezdeményezi a szükséges szakrendszeri fejlesztéseket;

10. 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;

11. a társadalombiztosítási kifizetőhelyek részére közzéteszi a kifizetőhelyi tájékoztatót;

12. előkészíti és gondozza az 1. pont szerinti feladat- és hatáskörét érintően más szervekkel, hatóságokkal kötendő együttműködési megállapodásokat;

13. előkészíti a [Tbj. 2. melléklet 7. pontja](#) szerinti szervek társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolásának benyújtására vonatkozó megállapodásokat;

14. 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;

15. feldolgozza és felülvizsgálja a fővárosi és vármegyei kormányhivatal mint társadalombiztosítási kifizetőhely, valamint a [Tbj. 2. melléklet 7. pontja](#) szerinti szervek társadalombiztosítási kifizetőhelyeinek adatszolgáltatását;

16. felkérésre részt vesz az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;

17. indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez;

18. közreműködik az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, kapcsolatot tart fenn a kijelölt illetékes teherviselővel és szervekkel, végzi az európai uniós tagságból és a szociális biztonsági, szociálpolitikai tárgyú nemzetközi egyezmények végrehajtása során adódó koordinációs feladatokat, továbbá részt vesz az európai uniós szakbizottságok és nemzetközi szervezetek szakmai munkájában;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

19. ellátja a kizárólag adatcserével, adatszolgáltatással összefüggő feladatokat a hatósági döntést nem igénylő, európai uniós tagállamok által biztosított családi ellátások vonatkozásában;

20. ellátja az 1. pont szerinti ügyekkel, valamint a társadalombiztosítási kifizetőhelyi adatszolgáltatással 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;

21. megtervezi a családtámogatási ellátások, a fogyatékosági támogatás és a bányászati keresetkiegészítés kifizetésének ütemezését, e körben kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel;

22. ellátja a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a nagycsaládos földgázár-támogatással kapcsolatos, az utazási költségtérítési támogatással, az első sikeres nyelvvizsga és az első emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatással, a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatással, az otthonfelújítási támogatásokkal, fiatalok életkezdési támogatásával, valamint az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival és a társadalombiztosítási kifizetőhelyek által benyújtott adatszolgáltatással kapcsolatos telefonos, illetve e-mailben érkező ügyfélszolgálati feladatokat;

23. ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásáról szóló kormányrendeletben és a babaváró támogatásról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;

24. közreműködik az egységes szociális nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

25. ellátja a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvényben meghatározott nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;

26. ellátja a családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos havi adó- és járulékbavallással összefüggő szakigazgatási feladatokat;

27. lefolytatja a külföldön élő, külföldön született magyar állampolgárságú és nem magyar állampolgárságú „Magyar igazolvánnyal” rendelkező gyermek után igényelt anyasági támogatással és a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos hatósági eljárásokat;

28. intézi a családtámogatási kifizetőhely által folyósított ellátásokkal kapcsolatos előzmények, iratok beszerzését a családtámogatási kifizetőhelyi illetékesség keletkezése és megszűnése esetén;

29. kiadja a családtámogatási kifizetőhelytől családtámogatási ellátásban részesülőket megillető hatósági igazolványt és hatósági bizonyítványt;

30. az egységes szociális nyilvántartás adatai alapján hatósági bizonyítványt állít ki;

31. gondoskodik a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartási, adategyeztetési, utalási, adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáról;

32. 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 adatszolgáltatásokban szereplő és az egészségbiztosítási szervek által az 1. pont a) alpontja szerint megállapított ellátások adatainak feldolgozásáról, közreműködik a feldolgozott adatok közzétételében, továbbá az ellátásokra vonatkozó analitikus és költségvetési szemléletű elemzések, hatásvizsgálatok készítésében;

37. az 1. pont a) alpontja szerinti ellátásokkal kapcsolatos folyósítási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésével, azok megszervezésével összefüggésben együttműködik a Kincstár érintett szervezeti egységeivel, valamint a NAV és a NEAK érintett szakterületeivel;

38. az 1. pont a) alpontja szerinti ellátásokkal kapcsolatban közreműködik az Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatok ellátásában;

39. az 1. pont szerinti hatáskörébe tartozó ügyekben szükség szerint kezdeményezi a TAJ szám képzését;

40. előkészíti az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, a baleseti táppénzzel és a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos, NAV felé történő havi személyi jövedelemadó- és járulék bevallást, elvégzi a hibás bevallások javítását és szükség esetén az önellenőrzések és helyesbítések elkészítését, továbbá ellátja az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, és a baleseti táppénzzel és a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos adó- és járulékbavallással összefüggő szakigazgatási feladatokat;

41. gondoskodik a kormányhivatalok által megállapított egészségbiztosítás pénzbeli passzív ellátások és a családtámogatási ellátások átadásáról a NEAK részére.

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

42. Egészségbiztosítási pénzbeli ellátási- és családtámogatási adatokat szolgáltat, és szakmai támogatást nyújt a NYUFIG Elszámolási és Számfejtési Főosztály feladatkörébe tartozó támogatások elbírálásához.

9.1.5. SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK FŐOSZTÁLYA**41. § (1) A Szociális Ellátások Főosztálya**

a) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok hatósági nyilvántartása, a szolgáltatások igénybevételi jelentése, a finanszírozásuk ellenőrzésének biztosítása, valamint a szociális pénzbeli és természetbeni ellátások nyilvántartása és az ágazati jelentések központi információs rendszereinek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat, meghatározza a további szükséges szakmai fejlesztéseket, és részt vesz a fejlesztési folyamatban;

b) a Gyermkeink Védelmében elnevezésű informatikai rendszer törzsadat alrendszere, a tervező és értékelő alrendszere, valamint az örökbefogadási alrendszere működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat, meghatározza a további szükséges szakmai fejlesztéseket, és részt vesz a fejlesztési folyamatban;

c) a megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak elbírálása, komplex minősítése, szakvélemény készítése, a foglalkozási rehabilitáció, valamint az akkreditált foglalkoztatók nyilvántartását és finanszírozását szolgáló központi rehabilitációs szakrendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai koordinációs feladatokat.

(2) A Szociális Ellátások Főosztálya az (1) bekezdés szerinti feladatai körében

a) ellátja a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások országos jelentési rendszerével, a várakozók jelentésével kapcsolatos feladatokat;

b) vezeti a szociális szolgáltatások, a gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartást;

c) elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok szolgáltatói nyilvántartásával és az ágazati azonosító kiadásával összefüggő feladatokat;

d) ellátja a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásával összefüggő feladatait;

e) végzi a Gyermkeink Védelmében elnevezésű informatikai rendszer gyermekvédelmi szakellátási, valamint gyermekjóléti alapellátási alrendszereivel összefüggő szakmai feladatait;

f) végzi a Gyermkeink Védelmében elnevezésű informatikai rendszer örökbefogadási alrendszerével összefüggő működtetési és fejlesztési szakmai feladatait;

g) ellátja a központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek fejlesztéseinek bevezetésével, a felhasználók támogatásával, tájékoztatásával és a rendszerhasználatra vonatkozó képességekkel összefüggő központi feladatokat;

h) ellátja a szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek felhasználóinak jogosultságkezelési feladatait;

i) teljesíti a külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatásokat az országos központi szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi információs rendszerek adatai alapján;

j) ellátja a Rehabilitációs Szakigazgatási Rendszer működtetésének és fejlesztésének koordinációjával összefüggő feladatokat;

k) ellátja a rehabilitációs igénykezelő rendszer működésének és fejlesztésének szakmai koordinációjával kapcsolatos feladatokat;

l) az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal együttműködve ellátja a szociális ellenőri rendszer, valamint a szociális vezetői információs rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

m) végzi az országos központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek jogosultságkezelő rendszerének, interfészkapcsolatainak működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai, folyamatszervezési feladatokat;

n) ellátja a Kincstár feladatkörébe utalt egyéb szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat.

9.1.6. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI KÖVETELÉSKEZELÉSI FŐOSZTÁLY

42. § (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékossági támogatással, a vakok személyi járadékával és a bányászati keresetkiegészítéssel összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében

a) nyilvántartást vezet a jogalap nélküli ellátási ügyekben keletkezett kifizetésekről;

b) a végleges határozatok alapján fennálló kintlévőségeket nyilvántartja, a követelésekről havonta adatszolgáltatást teljesít;

c) intézkedik a túlfizetések visszautalása iránt;

d) figyelemmel kíséri a megtérüléseket;

e) intézkedik a tartozások esetleges levonása, más szerv általi megtérítése vagy munkabérből történő levonása ügyében, a követelés megtérülése érdekében meghatározott esetekben fizetési felszólítást ad ki;

f) figyelemmel kíséri a részletfizetéssel teljesítő ügyfelek teljesítését, és ennek elmaradása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;

g) kezdeményezi a NAV-nál a követelés behajtását;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

- h) figyelemmel kíséri az elévülési határidőt, gondoskodik az elévülés miatti követelések törléséről;
- i) felülvizsgálja, törli és elkülönítetten tartja nyilván a behajthatatlan és kis összegű követeléseket;
- j) megteszi a szükséges intézkedéseket a kötelezett elhalálozása esetén a tartozás örökösöktől történő behajtása érdekében, e körben hagyatéki igénybejelentést tesz a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzőhöz;
- k) az adós kérésére tartozásigazolást vagy egyenlegközlést ad ki a fennálló tartozás összegéről a követelés- nyilvántartás adatai alapján;
- l) intézkedik a vonatkozó közösségi koordinációs rendeletek alapján külföldi hatóság által fizetendő ellátások megtérítésének kezeléséről és azok behajtásáról.
- (2) 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 pénzbeli egészségbiztosítási ellátásokkal, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítési támogatással összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében
1. nyilvántartást vezet a követelésekről;
 2. a végleges 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 a NAV-nál 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. elvégzi a kamatszámítást, és felvezeti a nyilvántartásba;
 13. 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. 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
- a) javaslatot tesz a feladatkörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;
 - b) megválaszolja a más hatóság vagy egyéb szerv belföldi jogsegély keretében küldött megkereséseit;
 - c) kivizsgálja és nyilvántartja a feladatköréhez kapcsolódóan beérkező panaszokat;
 - d) feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart és együttműködik a NAV-val;
 - e) döntésre előkészíti a jogalap nélkül kifizetett családtámogatási ellátásokról, pénzbeli egészségbiztosítási ellátásokról, baleseti táppénzről és utazási költségtérítési támogatásról hozott végleges határozattal megállapított fizetési kötelezettség elengedésére, mérséklésére irányuló méltányossági ügyeket, döntést hoz fizetési kedvezmény tárgyában;
 - f) döntésre előkészíti a NYUFIG által hozott határozatok tekintetében a tartozás mérséklésére, elengedésére irányuló méltányossági ügyeket, döntést hoz fizetési kedvezmény tárgyában;
 - g) döntésre előkészíti az otthonfelújítási támogatások visszaköveteléséhez kapcsolódóan fizetési kedvezmény engedélyezésére irányuló ügyeket;
 - h) döntést hoz fizetési kedvezmény tárgyában a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával kapcsolatos ügyekben;
 - i) feladatköréhez kapcsolódóan együttműködik az Államháztartási Számvetési Főosztállyal, a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztályával és a NYUFIG Elsámrolási és Számfejtési Főosztályával;
 - j) ellátja a hatáskörét érintő informatikai rendszerekkel összefüggő szakmai feladatokat, gondoskodik a tesztelesek lebonyolításáról a verzióváltások előtt, meghatározza az informatikai rendszerek feladatkörét érintő szakmai követelményeit;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

k) ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával, a babaváró támogatással, az első sikeres nyelvvizsga és az emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatással, a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatással, az otthonfelújítási támogatásokkal, a bölcsődei támogatással, bölcsődei ösztöndíjprogrammal, a rozsdáövezeti lakásvásárlással, a munkáshittel, valamint a továbbadott támogatásokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott követeléskezelési feladatokat;

l) döntést hoz fizetési kedvezmény tárgyában a munkáshittel kapcsolatos ügyekben.

9.1.7. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI SZAKFELÜGYELETI FŐOSZTÁLY

43. § (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Szakfelügyeleti Főosztály ellátja, valamint koordinálja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköréhez kapcsolódó ellenőrzési feladatokat, amelyek körében

a) 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, amely során a vizsgálat tárgyával kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére, feltárására, továbbá 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;

b) a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja, valamint a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően végrehajtja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok mint nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek tevékenységére irányuló téma-, cél- és utóellenőrzéseket, amely során a vizsgálat tárgyával kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére, feltárására, továbbá 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, valamint nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

c) a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok mint egészségbiztosítási pénztári szervek és családtámogatási ügyekben eljáró hatóságok tevékenységére irányuló, külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően végrehajtott téma-, cél- és utóellenőrzéseket;

d) felkérésre közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokra kiterjedő ellenőrzések éves tervezésével és beszámolásával összefüggő feladatok ellátásában;

e) koordinálja a Kincstár által lefolytatandó, a családtámogatási kifizetőhelyre, valamint egyes társadalombiztosítási kifizetőhelyekre irányuló hatósági ellenőrzéseket;

f) 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 által végzett ellenőrzési tevékenységet a társadalombiztosítási és családtámogatási ügyek tekintetében, továbbá az ellenőrzés során a vizsgálat tárgyával kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg; az ellenőrzések során észlelt jogsértés esetén előzetes intézkedést tesz, és soron kívül javaslattal él a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes felé a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében, valamint nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(2) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Szakfelügyeleti Főosztály

a) nyilvántartja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekre irányuló külső ellenőrzéseket;

b) kivizsgálja – indokolt esetben a beadvány tárgya szerint illetékes szakfőosztályok bevonásával – a Kincstárhoz érkező társadalombiztosítási vagy családtámogatási tárgyú panaszokat és közérdekű bejelentéseket;

c) működteti a társadalombiztosítási és családtámogatási ügyekben érkező panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének monitoringrendszerét, elemzi az abból kinyert adatokat;

d) működteti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok mint nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, egészségbiztosítási pénztári szervek és családtámogatási ügyekben eljáró hatóságok jelzésein alapuló szakmai monitoringrendszert;

e) figyelemmel kíséri a nyugdíjstatisztikai adatokat, az adatgyűjtést, javaslatokat tesz az adatgyűjtési, nyilvántartási rendszer fejlesztésére;

f) segítséget nyújt a Kincstár által működtetett társadalombiztosítási és családtámogatási informatikai rendszerek fejlesztéséhez, a követelményjegyzékek elkészítéséhez, a teszteléshez és az oktatáshoz;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

g) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, belső szabályozó eszközök tervezetét;

h) gondozza, karbantartja a Kincstár internetes honlapjára, valamint intranet hálózatra felkerülő, a főosztály ügykörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat;

i) részt vesz előterjesztések előkészítésében, jogszabálytervezetek véleményezésében;

j) a Kincstár és a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgatási szervek szakmai tevékenységének fejlesztése érdekében segítséget nyújt, szakmai értekezleteket, továbbképzéseket kezdeményez, részt vesz ezek előkészítésében, illetve lebonyolításában.

10. A JOGI ÉS IGAZGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**10.1. JOGI FŐOSZTÁLY****44. § (1) A Jogi Főosztály**

1. elősegíti a Kincstár működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;
 2. jogi szempontból véleményezi a Kincstár szerződéstervezeteit;
 3. ellátja a Kincstár által megkötendő szerződések jogi megfelelőségének tanúsítását;
 4. a Kincstár által indított közbeszerzési eljárásokban biztosítja a bírálóbizottság jogi szakértelemmel rendelkező tagját és a jogi szakértelmet;
 5. a gazdasági igazgatóval közösen aktualizálja a szerződéskötés folyamatát szabályozó belső szabályozó eszközt;
 6. szakmailag vezeti és koordinálja a területi szerveknél a jogi feladatokat is ellátó jogtanácsosok, valamint jogi előadók tevékenységét;
 7. ellátja a jogszabályokban, valamint belső utasításokban számára előírt ellenjegyzési feladatokat;
 8. jogi véleményt nyilvánít a Kincstár nevében állásfoglalást igénylő ügyekben, továbbá a kötelezettségvállalások előtt jogi véleményt ad a Kincstár tevékenységével kapcsolatos döntések kialakításához;
 9. jogi szempontból vizsgálja és közreműködik a jogszabálytervezetek kidolgozásában, és ellátja azok kodifikációs feladatait;
 10. ellátja a vagyonkezelési és vagyongazdálkodási feladatokkal összefüggő jogi feladatokat;
 11. gondoskodik a Kincstár – továbbá törvényben meghatározott esetekben a magyar állam – jogi képviselőjének ellátásáról bíróságok, választott bíróságok, más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben;
 12. a Kincstárt marasztaló vagy számára hátrányos bírósági határozatok elleni perorvoslati eljárás kezdeményezését és a jogorvoslati kérelmeket véleményezi és előterjeszti a jogi és igazgatási igazgatónak jóváhagyásra;
 13. ellátja a minisztériumokkal egyes pályázatos támogatások lebonyolítására kötött megbízási szerződések alapján a megbízók jogi képviselőjét, polgári jogi, valamint csőd- és felszámolási ügyekben;
 14. elektronikus nyilvántartást vezet a folyamatban lévő peres eljárásokról;
 15. megvizsgálja a Szabályzat 69. §-a szerinti jogi és igazgatási igazgatói jóváhagyáshoz kötött feladatok esetén keletkezett dokumentumokat a jogi és igazgatási igazgatói jóváhagyás előtt;
 16. jogszabályfigyelést végez.
- (2) A Jogi Főosztály az (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott, a területi szerveknél jogi feladatokat is ellátó jogtanácsosok, valamint jogi előadók tevékenységének szakmai vezetése, koordinálása keretében
- a) a területi szervek által hatóságok, bíróságok előtt teendő egyes eljárásjogi cselekményeket (különösen feljelentés, fizetési meghagyás, perindítás, végrehajtás, perbeli egyezségekre vonatkozó javaslat) jogilag véleményezi és a jogi és igazgatási igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
 - b) közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata iránti perekben a területi szerv peres képviselőt ellátó jogtanácsosának, jogi előadójának kijelölését a jogi és igazgatási igazgató elé terjeszti jóváhagyásra; a területi szerv jogi képviselőt ellátó jogtanácsosának, jogi előadójának peres beadványait véleményezi;
 - c) a területi szerv jogi képviselőt ellátó jogtanácsosának, jogi előadójának a peres képviselőhöz szükséges meghatalmazását véleményezi és a jogi és igazgatási igazgatónak felterjeszti aláírásra;
 - d) a területi szerv peres tárgyaláson részt vevő jogtanácsosának a peres tárgyalásról készített és a Jogi Főosztálynak megküldött tájékoztatását jóváhagyja;
 - e) a jogi és igazgatási igazgató utasítása esetén ellátja a peres képviselőt;
 - f) a területi szervek által havi gyakorisággal a folyamatban lévő és lezárt peres eljárásokról szolgáltatott adatok alapján elektronikus nyilvántartást vezet a folyamatban lévő peres eljárásokról;
 - g) a területi szerv jogtanácsosa, jogi előadója által készített szerződések tervezetét a Jogi Főosztály jogtanácsosa, jogi előadója véleményezi;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

h) a területi szerv jogtanácsosa, jogi előadója által készített szerződések tervezetének területi szerv jogtanácsosa, jogi előadója által történő jogi megfelelés tanúsítását megelőzően jóváhagyja;

i) a területi szerveknél felmerülő ügyekben előkészített jogi állásfoglalások, jogi vélemények, jogi szakértelmet igénylő dokumentumok tervezetét véleményezi, jóváhagyja;

j) a területi szerveknél felmerülő ügyekben előkészített levéltervezeteket véleményezi, jóváhagyja.

(3) A Jogi Főosztály a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek által ellátott feladatokkal kapcsolatban

a) 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;

b) szükség esetén segítséget nyújt a külső szervektől, hatóságoktól az általa kezelt peres eljárással érintett ügyekben érkezett megkeresésekre adandó válaszok összeállításában.

(4) A Jogi Főosztály ellátja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörét érintő jogi feladatokat, ennek keretében

a) ellátja a Kincstár jogi képviseletét a bíróságok, közjegyzők, végrehajtók, nyomozó és egyéb hatóságok előtti eljárásokban;

b) 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;

c) 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;

d) közreműködik a jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezeteinek véleményezésében;

e) jogi állásfoglalást nyújt, valamint jogi-szakmai véleményt ad;

f) elősegíti az egységes jogalkalmazás megvalósulását;

g) 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;

h) a külföldről érkezett jogsegélykérelem esetén jogi, szakmai segítséget nyújt;

i) közreműködik a Kincstár hatáskörébe utalt projektekkel összefüggő jogi tájékoztatási és igénylő beadványok előkészítésében, megválaszolásában, a projektek kapcsán felmerülő kifogáskezelések jogi tartalmú megválaszolásában, projektekkel kapcsolatos peres eljárásokban képviseli a Kincstárt.

10.2. SZABÁLYOZÁSI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY**45. § A Szabályozási és Koordinációs Főosztály**

a) ellátja a Kincstár ügyiratforgalmának adminisztrációs, adatszolgáltatási és koordinációs feladatait, beleértve az IIER-es iratkezelési feladatokat is;

b) végzi a Kincstár ügyviteli folyamatainak irányítását, támogatását, koordinálását és felügyeletét, valamint az ezzel összefüggő elektronikus nyilvántartás szakmai támogatását, koordinálását és felügyeletét;

c) felügyeli a Kincstárban a nyílt iratok kezelésével, irattárolásával összefüggő feladatokat, működteti és felügyeli a központi szerv nyílt irattárát;

d) gondoskodik a postai szolgáltatások igénybevételéről, ellátja a központi szerv postai levélküldeményekkel kapcsolatos érkeztetési, küldeményfeladási és kézbesítési feladatait; ellátja a központi szerv szervezeti egységeinek expedíálással összefüggő feladatait;

e) koordinálja a Kincstár működésével kapcsolatos külső és belső előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését;

f) ellátja a Kincstár éves munkatervének elkészítéséhez és végrehajtásához, ezen belül a terv teljesülését bemutató beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó feladatokat, és elvégzi az ezekkel kapcsolatos koordinációt;

g) vezeti a Kincstár nevében aláírásra jogosultak nyilvántartását, a képviseleti nyilvántartást, valamint elkészítetteti, kiadja és nyilvántartja a Kincstár körbélyegzőit;

h) ellátja a Kincstár belső szabályozó eszközeinek véglegesítésével, közzétételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat és az éves felülvizsgálatuk koordinációját;

i) gondoskodik a Kincstár valamennyi szervezeti egységét érintő tájékoztatók belső elektronikus információs portálon történő megjelenítéséről, részt vesz a belső elektronikus információs portál fejlesztésében;

j) ellátja a Kincstár ellenőrzési nyomvonalai, ügyrendjei, éves felülvizsgálatának koordinációját;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

k) gondoskodik az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az irányító szerv, továbbá e tárgyban hatályos belső szabályozó eszközben nem meghatározott egyéb, a Kincstár ellenőrzésére jogosult szerv vagy a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság európai uniós támogatás kincstári felhasználását (Kincstár mint kedvezményezett) célzó ellenőrzéseinek koordinációjáról.

11. A HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**11.1. HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY****46. § A Humánpolitikai Főosztály**

- a) ellátja a jogviszony létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) javaslatot tesz a szervezeti egységek engedélyezett létszámára, nyilvántartja az engedélyezett, betöltött és üres álláshelyeket;
- c) gondoskodik a szükséges humánerőforrás biztosításáról;
- d) vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat (közfoglalkoztatási alapnyilvántartás), jogszabályok és eseti megkeresés alapján adatszolgáltatást teljesít;
- e) közreműködik a Kincstár létszám- és éves személyi juttatások előirányzatának tervezésében, azok betartásának ellenőrzésében és a beszámolási feladatokban;
- f) részt vesz a munkaügyi panaszok kivizsgálásában, a szakszervezeti érdekegyeztetésben, valamint a munkaügyi egyeztetésekben; közreműködik a Közfoglalkoztatási Döntőbizottság előtti ügyekben;
- g) a kincstári szakterületekkel együttműködve elkészíti és naprakészen tartja a Kincstár feladatkataszterét.

11.2. SZERVEZETFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY**47. § 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. felméri a szervezet- és a személyi állomány fejlesztésére vonatkozó igényeket, ezek alapján kompetencia- fejlesztő tréningeket és programokat dolgoz ki és folytat le;
3. ellátja a szervezet központi oktatási feladatait, melynek keretében rendszeres személyes oktatói, továbbfejlesztési, betanítási tevékenységet végez;
4. kialakítja és működteti a lakhatási jellegű, a gyermeket nevelő és családot alapító foglalkoztatottaknak nyújtható, a szociális, az egészségügyi és az egyéb támogatások rendszerét;
5. ellátja a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
6. működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelésének rendszerét;
7. ellátja a kintutakítások adományozásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat;
8. működteti a Szociális Bizottságot, ellátja a titkári teendőket;
9. ellátja a foglalkoztatottak részére biztosított üdültetési és rekreációs lehetőségek szervezési és adminisztrációs feladatait;
10. kulturális, szabadidős és családi programokat szervez a Kincstár foglalkoztatottai részére, és közreműködik az Államkincstári, Nyugdíjbiztosítási és Vidékfejlesztési Dolgozók Szakszervezete által kezdeményezett rendezvények szervezésében;
11. ellátja a Kincstár és a vármegyei kormányhivatalok mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó feladatokat ellátó foglalkoztatottjainak képzésével kapcsolatos feladatokat;
12. ellátja a Kincstár által adható képzési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat, előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket és munkáltatói kötelezéseket;
13. ellátja a szakmai gyakorlatot teljesítő, valamint a duális képzésben részt vevő hallgatók fogadásával kapcsolatos feladatokat, előkészíti és nyilvántartja a felsőoktatási intézményekkel kötött együttműködési megállapodásokat;
14. ellátja a belső szakmai e-learning tananyagok fejlesztésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
15. ellátja a munkáltatói kölcsönszerződések, jelzálogszerződések előkészítését, jelzálogjog (elidegenítési és terhelési tilalom) be-/feljegyzésével, törlésével, valamint ranghelycserével kapcsolatos feladatokat;
16. jótékonyági és karitatív feladatokat végez, ennek keretében országos adománygyűjtést szervez, véradást bonyolít le.

3. függelék**A NEMZETI KIFIZETŐ ÜGYNÖKSÉG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

1. AZ AGRÁRTÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**1.1. PIACI ÉS NEMZETI TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA**

1. § (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. Ellátja a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillérének és a krízisbiztosítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya az (1) bekezdésben foglalt feladatkörében ellátja

a) a jogszabálytervezetek véleményezését; a támogatás igénybeviteléhez szükséges közlemények, nyomtatványok és tájékoztatóanyagok előkészítését;

b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó eljárásrendek, döntés- és iratminták kialakítását;

c) a kérelmek kezelésére szolgáló elektronikus ügyintézés biztosító rendszerekkel és nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását, valamint azok továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;

d) az intézkedések hatályos jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését, a döntések előkészítését és a kifizetés engedélyezését;

e) jogorvoslati kérelmek kezelését, ezen belül

ea) a jogorvoslati kérelmek alapján első fokon meghozandó döntések előkészítését,

eb) a felterjesztések előkészítését;

f) a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatását, a döntés előkészítését;

g) a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatását, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatását, döntés előkészítését;

h) az egyes intézkedések végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodástervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítését;

i) az átruházott feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányításában és nyomon követésében való részvételt;

j) az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó, eljárásrendben meghatározott jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;

k) a támogatások ütemezett kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározását;

l) a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtását.

(3) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya az alábbiakban felsorolt intézkedéscsoportok keretében látja el a (2) bekezdésben foglalt feladatokat:

a) EMGA-ból és az EU általános költségvetéséből finanszírozott

aa) egyes ágazatok piacsabályozása érdekében működtetett intézkedések,

ab) export-engedélyezési és export-visszatérítési intézkedések,

ac) intervenciós és magántárolási támogatási intézkedések,

ad) egyes állatbetegségek megelőzésére irányuló intézkedések,

ae) egyes kifizetéssel nem járó, feladatkörébe utalt intézkedések;

b) nemzeti költségvetésből finanszírozott

ba) az Európai Bizottság által jóváhagyott támogatások,

bb) csekély összegű támogatások,

bc) csoportmentességi támogatások;

c) EMVA forrásból finanszírozott krízisbiztosítási rendszer;

d) EMVA forrásból és nemzeti költségvetésből finanszírozott mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillér.

(4) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillére vonatkozásában az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül

a) közreműködik a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer adatbázisával és működésével, valamint a Kármegállapítási Munkafolyamatot Támogató Rendszer működésével összefüggő fejlesztési feladatok ellátásában;

b) ellátja a komplex mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer kincstári feladatkörbe tartozó részének működtetését;

c) ellátja az agrárkár-megállapító szerv feletti szakmai irányítási feladatokat.

(5) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a krízisbiztosítási rendszer vonatkozásában az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül

a) közreműködik a krízisbiztosítási rendszer adatbázisával és működésével összefüggő fejlesztési feladatok ellátásában;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

b) ellátja a krízisbiztosítási rendszer működtetését.

(6) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya

a) részt vesz az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben, közreműködik az ellenőrzéseken, véleményezi a jelentéseket;

b) valamint közreműködik a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében.

1.2. VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

2. § (1) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik

a) az EMVA-ból társfinanszírozott, a VP, illetve a KAP Stratégiai Terv keretében meghirdetett, egyes, nem terület- és állatlétszám-alapú támogatásokkal összefüggő kifizető ügynökségi feladatok ellátása;

b) 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;

c) az EHA-ból társfinanszírozott, a HOP keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása, valamint az ETHA-ból és ETHAA-ból finanszírozott, a MAHOP vagy MAHOP Plusz keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;

d) az EMGA-ból társfinanszírozott, a Nemzeti Diverzifikációs Program (a továbbiakban: NDP) keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;

e) a SAPARD és AVOP keretében jóváhagyott pályázatokkal kapcsolatos egyes központi feladatok ellátása.

(2) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya az (1) bekezdés vonatkozásában, az (1) bekezdés 5. pontja kivételével, a feladatkörébe tartozó támogatások tekintetében általános jelleggel ellátja

a) a jogszabály- és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezésében való közreműködést;

b) a hatályos jogszabályokban, pályázati felhívásokban és belső szabályozó eszközökben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;

c) a hatályos jogszabályok, pályázati felhívások végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztatóanyagok összeállítását, véleményezését;

d) az egyes támogatási intézkedéseket, pályázati felhívásokat érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;

e) 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;

f) az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásához kapcsolódó adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítését;

g) a kérelmek elektronikus ügyintézésének, valamint a kapcsolódó nyilvántartások továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, és a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;

h) az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások alapján megítélt támogatásokkal összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést;

i) az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodástervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítését;

j) az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését;

k) a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározását.

3. § (1) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya a hatósági eljárásban végrehajtott DIT-ÚMVP- 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:

a) 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;

b) az üzemeltetési időszak lezárultának nyomon követése az egyes támogatási ügyek esetében;

c) jogorvoslati kérelmek kezelése, ezen belül

ca) a fellebbezés alapján első fokon meghozandó döntések előkészítése,

cb) felterjesztések előkészítése;

d) a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság vagy szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatása, a döntés előkészítése;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

e) 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

a) elvégzi a kifizetési igénylések feldolgozásával kapcsolatos feladatokat és azok operatív támogatását;

b) elvégzi a szakmai vélemények, állásfoglalások előkészítését, egyeztetések lefolytatását;

c) ellátja a kifogáskezeléssel kapcsolatos feladatokat.

(3) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya részt vesz az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben, közreműködik az ellenőrzéseken, véleményezi a jelentéseket, valamint közreműködik a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében.

1.3. KÖZVETLEN TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

4. § 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, illetve a KAP Stratégiai Terv keretében meghirdetett, terület- és állatlétszám-alapú, valamint egyes nem terület- és állatlétszám-alapú, különösen jövedelempótláshoz, kockázatkezeléshez és szerkezetátalakításhoz kapcsolódó támogatásokkal 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 és feltételeesség jogszabályban előírt követelményeinek való megfelelésre, valamint a helyes mezőgazdasági és környezeti állapotra vonatkozó ellenőrzések végrehajtási rendszerének kialakítása és működtetése, a kölcsönös megfeleltetéssel és a feltételeességgel kapcsolatos ellenőrzések eredményeként a szükséges jogkövetkezmény megállapítása, valamint a feltételeesség a kölcsönös megfeleltetési rendszerekkel kapcsolatos feladatok összehangolása;

10. a főosztály által kezelt jogcímek benyújtási és bírálati folyamataihoz szükséges Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Információs Rendszer (ENAR), Tenyésztési Információs Rendszer (TIR), Baromfi Információs Rendszer (BIR), Országos Lótenyésztési Információs Rendszer (OLIR) adatai fogadásának fejlesztése;

11. a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztállyal együttműködik a MePAR-ra vonatkozó minőségértékelési rendszer működtetésében;

12. a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztállyal együttműködik a területi monitoring rendszer működtetésében;

13. a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztállyal együttműködik a területi monitoring rendszerre vonatkozó minőségértékelési feladatok ellátásában, a vonatkozó európai uniós jogi aktusok és iránymutatások alapján;

14. a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztállyal együttműködik az Egységes Kérelemre vonatkozó minőségértékelési feladatok ellátásában, a vonatkozó európai uniós jogi aktusok és iránymutatások alapján;

15. a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztállyal és az Agrártámogatási Térképészeti Főosztállyal együttműködik a minőségértékelési eredmények alapján szükséges intézkedési tervek kidolgozásában;

16. közreműködik az Egységes Kérelemben szereplő területalapú támogatások kifizetésének kizárólagos hivatkozási alapjául szolgáló MePAR fejlesztési koncepció kialakításában.

5. § A Közvetlen Támogatások Főosztálya a 4. § szerinti feladatkörében általános jelleggel ellátja az alábbi feladatokat:

1. a jogszabálytervezetek, egyéb szabályozók és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezése;

2. az egyes intézkedések tekintetében a végrehajtásra vonatkozó belső szabályozó eszközök, végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, döntés- és egyéb iratminták kidolgozása;

3. az intézkedésben való részvételhez és a támogatás igénybeviteléhez szükséges közlemények, nyomtatványok, a kérelem kitöltéséhez kapcsolódó útmutatók és tájékoztatóanyagok összeállítása;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

4. a kérelmek és igénylések benyújtási és ügyintézési folyamatának előkészítése és működtetése, különös tekintettel az Egységes Kérelem elektronikus kérelembenyújtási és -kezelési felületére;
5. a döntések előkészítése, kifizetések engedélyezése;
6. a jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
7. a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság vagy szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatása, a döntések előkészítése;
8. a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatása, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatása, döntés előkészítése;
9. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások alapján megítélt támogatásokkal összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködés;
10. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodástervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítése;
11. az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítása és nyomon követése;
12. az egyes intézkedések vonatkozásában nyilvántartási és ügyviteli rendszerek üzemeltetése, az integrált nyilvántartási és ügyviteli rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozása;
13. a kérelmek elektronikus ügyintézésének, valamint a kapcsolódó nyilvántartások továbbfejlesztéséhez szükséges szakmai javaslatok és követelmények megfogalmazása, a megvalósuló megoldások szakmai ellenőrzése, valamint a szakmai tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;
14. az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó, eljárásrendben meghatározott jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
15. a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer II. pillére vonatkozásában az adatbázissal összefüggő működtetési és fejlesztési feladatok ellátása;
16. a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározása;
17. az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülés, az ellenőrzéseken való közreműködés, a jelentések véleményezése;
18. a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében való közreműködés.

2. A HORIZONTÁLIS FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. HORIZONTÁLIS ÜGYEKÉRT FELELŐS FŐOSZTÁLY

6. § A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, az ETHA-ból és az ETHAA-ból (társ)finanszírozott, valamint a nemzeti költségvetésből (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: támogatási alapok) finanszírozott intézkedések tekintetében:

- a) a KNYR 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 a KNYR-ben tárolt adatok folyamatos ellenőrzésével és a közhiteles adatokkal történő összevezetésével kapcsolatos feladatokat; továbbá adatkapcsolatot épít ki és működtet a közhiteles nyilvántartást vezető szervekkel;
- b) a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk kezelésére horizontális jellegű nyilvántartásokat működtet;
- c) ellátja a Közös Agrárpolitikából és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások eljárási rendjéről szóló törvény szerinti, az egy és ugyanazon vállalkozásokra vonatkozó adatokat is tartalmazó mezőgazdasági célú csekély összegű támogatások nyilvántartási rendszerének működtetésével és a mezőgazdasági célú csekély összegű támogatásokra, az egy és ugyanazon vállalkozásokra, valamint az alkalmazott üzleti évre vonatkozó adatok nyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat;
- d) közreműködik a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében;
- e) részt vesz az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben, közreműködik az ellenőrzéseken és a jelentések véleményezésében;
- f) az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal 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;
- g) ellátja a tagállami szintű Mezőgazdasági Menedzsment és Monitoring Információs Rendszer működtetéséhez szükséges koordinátori és a Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladatait;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

h) a monitoring feladatai tekintetében az ETHA és ETHAA kivételével az Irányító Hatósággal együttműködve közreműködik a monitoring adatok körének meghatározásában és monitoring adatgyűjtési feladatok ellátásában, továbbá ellátja a támogatási programokra vonatkozó jelentési adatbázisok kialakításával, fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat;

i) közreműködik a támogatási alapok végrehajtásával kapcsolatos adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítésében, amelynek keretében információt nyújt az irányító hatóságok részére a támogatási programok előrehaladásáról, különös tekintettel az indikátorok és a szakpolitikai mutatók teljesüléséről, valamint ellátja az ezekhez kapcsolódó külső és belső kapcsolattartással járó feladatokat;

j) az a)–i) pontban meghatározott feladatai keretében

ja) közreműködik a jogszabály- és pályázati felhívás tervezetek véleményezésében,

jb) ellátja az operatív feladatokat, azok nyomon követését, az átruházott feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését,

jc) ellátja a horizontális jellegű ügyekben benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítésével, valamint ezen kérelmekkel kapcsolatos egyes folyamatok kialakításával összefüggő feladatokat,

jd) kialakítja és működteti a horizontális jellegű ügyek végrehajtásához kapcsolódó egyes nyilvántartásokat,

je) meghatározza a kérelmek elektronikus ügyintézésének, valamint a kapcsolódó nyilvántartások továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatokat és informatikai követelményeket, a megvalósuló megoldásokat szakmai szempontból ellenőrzi, valamint közreműködik a szakmai tesztelési feladatok elvégzésében.

7. § A nemzeti kifizető ügynökségi feladatokhoz kapcsolódóan ügyfélszolgálatot működtet, amelynek keretében

a) kialakítja az egységes ügyfél-tájékoztatási stratégiát és rendszert, amelynek keretében kapcsolódik az Egységes Fejlesztéspolitikai Ügyfélszolgálathoz és a Kincstár egyéb szakterületeinek ügyfélszolgálataihoz is;

b) tájékoztatja az ügyfeleket az intézkedésekkel, pályázati felhívásokkal kapcsolatos általános szabályokról, valamint a jogszabályi kereteknek megfelelően egyedi ügyekben is tájékoztatást ad az ügyfelek részére;

c) felelős az ügyfélkapcsolati ügyviteli rendszer (CRM) és a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos telefonos és személyes ügyfélszolgálati központ működtetéséért;

d) közreműködik az ügyfelek részéről az elektronikus kérdés-válasz felületen keresztül érkező megkeresések megválaszolásában;

e) ellátja az elektronikus és postai úton érkező levelek megválaszolásával kapcsolatos feladatokat;

f) összefogja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások ügyintézéséhez szükséges ingatlan-nyilvántartási rendszer lekérdezésekkel kapcsolatos jelentési feladatokat;

g) részt vesz a mezőgazdasági és vidékfejlesztési portál aktualizálásában és fejlesztésében;

h) gondozza az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatokhoz kapcsolódó közösségi média megjelenéseit;

i) ellátja és koordinálja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési szakmai terület részvételével járó rendezvényeken az ügyfélszolgálati feladatokat;

j) koordinálja és szervezi a vármegyei kormányhivatalok Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály által végzett ügyfélszolgálati feladatokat;

k) a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes feladatkörébe tartozóan, jogszabályban meghatározott módon adatot igazol.

2.2. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLYA

8. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya végzi a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért 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.

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

9. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, az ETHA-ból, az ETHAA-ból, az Európai Unió általános költségvetéséből, valamint a nemzeti költségvetéséből finanszírozott intézkedésekkel, a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel és a krízisbiztosítási rendszerrel kapcsolatos intézkedések tekintetében

- a) a kifizetési feladatok, különösen:
 - aa) a megítélt támogatások utalványozása,
 - ab) a kedvezményezettek Kincstárral szembeni tartozásának, – az EHA, ETHA, ETHAA kivételével – a NAV felé fennálló köztartozásának, valamint jegyző / bírósági végrehajtó általi lefoglalásokkal érintett tartozásának rendezése,
 - ac) az IIER-ben rögzített hagyatéki/jogutódlás adatok alapján örökös/jogutód részére történő kifizetések teljesítése,
 - ad) a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos kifizetési és befizetéskezelési feladatok ellátása,
 - ae) a krízisbiztosítási rendszerrel kapcsolatos kifizetési és befizetési kezelési feladatok ellátása,
 - af) források biztosítása, ellenőrzése, nyilvántartása,
 - ag) éves, havi tervezési feladatok ellátása,
 - ah) EMVA, EHA, ETHA, ETHAA esetében a kiadások és bevételek ERA rendezése a költségvetés felé,
 - ai) elektronikus válaszállományok fogadása és feldolgozása,
 - aj) bankkivonaton jelentkező befizetések kezelése,
 - ak) 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,
 - al) éven túli kifizetések esetében a folyósítási jogosultságok megszüntetése, erről az ügyfelek végzésben történő értesítése;
 - b) a könyvelési feladatok, különösen:
 - ba) a számviteli elvek felügyelete,
 - bb) a teljes pénzügyi lebonyolítás könyvelési tételeinek paraméterezése,
 - bc) főkönyvi nyilvántartás vezetése,
 - bd) közreműködés a jelentési feladatok ellátásában, egyéb adatszolgáltatás összeállításában,
 - be) az intervenció készletek főkönyvi könyvelésének irányítása, ellenőrzése,
 - bf) a belső szabályozó eszközeinek kötelező felülvizsgálata és folyamatos karbantartása,
 - bg) az EHA tekintetében a követelés- és költségnyilatkozatok elkészítése;
 - c) a követeléskezelési feladatok, különösen:
 - ca) az adósság-nyilvántartás részletes vezetése, a kintlévőségek adatainak nyilvántartása,
 - cb) a kintlévőségek évenkénti minősítése és értékelése, behajthatatlan követelések leírása,
 - cc) adóssokkal szemben végrehajtási eljárások megindítása, azokba történő bekapcsolódással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - cd) a Kincstárral szemben fennálló tartozásról és tartozásmentességről szóló hatósági bizonyítványok kiállítása,
 - ce) a főosztály hatáskörébe tartozó, szakterületi döntéshozatal során megállapított követelések tekintetében – a kifizetés-visszatartással és késedelmi kamat kivétellel, NAV adatszolgáltatás tekintetében – köztartozás-levonással kapcsolatos döntések előkészítése, ellenőrzése, ellenük érkezett fellebbezések kezelése,
 - cf) a fizetési kedvezmények és méltányossági kérelmek elbírálása,
 - cg) a rendszeres adatszolgáltatások, valamint a kapcsolódó jelentések elkészítése és továbbítása,
 - ch) a jegyzői, bírósági végrehajtótól érkezett követelésfoglalással kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az Európai Unió általános költségvetéséből, valamint a nemzeti költségvetéséből finanszírozott intézkedések tekintetében
 - a) a jelentési feladatok, különösen:
 - aa) havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az EU felé,
 - ab) egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
 - ac) havi és negyedéves kifizetések EU által történő megtérítése során keletkezett árfolyam-különbözet elszámolása a finanszírozókkal,
 - ad) kapcsolattartás és kommunikáció hazai és nemzetközi szinten az adott jelentések elkészítéséhez szükséges külső szervezetekkel (Európai Bizottság, minisztériumok, NAV, Központi Statisztikai Hivatal stb.),
 - ae) az éves beszámoló összeállítása, ellenőrzése, jóváhagyatása és továbbítása, egyes jelentések elkészítése és a szükséges egyeztetések elvégzése,
 - af) 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,

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

ag) az Agráralapok Bizottsága tekintetében a Bizottság elé kerülő anyagok véleményezése, véleményeztetése, tagállami érdekek képviselete, a Bizottságtól érkező visszaigazolandó anyagok, kérdések megválaszolása;

b) a biztosítékkézelési feladatok, különösen:

ba) a biztosítékok jogcímenkénti központi nyilvántartása, őrzése, ellenőrzése, feloldása és visszatartása, valamint az ehhez szükséges értesítések elkészítése, megküldése,

bb) a bankszámlakivonatok archiválása,

bc) a felszabadított és visszaigényelt, valamint a visszatartott és behajtott készpénzbiztosítékok szabályszerű előkészítése az átutalásra,

bd) az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése.

(3) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladata a SAPARD és AVOP keretében finanszírozott intézkedések tekintetében:

a) AVOP esetén a visszafizetési kötelezettséget megállapító határozatok meghozatala, valamint az ellenük érkezett fellebbezések kezelése;

b) a feltárt szabálytalanságokhoz tartozó követelések pontos összegének megállapítása, valamint az adósok nyilvántartásába történő felvétele;

c) követelések behajtása érdekében intézkedések megtétele;

d) a kedvezményezettek befizetéseinek fogadása és rendezése;

e) a követelésekkel és befizetésekkel kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás vezetése.

(4) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya

a) részt vesz az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben, közreműködik az ellenőrzéseken és a jelentések véleményezésében; továbbá

b) közreműködik a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében.

2.3. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI SZAKIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

10. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály ellátja az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatokkal összefüggő jogszabályváltozások figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatot, amelyről tájékoztatást ad az elnök, a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért 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, jogszabályokkal, pályázati felhívásokkal összefüggésben

a) részt vesz a jogalkotási folyamatokban; ezen belül

b) javaslatot tesz jogszabály megalkotására;

c) részt vesz jogszabályok, pályázati felhívások előkészítésében;

d) képviseli a Kincstárt a közigazgatási egyeztetéseken;

e) véleményezi a jogszabálytervezeteket, egyéb előterjesztéseket, és koordinálja a véleményezési folyamatot a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek között;

f) részt vesz a belső szabályozó eszközök, követelményjegyzékek, pályázati felhívások, közlemények, nyomtatványok tervezeteinek véleményezésében;

g) döntés-, értesítés- és egyéb iratmintákat készít elő;

h) a Kincstár által elbírált egyedi ügyekben esetileg közreműködik;

i) véleményezi, egyezteti és véglegesíti az átruházott feladatot ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodásokat;

j) gondoskodik a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb normatív utasítások, pályázati felhívások, belső szabályozó eszközök egységes végrehajtásához szükséges szakmai-jogi feladatok ellátásáról, amelynek során állásfoglalást készít a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységektől érkező megkeresésekre;

k) részt vesz az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben.

3. A STRATÉGIAI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**3.1. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY**

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

11. § A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzésre történő kiválasztás módszerének meghatározása a hatályos jogszabályok alapján és az egyes támogatások vonatkozásában a 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 ETHA-ból és ETHAA-ból (társ)finanszírozott és a tagállami költségvetésből finanszírozott támogatások, intézkedések vonatkozásában.

12. § (1) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladatkörébe tartozik a helyszíni ellenőrzési, valamint helyszíni szemle (a továbbiakban együtt: helyszíni vizsgálat) rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint a kapcsolódó helyszíni vizsgálati feladatok ellátása az alábbiak kapcsán:

a) az EMGA tekintetében a közvetlen támogatások, valamint az EU bel- és külpiai intézkedései, az intervenciós és magántárolási támogatások;

b) a kölcsönös megfeleltetés és feltételeesség (a Kincstár ellenőrzési hatáskörébe tartozó előírások és követelmények vonatkozásában);

c) az EMVA-ból finanszírozott támogatások;

d) az ETHA-ból és ETHAA-ból finanszírozott támogatások;

e) jogszabállyal a Kincstár hatáskörébe utalt nemzeti költségvetésből finanszírozott támogatási és piacsabályozási intézkedések;

f) krízisbiztosítási rendszer.

(2) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata az (1) bekezdésben meghatározott támogatások vonatkozásában

a) a jogszabály- és pályázati felhívás tervezetek véleményezésében való részvétel;

b) a hatályos jogszabályok szerinti, az egyes intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásához kapcsolódó általános és speciális helyszíni vizsgálati eljárásrendek, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációk, nyomtatványsablonok kialakítása, fejlesztése és felülvizsgálata;

c) a helyszíni vizsgálatokat átruházott feladatként vagy szakértői együttműködés keretében végző szervek

ca) szakmai és egyéb jellegű képzése,

cb) részére helyszíni ellenőrzési feladatok kijelölése,

cc) szakmai felügyelete, kapcsolódó minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása;

d) az egyes intézkedések, pályázati felhívások helyszíni vizsgálatát érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban követelmények kidolgozása, nyilvántartások vezetése, jelentések készítése;

e) a kérelmek elektronikus ügyintézésének, valamint a kapcsolódó nyilvántartások továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazása, a megvalósuló megoldások szakmai ellenőrzése, valamint a szakmai tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;

f) a helyszíni vizsgálatokhoz kapcsolódó átruházott vagy szakértői együttműködői feladatot ellátó szervekkel a megállapodás szakmai tartalmának és a kapcsolódó eljárásrendek kidolgozása; minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatot ellátó szervek által végrehajtott helyszíni vizsgálatokhoz kapcsolódóan, valamint a végrehajtott feladatok nyomon követése;

g) a területi monitoring rendszer, valamint a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében való közreműködés;

h) az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülés, az ellenőrzéseken való közreműködés, ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatás, valamint a jelentések véleményezése, a kialakított intézkedési tervek végrehajtása és nyomon követése;

i) a MePAR hivatalból induló és a Mezőgazdasági és Környezeti Információs Rendszerben (MeKIR) beadott változásvezetéseinek felülvizsgálata, a gyors terepi vizsgálat módszertanának kidolgozása a MePAR minőségellenőrzéséhez, a feladatok előkészítése, a helyszíni vizsgálatokat átruházott feladatként, végző szervek felé történő továbbítása, az elvégzett gyors terepi vizsgálatok eredményeinek feldolgozása;

j) a retroaktív eljárás technikai hátterének biztosítása, kapcsolódó jegyzőkönyvezési feladatok elvégzése;

k) együttműködés a helyszíni vizsgálati rendszer vonatkozásában a Kincstár minden érintett szervezeti egységével;

l) a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

3.2. AGRÁRTÁMOGATÁSI TÉRKÉPÉSZETI FŐOSZTÁLY

13. § Az Agrártámogatási Térképészeti Főosztály

a) ellátja a nemzeti kifizető ügynökségi feladatok tekintetében a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő térképészeti, térinformatikai és távérzékelési feladatokat, ezen belül

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

- aa) üzemelteti, karbantartja, fejleszti a területalapú támogatások tekintetében a nemzeti és európai uniós feladatok végrehajtását szolgáló egységes földterület nyilvántartási rendszert, a MePAR-t,
- ab) ellátja a távérzékelte adatok használatát támogató speciális, direkt terepi adatgyűjtési és kiértékelési feladatokat,
- ac) feladata a támogatások távérzékelés ellenőrzésének módszertani fejlesztése, meghatározott rendszerességgel a kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken a területalapú agrártámogatások távérzékelés ellenőrzése,
- ad) részt vesz az agrár-szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok elvégzéséhez szükséges térképészeti és távérzékelési alapadatok beszerzésében,
- ae) előállítja és kezeli a térképészeti és távérzékelési adatokat, és szolgáltatja azokat az érintett közigazgatási szerveknek,
- af) létrehozza és működteti az agrár-szakigazgatáshoz kötődő tematikus információkat tartalmazó térinformatikai adatrendszereket,
- ag) ellátja a VINGIS üzemeltetését, fejlesztését és az adatbázis frissítését,
- ah) feladata a szőlészeti-borászati ágazatra jutó európai uniós támogatások ellenőrzéséhez a szőlő termőhelyi kataszter, valamint a földrajzi árujelzők termékleírásban rögzített termőhelyeinek térképi megjelenítéséhez szükséges tematikus rétegek kialakítása, frissítése és szabályozott nyilvánosságra hozatala, valamint a tematikus rétegekből származó eredményadatok és eredménytermékek elkészítése;
- b) közreműködik
- ba) az a) pontban foglaltakhoz kapcsolódó nemzetközi kötelezettségből származó feladatok és
- bb) az agrár-szakigazgatáshoz kapcsolódó földmérési, térképészeti és távérzékelési tudományos kutatási és műszaki fejlesztési feladatok ellátásában;
- c) feladatkörében részt vesz a külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben, közreműködik az ellenőrzéseken, véleményezi a jelentéseket.

3.3. KOCKÁZATELEMZÉSI ÉS SZABÁLYOSSÁGI FŐOSZTÁLY

14. § A Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztály az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, az ETHA-ból és az ETHAA-ból (társ)finanszírozott, valamint a nemzeti költségvetésből finanszírozott intézkedések tekintetében

- a) az ETHA és az ETHAA kivételével ellátja a kezelt adatok elemzése során a lehetséges kockázatok azonosításával, csoportosításával, értékelésével, vizsgálatok elvégzésével kapcsolatos feladatokat;
- b) végrehajtja a horizontális jellegű, több szervezeti egységet érintő, a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk előállításával kapcsolatos feladatokat;
- c) a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály felkérése alapján ellátja az EMGA-ból és az EMVA-ból finanszírozott, valamint a nemzeti agrár- és vidékfejlesztési támogatások egyes intézkedéseikhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekre történő kiválasztási feladatokat;
- d) elkészíti és gondozza a Nemzeti Kifizető Ügynökség Csalás Elleni Stratégiai dokumentumát;
- e) működteti az általános és az eseti összeférhetetlenségi bejelentések rendszerét, ezekről nyilvántartást vezet, és a külső szervektől beérkező kapcsolódó adatkérések tekintetében adatszolgáltatást nyújt;
- f) koordinálja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások vonatkozásában beérkező panaszok és közérdekű bejelentések megválaszolását;
- g) 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 szabálytalanságfelelősről és a szabálytalansági eljárás vezetőjére vonatkozó feladatokat;
- h) részt vesz a KAP Stratégiai Terv végrehajtása során a mérlegelést igénylő kérdésekben az intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapításában;
- i) a Közvetlen Támogatások Főosztályával együttműködésben működteti a MePAR-ra vonatkozó minőségértékelési rendszert;
- j) a Közvetlen Támogatások Főosztályával együttműködésben működteti a területi monitoring rendszert;
- k) a Közvetlen Támogatások Főosztályával együttműködésben ellátja a területi monitoring rendszerre vonatkozó minőségértékelési feladatokat, a vonatkozó európai uniós jogi aktusok és iránymutatások alapján;
- l) a Közvetlen Támogatások Főosztályával együttműködésben ellátja az egységes kérelemre vonatkozó minőségértékelési feladatokat, a vonatkozó európai uniós jogi aktusok és iránymutatások alapján;
- m) a Közvetlen Támogatások Főosztályával és az Agrártámogatási Térképészeti Főosztállyal együttműködésben intézkedési terveket dolgoz ki a minőségértékelési eredmények alapján;
- n) koordinálja és irányítja a mobilGAZDA alkalmazás funkcionális elemeinek előkészítését és működtetését;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

o) az Egységes Kérelemben szereplő területalapú támogatások kifizetésének kizárólagos hivatkozási alapjául szolgáló MePAR fejlesztési koncepcióját kialakítja, a MePAR adataira irányuló változásvezetési bejelentéseket kezeli.

3.4. FEJLESZTÉSKOORDINÁCIÓS ÉS MÓDSZERTANI FŐOSZTÁLY

15. § A Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály felelős a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 1. melléklet 7. §-ában meghatározott hatáskörébe tartozó, és belső hivatali ügyviteli folyamatok elektronikus ügyintézési rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – szakmai kialakításáért, továbbfejlesztéséért a szükséges tevékenységek koordinálásával, a fejlesztő munka összefogásával és a szükséges javaslatok előkészítésével.

16. § A Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály feladatai:

1. az intézkedésre, belső hivatali folyamatra vonatkozó vagy azzal összefüggő jogszabályok, pályázati felhívások, belső szabályozó eszközök, valamint meglévő folyamatok végrehajtási szempontú elemzése és a végrehajtás problémás kérdéseinek felderítése, szükség esetén alternatív javaslatok kidolgozása;

2. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét támogató számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési tevékenység szervezése, koordinálása;

3. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó, az intézkedések / belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó informatikai kifejlesztésre, továbbfejlesztésre vonatkozó követelmények kidolgozása az érintett főosztályok közreműködésével;

4. a kérelmek elektronikus ügyintézésének, valamint a kapcsolódó nyilvántartások kifejlesztésének szakmai ellenőrzése, a kapcsolódó részletek, követelmények szakmai meghatározása, az alkalmazások használatbavétele előtti felhasználói tesztek meghatározása, a tesztelésben való részvétel és az alkalmazásba vétel funkcionális szempontból való jóváhagyása, az érintett főosztályok közreműködésével;

5. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési intézkedések, belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó belső szabályozó eszközök, kézikönyvek kidolgozásában való részvétel; ennek keretében elemzi az eljárásrendek elektronikus ügyintézés során történő alkalmazhatóságát, és javaslatot tesz azok módosítására;

6. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes által a főosztály feladatkörébe rendelt fejlesztési projektek szakmai koordinációja az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szakterületekkel;

7. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó hivatali irat- és dokumentumkezelés fejlesztési feladatainak koordinációja a jogi és igazgatási igazgató alá tartozó Szabályozási és Koordinációs Főosztály közreműködésével;

8. a KNYR-rel kapcsolatos fejlesztési feladatok koordinációja;

9. elektronikus ügyfélkapcsolati és ügyfél-tájékoztatási rendszerek fejlesztési feladatainak koordinációja;

10. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői vagy üzleti információs rendszereinek fejlesztési feladataival kapcsolatos koordináció;

11. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony működéséhez szükséges külső adatkapcsolatok fejlesztéseinek koordinációja;

12. részvétel egyéb támogatáskezelési elektronikus rendszerrel kapcsolatos feladatokban;

13. részvétel a felhasználói csoportok és szerepkörök típusainak kialakításában;

14. a fejlesztésekhez kapcsolódóan módszertanok, ajánlások kezelése, kialakítása, bevezetése, elterjesztése, valamint használatuk ellenőrzése;

15. az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülés, az ellenőrzéseken való közreműködés, valamint a jelentések véleményezése;

16. közreműködés a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében.

4. KIFIZETŐ ÜGYNÖKSÉGI EU KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

17. § (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 ellátja a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtását elősegítő döntés-előkészítési, koordinációs, szervezési és adminisztrációs feladatokat.

(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;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

2. összehangolja a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért 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 Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, valamint közreműködik intézésükben a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes utasítása szerint;
4. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes számára beszerzi és értékeli az elnökhelyettesi tevékenység ellátásához szükséges információkat, részt vesz a tervezésben;
5. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek számára közvetíti a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes utasításait a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett;
6. előkészíti az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetekkel kötött megállapodások értékelését, és ellátja az ezzel összefüggő szervezési feladatokat;
7. szakmai háttéranyagokat, döntés-előkészítő dokumentumokat készít;
8. támogatást nyújt, szervezi és nyilvántartja a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes hivatali teendőit és szerepléseit; intézi a programjához szükséges előkészítő munkákat;
9. kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervezetekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, a központi szerv szervezeti egységeivel;
10. összefogja az akkreditációs és egyéb vizsgálatokkal, valamint külső ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységeket, ellátja a tájékoztatási, adatszolgáltatási, véleményezési, nyomonkövetési, nyilvántartási és beszámolóalkészítési feladatokat;
11. kidolgozza az akkreditációs és egyéb vizsgálatok, valamint külső ellenőrzések alapján készítendő intézkedési terveket, továbbá nyomon követi az intézkedési tervek teljesítését;
12. összefogja és biztosítja a KAP reformmal kapcsolatos információáramlást;
13. kapcsolatot tart a Learning Network Kifizető Ügynökségi Hálózattal;
14. ellátja a kifizető ügynökségi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó technikai segítségnyújtás intézkedés adminisztratív koordinációját;
15. ellátja a MAHOP és a MAHOP Plusz közreműködő szervezeti feladatokhoz kapcsolódó koordinációs tevékenységet;
16. ellátja az Európai Csalás Elleni Hivatal (a továbbiakban: OLAF) vizsgálataival kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat;
17. ellátja a jelentési kötelezettség alá tartozó szabálytalanságokról az OLAF számára megküldendő szabálytalansági jelentések elkészítésével és rögzítésével kapcsolatos feladatokat az OLAF elektronikus jelentési rendszerében, és a jelentésekről nyilvántartást vezet;
18. a jogszabályban meghatározott szervektől vagy jogszabályban meghatározott esetekre vonatkozó – nem közérdekű vagy nem közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó, több szervezeti egységet érintő – adatkérés esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával előkészíti az adatszolgáltatást;
19. az ETHA és ETHAA kivételével ellátja a támogatási alapokra vonatkozó, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó közzétételi listáknak a Kincstár honlapján való közzétételével kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével;
20. ellátja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások közleményeivel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
21. ellátja a NAV utólagos vállalat-ellenőrzéssel kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat.

18. § (1) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály feladatkörében

- a) elvégzi a horizontális jellegű átruházási és együttműködési megállapodások szerinti koordinációs és kapcsolattartási feladatokat, kiadja a megállapodás alapján ellátandó feladatokat, és ellenőrzi azok tényleges teljesítését, amellyel összefüggésben jelentési rendszert működtet, és adatszolgáltatást nyújt;
- b) részt vesz a megállapodások előkészítésében;
- c) részt vesz a megállapodás alapján átadott feladatok teljesülésének értékelésére irányuló tevékenységben;
- d) szükség esetén javaslatot tesz erőforrás-átcsoportosításra, és együttműködik az átcsoportosítások végrehajtásáért felelős szervezettel;
- e) működteti az átruházott feladatok ellátásával összefüggő képzési részfolyamatokat, amelyekről rendszeres adatszolgáltatást nyújt;
- f) felügyeli az átruházott feladatok ellátásával kapcsolatos vezetői ellenőrzési rendszer működését;
- g) ellátja az elektronikus úton nem közölhető döntések postázási előkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint ellenőrzi a feladások megtörténtét;
- h) az átruházott feladatok ellátására kötött megállapodások szerinti feladatok elvégzése tekintetében szoftveres funkciók fejlesztését kezdeményezi, koordinálja, és az informatikai megoldásokat működteti;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

i) elvégzi a külső ellenőrzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások átruházott feladatok ellátására kötött megállapodások szerinti koordinációját.

(2) A jogorvoslati eljárásokkal összefüggésben koordinációs és egyéb, kapcsolódó feladatok keretében

a) nyilvántartást vezet a jogorvoslati szervhez felterjesztésre kerülő fellebbezésekről és jogorvoslati kérelmekről, valamint keresetokról, továbbá a másodfokú, a peres és a nemperes eljárásokat lezáró döntésekről;

b) gondoskodik a részére eljuttatott felterjesztések megfelelő másodfokú hatóság részére való eljuttatásáról, valamint a másodfokú, a peres és a nemperes eljárások lezárulását követően visszaérkező döntéseknek és iratanyagoknak a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó érintett szervezeti egység részére való eljuttatásáról;

c) kezeli a jogorvoslati szerv, valamint a bíróságok jogorvoslati kérelmekkel és keresetekkel összefüggő megkereséseit, azokkal kapcsolatban a szükséges szakterületi koordinációs feladatokat elvégzi;

d) elvégzi a jogorvoslati döntések közlésének megtörténteire vonatkozó ellenőrzést;

e) közreműködik a jogorvoslati feladatellátás keretében szoftveres funkciók fejlesztésében és működtetésében.

4. függelék**A NYUFIG FELADATAI****1. A NYUFIG IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FŐOSZTÁLYOK****1.1. ÜGYFÉLKAPCSOLATI ÉS FOLYÓSÍTÁS-KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY****1. § Az Ügyfélkapcsolati és Folyósítás-koordinációs Főosztály**

1. a NYUFIG működési körében felvilágosítást ad a személyesen vagy telefonon érdeklődő ügyfelek, munkáltatók vagy egyéb szervek részére, biztosítja az ügyfelek számára az iratbetekintést;

2. az ügyfélmegkeresések alapján kiállítja az igazolást a NYUFIG által folyósított ellátás törzsszámáról, kiállítja az ellátottak utazási utalványát, illetve igazolásokat, igénybejelentő lapokat ad ki;

3. kérelmeket, igénybejelentéseket, adatváltozásokat és bejelentéseket vesz át;

4. megvizsgálja és koordinálja a NYUFIG szervezeti egységei által jelzett szakmai javaslatokat, észrevételeket, szükség esetén továbbítja az illetékes szakterület felé;

5. kezeli a NYUFIG-ot érintő kötelezettségekkel járó határidős feladatokat;

6. javaslatot tesz a Kincstár honlapján megjelenő információkkal, tájékoztatókkal kapcsolatban;

7. előkészíti és nyilvántartja az igazgatói körleveleket, a NYUFIG szervezeti egységeinek ügyrendjeit;

8. ellátja a NYUFIG képviseleti nyilvántartásával és bélyegző-nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

9. koordinálja a munkaterv teljesüléséről szóló beszámolást, összeállítja az igazgatósági szintű rendszeresített adatokat;

10. kezeli a kijelölt e-mail-címre érkező beadványokat;

11. ellenőrzi a kettős folyósítások megelőzése érdekében végzett ütköztetést;

12. koordinálja a folyósítást érintő nyilvántartási, adattisztítási feladatokat;

13. intézi, elemzi a hatáskörébe tartozó panaszügyeket és közérdekű bejelentéseket, a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének monitoringrendszer keretében továbbítja a szükséges adatokat a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Szakfelügyeleti Főosztályra;

14. előkészíti a kormányzati szervektől, egyéb kiemelt központi hivataloktól érkező megkeresésekre a választ;

15. 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;

16. ellátja a Hivatali Kapuval kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat;

17. adatállományból kigyűjti az adatokat az igazgatósági szintű eseti vagy rendszeresen jelentkező igények alapján, kimutatásokat készít, illetve adatszolgáltatást teljesít a központi szerv szervezeti egységei részére;

18. külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatást teljesít a törzsszámos csoportos adatkérések vonatkozásában;

19. ellátja az idegennyelvű beadványok fordításával kapcsolatos koordinálási, továbbítási és nyilvántartási feladatokat;

20. az ingatlan-nyilvántartási rendszerben lebonyolítja az adatkérést az igények érvényesítéséhez;

21. ellátja a magyar állam részéről bármely formában biztosított juttatások kibocsátásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

22. gondoskodik a szépkorúak jubileumi köszöntésével összefüggő feladatok ellátásáról;

23. ellátja a közjogi méltóságokat megillető juttatással összefüggő feladatokat;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

24. ellátja a Budapest Főváros Kormányhivatala által megállapított politikai rehabilitációs nyugdíj-kiegészítéssel összefüggő feladatokat, valamint megválaszolja a hadigondozotti ellátások megállapítására irányuló hatósági megkereséssel érintett ügyeket;
25. ellátja a bevont utazási utalvánnyal kapcsolatos feladatokat;
26. ellátja az adatrögzítéssel kapcsolatos feladatokat, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat;
27. gondoskodik az alkalmazói rendszerek által készített adatállományok, listák és tablókat továbbítás előtti formai ellenőrzéséről és kiadásáról;
28. elvégzi a havi, egyszeri nyugdíjutasítások és az ellátottak utazási utalványainak megszemélyesítését, nyomtatását és vágását, előállítja a banki kifizetésekhez szükséges listákat;
29. 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;
30. ellátja az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek központi nyomtatásba kerülő küldeményeinek előállítását, utófeldolgozását;
31. ellátja az egészségbiztosítási szervként eljáró vármegyei és fővárosi kormányhivatalok központi nyomtatásba kerülő küldeményeinek előállítását;
32. ellátja a NYUFIG működéséhez szükséges és a társintézmények részéről jelentkező nyomdai munkákat;
33. gondoskodik a nyomdai megrendelések előkészítéséről, a nyomdával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról, összeállítja és továbbítja a negyedéves rendeltetést a raktárkészlet és a várható feladatok alapján, felméri a NYUFIG szervezeti egységei feladatellátásához szükséges működési és ellátási készlet igényeket, valamint a szakrendszeri feladatellátáshoz szükséges igényeket;
34. gondoskodik a folyósítási és kampányküldemények, nyomtatványok nyomtatásáról, vágásáról, borítékolásáról;
35. kapcsolatot tart a digitális nyomda gépparkjának karbantartását végző külső szállítókkal;
36. a digitális nyomda biztonságos és folyamatos működésének érdekében kezdeményezi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, közreműködik a beszerzések előkészítésében;
37. kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról;
38. a digitális nyomda gépparkjának bővítésekor, illetve új küldemények bevezetésekor gondoskodik az ügyfélküldemények kiküldésével kapcsolatos bevizsgálási feladatokról.

1.2. KÖZPONTI DOKUMENTÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK FŐOSZTÁLYA**2. § A Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya**

- a) 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 kapcsolatos feladatokat;
- b) a nyugdíjiratok tekintetében ellátja a központi szkenneléssel, a központi irattározással és iratmegőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a családtámogatási ellátásokkal, fogyatékosági támogatással kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények tekintetében a központi érkeztetéssel, digitalizálással kapcsolatos feladatokat;
- d) ellátja a Kormány által a NYUFIG feladatkörébe utalt egyéb juttatással, a rozsdadozati lakások adó-visszatérítésével kapcsolatos kérelmek és a nyugdíjfolyósítással kapcsolatos méltányossági igények iktatását;
- e) ellátja a nagycsaládos földgázár-kedvezményrel kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények központilag történő érkeztetésével kapcsolatos feladatokat;
- f) ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, a családtámogatási, egészségbiztosítási szervek meghatározott körben, elektronikus aláírással kiadományozott, központilag nyomtatott küldeményeinek postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat;
- g) a hatáskörébe tartozó esetekben törzsszámozza az ellátást megállapító döntéseket, és nyilvántartásba veszi a törzsszámmal rendelkező tételeket;
- h) előzményezi a postai és elektronikus úton érkezett küldeményeket;
- i) elvégzi az egyszerűsített lejáratok nyilvántartásából adódó feladatokat;
- j) ellenőrzi a központi nyomtatásban előállított és a nyugdíjfolyósítással összefüggő küldemények postai feladásával kapcsolatos számlákat;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

k) a folyósítási ügyek elbírálásához, az intézkedések megtételéhez és az automatikus intézkedések ellenőrzéséhez szükséges iratanyagokat határidőben a meghatározott helyre szállítja, és teljeskörűen gondoskodik azok elintézés utáni visszavételéről;

l) kezeli a Magyar Államvasutak foglalkoztatási előzménnyel érintett ügyiratokat és az ezzel kapcsolatos informatikai rendszereket;

m) kezeli azokat a nyugdíjfolyósítási beadványokat, amelyekhez a szükséges iratanyag nem található az irattárban.

1.3. ELSZÁMOLÁSI ÉS SZÁMFEJTÉSI FŐOSZTÁLY**3. § Az Elszámolási és Számfejtési Főosztály**

a) összefogja és irányítja a NYUFIG folyósítási hatáskörébe utalt ellátások, támogatások központi utalásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat;

b) lebonyolítja a kifizetésekhez kapcsolódó pénzügyi tevékenységeket, és végrehajtja a szükséges intézkedéseket;

c) ellátja a szakterületek által elkészített bevallás beküldésével, az adó és járulék befizetésével kapcsolatos feladatokat;

d) gondoskodik a kezelésében lévő bankszámlákra érkező jóváírások feldolgozásáról, illetve továbbítja annak eredményét az illetékes szakterület részére a további ügyintézés érdekében;

e) adatszolgáltatást teljesít a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő részére a központi utalással teljesített egészségbiztosítási pénzbeli ellátások pénzforgalmáról;

f) adatszolgáltatást teljesít a családtámogatási ellátási számla pénzforgalmi adatairól;

g) ellenőrzi és továbbítja az automatikus lejáratú jegyzékeket és nyomtatványokat;

h) a havi záró tablókat ellenőrzését követően engedélyt ad a havi nyugdíj-utalványozásra;

i) gondoskodik a havi és hőközi nyugellátási utalványokkal, valamint az ellátottak utazási utalványaival kapcsolatos, főosztályt érintő feladatok elvégzéséről;

j) elszámolja és postai átadásra előkészíti a bányászok szénjárandóságának utalványait;

k) fogadja a szépkorúak adatait, és továbbítja az illetékes szervezeti egységnek;

l) elvégzi a vasutas egyesületek tagdíjlevonásával kapcsolatos tevékenységet, gondoskodik a havi elszámolásról és kiutalásról;

m) részt vesz minden, a NYUFIG által folyósított ellátást érintő emelés, kiegészítés, nyugdíjhoz kapcsolódó összegű kifizetések – nyugdíjprémium, 13. havi ellátás, egyéb központi intézkedés – tesztelésében, ellenőrzi a fejlesztés alapján születő eredménytablókat és elszámolásokat;

n) ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó támogatásokkal kapcsolatos elbírálási, folyósítási és beszámolási feladatokat;

o) ellátja a jogszabályban, támogatási szerződésben és belső szabályozóban meghatározott továbbadott támogatásokat kihelyező szervezeti feladatokat.

1.4. IGÉNYELBÍRÁLÓ FŐOSZTÁLY**4. § Az Igényelbíráló Főosztály**

a) a nemzeti jogszabályok alapján elbírálja a NYUFIG hatáskörébe tartozó hozzátartozói igényeket;

b) ha az elhunyt jogszerző után – ideértve a kétoldalú szociálpolitikai, szociális biztonsági egyezmények és a koordinációs rendelet alapján – hozzátartozói nyugellátás megállapítására már sor került, intézkedik a feléledő özvegyinyugdíj-igények és az árvaellátás iránti igények, szülőinyugdíj-igények elbírálásáról;

c) kezeli a hozzátartozói igényeket elbíráló rendszert;

d) új igények esetén gondoskodik az ellátottak utazási utalványának kiállításáról és kiküldéséről;

e) az igényelbíráláshoz kapcsolódóan orvosi felülvizsgálatot, illetve tanúbizonyítási eljárást kezdeményez;

f) ellátja a folyósított ellátásokból történő letiltásokkal kapcsolatos, a bírósági végrehajtásról szóló [1994. évi LIII. törvény \(a továbbiakban: Vht.\)](#) által előírt feladatokat.

2. A NYUFIG FOLYÓSÍTÁSI IGAZGATÓHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FŐOSZTÁLYOK**2.1. NYUGDÍJINDÍTÁSI FŐOSZTÁLY****5. § A Nyugdíjindítási Főosztály**

a) ellátja a megállapító szervek által továbbított döntések fogadásával és érkeztetésével kapcsolatos feladatokat;

b) fogadja és ellenőrzi a beérkező papírformátumú döntéseket, egyéb beadványokat, szükség esetén gondoskodik a döntések minősítéséhez szükséges további adatok beszerzéséről;

c) kezeli az informatikai fogadórendszereket;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

- d) feldolgozásra továbbítja az elektronikus adatállományokat;
- e) a szakrendszeri feldolgozásból kizárt, illetve az elektronikus adatállomány nélkül érkező döntéseknél ellátja a minősítési, törzsszámozási, érkeztetési és nyilvántartásba vételi feladatokat;
- f) ellátja a döntések manuális ügyintézői feldolgozását, végrehajtja az indítás során felmerülő, a folyósított ellátás összegének módosításával kapcsolatos feladatokat;
- g) az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek felé írásban megteszi a megállapítással kapcsolatos észrevételeket;
- h) gondoskodik a megállapító szervektől beérkező döntések fogantatásáról;
- i) ellátja a döntések alapján szükséges megszüntetési, szüneteltetési, valamint a folyósított ellátásokból történő letiltásokkal kapcsolatos, a [Vht.](#) által előírt feladatokat;
- j) a döntés fogantatásával egyidejűleg gondoskodik az utazási utalvány, igazolás, valamint egyéb értesítések kiküldéséről;
- k) ellátja a méltányossági döntések feldolgozásával kapcsolatos feladatokat;
- l) a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a követeléskezelésekkel kapcsolatos eljárásokban.

2.2. I. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY**6. § Az I. Folyósítási Főosztály**

- a) ellátja azon ellátásokkal kapcsolatos folyósítási feladatokat, melyeket – a folyósítási törzsszámok vezérszáma alapján – az igazgató a főosztály hatáskörébe rendelt;
- b) meghatározott esetekben hozzátartozói igényelbírálási tevékenységet végez;
- c) lefolytatja a hatáskörébe tartozó ellátások megszüntetésére, a jogalap nélkül utalt ellátások visszakövetelésére irányuló hatósági eljárást;
- d) külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatást teljesít a hatáskörébe tartozó egyedi adatkérések vonatkozásában;
- e) lefolytatja az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárásokat, dönt az ellátás szüneteltetéséről és újbóli folyósításáról;
- f) ellátja a folyósított ellátásokból történő letiltásokkal kapcsolatos, a [Vht.](#) által előírt feladatokat;
- g) elvégzi a lejárati intézkedéssel, valamint az igazoltatási tevékenységgel összefüggő feladatokat;
- h) intézkedik az ellátásban részesülő személyek adataiban történő változások átvezetéséről, a folyósított ellátásokban történő összegváltozások végrehajtásáról.

2.3. II. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY**7. § A II. Folyósítási Főosztály**

- a) ellátja azon ellátásokkal kapcsolatos folyósítási feladatokat, melyeket – a folyósítási törzsszámok vezérszáma alapján – az igazgató a főosztály hatáskörébe rendelt. Ezen belül kiemelten kezeli a fegyveres szervek volt hivatásos állományú tagjainak, a magas állami kitüntetés miatti pótlékban és tudományos fokozat alapján járó kiegészítésben részesülő személyeknek, az egyes művészeti kitüntetetteknek, illetve a világbajnokságon aranyérmet nyert sportolóknak járó ellátásokat;
- b) meghatározott esetekben hozzátartozói igényelbírálói tevékenységet végez;
- c) lefolytatja a hatáskörébe tartozó ellátások megszüntetésére, a jogalap nélkül utalt ellátások visszakövetelésére irányuló hatósági eljárást;
- d) külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatást teljesít a hatáskörébe tartozó egyedi adatkérések vonatkozásában;
- e) lefolytatja az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárásokat, dönt az ellátás szüneteltetéséről, illetve újbóli folyósításáról;
- f) ellátja a folyósított ellátásokból történő letiltásokkal kapcsolatos, a [Vht.](#) által előírt feladatokat;
- g) elvégzi a lejárati intézkedéssel, valamint az igazoltatási tevékenységgel összefüggő feladatokat;
- h) intézkedik az ellátásban részesülő személyek adataiban történő változások átvezetéséről, a folyósított ellátásokban történő összegváltozások végrehajtásáról;
- i) ellátja az adóköteles ellátásokból a személyi jövedelemadó-előleg levonásával kapcsolatos feladatokat;
- j) elbírálja a szolgálati járandóság csökkentésével szemben érvényesíthető családi adókedvezmény iránti igényeket.

2.4. III. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY**8. § A III. Folyósítási Főosztály**

- a) ellátja azon ellátásokkal kapcsolatos folyósítási feladatokat, melyeket – a folyósítási törzsszámok vezérszáma alapján – az igazgató a főosztály hatáskörébe rendelt. Ezen belül kiemelten kezeli a rokkantsági járadékot, a bányászok egészségkárosodási járadékát, illetve kártérítéseket, kivételes kártalanításokat;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

- b) meghatározott esetekben hozzátartozói igényelbíráló tevékenységet végez;
- c) lefolytatja a hatáskörébe tartozó ellátások megszüntetésére, a jogalap nélkül utalt ellátások visszakövetelésére irányuló hatósági eljárást;
- d) külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatást teljesít a hatáskörébe tartozó egyedi adatkérések vonatkozásában;
- e) lefolytatja az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárásokat, dönt az ellátás szüneteltetéséről, illetve újbóli folyósításáról;
- f) ellátja a folyósított ellátásokból történő letiltásokkal kapcsolatos, a [Vht.](#) által előírt feladatokat;
- g) elvégzi a lejárati intézkedéssel, valamint az igazoltatási tevékenységgel összefüggő feladatokat;
- h) intézkedik az ellátásban részesülő személyek adataiban történő változások átvezetéséről, a folyósított ellátásokban történő összegváltozások végrehajtásáról.

2.5. NEMZETKÖZI ÉS SPECIÁLIS FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY**9. § A Nemzetközi és Speciális Folyósítási Főosztály**

- a) ellátja azon ellátásokkal kapcsolatos folyósítási feladatokat, amelyeket a folyósítási törzsszámok vezérszáma alapján az igazgató a főosztály hatáskörébe rendelt. Ezen belül kiemelten kezeli a nemzetközi egyezmények és a koordinációs rendeletek alapján megállapított ellátásokat, végrehajtja a külföldön élő ügyfelek adategyeztetését;
- b) meghatározott esetekben hozzátartozói igényelbírálási tevékenységet végez;
- c) lefolytatja a hatáskörébe tartozó ellátások megszüntetésére, a jogalap nélkül utalt ellátások visszakövetelésére irányuló hatósági eljárást;
- d) külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatást teljesít a hatáskörébe tartozó egyedi adatkérések vonatkozásában;
- e) gondoskodik a feladatkörébe tartozó idegen nyelvű levelek, beadványok fordításáról;
- f) ellátja a folyósított ellátásokból történő letiltásokkal kapcsolatos, a [Vht.](#) által előírt feladatokat;
- g) elvégzi a lejárati intézkedéssel, valamint az igazoltatási tevékenységgel összefüggő feladatokat;
- h) lefolytatja az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárásokat, dönt az ellátás szüneteltetéséről, illetve az újbóli folyósításáról;
- i) vizsgálja a koordinációs rendeletek alapján a kiegészítésre való jogosultságot;
- j) ellátja a Központi Kárrendezési Iroda vagy jogutódja által megállapított személyi életjáradékokkal, nemzeti gondozási díjakkal, a Magyar Zsidó Örökség Közalapítvány által megállapított életjáradékokkal, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet által megállapított életjáradékokkal kapcsolatos feladatokat;
- k) elvégzi a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által megállapított ellátásokkal kapcsolatos feladatokat, a polgármesterek közszolgálati járadékával, a méltányosságból megállapított ellátásokkal, valamint a korábban rendszeres szociális járadék mellett megállapított növeléssel kapcsolatos feladatokat;
- l) ellátja a rehabilitációs ellátásból történő nyugdíjjárulék levonással kapcsolatos feladatokat;
- m) megállapítja a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékot és az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedetteknek járó juttatást;
- n) ellátja a külföldről nyugellátásban részesülő, a nyugdíjsegélyben részesülő egyházi személy, valamint meghatározott esetben a gyám és a gondnok részére járó utazási utalvány kiállításával kapcsolatos feladatokat.

5. függelék**A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR TERÜLETI SZERVEINEK FELADATAI****1. ÜGYFÉLKAPCSOLATI IRODA**

1. § (1) Az Ügyfélszolgálati Iroda a Heves Vármegyei Igazgatóságon működik, illetékességi területe Magyarország teljes területe.

(2) Az Ügyfélszolgálati Iroda az alábbi feladatokat látja el:

- a) telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az állampapír-forgalmazás és 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 ismételtén 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;

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

- e) telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az önkormányzati ASP szakrendszerek tárgykörében;
- f) az állampapír-forgalmazási és intézményi számlavezetés területén ellátja a csalás gyanús üzleti tranzakciókkal kapcsolatos tájékoztatási és bejelentési feladatokat az ügyfelek, hatóságok és pénzügyi intézmények felé;
- g) az állampapír-forgalmazási és intézményi számlavezetési területen ellátja a Compliance Főosztállyal együttműködve a csalás elleni tevékenység riasztásaihoz kapcsolódó operatív feladatokat és vizsgálatokat;
- h) ellátja az állampapír-forgalmazási és intézményi számlavezetés területén a panaszok kezelését és nyilvántartását az Állampapír-Forgalmazási Főosztállyal és a Pénzforgalmi Főosztállyal együttműködve;
- i) 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 KGR–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 intézmények fenntartóit megillető állami támogatások megállapításával, folyósításával, köztartozásainak nyomon követésével, adatszolgáltatásával, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

d) 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) vezeti a közhiteles törzskönyvi nyilvántartást a jogszabályok alapján a területi szerv hatáskörébe utalt törzskönyvi jogi személyek tekintetében, kérelemre igazolást, kivonatot ad ki;

g) beszerzi a támogatások folyósításához a helyi önkormányzatok 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 önkormányzatok és helyi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetnek nem minősülő, 100%-os vagy annál kisebb önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok és azok gazdasági társaságai adósságot keletkeztető ügyleteihez történő kormányzati hozzájárulás engedélyeztetésének folyamatában.

(2) Az Államháztartási Iroda ellenőrzi a települési önkormányzatok által 2020. december 31-ig terjedő időszakra kivetett gépjárműadóról szolgáltatott adatok alapján a központi költségvetés részére történő utalást.

(3) Az Államháztartási Iroda a helyi önkormányzatokkal 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) szakmai segítséget nyújt, szükség szerint értekezletet és oktatást tart az egyházi és nem állami fenntartók, az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és a társulások, valamint költségvetési szerveik feladataihoz kapcsolódóan.

(4) Az Államháztartási Iroda ellátja az [Áht.](#) szerinti kincstári ellenőrzés feladatait.

(5) Az Államháztartási Iroda részt vesz az önkormányzati ASP rendszerhez kapcsolódó tájékoztatási és adminisztratív feladatok ellátásában.

(6) 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. ÁLLAMPÉNZTÁRI IRODA (A BUDAPESTI ÉS PEST VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG KIVÉTELÉVEL VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)**3. § (1) Az Állampénztári Iroda az intézményi számlavezetéssel kapcsolatban**

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

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) devizaszámlát vezet a kincstári ügyfelek részére nyújtott támogatásokhoz, pályázatokhoz, építetők fedezetkezeléséhez kapcsolódóan, és lebonyolítja a devizaforgalmat.

(2) Az Állampénztári Iroda az állampapír-forgalmazással 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) közreműködik a pénzmoss megelőzési feladatok ellátásában;

c) teljesíti az előírt adatszolgáltatási és jelentésadási kötelezettségeket;

d) közreműködik a függő ügynöki tevékenységgel és az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátásában.

(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 szervként valutapénztárt 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 dokumentumokat, 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 célleírányzatok esetében elkészíti a szerződéseket és azok módosításait, gondoskodik a pályázó és a döntéshozó által történő aláírásáról;

f) egyes célleírányzatok esetében kapcsolatot tart a döntéshozóval és területi szerveivel;

g) egyes célleírányzatoknál nyilvántartja a döntéshozó rendelkezésére álló támogatási keretet, keretmaradványt egyeztet;

h) közreműködik az előírányzat-gazdák, megbízók, közreműködők által igényelt rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások teljesítésében;

i) közreműködik a Vidéki Otthonfelújítási Programmal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

(5) Az Állampénztári Iroda a fentiekben túl

a) ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően még hatályban lévő kártalanítási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat;

b) elvégzi a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával kapcsolatos dokumentumalapú és helyszíni ellenőrzést;

c) ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók ellenőrzését;

d) ellátja a munka törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá tartozó munkáltatók apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségei megtérítésével kapcsolatos ellenőrzési és egyéb feladatokat;

e) egyedi megállapodások alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait;

f) ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat;

g) cégfigyelést végez a támogatott átalakulására, valamint csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárására vonatkozóan és a köztartozása területén.

(6) Az Állampénztári Iroda ellátja a TOP lebonyolításával kapcsolatos, a TOP IH-val kötött együttműködési megállapodásban és a belső szabályozó eszközökben rögzített területi szintű közreműködő szervezeti feladatokat.

(7) Az Állampénztári Iroda területi szinten ellátja a Magyar Falu Program pályázati rendszeren belül egyes pályázatok esetén a lebonyolító szervi feladatokat.

(8) Az Állampénztári Iroda ellátja az RRF–1.1.2–2021 Bölcsődei nevelés fejlesztése pályázat lebonyolításával kapcsolatos vármegyei szintű feladatokat.

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

(9) Az Állampénztári Iroda a vonatkozó belső szabályozó eszközökben rögzítettek szerint közreműködik az egyéb kezelői szervei és lebonyolító szervei feladatok ellátásában.

4. ÁLLAMPÉNZTÁRI IRODA I. (A BUDAPESTI ÉS PEST VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG VONATKOZÁSÁBAN)**4. § 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.

5. ÁLLAMPÉNZTÁRI IRODA II. (A BUDAPESTI ÉS PEST VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG VONATKOZÁSÁBAN)

5. § Az Állampénztári Iroda II. ellátja a 3. § (4)–(8) bekezdése szerinti feladatokat.

6. PÉNZÜGYI ÉS KOORDINÁCIÓS IRODA (VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

6. § (1) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a területi szerv és a központi szervhez tartozó, vármegyeszékhelyen működő egyes szervezeti egységek foglalkoztatottjai járandóságának számfejtéséhez kapcsolódó feladatai körében

- a) ellátja a foglalkoztatottak járandóságához kapcsolódó adatszolgáltatási és bizonylattovábbítási feladatokat;
- b) ellátja a helyi (havi, negyedéves, éves) bérletek biztosításához kapcsolódó és a számfejtéshez szükséges adatszolgáltatási feladatokat;
- c) vezeti a helyi nyilvántartásokat.

(2) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a területi szerv foglalkoztatottjai járandóságának számfejtéséhez kapcsolódó feladatai körében ellátja

- a) a gépjárművel történő munkába járás költségtérítéséhez szükséges feladatokat;
- b) a távollétek kezelésével, jelentésével kapcsolatos feladatokat;
- c) a helyben szükséges teljesítésigazolási feladatokat.

(3) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a területi szerv és a központi szervhez tartozó, vármegyeszékhelyen működő egyes szervezeti egységek működtetésével kapcsolatos feladatai körében végzi

1. a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
 2. a leltározási feladatokat;
 3. a veszélyes hulladékok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
 4. az eszközök selejtezését;
 5. a területi szerv állampapír-forgalmazásához kapcsolódó marketingkeret felhasználásával összefüggő feladatokat;
 6. a tárgyi eszközök kezelését;
 7. a használatban lévő ingatlanokra vonatkozó nyilvántartások vezetését, az azokból való adatszolgáltatásokat;
 8. a hivatali mobiltelefonokkal kapcsolatos ügyintézés;
 9. a munkabélyegzők megrendelésével, biztosításával összefüggő feladatokat;
 10. a szállítói kötelezettségek kezelését;
 11. a területi szervnél felmerülő kiküldetésekkel összefüggő feladatokat;
 12. a használatban lévő ingatlanokat érintő és az épületgépészeti karbantartások igényfelmérését, ellenőrzését, igazolását;
 13. a levéltári iratanyagok, valamint a selejtezett iratanyagok és a papírhulladékok kezelését, elszállíttatását, a hulladékgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését;
 14. az épületekben a felújítási munkálatok koordinálását, ellenőrzését, igazolását;
 15. a kisértékű tárgyi eszközök beszerzésével, javíttatásával, karbantartásával és az egyéb engedélyezett beszerzésekkel összefüggő feladatokat;
 16. az épületüzemeltetési feladatokat;
 17. a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- (4) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a pénzügyi feladatai körében ellátja
- a) a havi ellátmány terhére történő beszerzésekkel összefüggő feladatokat;
 - b) a területi szerv vezetői reprezentációs keretének kezelését;
 - c) a helyi rendezvényekkel összefüggő feladatokat;
 - d) a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

- (5) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatai körében a területi szerv tekintetében
1. 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;
 2. gondoskodik a vármegyei igazgatói utasítások elkészítéséről, szükség esetén kezdeményezi a módosításukat;
 3. elkészíti a vármegyei igazgatóság ügyrendjét és annak módosítását;
 4. a szakterületek kezdeményezésére gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok biztosításáról, vezeti a képviseleti nyilvántartást, közreműködik a tanúsítványok kiállításában;
 5. végzi a körbélyegzők igénylését, nyilvántartását, a használatuk ellenőrzését;
 6. kezeli a hivatali kapukból az érkeztető könyvekbe érkező ügyeket, szükség esetén továbbítja azokat a külső szervek részére;
 7. ellátja a jogviszony-létesítésekhez, -módosításokhoz, -megszüntetésekhez, a vezetői kinevezésekhez szükséges kezdeményezési, egyeztetési feladatokat;
 8. ellátja a munkáltatói jogkör gyakorlásához kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat;
 9. ellátja a szervezeti adminisztrátori feladatokat a munkaidő-nyilvántartó rendszerben;
 10. végzi a rendkívüli munkavégzés kezdeményezésével összefüggő feladatokat;
 11. koordinálja a kincstári honlappal kapcsolatos vármegyei igényeket;
 12. végzi a rendszeres és eseti értekezletekkel kapcsolatos feladatokat;
 13. teljesíti az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (OSAP) adatszolgáltatást;
 14. ellátja a területi szerv titkársági feladatait, az egyedi adminisztrációs feladatokat;
 15. koordinálja a területi szervet érintő külső ellenőrzéseket, és közreműködik azokban;
 16. közreműködik a könyvviteli szolgáltatást végzők, adótanácsadók, adószakértők, okleveles adószakértők, valamint a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők regisztrációjában.
- (6) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatai körében szervezi, lebonyolítja a területi szerv, valamint a központi szervhez tartozó vármegyeszékhelyen működő egyes szervezeti egységek foglalkoztatottjai és gyermekeik részére a rekreációs, szociális és közösségi programokat.
- (7) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a biztonsági, munka- és tűzvédelmi feladatai körében, a megbízottak útján a területi szerv és a központi szervhez tartozó, vármegyeszékhelyen működő egyes szervezeti egységek tekintetében
- a) elkészíti a havi és eseti jelentéseket;
 - b) elvégzi a szükséges berendezések, eszközök és az élőerős biztonsági szolgálat rendszeres ellenőrzését;
 - c) végzi a foglalkoztatottak, valamint a biztonsági szolgálat ismétlődő, illetve eseti oktatásait;
 - d) intézi a belépőkártyákkal, eseti beléptetésekkel kapcsolatos feladatokat;
 - e) elvégzi az épületekre és a személyi állományra vonatkozó munkavédelmi kockázatértékelést;
 - f) elkészíti az üzemi és munkabaleseti meghallgatási jegyzőkönyveket.
- (8) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a jogi feladatai körében a területi szerv tekintetében
- a) ellátja a Kincstár jogi képviseletét, peres képviseletét;
 - b) közreműködik az egyéb bírósági nemperes eljárások, büntetőeljárások kezdeményezésében, a nyomozóhatóság részére történő adatszolgáltatások teljesítésében;
 - c) közreműködik a vármegyei igazgatóságot érintő szerződések, megállapodások tervezetének kidolgozásában, kijelölés alapján elvégzi a jogi megfelelés tanúsítását;
 - d) ellátja a gyámhivatal határozata alapján otthonteremtési támogatásban részesült, átmeneti vagy tartós nevelésből kikerült fiatal felnőttek tulajdonában lévő ingatlanra feljegyzett elidegenítési tilalomhoz (és egyéb feljegyzett földhivatali tényekhez) kapcsolódó kincstári jogi feladatokat;
 - e) ellátja a jogtanácsosi ellenjegyzési feladatokat;
 - f) figyelemmel kíséri a belső szabályozó eszközök és jogszabályok napi változását;
 - g) közreműködik a területi szerv jogi értelmezést igénylő ügyeinek megoldásában;
 - h) ellátja az energiafelhasználási támogatás igénybevétele jogszerűségének ellenőrzése ügyében folyó végrehajtási eljárásban érkező megkeresések kezelését;
 - i) végzi a nem hiteles tulajdoni lapok lekérdezését, a havi adatszolgáltatási és naplóvezetési feladatok ellátását az ingatlan-nyilvántartási rendszerrel kapcsolatban;
 - j) végzi a hatáskör, illetve illetékesség hiánya esetén az ügyek áttételét, továbbítását, a megkereső és az eljáró szerv értesítését vagy a küldemény feladó részére történő visszaküldését;
 - k) megvizsgálja és ellenőrzi – a vármegyei igazgató által kijelölt körben – a közigazgatási hatósági döntések tervezeteit, illetve az azok kiegészítése, módosítása, visszavonása esetén készült tervezeteket;
 - l) a folyamatban lévő és lezárt peres eljárásokról adatot szolgáltat a Jogi Főosztály részére.
- (9) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az adatvédelmi feladatai körében a területi szerv tekintetében

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

- a) elkészíti az adatvédelmi jelentéseket, nyilvántartási adatlapokat;
- b) teljesíti, megválaszolja az adatvédelmi megkereséseket, adatvédelmi kérdések esetén iránymutatást ad az érintett szervezeti egység részére;
- c) elvégzi, valamint a területi szerv többi szervezeti egységénél kezdeményezi a személyes adatok szükséges törlését;
- d) kezeli az adatvédelmi incidenseket;
- e) kezeli a közérdekű adatkéréseket.
- (10) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az iratkezelési feladatai körében a területi szerv és a központi szervhez tartozó, vármegyeszékhelyen működő egyes szervezeti egységek tekintetében végzi
- a) a beérkező postai küldemények átvételét, érkeztetését;
- b) az iktatási feladatokat;
- c) a postázási feladatokat;
- d) az irattározási, iratszelejtezési feladatokat;
- e) az ügyviteli rendszerhez kapcsolódó jogosultságok helyi kezelését, nyilvántartását.
- (11) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a belső kontrollrendszer területi szintű működtetése körében a területi szerv tekintetében
- a) kezeli a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket;
- b) kezeli az integritást sértő eseményeket;
- c) ellátja a kockázatelemzés és -kezelés koordinációját;
- d) vezeti a panaszok és közérdekű bejelentések nyilvántartását, melyből adatot szolgáltat;
- e) összesíti az érdekérvényesítők fogadásáról vezetett nyilvántartásokat;
- f) végzi a belső kontrollrendszer működésének felmérését.

6. függelék**A TERÜLETI SZERVEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

(a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság és a Heves Vármegyei Igazgatóság kivételével)

7. függelék**A BUDAPESTI ÉS PEST VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**8. függelék**A HEVES VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

9. függelék**A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYAI A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁRBAN**

1. § Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek a szakmai felsővezető, szakmai vezető álláshelyet betöltő kormánytisztviselők (elnök, elnökhelyettes, igazgató, főosztályvezető, irodavezető és osztályvezető).

2. § Az egyéb vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló jogszabályi rendelkezéseken alapulnak.

10. függelék**A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI**

1. Elnök

2. Elnöki Kabinet

2.1. Marketing és Kommunikációs Osztály

3. Ellenőrzési Igazgató

3.1. Belső Ellenőrzési Főosztály

3.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya

3.2.1. Mezőgazdasági Támogatások Belső Ellenőrzési Osztálya

3.2.2. Vidékfejlesztési Támogatások és Horizontális Belső Ellenőrzések Osztálya

4. Általános Elnökhelyettes

4.1. Igény-, Portfólió- és Projektmenedzsment Igazgató

4.1.1. Projektmenedzsment Főosztály

4.1.1.1. Projektmenedzsment Osztály

4.1.2. Projekt Pénzügyi Osztály

4.1.3. Igény- és Portfóliómenedzsment Osztály

4.2. Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztály

4.2.1. Adatvagyon és Adatszolgáltatási Osztály

4.2.2. Adatelemzési Osztály

4.3. Pénzügyi és Belső Kontrollok Igazgató

4.3.1. Kontrolling- és Kapacitásmenedzsment Főosztály

4.3.1.1. Kontrolling Osztály

4.3.1.2. Kapacitásmenedzsment Osztály

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

4.3.2. Belső Kontrollok Főosztálya

4.3.2.1. Folyamat- és Kockázatmenedzsment Osztály

4.3.2.2. Integritás Osztály

4.4. Gazdasági Igazgató

4.4.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

4.4.1.1. Pénzügyi Osztály

4.4.1.2. Intézményi Elszámolási Osztály

4.4.1.3. Számviteli Osztály

4.4.2. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály

4.4.2.1. Bér-, Illetmény és Adóügyi Osztály

4.4.2.2. Költségvetési és Kontrolling Osztály

4.4.3. Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya

4.4.3.1. Költségvetési Osztály

4.4.3.2. Ellátási Finanszírozási és Számviteli Osztály

4.5. Műszaki Igazgató

4.5.1. Üzemeltetési Osztály

4.5.2. Vagyongazdálkodási Osztály

4.5.3. Beruházási Osztály

4.5.4. Logisztikai és Ellátási Főosztály

4.5.4.1. Ellátási Osztály

4.5.4.2. Logisztikai Osztály

4.6. Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály

4.6.1. Közbeszerzési Eljárásokat Lebonyolító Osztály

4.6.2. Beszerzéseket Lebonyolító Osztály

5. Államháztartási és Pénzforgalmi Szolgáltatásokért Felelős Elnökhelyettes

5.1. Államháztartási Fejezeti Főosztály

5.1.1. Humán Fejezetek Osztálya

5.1.2. Gazdasági és Igazgatási Fejezetek Osztálya

5.1.3. Védelmi és Rendészeti Fejezetek Osztálya

5.1.4. Alapok és Közalapítványok Osztálya

5.2. Államháztartási Adatszolgáltatási Főosztály

5.2.1. Államháztartási Információs Osztály

5.2.2. Közgazdasági Osztály

5.2.3. Államháztartási Finanszírozási Osztály

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

5.2.4. Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály

5.2.5. Adatfelülvizsgálati Osztály

5.3. Államháztartási Számveteli Főosztály

5.3.1. Államháztartási Számveteli és Módszertani Osztály

5.3.2. Főkönyvi Könyvelési Osztály

5.4. Államháztartási Lebonyolítási Főosztály

5.4.1. Pénzügyi és Közalapítványi Osztály

5.4.2. Kárrendezési Osztály

5.4.3. Nemzetközi és Regressz Osztály

5.5. Pénzforgalmi Szolgáltatásokért Felelős Igazgató

5.5.1. Pénzforgalmi Főosztály

5.5.1.1. Elektronikus Elszámolások és Ügyfélkapcsolati Osztály

5.5.1.2. Központi Elszámolási Osztály

5.5.1.3. Speciális Számlakezelési és Elszámolási Osztály

5.5.1.4. Pénzforgalmi Szabályozási Osztály

5.5.2. EU Támogatások Elszámolási Főosztály

5.5.2.1. Uniós Támogatások Elszámolási Osztály

5.5.2.2. Költségvetési Elszámolási Osztály

5.5.2.3. Nemzetközi Támogatások Elszámolási Osztály

5.5.2.4. Európai Uniós Támogatások Számveteli Osztály

5.5.2.5. Elszámolás Szabályozási és Fejlesztési Osztály

5.5.3. EU Támogatások Szabályossági Főosztály

5.5.3.1. Területi és Nemzetközi fejlesztési operatív programok Osztály

5.5.3.2. Ágazati fejlesztési operatív programok Osztály

5.6. Állampapír-Forgalmazásért Felelős Igazgató

5.6.1. Állampapír-Forgalmazási Főosztály

5.6.1.1. Befektetési Szolgáltatások Szabályozási Osztálya

5.6.1.2. Állampapír Elszámolási Osztály

6. Hálózati irányításért Felelős Elnökhelyettes

6.1. Illetményszámfejtési Igazgató

6.1.1. Illetményszámfejtési Főosztály

6.1.1.1. Illetményszabályozási Osztály

6.1.1.2. Illetményszámfejtés-támogató Osztály

6.1.2. Elszámolási és Lebonyolítási Főosztály

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

- 6.1.2.1. Elszámolási és Lebonyolítási Osztály
- 6.1.2.2. Békés Vármegyei Lebonyolítási Osztály
- 6.1.2.3. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Lebonyolítási Osztály
- 6.1.2.4. Budapesti és Pest Vármegyei Lebonyolítási Osztály
- 6.1.2.5. Hajdú-Bihar Vármegyei Lebonyolítási Osztály
- 6.1.2.6. Somogy Vármegyei Lebonyolítási Osztály
- 6.1.2.7. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Lebonyolítási Osztály
- 6.1.3. Békés Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
 - 6.1.3.1. Illetményszámfejtési I Osztály
 - 6.1.3.2. Illetményszámfejtési II Osztály
 - 6.1.3.3. Illetményszámfejtési III Osztály
 - 6.1.3.4. Illetményszámfejtési IV Osztály
 - 6.1.3.5. Illetményszámfejtési V Osztály
- 6.1.4. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
 - 6.1.4.1. Illetményszámfejtési I Osztály
 - 6.1.4.2. Illetményszámfejtési II Osztály
 - 6.1.4.3. Illetményszámfejtési III Osztály
 - 6.1.4.4. Illetményszámfejtési IV Osztály
- 6.1.5. Budapesti és Pest Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
 - 6.1.5.1. Illetményszámfejtési I Osztály
 - 6.1.5.2. Illetményszámfejtési II Osztály
 - 6.1.5.3. Illetményszámfejtési III Osztály
 - 6.1.5.4. Illetményszámfejtési IV Osztály
 - 6.1.5.5. Illetményszámfejtési V Osztály
 - 6.1.5.6. Illetményszámfejtési VI Osztály
 - 6.1.5.7. Illetményszámfejtési VII Osztály
- 6.1.6. Hajdú-Bihar Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
 - 6.1.6.1. Illetményszámfejtési I Osztály
 - 6.1.6.2. Illetményszámfejtési II Osztály
 - 6.1.6.3. Illetményszámfejtési III Osztály
 - 6.1.6.4. Illetményszámfejtési IV Osztály
- 6.1.7. Somogy Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
 - 6.1.7.1. Illetményszámfejtési I Osztály
 - 6.1.7.2. Illetményszámfejtési II Osztály

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

6.1.7.3. Illetményszámfejtési III Osztály

6.1.7.4. Illetményszámfejtési IV Osztály

6.1.8. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Illetményszámfejtési Központ

6.1.8.1. Illetményszámfejtési I Osztály

6.1.8.2. Illetményszámfejtési II Osztály

6.1.8.3. Illetményszámfejtési III Osztály

6.1.8.4. Illetményszámfejtési IV Osztály

6.1.8.5. Illetményszámfejtési V Osztály

6.2. Támogatási Igazgató

6.2.1. EU Támogatási Főosztály

6.2.1.1. Végrehajtási és Monitoring Osztály

6.2.1.2. Programkoordinációs és Kontrolling Osztály

6.2.1.3. Felülvizsgálati Osztály

6.2.1.4. Fenntartási és VEKOP Felügyeleti Osztály

6.2.2. Támogatásokat Közvetítő Főosztály

6.2.2.1. Pályázatos Támogatások Szabályozási Osztálya I.

6.2.2.2. Pályázatos Támogatások Szabályozási Osztálya II.

6.2.2.3. Lakástámogatási Osztály

6.2.2.4. Finanszírozási Osztály

6.3. Önkormányzati Főosztály

6.3.1. Humánszolgáltatások és Módszertani Osztály

6.3.2. Önkormányzati Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

6.3.3. Önkormányzati Finanszírozási Osztály

6.4. Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály

6.4.1. Alkalmazásfejlesztési és Szolgáltatás-menedzsment Osztály I

6.4.2. Alkalmazásfejlesztési és Szolgáltatás-menedzsment Osztály II

7. Informatikai Elnökhelyettes

7.1. Informatikai Üzemeltetési Igazgató

7.1.1. Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály

7.1.1.1. Alapinfrastruktúra Üzemeltetési Osztály

7.1.1.2. Infokommunikációs Rendszerek és Hálózatok Üzemeltetési Osztály

7.1.1.3. Operációs Rendszerek és Virtualizációs Platformok Üzemeltetési Osztály

7.1.2. Alkalmazásüzemeltetési Főosztály

7.1.2.1. Pénzforgalmi Szolgáltatások Alkalmazásüzemeltetési Osztály

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

7.1.2.2. Lakossági Szolgáltatások Alkalmazásüzemeltetési Osztály

7.1.2.3. Hálózatrányítás-Támogatási Rendszerek Alkalmazásüzemeltetési Osztály

7.1.3. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Főosztálya

7.1.3.1. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Infrastruktúra és Felhasználótámogatási Osztálya

7.1.3.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Alkalmazásüzemeltetési Osztálya

7.1.4. Kliens Üzemeltetési Osztály

7.1.5. Rendszerbevezetési és Támogatási Osztály

7.2. Informatikai Szolgáltatási Igazgató

7.2.1. Informatikai Nyilvántartások Főosztály

7.2.1.1. Jogosultságnylvántartás és Tanúsítványmenedzsment Osztály

7.2.1.2. Eszköz és Licencgazdálkodási Osztály

7.2.2. Szolgáltatás Támogatási Osztály

7.2.3. Szolgáltatás Menedzsment Osztály

7.2.4. Helpdesk és Rendszerfelügyeleti Osztály

7.3. Informatikai Fejlesztési Igazgató

7.3.1. Külső Fejlesztésű Alkalmazások Főosztály

7.3.1.1. Fejlesztés Menedzsment Osztály

7.3.1.2. Rendszerszervezés Osztály

7.3.2. Adattárház Főosztály

7.3.2.1. ASP Adattárház Osztály

7.3.2.2. Kincstár Adattárház Osztály

7.3.3. JAVA Alkalmazás Fejlesztési Osztály

7.3.4. C# Alkalmazás Fejlesztési Osztály

7.3.5. Nagygépes Alkalmazás Fejlesztési Osztály

7.3.6. Központi TAJ és Törzsadatkezelési Osztály

7.3.7. Fejlesztési Folyamat Menedzsment Osztály

7.4. Informatikai Stratégiai és Tervezési Igazgató

7.4.1. IT Irányítástámogatási és Szabályozási Osztály

7.4.2. Innovációs és Digitalizációs Osztály

7.4.3. Informatikai Szervezetfejlesztési Osztály

7.4.4. Architektúra Menedzsment Osztály

8. Nemzeti Kifizető Ügynökség Vezetéséért Felelős Elnökhelyettes

8.1. Agrártámogatási Igazgató

8.1.1. Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

8.1.1.1. Agrárpiaci Intézkedések Osztálya

8.1.1.2. Belpiaci Intézkedések Osztálya

8.1.1.3. Kárenyhítési és Nemzeti Támogatások Osztálya

8.1.1.4. Külpiaci és Társfinanszírozott Intézkedések Osztálya

8.1.1.5. Nemzeti Agrárintézkedések Osztálya

8.1.1.6. Mezőgazdasági Krízisbiztosítási Intézkedések Osztálya

8.1.2. Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya

8.1.2.1. Feldolgozóipari Beruházások Osztálya

8.1.2.2. Helyi Partnerségek és Kezdeményezések Osztálya

8.1.2.3. Infrastrukturális Beruházások Osztálya

8.1.2.4. Mezőgazdasági Beruházások Osztálya

8.1.2.5. Pénzügyi Engedélyezési Osztály

8.1.2.6. Vidékfejlesztési Beruházások Osztálya

8.1.2.7. Vidékfejlesztési Koordinációs Osztály

8.1.2.8. Halászati Beruházások Osztálya

8.1.3. Közvetlen Támogatások Főosztálya

8.1.3.1. Állatlétszámhoz Kötött Támogatások Osztálya

8.1.3.2. Erdészeti Támogatások Osztálya

8.1.3.3. Bázisjogosultság-Kezelő Osztály

8.1.3.4. Támogatási Alapfeltételek Osztálya

8.1.3.5. Vidékfejlesztési Környezetvédelmi Intézkedések Osztálya

8.1.3.6. Területalapú Közvetlen Támogatások Osztálya

8.1.3.7. Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya

8.1.3.8. Környezetvédelmi Közvetlen Támogatások Osztálya

8.1.3.9. Közvetlen Támogatások Szakmai Koordinációs Osztálya

8.2. Horizontális Feladatok Végrehajtásáért Felelős Igazgató

8.2.1. Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály

8.2.1.1. Mezőgazdasági Nyilvántartási Osztály

8.2.1.2. Program Monitoring Osztály

8.2.1.3. Ügyfélszolgálati Osztály

8.2.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya

8.2.2.1. Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály

8.2.2.2. EMGA Kifizetési Osztály

8.2.2.3. EMGA Könyvelési Osztály

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

8.2.2.4. EMVA Kifizetési Osztály

8.2.2.5. EMVA Könyvelési Osztály

8.2.2.6. Jelentési Osztály

8.2.3. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály

8.2.3.1. Pénzügyi Szakigazgatási és Közvetlen Támogatások Szakigazgatási Osztálya

8.2.3.2. Piaci Támogatások és Horizontális Intézkedések Szakigazgatási Osztálya

8.2.3.3. Vidékfejlesztési Támogatások Szakigazgatási Osztálya

8.3. Stratégiai Igazgató

8.3.1. Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály

8.3.1.1. Horizontális Fejlesztések Osztálya

8.3.1.2. Fejlesztéskoordinációs Osztály

8.3.1.3. Támogatási Jогcímek Osztálya

8.3.2. Agrártámogatási Térképészeti Főosztály

8.3.2.1. MePAR Üzemeltetési és Koordinációs Osztály

8.3.2.2. MePAR Ügyviteli Osztály

8.3.2.3. Távérzékeléses Ellenőrzések Módszertani Osztálya

8.3.3. Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztály

8.3.3.1. Kockázatelemzési Osztály

8.3.3.2. Szabályossági Osztály

8.3.3.3. Szabálytalanságkezelési Osztály

8.3.3.4. Térinformatikai és Távérzékelés Technológiai Osztály

8.3.4. Helyszíni Ellenőrzési Főosztály

8.3.4.1. Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya

8.3.4.2. Piaci és Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya

8.3.4.3. Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya

8.3.4.4. Helyszíni Ellenőrzések Koordinációs Osztálya

8.4. Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály

8.4.1. Akkreditációs és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Osztály

8.4.2. Kifizető Ügynökségi Szakmai Támogató Osztály

8.4.3. Területi Irányítási és Információs Osztály

9. Lakossági Szolgáltatásokért Felelős Elnökhelyettes

9.1. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Igazgató

9.1.1. Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály

9.1.1.1. Ellátás-szabályozási és Nemzetközi Koordinációs Osztály

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

- 9.1.1.2. Megállapítási és Folyósítási Módszertani Osztály
- 9.1.2. Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály
 - 9.1.2.1. Felügyeleti és Méltányossági Osztály
- 9.1.3. Nyugdíjbiztosítási Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály
 - 9.1.3.1. Folyósítási E-ügyvitelszervezési Osztály
 - 9.1.3.2. Nyugdíjelbírálási Folyamatkorszerűsítési Osztály
 - 9.1.3.3. Nyugdíjfolyósítási Folyamatkorszerűsítési Osztály
 - 9.1.3.4. Nyugdíjnyilvántartási Folyamatkorszerűsítési Osztály
- 9.1.4. Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály
 - 9.1.4.1. Családtámogatási Osztály
 - 9.1.4.2. Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátások Osztálya
 - 9.1.4.3. Családtámogatási és Egészségbiztosítási Nemzetközi Ügyek Osztálya
 - 9.1.4.4. Központi Ügyfélszolgálati Osztály
- 9.1.5. Szociális Ellátások Főosztálya
 - 9.1.5.1. Hatósági Rendszerek Osztálya
 - 9.1.5.2. Gyermekvédelmi, Gyermekjóléti és Örökbefogadási Alrendszerek Osztálya
- 9.1.6. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály
 - 9.1.6.1. Családtámogatási és Egészségbiztosítási Követeléskezelési Osztály
 - 9.1.6.2. Nyugdíjkövetelés-kezelési Osztály
- 9.1.7. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Szakfelügyeleti Főosztály
 - 9.1.7.1. Elemző és Értékelő Osztály
- 9.2. Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
 - 9.2.1. Ügyfélkapcsolati és Folyósítás-koordinációs Főosztály
 - 9.2.1.1. Panaszügyi és Adatszolgáltatási Osztály
 - 9.2.1.2. Ügyfélkapcsolati Osztály
 - 9.2.1.3. Folyósítás-koordinációs Osztály
 - 9.2.1.4. Digitális Nyomda
 - 9.2.2. Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya
 - 9.2.2.1. Folyósítási-ügykezelési Osztály
 - 9.2.2.2. Ágazati Ügykezelési Osztály
 - 9.2.2.3. Irattározási Osztály
 - 9.2.2.4. Expediálási Osztály
 - 9.2.2.5. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Speciális Ügyek Dokumentációs Osztály
 - 9.2.3. Elszámolási és Számfejtési Főosztály

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

9.2.3.1. Pénzügyi Osztály

9.2.3.2. Elszámolási Osztály

9.2.3.3. Támogatás Megállapítási és Számfejtési Osztály

9.2.3.4. Továbbadott Támogatások Elszámolási Osztály

9.2.4. Igényelbíráló Főosztály

9.2.4.1. Igényelbíráló I. Osztály

9.2.4.2. Igényelbíráló II. Osztály

9.2.5. Folyósítási Igazgatóhelyettes

9.2.5.1. Nyugdíjindítási Főosztály

9.2.5.1.1. Indítási I. Osztály

9.2.5.1.2. Indítási II. Osztály

9.2.5.2. I. Folyósítási Főosztály

9.2.5.2.1. I. Folyósítási Osztály

9.2.5.2.2. II. Folyósítási Osztály

9.2.5.3. II. Folyósítási Főosztály

9.2.5.3.1. III. Folyósítási Osztály

9.2.5.3.2. IV. Folyósítási Osztály

9.2.5.4. III. Folyósítási Főosztály

9.2.5.4.1. V. Folyósítási Osztály

9.2.5.4.2. VI. Folyósítási Osztály

9.2.5.5. Nemzetközi és Speciális Folyósítási Főosztály

9.2.5.5.1. Nemzetközi Folyósítási Osztály

9.2.5.5.2. Speciális Folyósítási Osztály

10. Jogi és Igazgatási Igazgató

10.1. Jogi Főosztály

10.1.1. Általános Jogi Osztály

10.1.2. Perképviseleti Jogi Osztály

10.1.3. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Jogi Osztály

10.2. Szabályozási és Koordinációs Főosztály

10.2.1. Koordinációs Osztály

10.2.2. Ügyviteli és Iratkezelési Osztály

10.2.3. IIER Iratkezelési Osztály

11. Humánpolitikai Igazgató

11.1. Humánpolitikai Főosztály

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

- 11.1.1. Humánpolitikai Osztály I.
- 11.1.2. Humánpolitikai Osztály II.
- 11.1.3. Toborzás-Kiválasztási Osztály
- 11.2. Szervezetfejlesztési Főosztály
 - 11.2.1. Képzési Osztály
 - 11.2.2. Szervezetfejlesztési Osztály
- 12. Költségvetési Felügyeleti Igazgató
- 13. Informatikai Biztonsági Vezető
- 14. Compliance Főosztály
 - 14.1. Csalásmegelőzési Osztály
 - 14.2. Pénzmosás és Terrorizmus Finanszírozás Megelőzési Osztály
 - 14.3. Általános és Tőkepiaci Compliance Osztály
- 15. Biztonsági Főosztály
 - 15.1. Biztonsági Osztály
 - 15.2. Védelmi Osztály
- 16. Baranya Vármegyei Igazgatóság
 - 16.1. Államháztartási Iroda
 - 16.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 16.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 16.1.3. Államháztartási Feladatok Osztálya III.
 - 16.2. Állampénztári Iroda
 - 16.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 16.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 16.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 16.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
- 17. Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság
 - 17.1. Államháztartási Iroda
 - 17.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 17.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 17.2. Állampénztári Iroda
 - 17.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 17.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 17.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 17.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

18. Békés Vármegyei Igazgatóság**18.1. Államháztartási Iroda****18.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.****18.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.****18.2. Állampénztári Iroda****18.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály****18.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.****18.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.****18.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda****19. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Igazgatóság****19.1. Államháztartási Iroda****19.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.****19.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.****19.1.3. Államháztartási Feladatok Osztálya III.****19.1.4. Államháztartási Feladatok Osztálya IV.****19.2. Állampénztári Iroda****19.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály****19.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.****19.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.****19.2.4. Támogatási Programok Osztálya III.****19.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda****20. Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság****20.1. Államháztartási Iroda****20.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.****20.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.****20.2. Állampénztári Iroda****20.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály****20.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.****20.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.****20.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda****21. Fejér Vármegyei Igazgatóság****21.1. Államháztartási Iroda****21.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.****21.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.**

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

21.2. Állampénztári Iroda**21.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály****21.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.****21.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.****21.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda****22. Győr-Moson-Sopron Vármegyei Igazgatóság****22.1. Államháztartási Iroda****22.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.****22.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.****22.2. Állampénztári Iroda****22.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály****22.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.****22.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.****22.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda****23. Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóság****23.1. Államháztartási Iroda****23.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.****23.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.****23.2. Állampénztári Iroda****23.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály****23.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.****23.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.****23.2.4. Támogatási Programok Osztálya III.****23.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda****24. Heves Vármegyei Igazgatóság****24.1. Államháztartási Iroda****24.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.****24.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.****24.2. Állampénztári Iroda****24.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály****24.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.****24.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.****24.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda****24.4. Ügyfélkapcsolati Iroda**

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

25. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Igazgatóság**25.1. Államháztartási Iroda****25.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.****25.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.****25.2. Állampénztári Iroda****25.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály****25.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.****25.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.****25.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda****26. Komárom-Esztergom Vármegyei Igazgatóság****26.1. Államháztartási Iroda****26.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.****26.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.****26.2. Állampénztári Iroda****26.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály****26.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.****26.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.****26.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda****27. Nógrád Vármegyei Igazgatóság****27.1. Államháztartási Iroda****27.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.****27.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.****27.2. Állampénztári Iroda****27.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály****27.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.****27.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.****27.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda****28. Somogy Vármegyei Igazgatóság****28.1. Államháztartási Iroda****28.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.****28.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.****28.2. Állampénztári Iroda****28.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály****28.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.**

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

28.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.

28.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

29. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság

29.1. Államháztartási Iroda

29.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.

29.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.

29.1.3. Államháztartási Feladatok Osztálya III.

29.2. Állampénztári Iroda

29.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

29.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.

29.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.

29.2.4. Támogatási Programok Osztálya III.

29.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

30. Tolna Vármegyei Igazgatóság

30.1. Államháztartási Iroda

30.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.

30.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.

30.2. Állampénztári Iroda

30.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

30.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.

30.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.

30.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

31. Vas Vármegyei Igazgatóság

31.1. Államháztartási Iroda

31.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.

31.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.

31.2. Állampénztári Iroda

31.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

31.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.

31.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.

31.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

32. Veszprém Vármegyei Igazgatóság

32.1. Államháztartási Iroda

32.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

32.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.

32.2. Állampénztári Iroda

32.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

32.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.

32.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.

32.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

33. Zala Vármegyei Igazgatóság

33.1. Államháztartási Iroda

33.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.

33.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.

33.2. Állampénztári Iroda

33.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

33.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.

33.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.

33.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

34. Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság

34.1. Államháztartási Iroda

34.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.

34.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.

34.1.3. Államháztartási Feladatok Osztálya III.

34.1.4. Államháztartási Feladatok Osztálya IV.

34.1.5. Államháztartási Feladatok Osztálya V.

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 Hattyú utcai kirendeltség

34.2.4. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Fiumei úti kirendeltség

34.2.5. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Hold utcai kirendeltség

34.2.6. Hatósági Letétkezelési és Állampapír Elszámolási Osztály

34.2.7. Általános Számlavezetési Osztály

34.2.8. Speciális és Nemzetgazdasági Számlavezetési Osztály

34.3. Állampénztári Iroda II.

34.3.1. Támogatási Programok Osztálya I

34.3.2. Támogatási Programok Osztálya II.

29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás

a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Közlönyállapot 2026. 01. 14.

Lekérdezés ideje: 2026.01.05 09:48:50

34.3.3. Támogatási Programok Osztálya III.

34.3.4. Támogatási Programok Osztálya IV.

34.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

34.4.1. Koordinációs és Vagyongazdálkodási Osztály

34.4.2. Ellátási Osztály

34.4.3. Ügyiratkezelési Osztály