

1. melléklet a 25/2016. (XII. 30.) NGM utasításhoz

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Magyar Államkincstár jogállása és alapadatai

1. § (1) A Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) az államháztartásért felelős miniszter irányítása alatt álló központi hivatal. A Kincstár központi költségvetési szerv, amely a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) fejezetben önálló címet alkot.

(2) A Kincstár alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Magyar Államkincstár,
- b) az ügyvitel során használt rövidített megnevezése: Kincstár,
- c) angol megnevezése: Hungarian State Treasury,
- d) német megnevezése: Ungarisches Schatzamt,
- e) francia megnevezése: Trésor Public de la Hongrie,
- f) székhelye: 1054 Budapest, Hold u. 4.,
- g) postacíme: Budapest 1909; 1372 Budapest Pf. 483,
- h) alapító szerve: Kormány,
- i) alapítás időpontja: 2001. június 27.,
- j) alapító okirat kelte: 2016. december 22.; száma: NGM/41060-1/2016.,
- k) irányító szerve: Nemzetgazdasági Minisztérium,
- l) intézményi bankszámla vezetője: Magyar Államkincstár,
- m) előirányzat-felhasználási keretszámlája: 10032000-00285135-00000000.

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

(4) A Kincstár jelzőszámai:

- a) PIR-azonosító szám: 329970,
- b) adószám: 15329970-2-41,
- c) KSH-szám: 15329970-8411-312-01,
- d) társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 15346412,
- e) TEÁOR szám: 8411 Általános közigazgatás,
- f) államháztartási szakágazat rend szerint besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás,
- g) alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - ga) 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,
 - gb) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
- h) gazdálkodási forma kód: 312 Központi költségvetési szerv,
- i) államháztartási egyedi azonosító szám: 237309,
- j) fejezet: XV. Nemzetgazdasági Minisztérium,
- k) cím: 8. Magyar Államkincstár.

- (5) A Kincstár feladatait az azokat meghatározó jogszabályok, továbbá az azokra vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján látja el.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározottakon túl a Kincstár
- a) a 2014-2020-as programozási időszakban a Miniszterelnökség Agrár-Vidékfejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkárságával – mint a Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: VP) Irányító Hatóságával (a továbbiakban: VP IH) – kötött megállapodás alapján, meghatározott intézkedések illetve feladatok vonatkozásában az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap (a továbbiakban: EMVA) tekintetében közbenső szervezetként jár el,
 - b) az Európai Tengerügyi és Halászati Alap tekintetében közreműködő szervezetként járhat el,
 - c) az Európai Halászati Alappal (a továbbiakban: EHA) kapcsolatos egyes feladatait a Földművelésügyi Minisztériummal mint a Halászati Operatív Program (a továbbiakban: HOP) Igazoló Hatósággal (a továbbiakban: HOP IgH), valamint a Miniszterelnökséggel mint HOP Irányító Hatóságával (a továbbiakban: HOP IH) kötött megállapodás alapján látja el.

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 öt elnökhelyettes segíti, akiket az elnök nevez ki és menti fel. Az elnökhelyettesek hatáskörük gyakorlásáért az elnöknek tartoznak felelősséggel. Az elnökhelyettesek felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

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

(4) A Kincstár ellenőrzési igazgatóját – a miniszter egyetértésével – a Kincstár elnöke nevezi ki, menti fel és helyezi át.

3. § (1) A Kincstár központi szervből és területi szervekből áll.

(2) A Kincstár központi szerve és területi szervei önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

(3) A központi szerv Elnöki Kabinetre, gazdasági főigazgatóságra, igazgatóságokra és főosztályokra, a főosztályok osztályokra tagozódnak. A területi szervek irodákra és osztályokra tagozódnak. Az osztályok felsorolását a központi szervnél a főosztályok ügyrendjei, a területi szerveknél a területi szerv ügyrendje tartalmazza.

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

(2) A Kincstár Központ főosztályainak feladatait a 2. függelék tartalmazza.

(3) A Kincstár területi szerveinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

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

(5) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság szervezeti felépítését az 5. függelék tartalmazza.

(6) A Heves Megyei Igazgatóság szervezeti felépítését a Szabályzat 6. függeléke tartalmazza.

(7) A Kincstárnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre vonatkozó rendelkezéseket a 7. függelék tartalmazza.

(8) 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) A Kincstár elnöke – a (2)-(4) bekezdésekben foglaltak kivételével – a Kincstár kormánytisztviselői, ügykezelői, ügyintézői és munkavállalói felett teljes körű utasítási joggal rendelkezik.

(2) A Kincstár mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettese 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 megyei kormányhivatalok európai uniós és nemzeti (tagállami költségvetésből finanszírozott) mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő feladatai tekintetében a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő egyes törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 6. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott szakmai irányítási jogköröket a Kincstár elnöke a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes útján gyakorolja.

(3) Az igazoló hatósági feladatok ellátásáért felelős pénzforgalmi elnökhelyettes az igazoló hatósági feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, a Kincstár elnöke 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 Terület- és Településfejlesztés Operatív Program (a továbbiakban: TOP) közreműködő szervezeti feladatok ellátásért felelős támogatási igazgató a közreműködő szervezeti feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, a Kincstár elnöke nem utasíthatja. 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.

A Kincstár alaptevékenységei

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

(2) A Kincstár jogszabályban meghatározott feladatai különösen:

1. nyilvántartja a költségvetési előirányzatokat, azok változását és teljesülését, ellátja a költségvetési előirányzatok felhasználásához, a folyamatok végrehajtásához kapcsolódó pénzforgalmi műveletek előkészítését, a zárszámadás előkészítésével kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információgyűjtési és szolgáltatási feladatokat, továbbá az előirányzati fedezetvizsgálatot, valamint jogszabályban meghatározott ellenőrzési feladatokat végez;
2. beszámolás és könyvvezetés 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, visszerthes 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 Egészségbiztosítási Alapnak, a Nyugdíjbiztosítási Alapnak, az elkülönített állami pénzalapoknak, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-nek, a helyi önkormányzatoknak, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény hatálya alá tartozó térségi fejlesztési tanácsoknak és munkaszervezeteiknek, a Fővárosi Önkormányzatnak a budapesti 4-es metróvonal megépítésével kapcsolatos általános forgalmi adó megfizetésére, valamint az évvárás keretében, a következő év január 5-éig esedékes járandóságok fedezetére;
5. ellátja a központosított illetményszámfejtés, valamint az ehhez kapcsolódó adó- és járulékszámolás jogszabályban meghatározott feladatait;
6. ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó nem állami, nem önkormányzati intézmények fenntartóit megillető állami támogatások, hozzájárulások megállapításával, finanszírozásával, köztartozásainak figyelésével, adatszolgáltatásával, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
7. ellátja a nem állami és nem önkormányzati intézmények fenntartói részére folyósított humánszolgáltatások normatív támogatási előirányzataival kapcsolatos adatszolgáltatási, folyósítási és ellenőrzési 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 monitoring rendszert;
10. ellátja az államháztartás információs rendszerének működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, valamint az információgyűjtési, adatfeldolgozó és adatszolgáltatási feladatokat;
11. végzi a központi költségvetés és a helyi önkormányzatok pénzügyi kapcsolatából adódó feladatokat;
12. nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a költségvetési szervekről, a helyi önkormányzatokról, a nemzetiségi önkormányzatokról, a társulásokról, a térségi fejlesztési tanácsokról, valamint jogszabály alapján a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személyekről (a továbbiakban együtt: törzskönyvi jogi személy);
13. nyilvántartja a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek tartozásállományát;
14. vezeti a kincstári kör és a kincstári körön kívüli számlatulajdonosok, közttestületek, bevett egyházak jogszabályban meghatározott számláit, a jogszabály vagy a Kormány által meghatározott feladatok pénzügyi lebonyolítására szolgáló számlákat, valamint a helyi önkormányzat megbízása alapján a helyi önkormányzat és költségvetési szervei, a települési, területi nemzetiségi önkormányzat megbízása alapján a települési, területi

- nemzetiségi önkormányzat és költségvetési szervei, továbbá a társulás megbízása alapján a társulás és költségvetési szervei fizetési számláját;
15. számlát vezet a központi kezelésű előirányzatokról, a központi költségvetés közvetlen bevételeiről és kiadásairól;
 16. az államháztartásért felelős miniszter által előírt módon, az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-vel 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 az n) pontban foglalt számlatulajdonosok és a Kincstárnál értékpapírszámlával rendelkező ügyfelek készpénzellátását a vonatkozó jogszabályokban és a hirdetményben meghatározott feltételekkel;
 19. az Áht. felhatalmazása alapján befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységet nyújt az állam által kibocsátott, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok körében;
 20. részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő feladatok lebonyolításában, így különösen gondoskodik az időszakonként fizetendő összegek megfelelő forrásokból történő kifizetéséről, át nem ruházható, kamatfizetési kötelezettséget nem tartalmazó kötelezvények kiállításáról, a végrehajtandó műveletek és ügyletek létrehozásáról és lebonyolításáról, valamint a magyar állam javára átutalt vagy fizetett bármilyen összeg tekintetében jogosultként eljár;
 21. ellátja a jogszabályokban megjelölt hatósági letétekkel kapcsolatos kezelői feladatokat;
 22. közreműködik a támogatási előirányzatok pályázati rendszerében a pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és követeléskezelési feladatok ellátásában;
 23. gondoskodik az Európai Unió közös költségvetéséhez való hozzájárulásokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról;
 24. felülvizsgálja, illetve a helyszínen is ellenőrzi a helyi önkormányzatokat megillető, a központi költségvetésből származó források igénybevételeinek és elszámolásának szabályszerűségét;
 25. felülvizsgálja a helyi önkormányzatok által a belföldi gépjárművek után beszedett adó megosztásának és 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 megyei kormányhivatalonként egy családtámogatási számlát vezet a természetben nyújtott családi pótlék összegének kezelésére;

31. ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, a Magyar Államkincstárral, mint a megszűnt Alap kezelőjével megkötött és hatályban levő kártalanítási szerződésekből eredő jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat;;
 32. ellátja a jogszabályokban meghatározott információszolgáltatási feladatokat a honlapon történő közzététellel, valamint kérelemre vagy igényre történő adatszolgáltatás útján;
 33. az államháztartásért felelős 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 és a Diákhitel Központtól szóló jogszabályban előírtaknak megfelelően a célzott kamattámogatás megállapításával kapcsolatos feladatokat;
 36. ellátja jogszabályokban meghatározott járadékok és támogatások központi költségvetésből történő kifizetésével kapcsolatos feladatokat;
 37. ellátja az Európai Unió strukturális, kohéziós és beruházási alapjaiból származó támogatásokkal kapcsolatban a jogszabályokban és külön megállapodásokban előírt közreműködői, ellenőrzési és számviteli feladatokat;
 38. cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, valamint költségterítésekről külön-külön elektronikus igazolást küld;
 39. az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet alapján ellátja az 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 az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő megtett úttal arányos díj fizetését szolgáló programhoz kapcsolódó állami kezességvállalással és kamattámogatással kapcsolatos feladatokat;
 44. ellátja a Kárrendezési célterület szakmai kezelői feladatait;
 45. részt vesz az adósságot keletkeztető ügyletek engedélyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
 46. ellátja az Áht.-ban meghatározott, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, társulások, térségi fejlesztési tanácsok és az általuk irányított költségvetési szervek kincstári ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 47. ellátja az önkormányzati ASP központ működtetésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
 48. ellátja az államháztartásról szóló törvényben meghatározott Likviditási Bizottság titkársági feladatait.
 49. ellátja a lakáscélú állami támogatás nyújtásával összefüggésben a hitelintézetek tevékenységének ellenőrzését, a lakás-előtakarékossággal, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségekkel kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
 50. ellátja a kincstári körbe tartozó intézményeknél a munkavállalóknak nyújtott lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos, a jogszabályokban nevesített feladatokat.
- (3) Az alaptevékenységéhez kapcsolódó tevékenységek keretében a Kincstár

- a) ellátja a támogatási, illetve 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 háttérrel;
 - 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 vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. § (1) A Kincstár felel

- a) a Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet) 1/C. § (1) bekezdés a) pontja alapján az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (a továbbiakban: EMGA), az EMVA-ból – beleértve az eredetileg az Európai Mezőgazdasági és Orientációs és Garancia Alap (a továbbiakban: EMOGA) Garanciarészlegéből társfinanszírozott Nemzeti Vidékfejlesztési Terv (a továbbiakban: NVT) alapján meghirdetett áthúzó intézkedéseket –, valamint egyes, az Európai Unió általános költségvetéséből finanszírozott támogatások esetén kifizető ügynökségi;
 - b) a 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1/C. § (1) bekezdés b) pontja alapján mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervi;
 - c) az EHA-ból finanszírozott támogatások esetében a közreműködő szervezeti;
 - d) egyes, jogszabályban meghatározott nemzeti (tagállami) hatáskörbe tartozó mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő végrehajtási;
 - e) az a)-d) pontok szerinti feladatok végrehajtásával összefüggő nyilvántartási;
 - f) a 2007-2013-as programozási időszak tekintetében a monitoring-adatgyűjtési, valamint
 - g) törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott egyéb közigazgatási feladatok ellátásáért.
- (2) A Kincstár az (1) bekezdés a) pontja szerinti kifizető ügynökségi feladatok ellátása során folyamatosan biztosítja a jogszabályokban meghatározott akkreditációs feltételek teljesülését.
- (3) A Kincstár a (1) bekezdés c) pontja szerinti közreműködő szervezeti feladatokat az EHA tekintetében a HOP IgH-val és a HOP IH-val kötött együttműködési megállapodás alapján látja el.
- (4) A Kincstár a 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1/C. § (1) bekezdés c) pontja alapján agrár-kárenyhítési szervként jár el.
- (5) A Kincstár a kölcsönös megfeleltetéssel összefüggő hatósági eljárásokban ellátja a jogszabály által a Kincstár hatáskörébe utalt feladatokat.
- (6) A Kincstár – a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes útján – az EMOGA Orientációs Részlege tekintetében ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- (7) A Kincstár az EMOGA Orientációs Részlege tekintetében – az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program végrehajtásában közreműködő szervezatként eljáró Magyar Államkincstár által végzett feladatokról szóló 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet [a továbbiakban: 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet], illetve a Földművelésügyi Minisztériummal (a továbbiakban: FM), mint AVOP Irányító Hatóságával (a továbbiakban: AVOP IH) kötött együttműködési megállapodás alapján – ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.

(8) A Kincstár ellátja a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközből (HOPE) folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat a 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet, illetve az előző bekezdésben említett, az AVOP IH-val kötött megállapodás alapján.

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

(10) A Kincstár feladatkörébe tartozik az Integrált Igazgatási és Ellenőrzési Rendszer (a továbbiakban: IIER) működtetése és annak továbbfejlesztése, ezen belül a Kincstár működteti

- a) az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszert (a továbbiakban: ügyfél-nyilvántartási rendszer),
- b) a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszert (a továbbiakban: MePAR), valamint
- c) az intézkedések kezelésére szolgáló nyilvántartási és ellenőrzési rendszereket.

(11) A Kincstár működteti

- a) a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartását;
- b) az intervenciók raktárregisztert;
- c) a mezőgazdasági, halászati, valamint mezőgazdasági célú általános csekély összegű (de minimis) támogatások nyilvántartási rendszerét;
- d) a mezőgazdasági vagyoni értékű jogosultságok nyilvántartását;
- e) a tejkvóta-nyilvántartási rendszert;
- f) a monitoring adat-nyilvántartási rendszert;
- g) a mezőgazdasági kockázatkezelési adatbázist,
- h) a Mezőgazdasági és Környezet Információs Rendszert valamint
- i) a Komplex Mezőgazdasági Kockázatkezelési Rendszert.

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

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

II. FEJEZET

A KINCSTÁR VEZETŐI MUNKAKÖRREL RENDELKEZŐ KORMÁNYTISZTVISELŐI

Elnök

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

1. irányítja a Kincstár szervezetének működését;
2. javaslatot tesz az államháztartásért felelős miniszternek a gazdasági főigazgató kinevezésére, illetve felmentésére, valamint az ellenőrzési igazgató kinevezésére, felmentésére és áthelyezésére;
3. rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és tevékenységekről, ha azt jogszabály elrendeli vagy azt a miniszter, szakmai irányító miniszter, államháztartásért felelős államtitkár, kincstárért felelős helyettes államtitkár irányítási feladat- és

hatáskörében kéri, 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, illetve a szakmai irányítással érintett feladatok tekintetében a szakmai irányító minisztert is;

4. a miniszternek jóváhagyásra megküldi a Kincstár Szabályzatát, éves költségvetési tervét és éves költségvetési beszámolóját, a Kincstár munka- és ellenőrzési tervét, gondoskodik az abban foglaltak és a miniszter által – az irányítási feladat- és hatáskörében – előírtak végrehajtásáról;
5. a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott hatáskörében normatív utasításokat ad ki, jóváhagyja a Kincstár belső szabályzatait és a Kincstár központi szerve főosztályainak és területi szerveinek ügyrendjét;
6. gyakorolja a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével, valamint a munka törvénykönyve hatálya alá tartozók tekintetében a munkaviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat, gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört;
7. a munkáltatói jogok egy részét a Kincstár vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselőire átruházhatja, a munkáltatói jogok felsorolását, átruházásuk módját és részletes szabályait elnöki utasítással kiadott közszolgálati szabályzatban határozza meg, a munkavállalókra vonatkozó munkáltatói jogok gyakorlásának részletei tekintetében kollektív szerződést köthet; a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Kincstárban a 6. függelék tartalmazza;
8. irányítja a Kincstár, mint intézmény gazdálkodását;
9. működteti a szakmai és pénzügyi-gazdasági felügyeleti ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés rendszerét, gondoskodik a belső kontrolling rendszer működési feltételeinek biztosításáról és folyamatos fejlesztéséről;
10. meghatározza a Kincstár munkaerő-gazdálkodási és humánstratégiai koncepcióját, ellenőrzi annak végrehajtását, engedélyezi a Kincstáron belüli szervezeti átalakításokat;
11. jóváhagyja az éves személyi juttatás- és jutalomtervet; dönt a jutalmazás mértékéről és módjáról;
12. összehívja és vezeti a vezetői értekezleteket;
13. eleget tesz az érdek-képviselői szervekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek;
14. kijelöli a közérdekű bejelentéseket, panaszokat kivizsgáló szervezeti egységeket és a szabálytalanság főfelelőst és az integritás tanácsadót;
15. dönt munkacsoport létrehozásáról;
16. tagot jelöl a Likviditási Bizottságba;
17. kijelöli a pénzmosság 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;
18. gondoskodik a törzskönyvi jogi személyek törzskönyvi nyilvántartásáról, és biztosítja az ezzel összefüggő adatszolgáltatási és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;
19. gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;
20. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházása esetén ellátja a minősítői feladatokat;

21. gondoskodik a Kormány által előírt funkcionális és vezetői munkakörök létszámarányának betartásáról;
 22. az igazgató javaslata alapján megbízza a munkavédelmi megbízottat;
 23. megbízza az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt (a továbbiakban: informatikai biztonsági vezető);
 24. 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;
 25. meghatározza a Kincstárnak, mint kifizető ügynökségnek, mint igazoló hatóságnak, továbbá mint a TOP közreműködő szervezetének európai uniós és egyéb jogszabályokban és megállapodásokban előírt feladatait és ellenőrzi azok végrehajtását a Szabályzatban foglaltakra figyelemmel.
- (2) Az elnök irányítja és felügyeli
- a) az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes tevékenységét;
 - b) a hálózati irányítási ügyekért felelős elnökhelyettes tevékenységét;
 - c) a pénzforgalmi elnökhelyettes tevékenységét;
 - d) az informatikai elnökhelyettes tevékenységét;
 - e) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes tevékenységét;
 - f) az elnöki kabinetvezető tevékenységét;
 - g) a jogi és koordinációs igazgató tevékenységét;
 - h) a támogatási igazgató tevékenységét;
 - i) a humánpolitikai igazgató tevékenységét;
 - j) a költségvetési felügyeleti igazgató tevékenységét;
 - k) a gazdasági főigazgató tevékenységét;
 - l) az ellenőrzési igazgató tevékenységét;
 - m) az adatvédelmi felelős, az informatikai biztonsági vezető és az integritás tanácsadó tevékenységét az e feladatkörébe tartozó ügyekben a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével.
- (3) Az elnök biztosítja a folyamatos kapcsolattartást az NGM kincstárért felelős helyettes államtitkárával, illetve a Kincstár irányításában közreműködő NGM Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztállyal, gondoskodik az általuk kért adatok, tájékoztatások, dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról.
- (4) Az elnök – a kifizető ügynökségi feladatok, és a 7. §-ban foglaltak szerinti további feladatok ellátásáért felelős mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes útján – biztosítja az együttműködést a Kincstár 7. §-ban foglalt feladatainak ellátása körében az FM-mel, a Miniszterelnökséggel, a Nemzeti Alappal, a minisztériumokkal, az európai uniós szervekkel és ellenőrző szervekkel, az átruházott feladatokat ellátó és közreműködő szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel.

Elnökhelyettesek

- 9. § (1)** Az elnökhelyettesek a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezetik, illetve 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 képviseli a Kincstárt, és irányítja a feladatok végrehajtását;

- b) az elnök távollétében ellátja a helyettesítéssel kapcsolatosan ráruházott feladatokat;
 - c) koordinálja az irányítása alá tartozó szakterületén mindazon ügyeket, amelyek irányítását az elnök nem tartotta fenn magának;
 - d) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi és felügyeli ennek teljesítését;
 - e) felelős az irányítása alá tartozó szakterületek tevékenységének eredményes koordinálásáért;
 - f) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért; ennek elősegítése érdekében utasítási joga van, és intézkedést adhat ki;
 - g) felelős az elnök által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért;
 - h) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
 - i) javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére.
- (3) Az elnökhelyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak teljesítéséről és az elnök által rájuk bízott feladat teljesítéséről rendszeresen beszámolnak az elnöknek.

Államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes

10. § (1) Az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes

- a) az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat; ha az elnöki tisztség átmenetileg betöltetlen, gyakorolja az elnöki feladat- és hatásköröket;
- b) irányítja az államháztartás központi alrendszere költségvetésének jogszabályokban meghatározott kincstári végrehajtását;
- c) felelős a költségvetéssel kapcsolatos kincstári tájékoztatás összehangolásáért, vezeti a makrogazdasági és államháztartási pénzügyi folyamatok elemzését;
- d) felügyeli a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek, előirányzatok és alapok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos – a Kincstár hatáskörébe tartozó előirányzat-gazdálkodási, finanszírozási - feladatok végrehajtását;
- e) vezeti, szervezi a központi kezelésű előirányzatokkal összefüggő szabályozási, nyilvántartási, ellenőrzési és finanszírozási feladatok végrehajtását;
- f) irányítja a költségvetési-kincstári gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteinek kincstári kialakítását, véleményezését;
- g) felügyeli a zárszámadás előkészítésével, összeállításával kapcsolatos feladatokat;
- h) szakmailag koordinálja az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról, valamint az államháztartás információs rendszere keretében teljesített más adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, e feladatkörében irányítja a területi szervek adatszolgáltatással kapcsolatos munkáját; koordinálja az államháztartás információs rendszerének jogszabály-módosításokból eredő fejlesztését, paraméterezését, szabálybázis-módosításait;
- i) közreműködik az EU-konform pénzügyi elszámolások és államháztartási számvitel kidolgozásában;
- j) felügyeli az európai uniós, illetve hazai forrásból megvalósuló kiemelt projektek végrehajtását, ennek keretében
 - ja) tanácskozási joggal részt vesz a projektek vezetői és irányító testületi ülésein,

- jb) jogosult megismerni a projektekhez kapcsolódó előterjesztéseket, jelentéseket, szerződéseket és egyéb dokumentumokat,
 - jc) írásbeli és szóbeli tájékoztatást kérhet minden, a projektekkel kapcsolatos információról a szakmai és informatikai projektvezetőktől, valamint a lebonyolítási, pénzügyi adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjétől,
 - jd) kapcsolatot tart külső partnerekkel,
 - je) folyamatosan tájékoztatja a Kincstár elnökét a projektek előrehaladásáról, a szükséges döntési pontokról;
 - k) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;
 - l) az a) pontban foglalt feltételek és a Mavtv. 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházásának együttes fennállása esetén ellátja a minősítési feladatokat.
- (2) Az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes irányítja az Alapok és Közalapítványok Főosztálya, az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály, az Államháztartási Számviteli Főosztály, valamint a Költségvetési Fejezetek Főosztálya munkáját.

Hálózatirányításért felelős elnökhelyettes

11. § (1) A hálózatirányításért 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) munkakapcsolatot tart a kincstári dolgozók érdekképviselőjét ellátó MKKSZ MÁK OSZT-tal, részt vesz az elnökségi ülésen, valamint a tisztségviselők munkaértekezletén;
 - f) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;
 - g) felelős a járadékok és viszontgaranciák kezelését érintő feladatok szabályozásáért, irányításáért;
- (2) A hálózatirányításért felelős elnökhelyettes irányítja az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály, az Illetmény-számfejtési Főosztály, az Önkormányzati Főosztály, valamint a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály munkáját.

Pénzforgalmi elnökhelyettes

12. § (1) A pénzforgalmi elnökhelyettes

- a) felelős a Kincstár hatáskörébe tartozó pénzforgalmi, számlavezetési és értékpapír-forgalmazási feladatok szabályozásáért, irányításáért;
 - b) vezeti a Kincstár tevékenységi körében a pénzforgalmi és támogatási szolgáltatást érintő végrehajtási feladatok szabályozását, illetve gondoskodik a vonatkozó belső szabályozó eszközök aktualizálásáról, tervezeteinek elkészítéséről;
 - c) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;
 - d) irányítja a területi szervek állampénztári irodáinak feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységét;
 - e) szakmai irányítást gyakorol az európai uniós források költségigazolási, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és számviteli nyilvántartási tevékenysége felett;
 - f) gondoskodik az Európai Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;
 - g) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel.
- (2) A pénzforgalmi elnökhelyettes irányítja a Központi Elszámolásforgalmi Főosztályt, a Pénzforgalmi Hálózatirányítási Főosztályt, az EU Támogatások Elszámolási Főosztályt, az EU Támogatások Szabályossági Főosztályt, valamint a Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Főosztályt.

Informatikai elnökhelyettes

13. § (1) Az informatikai elnökhelyettes

1. gondoskodik a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítéséről, valamint az elfogadott informatikai stratégia végrehajtásáról és aktualizálásáról;
2. szakmai irányítást gyakorol, ellenőrzi és összehangolja a központi és a területi szervezeti egységek informatikai munkáját;
3. jóváhagyja az éves alkalmazásfejlesztési, valamint az alkalmazás- és infrastruktúra-üzemeltetési tervet;
4. tervet készít a Kincstár felhalmozási keretébe tartozó – informatikai eszközök állományát növelő – beszerzésekre, fejlesztésekre, valamint a jóváhagyott beszerzési terv alapján kezdeményezi az informatikai tárgyú beruházásokat;
5. irányítja a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszerek és alkalmazások rendszerszervezési, szoftverfejlesztési, karbantartási és üzemeltetési tevékenységét;
6. biztosítja az informatikai biztonsági követelmények érvényesülését;
7. meghatározza az informatikai szabályozó környezetet;
8. jóváhagyja a Kincstár dologi és felhalmozási keretébe tartozó informatikai tárgyú szerződések megkötését, aláírás előtt ellenjegyzi azokat;
9. felügyeli az informatikai terület által kezdeményezett informatikai tárgyú beszerzések, szerződések teljesülését;
10. jóváhagyja a kincstár más szervezeti egységei által kezdeményezett valamennyi informatikai tárgyú beszerzés indítását, tájékoztatást kap azok folyamatáról, teljesüléséről;
11. valamennyi informatikai vonatkozású beszerzési eljárás bíráló bizottságába legalább egy fő informatikai szakértelemmel rendelkező munkatársat delegál;
12. szakmai felügyeletet gyakorol a KINCSINFO Nonprofit Kft. tevékenysége felett, és biztosítja a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti hatékony együttműködést;

13. a KINCSINFO Nonprofit Kft. felé képviseli és megjeleníti a Kincstár közép- és hosszú távú stratégiáját;
14. a kincstári (megrendelői) oldal képviselőjének minősül az informatikai tárgyú tárgyalások során;
15. a KINCSINFO Nonprofit Kft. tevékenységét érintően szakmai teljesítést igazol a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti teljesítés vonatkozásában;
16. tájékoztatást kap a KINCSINFO Nonprofit Kft. feladatellátását érintő információ- és adatszolgáltatások teljesítéséről;
17. jóváhagyja a KINCSINFO Nonprofit Kft. humánerő-forrás gazdálkodását érintő változásokat.
18. figyelemmel kíséri az informatikai területet érintő projektek minőségbiztosítási tevékenységét.

(2) Az informatikai elnökhelyettes irányítása alá az Informatikai Fejlesztési Főosztály, az Informatikai Üzemeltetési Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály valamint az Informatikai Stratégiai és Szolgáltatási Főosztály tartozik.

Mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes

14. § (1) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes vezeti a kifizető ügynökséget, összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a Kincstár egyéb, a 7. §-ban foglalt feladatok ellátásában résztvevő szervezeti egységeinek tevékenységét, továbbá meghatározza a Kincstárnak, mint kifizető ügynökségnek, mint a 7. §-ban foglalt egyéb meghatározás szerint eljáró szervnek az európai uniós és egyéb jogszabályokban és megállapodásokban előírt feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását a Szabályzatban foglaltakra figyelemmel.

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

- a) irányítja a 7. §-ban foglalt feladatok ellátását és felügyeli azok végrehajtását;
- b) felelős a 7. §-ban foglalt feladatokkal kapcsolatos kincstári tájékoztatás előkészítéséért, összehangolásáért;
- c) vezeti, szervezi a 7. §-ban foglalt feladatokkal összefüggő nyilvántartási, ellenőrzési feladatok végrehajtását;
- d) gyakorolja az elnök által ráruházott kiadmányozási jogokat;
- e) szakmai irányítást gyakorol az átruházott feladatok tekintetében, továbbá ellenőrzi azok megállapodásokban és jogszabályokban foglaltaknak megfelelő ellátását;
- f) gondoskodik az Európai Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;
- g) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
- h) biztosítja az együttműködést a Kincstár kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban meghatározott további feladatainak ellátása körében az FM-mel, a Miniszterelnökséggel, a Nemzeti Alappal, a minisztériumokkal, az európai uniós szervekkel és ellenőrző szervekkel, az átruházott feladatokat ellátó és közreműködő szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel.

(3) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 1. § (6) bekezdésének a) pontjára, felügyeli és irányítja a VP IH által átruházott közbenső szervezeti feladatok ellátását a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél.

(4) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 1. § (6) bekezdésének b) pontjára, felügyeli és irányítja a Magyar Halgazdálkodási Operatív Program irányító hatósága által delegált közreműködő szervezeti feladatok ellátását a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél.

(5) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozik

- a) a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya, a Közvetlen Támogatások Főosztálya, a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály,
- b) a Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya, a Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály, valamint az Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály, valamint
- c) a Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály.

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

(7) A (5) bekezdés a) pontja alá tartozó főosztályok szakmai feladatellátásának összehangolásáért a KAP és a nemzeti agrártámogatások végrehajtásáért felelős igazgató, a (5) bekezdés b) pontja alá tartozó főosztályok szakmai feladatellátásának összehangolásáért a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató felel. A KAP és a nemzeti agrártámogatások végrehajtásáért felelős igazgató és a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alatt áll.

Az Elnöki Kabinet vezetője

15. § (1) Az Elnöki Kabinet vezetője (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 és jogai:

- a) ellátja az elnök által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat;
- b) közvetlenül irányítja az Elnöki Kabinet tevékenységét, és meghatározza azok munkarendjét;
- c) részt vesz az elnök döntéseinek előkészítésében, a humánpolitikai ügyek irányításában, koordinálásában;
- d) képviseli az Elnöki Kabinetet;
- e) az elnök eseti utasítása alapján ellátja az elnök képviseletét;
- f) gondoskodik a Kincstárhoz beérkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi az elnök személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket;

- g) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Kincstár vezetőivel, elnökhelyetteseivel, igazgatóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel;
 - h) gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat;
 - i) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
 - j) beszámol az Elnöki Kabinet munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
 - k) gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
- (5) A kabinetvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kabinetvezető-helyettes helyettesíti.
- (6) A kabinetvezetőre egyebekben az igazgatóra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (7) A kabinetvezető irányítása alá az Elnöki Titkárság, a Közbeszerzési Főosztály, a Kommunikációs és Sajtó Főosztály, és a Kincstári Uniós Fejlesztések Főosztálya tartozik.

Igazgatók

- 16. §** (1) Az igazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
 - b) feladatkörében utasítási joggal rendelkezik, és intézkedést ad ki;
 - c) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szakmai feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;
 - d) gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és az elnöki, utasítások végrehajtásáról;
 - e) javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;
 - f) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
 - g) feladatainak ellátása során együttműködik a többi igazgatóval, jelentősebb döntéséről haladéktalanul tájékoztatja őket és az érintett főosztályvezetőket.
- (2) A területi szerv igazgatójának az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli feladatai:
- a) az igazgató a területi szerv felelős vezetője;
 - b) az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a területi szerv ügyrendjében meghatározott irodavezető helyettesíti; Budapest és Pest Megyei Igazgatóság tekintetében az igazgatót akadályoztatása, távolléte esetén az igazgató javaslata alapján a hálózatiirányítási elnökhelyettes jóváhagyásával a megyei igazgató által kinevezett általános igazgató-helyettes vagy irodavezető helyettesíti.
 - c) ellátja a területi szerv szakmai munkájának irányítását a Kincstár elnöke, az elnökhelyettesek, a gazdasági főigazgató, a központi igazgatók, valamint a hatáskörrel rendelkező központi szervezeti egység vezetőjének szakmai iránymutatása alapján;
 - d) irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a területi szerv működését;
 - e) a területi szerv állományába tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
 - f) közvetlenül irányítja, beszámoltatja és ellenőrzi az irodavezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó munkakört betöltő kormánytisztviselők munkáját;
 - g) gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;

- h) az utalványozással és kötelezettségvállalással kapcsolatos jogkörét, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a kötelezettségvállalás szabályai szerint gyakorolja;
- i) figyelemmel kíséri az ügyintézés, az ügyfélforgalom alakulását és az ügyfelekkel történő bánásmódot, megteremti az ügyfelek szakszerű tájékoztatásának, felvilágosításának feltételeit;
- j) elkészíti a területi szerv ügyrendjét;
- k) javaslatot tesz a munkavédelmi, a tűzvédelmi, valamint a biztonsági megbízott személyére a Kincstár elnöke felé;
- l) kiadja az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról szóló igazgatói utasításokat.

Támogatási igazgató

17. § (1) A támogatási igazgató

- a) felügyeli és irányítja a Nemzetgazdasági Minisztérium Regionális Fejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: ROP) és a TOP végrehajtásáért felelős Irányító Hatóság által delegált közreműködő szervezeti feladatokat a központi és területi szervezeti egységeknél;
- b) irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák hazai támogatási forrásokkal kapcsolatos szakmai tevékenységét;
- c) irányítja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint a követeléssé vált, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;
- d) felügyeli a kincstári monitoring rendszert;
- e) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
- f) ellátja a biztonsági vezetői feladatokat;
- g) felügyeli a hitelintézetek lakástámogatás nyújtásához kapcsolódó tevékenységének ellenőrzését;
- h) 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;
- i) felügyeli az építetetői fedezetkezeléssel kapcsolatos tevékenységet.
- j) felügyeli a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, hatályos kártalanítási szerződésekkel kapcsolatos feladatok elvégzését;

(2) A támogatási igazgató irányítása alá az EU Támogatási Főosztály, a Támogatásokat Közvetítő Főosztály és a Biztonsági Főosztály tartozik.

Jogi és koordinációs igazgató

18. § (1) A jogi és koordinációs igazgató

- a) a Kincstár vezető jogtanácsosának minősül;
- b) a Kincstár jogi képviseletének ellátása körében eltérő jogi álláspontok esetén állást foglal a jogi képviselet szakmai tartalmáról;
- c) javaslatot terjeszthet közvetlenül az elnök részére a képviselet ellátásának módjára utalóan;

- d) szerződésekkel kapcsolatos eltérő jogi álláspontok esetén egyeztet a szakmai területek között, egyetértés hiányában szakmai álláspontja tekinthető a Kincstár hivatalos jogi véleményének;
 - e) összehangolja a Kincstáron belüli jogi-szakmai területek munkáját;
 - f) ellátja a Kincstáron belüli koordinációs feladatok irányítását.
- (2) A jogi és koordinációs igazgató irányítása alá a Jogi és Törzskönyvi Főosztály, a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Jogi Főosztály tartozik.

Humánpolitikai igazgató

- 19. § (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.
- (2) A humánpolitikai igazgató irányítása alá a Humánpolitikai Főosztály és a Szervezetfejlesztési Főosztály tartozik.

Ellenőrzési igazgató

- 20. § (1)** Az ellenőrzési igazgató
- a) felelős a belső kontroll rendszerek vonatkozásában a jogszabályokban foglaltak egységes végrehajtásáért, meghatározza az ezzel kapcsolatos irányelveket;
 - b) összehangolja a Kincstáron belül a belső ellenőrzési és belső kontroll feladatok ellátását;
 - c) felelős a Kincstár ellenőrzési és belső kontroll stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
 - d) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a Kincstár elnökének jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint nyomon követi megvalósításukat;
 - e) a Külső ellenőrző szervezetek javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtását nyomon követi, valamint a jogszabályokban meghatározott adattartalommal arról nyilvántartást vezet.
- (2) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes javaslata alapján a Kincstár elnöke ellenőrzést rendelhet el a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért 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 mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettest.
- (3) Az ellenőrzési igazgató irányítása alá a Belső Kontrollok Főosztály, a Belső Ellenőrzési Főosztály és a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya tartozik.

Költségvetési felügyeleti igazgató

- 21. § (1)** A költségvetési felügyeleti igazgató

- a) kapcsolatot tart az intézményekhez kirendelt költségvetési főfelügyelőkkel és költségvetési felügyelőkkel, az őket érintő aktuális ügyekben tájékoztatást ad;
 - b) az NGM kincstárért felelős helyettes államtitkárával egyeztetve kialakítja és működteti a költségvetési főfelügyelők munkáját és költségvetési felügyelők tevékenységére vonatkozó részletes eljárási, jelentési, beszámoltatási és ellenőrzési rendet;
 - c) koordinálja a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők feladatkörébe tartozó véleményezéseket;
 - d) a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők tevékenységéhez kapcsolódó szakértői anyagokat, illetve munkájukkal kapcsolatos módszertani problémák körében egységes megoldásokat készít elő;
 - e) működteti a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők feladatellátásához szükséges adatszolgáltatási rendszert;
 - f) koordinálja a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők havi intézményi jelentéseit, azokból vezetői összefoglalót készít; eljuttatja a jelentéseket a hatáskörrel rendelkező miniszterekhez;
 - g) a havi jelentéseken túl vezetői összefoglalókat készít a felügyelt intézmények kapcsán felmerülő aktuális problémák jelzésére, és továbbítja a szakmailag érintett minisztériumok felé;
 - h) javaslatot tesz a költségvetési felügyeleti rendszer bővítésére, a felügyelői hálózat fejlesztésére, valamint a megbízandó költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők személyére;
 - i) a felügyelt intézményekkel kapcsolatban felmerülő kiemelten fontos ügyek kezelésére ad-hoc bizottsági üléseket szervez és hív össze;
 - j) a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők részére rendszeresen szakmai értekezleteket, munkanapokat szervez.
- (2) A költségvetési felügyeleti igazgató a Kincstár elnökének tájékoztatása mellett közvetlen kapcsolatot tart az NGM kincstárért felelős helyettes államtitkárával, illetve a felügyelt intézmények felügyeleti szerveként működő minisztériumok államtitkárságaival.
- (3) A költségvetési felügyeleti igazgató felelős a nemzetközi kincstári kapcsolatok koordinációjáért.

A KAP és a nemzeti agrártámogatások végrehajtásáért felelős igazgató

- 22. §** (1) A KAP és a nemzeti agrártámogatások végrehajtásáért felelős igazgató
- a) a támogatások engedélyezésével összefüggésben biztosítja a végrehajtás során az EMGA és EMVA források közötti szinergiát;
 - b) az adminisztratív és a helyszíni vizsgálatok egységes végrehajtási elveinek érvényesülése érdekében irányítja, ellenőrzi és összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységét;
 - c) felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtásához szükséges szerződések és megállapodások előkészítéséért;
 - d) javaslatot terjeszthet elő a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes részére a támogatások engedélyezési folyamataival összefüggésben.
- (2) A KAP és a nemzeti agrártámogatások végrehajtásáért felelős igazgató irányítása alá a Közvetlen Támogatások Főosztálya, a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya, valamint a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály tartozik.

Horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató

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

- a) felügyeli a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó fejlesztési feladatokat;
- b) a támogatások egységes engedélyezése érdekében a horizontális jellegű, több szervezeti egységet érintő, a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk előállításával kapcsolatos feladatok ellátásával elősegíti az EMGA és EMVA források közötti szinergiát;
- c) irányítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékkezelési és követeléskezelési feladatait;
- d) összehangolja a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat a Kincstár általános, valamint a Széchenyi 2020 program ügyfélszolgálatával;
- e) létrehozza és működteti a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó átruházott és együttműködés keretében ellátandó feladatok nyomon-követéséhez szükséges nyilvántartási rendszert.

(2) A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató irányítása alá a Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya, a Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály, valamint az Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály tartozik.

Gazdasági Főigazgató

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

- a) irányítja a Kincstár mint intézmény gazdasági szervezetét; ennek keretében felügyeli:
 - aa) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;
 - ab) az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési, beruházási, vagyonhasználati és vagyonhasznosítási feladatait;
 - ac) a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- b) felelős a költségvetési forrásokkal történő gazdálkodás mindenkori szabályait tartalmazó kormányrendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért;
- c) a Kormány rendeletének megfelelően a nem közvetlenül az irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad;
- d) a területi szervek vonatkozásában a feladatait a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett látja el;
- e) ellenjegyzzi, vagy az általa kijelölt személlyel ellenjegyezteti a Kincstárt terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat;
- f) a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Kincstár elnökének helyettese, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 11. § szerinti gazdasági vezető a Kincstár gazdasági főigazgatója, az Ávr. szerinti gazdasági szervezet a gazdasági főigazgatóból és az irányítása alá tartozó szervezeti egységekből áll.

(3) A gazdasági főigazgató irányítása alá az Intézményi Gazdálkodási Főosztály és a Létesítménygazdálkodási Főosztály tartozik.

Informatikai biztonsági vezető

25. § (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, munkáját az Informatikai Biztonsági Csoport segíti.

26. § (1) Az informatikai biztonsági vezető felelőssége

- a) a biztonsági szabályok betartatásának ellenőrzése az üzemeltetési folyamatok során;
- b) az informatikai biztonság elvárt szintjének a biztosításához, folyamatos fejlesztéséhez szükséges javaslatok kidolgozása;
- c) intézkedési javaslatok megfogalmazása a biztonsági incidensek megelőzésére, illetve a bekövetkezett incidensek hatásának mérséklésére;
- d) a beszerzések, informatikai fejlesztések során a biztonsági követelmények érvényre juttatása;
- e) bekövetkezett informatikai biztonsági esemény kapcsán az okok feltárása, a felelősök beazonosítása.

(2) Az informatikai biztonsági vezető

1. irányítja, tervezi, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtését és fenntartását;
2. karbantartja a Kincstár Informatikai Biztonsági Dokumentum Rendszerét;
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; z esetleges hiányosságok megszüntetése vagy kijavítása érdekében szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi;
4. belső vagy külső erőforrás bevonásával végrehajtott informatikai biztonsági kockázatelemzések és auditok eredménye alapján meggyőződik arról, hogy a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel a jogszabályoknak és a kockázatoknak; az esetleges hiányosságok megszüntetése vagy kijavítása érdekében szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi;
5. az adat és információvédelemre vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozó eszközök figyelembevételével meghatározza a védelmi intézkedéseket, koordinálja azok végrehajtását és ellenőrzi megvalósulását;

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, beszerzéseket kezdeményez;
 8. meghatározza és jóváhagyja – szükség esetén belső vagy külső erőforrás bevonásával – az igényelt beruházások, felújítások informatikai biztonsági szempontú követelményeit, valamint ellenőrzi azok megvalósulását;
 9. ellátja a Kincstár által üzemeltetett, valamint a szervezet adatait feldolgozó elektronikus információs rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását;
 10. kapcsolatot tart szakhatósággal (kiemelten a Nemzeti Kibervédelmi Intézettel, a Kormányzati Eseménykezelő Központtal és a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatósággal); elvégzi az elektronikus információs rendszerek kapcsán szükséges hatósági bejelentéseket, információt szolgáltat a szakhatóságok részére, valamint a tőlük beérkező információkat, riasztásokat fogadja;
 11. koordinálja a biztonsági események kivizsgálásának, elhárításának és megelőzésének folyamatait; az az érintetteket – amennyiben ez indokolt – a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről haladéktalanul tájékoztatja;
 12. az érintett szakterületek bevonásával kivizsgálja az elektronikus információs rendszerekkel összefüggő biztonsági eseményeket és meghatározza a szükséges intézkedéseket;
 13. javaslatot tesz az esetleges fegyelmi felelősségvonalra és fegyelmi eljárás lefolytatására; indokolt esetben bevonja a hatóságot és/vagy a központot a biztonsági események kivizsgálásába;
 14. informatikai biztonsági tudatosságnövelő képzésekhez szükséges tananyagot belső vagy külső erőforrás bevonásával elkészíti, a képzéseket a humánpolitikai szakterület koordinációja mellett végrehajtja;
 15. az Informatikai Biztonsági Dokumentum Rendszerben szereplő szabályozások megvalósítását koordinálja;
 16. az informatikai biztonságot érintő változtatási igények felett kontrollt gyakorol;
 17. a Kincstár elektronikus információs rendszereit érintő beszerzésre, fejlesztésre, üzemeltetésre, auditálásra, karbantartására, javítására, adatkezelésre, adatfeldolgozásra vonatkozó szerződéseket véleményezi és gondoskodik arról, hogy az információbiztonsági követelmények ezekben a szerződésekben meghatározásra kerüljenek; az érintett szakterületek bevonásával ellenőrzi ezen szerződéses kötelek teljesülését;
 18. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Kincstár e tárgykört érintő belső szabályozóit, továbbá a Kincstár számára véleményezés céljából megküldött külső szabályozó eszközök tervezetét.
- (3) Az informatikai biztonsági vezetőre egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Főosztályvezető

27. § A főosztályvezető

1. a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, más jogi eszközöknek és a belső szabályozó eszközöknek megfelelően vezeti, és a belső kontrollrendszer keretében ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység (egységek) munkáját;
2. felelős a főosztály feladatainak ellátásáért;
3. felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért és a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, az előírt határidők betartásáért;
4. részt vesz a Kincstár általános szakmai feladatainak kidolgozásában;
5. Kincstár feladatkörében bármely kérdésben - a szolgálati út betartásával - elnöki döntést, intézkedést kezdeményezhet;
6. feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést ad ki;
7. véleményezi más főosztályok és a minisztériumok előterjesztéseinek és jogszabályainak szakmai tervezeit;
8. a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint dönt a főosztály hatáskörébe utalt hatósági ügyekben;
9. a főosztály állományába tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
10. tájékoztatást ad a főosztály munkájáról, illetve 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, kormányzati ügykezelők és munkavállalók szakmai (tovább)képzésére;
17. a főosztály felelősségi körébe tartozó informatikai rendszer tekintetében felelős az üzletmenet-folytonossági terv kidolgozásáért és az üzletmenet-folytonosság biztosításáért.

Főosztályvezető-helyettes

28. § (1) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében helyettesíti, és ellátja a 27. §-ban foglalt feladatokat.

(2) Főosztályvezető-helyettes szervezeti egység vezetésére vagy szervezeti egység vezetése nélkül nevezhető ki.

(3) Ha a szervezeti egység vezetésére kinevezett főosztályvezető-helyettes osztályt vezet, úgy ellátja az osztályvezetői tevékenységet is.

(4) A főosztályvezető-helyettest a főosztályvezető helyettesíti, a főosztályvezető távollétében az ügyrend szerint kijelölt vezető.

Irodavezető a területi szerveknél

29. § (1) Az irodavezető főosztályvezető-helyettesi, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetében 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, az SzMSz-ben, a belső szabályozó eszközökben foglalt feladatok és hatósági hatáskörök pontos végrehajtásáról, szervezi és ellenőrzi azokat, gyakorolja a vonatkozó megyei igazgatói utasításban meghatározott kiadmányozási és egyéb jogait.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl a pénzügyi és koordinációs irodavezető, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságon a pénzügyi, gazdálkodási irodavezető

- a) felelős – a gazdasági főigazgató által irányított főosztályok iránymutatása alapján – a pénzügyi, a számviteli rendelkezések, szabályok, valamint a vagyongazdálkodás és a vagyonsvédelem szabályainak betartásáért;
- b) gyakorolja a Gazdálkodási Ügyrend értelmében elkészített belső szabályozó eszköz szerint az ellenjegyzéssel kapcsolatos jogkörét.

Irodavezető-helyettes a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságnál

30. § Az irodavezető-helyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselőként

- a) az irodavezető közvetlen irányításával utólagos beszámolási kötelezettség mellett látja el feladatait;
- b) helyettesíti az irodavezetőt; annak távolléte esetén vezeti, felügyeli és ellenőrzi az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek (osztályok, kirendeltségek) tevékenységét;
- c) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben, valamint a belső szabályozó eszközökben a vezetése alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó tevékenységek szakszerű végrehajtását;
- d) ha ebben a minőségében osztályt is vezet, ellátja a 29. §-ban foglalt osztályvezetői tevékenységet is.

Osztályvezető

31. § (1) A központi szerv osztályvezetője

- a) vezeti és ellenőrzi 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, illetve aktualizálását kezdeményezi;

- c) meghatározza a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók részletes feladatait, közvetlenül vezeti és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat
 - d) ellátja az osztály képviselőjét, 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) tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
- (2) Az osztályvezető a területi szerveknél – az irodavezető irányításával – ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a központi szerv osztályvezetője ellát.

III. FEJEZET

AZ ADATVÉDELMI FELELŐS ÉS AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ

Adatvédelmi felelős

32. § A Kincstárnál az elnök által kinevezett és közvetlenül az elnök felügyelete alá tartozó adatvédelmi felelős működik. Az adatvédelmi felelős az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően ellátja az adatvédelmi feladatokat, különösen:

- a) részt vesz az adatvédelmet érintő jogszabálytervezetek kidolgozásában, véleményezésében;
- b) közreműködik az adatvédelmet érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályozó eszközök megalkotásában és felülvizsgálatában, azok tervezeteinek véleményezésével;
- c) elkészíti, és szükség esetén aktualizálja a Kincstár Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
- d) elkészíti a nyilvános közérdekű adatok alkotmányos követelményének teljesítésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó elnöki utasítást;
- e) egyedi ügyek adatvédelmi kérdéseiben – hivatalból vagy az ügyben érintett szervezeti egység megkeresésére – véleményt ad, állást foglal;
- f) véleményt ad a Kincstárhoz külső szervektől, személyektől érkező adatvédelmi tárgyú megkeresésekben foglaltakra, adott esetben azok teljesíthetőségét illetően;
- g) közreműködik az érintettektől érkező, személyes adataik kezelésére vonatkozó kérdések, megkeresések megválaszolásában;
- h) ellenőrzi a személyes adatoknak a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Kincstár belső szabályozói eszközeiben előírtaknak megfelelő kezelését, jogosulatlan vagy bármely okból nem az előírásoknak megfelelő adatkezelés esetén az azt folytató szervezeti egységet vagy személyt felhívja a vonatkozó előírások szerinti adatkezelésre;
- i) közreműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Kincstárt érintő vizsgálatainak lefolytatásában, a vizsgálatok során felmerülő kérdések, megkeresések megválaszolásában;
- j) az egyes szervezeti egységek és területi szervek adatközlései, jelentései alapján az elnök általi aláírásra előkészíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé teljesítendő éves tájékoztatót;
- k) részt vesz a belső adatvédelmi felelősök 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, illetve közérdekből nyilvános adatok iránti igénylések vonatkozásában kiadmányozásra előkészíti az adatszolgáltatást, valamint nyilvántartja a közérdekű adatigényléseket.

Integritás tanácsadó

33. § (1) A Kincstár integritás tanácsadója az elnök által kijelölt személy, aki a tanácsadói feladatait a munkaköri leírásban meghatározott egyéb feladatai mellett látja el azzal, hogy az integritás tanácsadó a tanácsadói feladatait közvetlenül a Kincstár elnökének vezetése és ellenőrzése mellett végzi.

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

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

IV. FEJEZET

A KORMÁNYTISZTVISELŐ, A KORMÁNYZATI ÜGYKEZELŐ ÉS A MUNKAVÁLLALÓ

34. § A kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő és a munkavállaló a Kincstár belső szabályozó eszközében meghatározott munkakörben, a kinevezési okiratban, illetve munkaszerződésben megjelölt munkahelyi vezető irányítása alatt önállóan látja el a munkaköri leírásában foglalt, valamint a munkahelyi vezető által közvetlenül kiadott feladatokat.

V. FEJEZET

A KINCSTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

A Kincstár képvisellete

35. § (1) A Kincstár képviselétét – figyelemmel a (2)-(7) bekezdésekben foglaltakra – teljes jogkörrel az Elnök látja el.

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

(3) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.

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

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

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

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

(2) A Kincstár jogi képviseletét a központi szervnél és a területi szerveknél dolgozó jogtanácsosok, jogi előadók látják el. A jogtanácsosok, jogi előadók a jogtanácsosi tevékenységről szóló jogszabályokban, illetve a Kincstár belső szabályozó eszközeiben meghatározottak szerint végzik tevékenységüket.

(3) A Kincstár bíróságok és más hatóságok előtti jogi képviseletének ellátáshoz a jogi előadók részére – ide nem értve a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály feladatkörébe tartozó ügyeket – szükséges meghatalmazást a Jogi és Törzskönyvi Főosztály vezetője adja meg, aki a képviselet ellátásával kapcsolatban a jogtanácsosokat és a jogi előadókat utasíthatja.

A Kincstár aláírási rendje, kiadmányozási jog

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

(2) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(3) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

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

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

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

(7) Ha nem az elnök vagy az elnök helyettesítése során eljáró államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes, hálózatirányításért felelős elnökhelyettes, pénzforgalmi elnökhelyettes, informatikai elnökhelyettes vagy mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes az aláíró, és jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, akkor főszabályként a vezető munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység, illetve szervezet nevében önállóan ír alá.

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

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

(10) A 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján meghatározott kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban foglalt egyéb feladatok ellátása során a kiadmányozási jog kizárólag a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettest illeti meg. A hatáskör jogosultja – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát az irányítása alá tartozó igazgatóra, főosztályvezetőre, osztályvezetőre egyaránt átruházhatja, amely jog tovább nem delegálható. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör-átruházásnak.

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

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

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

Bélyegzők használata és nyilvántartása

38. § (1) A Kincstár a hivatalos iratokon Magyar Államkincstár felirattal és Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt alkalmaz. Ha elnöki utasítás másként nem rendelkezik, akkor a körbélyegzőn toldatként szerepel az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató, illetve a területi szerv neve, a szervezeti egységeknél folyamatos sorszámozás látható.

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

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

A munkavégzés alapvető követelményei, a szervezeti egységek együttműködése

Általános szabályok

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

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

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

(4) Több szervezeti egységet érintő feladat ellátását a feladat főfelelőse összehangolja az érintett egységekkel. A véleményeltéréseket igazgatói (elnökhelyettesi) szinten egyeztetni kell, annak sikertelensége esetén – végső esetben – 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 kormányzati ügykezelő, illetve a munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállaló feladatait jelen §-ban foglalt szabályokon túl a munkaköri leírás tartalmazza. Ezen alkalmazottak felelősek a munkakörükbe tartozó feladatok – a jogszabályok, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő – szakszerű ellátásáért. Szakmai ismereteiket állandóan fejlesztik, ennek érdekében szakmai továbbképzésre kötelezhetők. A feladatok végrehajtását gátló körülményekről munkahelyi felettesüket haladéktalanul tájékoztatják. Ha munkavégzésre szóló utasítást nem a közvetlen, hanem felsőbb vezetőtől kapnak, ezt közvetlen felettesükkal haladéktalanul közlik.

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

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

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

40 § (1) Az elnök – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – teljes körűen gyakorolja a Kincstár kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

(2) Munkáltatói jogkör gyakorlását csak vezetői munkakörbe kinevezett vezető részére lehet átruházni, és az tovább nem ruházható. A Kincstár elnöke a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházása esetén is gyakorolhatja – az átruházással érintett – munkáltatói jogkörét.

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

(4) Az elnökhelyettesek, az igazgatók (ideértve a gazdasági főigazgatót is), a területi szervek igazgatói, a főosztályvezetők, a területi szervek irodavezetői, valamint az osztályvezetők az elnök által átruházott jogkörben gyakorolják a munkáltatói jogokat.

(5) A munkáltatói jogok felsorolásának, átruházásának és gyakorlásának részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

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

A feladatok meghatározása, az éves munka- és ellenőrzési terv

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

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

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

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

(5) A feladatok végrehajtásáról készített beszámolókat a felelős szervezeti egységek készítik el, a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály által összeállított egységes szerkezetben, az Elnöki Kabinetten keresztül az elnök részére megküldik.

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

Az ügyintézés rendje

42. § (1) A Kincstár hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

(2) A Kincstár szervezeti egységei 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 a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

(4) A szervezeti egység feladatait saját ügyintézői által köteles ellátni. Ez nem érinti a vezetőknek azt a jogát, hogy az elnök engedélye alapján a feladat célszerű, hatékony megoldásához külső munkaerőt alkalmazzon.

43. § (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 képviseltről szóló elnöki utasításban szereplő szabályok szerint kell aláírni. A kormánytisztviselő nevét az ügyiraton, illetve 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 kijelölt kormánytisztviselő haladéktalanul áttekinti az ügyiratot, és ennek alapján

- a) ha az ügyirat nem a Kincstár hatáskörébe tartozik, haladéktalanul átteszi azt, és egyúttal értesíti az ügyirat benyújtóját;
- b) ha az ügyirat más kincstári szervezeti egység feladatkörébe tartozik, haladéktalanul (legfeljebb 2 munkanapon belül) intézkedik az áttételről;

(3) Amennyiben a (2) bekezdés a) és b) pontokban foglaltakra nem kerül sor:

- a) átanulmányozza 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, illetve 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 jogszabályokban meghatározott nyelv, ennek hiánya esetén az egyébként szokásos nyelv.

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

(7) Az ügyiratkezelés rendjét külön elnöki utasítás tartalmazza.

Az ügyintézési határidők

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

(2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint a 7. §-ban meghatározott feladatok tekintetében az azokra irányadó anyagi- és eljárásjogi szabályokban meghatározott határidő.

- (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- (4) Jogszabályi rendelkezés vagy egyedi vezetői utasítás hiányában az irányadó ügyintézési határidő 30 nap.
- (5) Az (1)-(4) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.
- (6) A határidőket – az ügyre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével – hónapban, naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. Eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában a határidő számításának kezdő napja a Kincstárban történő első iktatás, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.
- (7) A határidő betartásáért annak a kincstári szervezeti egységnek a vezetője és az eljáró kormánytisztviselő a felelős, amelynek a feladatkörébe a beadvány elintézése tartozik.
- (8) Ha az ügyirat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor a kormánytisztviselő a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja, és intézkedést kezdeményez.

A minősített adatok kezelése és az információs jogok

- 45. §** (1) A Kincstár tevékenysége és adatkezelése tekintetében a mindenkor hatályos titokvédelmi előírások, a személyes és közérdekű adatok kezeléséről szóló jogszabályi rendelkezések, valamint az Áht. és – az abban meghatározottak körében – a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény (a továbbiakban: 2007. évi XVII. törvény) . vonatkozó előírásai az irányadók.
- (2) A Kincstár minden kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője valamint munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalója köteles a tudomására jutott minősített adatot, információt a jogszabályoknak és a belső előírásoknak megfelelően kezelni. A titoktartási kötelezettség alóli eseti felmentés megadására kizárólag az elnök jogosult. A vezetők ezen túlmenően felelősek a minősített adatok kezelésére vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek a betartásáért.
- (3) A minősített iratok kezelésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
- (4) A Kincstár minden kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalója feladata ellátása folyamán a személyes adatokat az Info tv., valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásainak betartásával kezelheti.
- (5) A személyes adatok Kincstárnál folytatott kezelésének rendjére, a személyes adatok védelme alkotmányos elveinek biztosítására, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülésére külön elnöki utasítás tartalmaz rendelkezéseket.

Az értekezletek rendje

A vezetői értekezlet

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

- (2) A vezetői értekezletet az elnök heti rendszerességgel az Elnöki Kabinet útján hívja össze. A vezetői értekezletet az elnök vezeti, a résztvevők körét az elnök határozza meg. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) Vezetői értekezlet elé kell terjeszteni a Kincstárt érintő koncepcionális kérdéseket, fejlesztési elképzeléseket, valamint az elnök által meghatározott egyéb témákat.
- (4) A vezetői értekezlet összehívására és napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek.
- (5) A vezetői értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Az elnökhelyettesi értekezlet

- 47. §** (1) Az elnökhelyettesi értekezlet az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével és feladatainak ellátásával, végrehajtásával kapcsolatos ügyekben az elnökhelyettes munkáját elősegítő szükséges szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatósi, szakmai és beszámolósi fórum.
- (2) Az elnökhelyettesi értekezletet az elnökhelyettes vezeti, résztvevőit az elnökhelyettes határozza meg. A kabinetvezető az elnökhelyettesi értekezlet állandó meghívottja. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) Az elnökhelyettesi értekezlet összehívására és napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek.
- (4) Az elnökhelyettesi értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos értekezletek

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

Igazgatósági és főosztályi értekezlet

- 49. §** (1) Az igazgatósági, a főosztályi értekezlet az igazgatóság, illetve a főosztály működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató, illetve a főosztályvezető munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatósi, szakmai és beszámolósi fórum.
- (2) Az igazgatósági értekezletet az igazgató, a főosztályi értekezletet a főosztályvezető hívja össze, vezeti, illetve határozza meg résztvevői körét. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) Az igazgatósági, illetve a főosztályi értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A területi szervek igazgatóinak értekezlete

- 50. §** (1) A területi szervek igazgatóinak értekezlete a megyei 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 hálózatirányításért felelős elnökhelyettes útján hív össze.

- (2) A területi szervek igazgatói értekezletének állandó meghívottja az elnök, az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, a pénzforgalmi elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, az elnöki kabinetvezető, a gazdasági főigazgató, a Kincstár Központ igazgatói és a területi szervek igazgatói, valamint külön meghívottak. A napirendnek megfelelően meghívásra kerülnek az érintett igazgatóságok, főosztályok vezetői, illetve 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 figyelemmel kell kísérni.

A szakmai fórumok

- 51. §** (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 alapot képez az országosan egységes feladatvégzéshez, az elnöki intézkedéshez.
- (4) A szakmai fórumokon hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Állandó bizottságok és munkacsoportok

- 52. §** (1) Az elnök a Kincstár egyes feladatainak ellátása érdekében, több szervezeti egységet érintő feladat elvégzésére állandó bizottságot, jelen Szabályzatban meghatározott feladatokon túlmutató, több szervezeti egységet érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.
- (2) Az elnök elnöki utasításban rendelkezik a bizottság, illetve munkacsoport felállításáról és feladatairól, jelöli ki a bizottság vezetőjét, tagjait és működésének idejét.
- (3) A bizottságban, illetve munkacsoportban való közreműködésre az elnök a Kincstár feladatához kapcsolódó területeken elismert szakembereket kérhet fel.
- (4) Jogszabály vagy jelen Szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában az elnök dönt a bizottság, illetve munkacsoport munkájában részt vevők erkölcsi és anyagi elismeréséről.

Kincstári Unió Fejlesztések Végrehajtását Koordináló Bizottság

- 53. §** (1) A 2014-2020 közötti programozási időszak uniós forrásainak Kincstáron belüli vagy a Kincstár közreműködésével történő hatékony felhasználása érdekében állandó bizottságként működik a Kincstári Unió Fejlesztések Végrehajtását Koordináló Bizottság.
- (2) A Bizottság feladatai:
- irányítja a Kincstár európai uniós projektjeit,
 - rendszeresen beszámoltatja a projektvezetőket,
 - meghatározza a projektekben résztvevők körét,
 - összehangolja a projektekben résztvevő személyek feladatait,

- e) javaslatot tesz a Kincstár más projekteken való konzorciális részvételére, meghatározza annak feltételeit,
 - f) javaslatot tesz egyéb európai uniós projekteken való kincstári szerepvállalásra, meghatározza annak feltételeit.
- (3) A Kincstári Uniós Fejlesztések Végrehajtását Koordináló Bizottság működésének részletes szabályairól elnöki utasítás rendelkezik.

Likviditási Bizottság

- 54. §** (1) Az államháztartásért felelős miniszter a Kincstár útján működteti a Likviditási Bizottságot, amelynek fő feladata a központi költségvetés likviditási helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése és ehhez kapcsolódó szükséges intézkedések kezdeményezése.
- (2) A hét tagból álló Likviditási Bizottság tagjait határozatlan időtartamra a miniszter bízta meg, öt tagot a miniszter, két tagot a Kincstár elnöke jelöl.
- (3) A Likviditási Bizottság titkársági feladatait a Kincstár látja el.

A tájékoztatók Kincstár által történő elkészítésének és kiadásának rendje

- 55. §** (1) A Kincstár elnöke, 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 és Törzskönyvi Főosztállyal és az Elnöki Kabinettel. A Jogi és Törzskönyvi Főosztály egyetértése esetén a tervezetet – a szükséges belső egyeztetés után – aláírásra, kiadmányozásra az Elnöki Kabinet az elnök részére előterjeszti.
- (2) A Kincstár mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettese a 7. §-ban foglalt feladatokhoz kapcsolódóan a 2007. évi XVII. törvény 15. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatót, közleményt és nyomtatványt adhat ki.

Előterjesztések és jogszabálytervezetek készítése, illetve véleményezése

- 56. §** (1) A Kincstár által készítendő kormány-előterjesztések (a továbbiakban: előterjesztés) és jogszabálytervezetek körét és tartalmát az elnök határozza meg.
- (2) Előterjesztés készítésére az igazgatók is javaslatot tehetnek.
- (3) Az előterjesztést, jogszabálytervezetet az annak tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység mint főfelelős dolgozza ki úgy, hogy a kodifikációs munka során együttműködik az Elnöki Kabinettel, a Jogi és Koordinációs Igazgatóval és az illetékes szakterületek, szervezeti egységek képviselőivel. A Kincstár álláspontját képviselő előterjesztés, jogszabálytervezet kialakításához a Jogi és Koordinációs Igazgató írásbeli, előzetesen beszerzett hozzájárulása (a továbbiakban: egyetértés) szükséges.

- 57. §** (1) A közigazgatási egyeztetés, valamint a Kormány, a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a Stratégiai Kabinet és a Gazdasági Kabinet üléseire történő felkészítés keretében a Kincstárnak megküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközöket, más jogi eszközöket főfelelős megjelölésével a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály küldi meg véleményezésre a téma szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek (egységeknek).

(2) Amennyiben valamely szervezeti egységet közvetlenül keresik meg, azt haladéktalanul jelzi a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztálynak.

(3) Az előterjesztés, a jogszabálytervezetek (ideértve a Kincstár által kezdeményezett jogszabálytervezeteket), illetve véleménykialakítás egyeztetése, összefoglalása és elnöki, elnökhelyettesi aláírásra való előkészítése a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály által, jelen Szabályzat szerinti szakmai feladatellátás alapján kijelölt főfelelős feladata. A Kincstár véleményét tartalmazó valamennyi kimenő levél egy-egy példányát a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztályon kell megőrizni.

(4) A Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály a Kincstár véleményét tartalmazó levelet tájékoztatásul megküldi az NGM Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztálya részére.

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

A belső szabályozó eszközök készítésének és kiadásának rendje

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

- a) elnöki utasítás – a Kincstár egészére vonatkozóan –,
- b) elnöki körlevél – a Kincstár egészére vonatkozóan –,
- c) elnökhelyettesi körlevél – irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,
- d) központi igazgatói körlevél – irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,
- e) gazdasági főigazgatói körlevél – irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,
- f) megyei igazgatói utasítás – adott területi szerv vonatkozásában –,
- g) megyei igazgatói körlevél – adott területi szerv vonatkozásában –.

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

(3) Az (1)-(2) bekezdésben foglalt belső szabályozó eszközök közös szabályai:

- a) a belső szabályozó eszköz esetén meg kell határozni a hatálybalépésének napját, amely a kihirdetést követő valamely nap lehet;
- b) a belső szabályozó eszközöket a Kincstár belső portálján (KincstárWeb) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
- c) biztosítani kell nyilvántartásukat;
- d) az adott belső szabályozó eszközben foglaltak betartásáért és végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
- e) a belső szabályozó eszközt annak kibocsátója vagy magasabb szintű kibocsátó módosíthatja, hatályon kívül helyezheti;
- f) a belső szabályozó eszköz jogszabállyal és magasabb szintű belső szabályozó eszközzel nem lehet ellentétes;

- g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének.
- (4) A belső szabályozó eszköz tervezetét az ügy tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység készíti el, majd azt egyeztetésre átadja a Jogi és Koordinációs Igazgatónak.
- a) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály a tervezetre adott véleményeket, észrevételeket összegyűjti, és azokat a főfelelős szervezeti egységnek továbbítja. A Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály az utasítások tervezetét véleményezés céljából megküldi az ellenőrzési igazgató és a Jogi és Törzskönyvi Főosztály részére. Az átdolgozott, a véleményeltérések figyelembevételével véglegesített változatot a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály terjeszti fel jóváhagyásra. A megyei igazgatói utasítások és körlevelek esetén a felterjesztő a Pénzügyi és Koordinációs Iroda – a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetén a Koordinációs Iroda. Az aláírt utasítás belső elektronikus információs portálon történő közzétételéről a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály gondoskodik;
- b) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes által kiadandó elnökhelyettesi körlevél tervezetét, valamint a (2) bekezdésben meghatározott esetben a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Jogi Főosztály az általa véleményezett elnökhelyettesi utasítás tervezetét a felelős szervezeti egységnek visszaküldi, a véglegesített változatot a felelős szervezeti egység terjeszti fel jóváhagyásra.

59. § (1) Az elnök – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – elnöki utasításban rendelkezik a tevékenység, a vezetés-irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb feladatairól, valamint az azokra vonatkozó szabályozásról.

(2) Az elnök – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – a Kincstár jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működésének elősegítése érdekében elnöki körlevelet ad ki.

(3) Az elnöki körlevél – az abban meghatározott személyi hatály szerint – a Kincstár valamennyi vagy egyes szervezeti egységeire, területi szerveire vonatkozóan tartalmaz kötelező előírásokat.

(4) Az elnökhelyettesi, központi igazgatói, gazdasági főigazgatói körlevelekre a (3)-(4) bekezdésben meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni azzal, hogy a körlevél csak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan tartalmaz kötelező előírásokat.

(5) A területi szervek igazgatói a területi szerv működésének meghatározott körére igazgatói utasítást adhatnak ki. A területi szervek igazgatói által saját hatáskörben kiadható utasításra vonatkozóan a Kincstár elnöke elnöki utasításban intézkedik. Az igazgatók által kiadott utasítás személyi és tárgyi hatálya az adott területi szerve és az ott dolgozóakra terjedhet ki, és nem állhat ellentétben a Szabályzattal és más belső szabályozó eszközzel. Az igazgatói utasítás elkészítésében jogtanácsos vagy jogi referens is részt vesz.

A jogi kontroll működése

60. § (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) – ide nem értve a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály feladatkörébe tartozó ügyeket – csak a Jogi és Koordinációs Igazgató egyetértésével tehetők meg.

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

(4) A szerződéskötési igény felmerülésekor és a szerződéskötést közvetlenül megelőző eljárásban jogtanácsos közreműködését kell igénybe venni. A Kincstár által kötendő szerződések tervezetét aláírás előtt - véleményezésre, megfelelő határidő biztosítása mellett - a jogtanácsos részére meg kell küldeni. A nagy számban megkötésre kerülő szerződések – például megbízási szerződések, tanulmányi szerződések stb. – típuszövegét a Jogi és Koordinációs 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, illetve 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 jogszerűségét igazolja – szerződés nem írható alá.

A Kincstár, mint intézmény gazdálkodásának rendje

61. § (1) A Kincstár 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. A Kincstár gazdasági szervezetét kormányrendeletben meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági főigazgató irányítja.

(3) Kötelezettségvállalásokat kizárólag az elnök, teljes jogkörű helyettese vagy a gazdasági főigazgató köthet. A 37. § (7) bekezdésében meghatározott vezetők szervezeti egységük vonatkozásában önállóan nem jogosultak pénzügyi kötelezettségeket keletkeztető jognyilatkozatokat tenni.

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

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

- a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket;
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket;
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit;
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait;
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét és
- g) a vezetékes és rádiótelefonok, a mobil internet használatát.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott elnöki utasítások - az érintett területek vezetőivel való egyeztetést követő - elkészítése és folyamatos korszerűsítése a gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozik.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

62. § (1) A Kincstár elősegíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az online és offline sajtó hiteles, pontos és gyors tájékoztatását az Elnöki Kabinet Kommunikációs és Sajtó Főosztályán keresztül.

(2) A Kincstárhoz közvetlenül érkező sajtómegkeresés esetén az Elnöki Kabinet Kommunikációs és Sajtó Főosztályát 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, illetve igazgató előzetes jóváhagyását követően

(4) A választervezetet az Elnöki Kabinet terjeszti fel jóváhagyásra az elnöknek, illetve az elnöki jóváhagyást követően szükség esetén egyeztet a NGM Sajtó és Kommunikációs Titkárságával. Az elnöki jóváhagyást követően a választ az Elnöki Kabinet küldi meg a sajtónak.

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

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

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

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

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

Együttműködés az érdek-képviselői szervezetekkel

63. § (1) A Kincstárban az érdek-képviselői 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.

(3) A munkáltató a dolgozók érdekképviselőjét ellátó Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak, és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete Magyar Államkincstári Dolgozók Országos Szakmai Tanáccsal (a továbbiakban: MKKSZ MÁK OSZT) mint érdek-képviselői szervvel kötött megállapodás alapján tart kapcsolatot.

Külső kapcsolattartás a központi szervnél

64. § (1) Az állami vezetőkkel, államigazgatási szervek vezetőivel, központi költségvetési szervek vezetőivel, önkormányzatok vezetőivel, a fővárosi és megyei kormányhivatalok vezetőivel, civil szervezetek és érdek-képviselői szervek vezetőivel való kapcsolattartásra az elnök, illetve az általa erre külön feljogosított személyek jogosultak.

(2) Valamennyi kincstári alkalmazott jogosult a külső szakmai szervezetenél a munkakörének megfelelő szintű személlyel való szóbeli kapcsolattartásra. Nagyobb fontosságú ügyekben, illetve döntést igénylő kérdésben a felettséssel 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, Koordinációs és Információs Főosztály vagy az Elnöki Kabinet közreműködésével kerülhet sor. Az írásbeli képviseletre a képviseletről szóló elnöki utasításban foglaltak megtartásával kerülhet sor.

A területi szervek külső kapcsolattartása

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

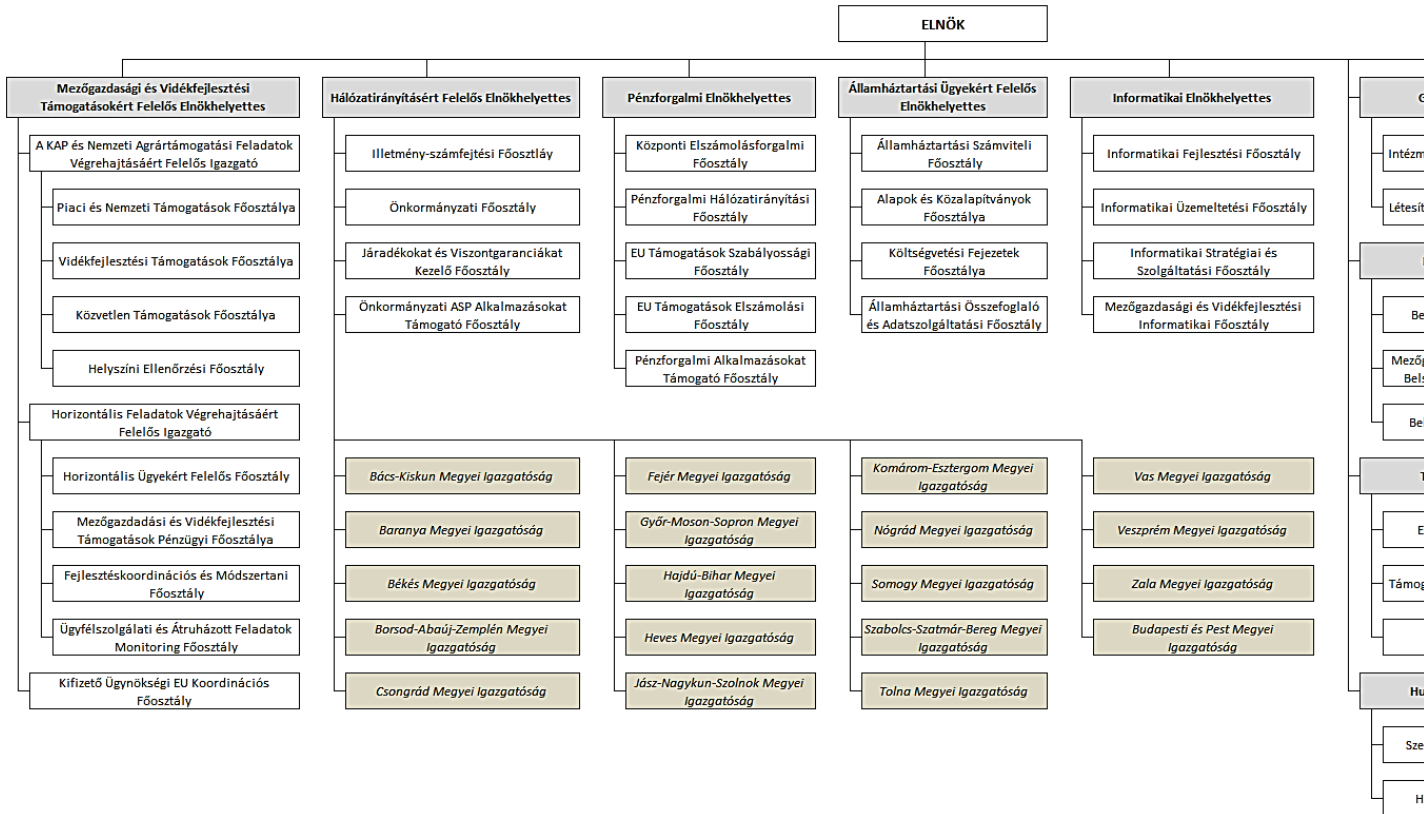
(2) A területi szervek és az illetékes – fővárosi és megyei – kormányhivatalok között rendszeres munkakapcsolat keretében megtartásra kerülő koordinációs értekezleteken az igazgató vagy az általa meghatalmazott vezető kormánytisztviselő képviseli a területi szerveket. Emellett napi, operatív ügyekben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

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

(4) A területi szervek rendszeres kapcsolatot tartanak szakmai ügyekben:

- a) az illetékességi területükön működő területi államigazgatási szervekkel a hatáskörükbe tartozó ügyekben;
- b) a térségi fejlesztési tanácsokkal;
- c) a számlavezető hitelintézetekkel;
- d) az önkéntes nyugdíjpénztárakkal és egészségpénztárakkal, szakszervezetekkel, kamarákkal;
- e) a Központi Statisztikai Hivatal illetékes területi igazgatóságával;
- f) az Állami Számvevőszék területi szerveivel;
- g) a helyi önkormányzatokkal, helyi és országos nemzetiségi önkormányzatokkal és a társulásokkal;
- h) a humánszolgáltatást ellátó nem állami, nem önkormányzati intézmények fenntartóival;
- i) egyéb ügyfelekkel.

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. AZ ELNÖKI KABINET

1. § (1) Az Elnöki Kabinet az elnöki kabinetvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely segíti az elnököt, az elnökhelyetteseket, illetve a kabinetvezetőt feladatai ellátásában, amelynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el. Az elnök közvetlenül irányítja az elnöki kabinetvezető tevékenységét. Az elnöki kabinetvezető irányítja a Kincstári Uniós Fejlesztések Főosztálya, Kommunikációs és Sajtó Főosztály, a Közbeszerzési Főosztály, valamint az Elnöki Titkárság munkáját.

(2) Az Elnöki Kabinet

- a) szervezi az elnök, valamint az elnökhelyettesek személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, illetve közreműködik intézésükben az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető utasítása szerint;
- b) koordinálja, tartalmilag és szükség esetén – a Jogi és Koordinációs Igazgatóval együttműködve – jogilag előkészíti az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat;
- c) támogatást nyújt, szervezi és nyilvántartja az elnök, az elnökhelyettesek, illetve 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, az elnökhelyettesek, valamint az elnöki kabinetvezető utasításait a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett;
- f) szakértői anyagokat készít egyes, az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető által meghatározott kiemelt témákban;
- g) kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, a Kincstár központi szerv és a területi szervek szervezeti egységeivel, illetve ezek vezetői titkárságával;
- h) szervezi, illetve 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, valamint a fordítási feladatok ellátásáról;
- i) elkészíti a Kincstár alapító okiratának módosítástervezetét, valamint összefogja a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve annak módosítástervezetei kimunkálását;
- j) figyelemmel kíséri a kincstári ügyintézés;
- k) ellátja az elnöki, elnökhelyettesi, illetve kabinetvezetői ügyiratforgalommal járó feladatokat; kezeli az elnök, az elnökhelyettesek és a kabinetvezető személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
- l) az elnök megbízásából megbeszéléseket és egyeztetéseket folytat.

1.1. KINCSTÁRI UNIÓS FEJLESZTÉSEK FŐOSZTÁLYA

2. § Az Elnöki Kabinet a Kincstári Uniós Fejlesztések Főosztálya útján ellátja a Kincstár szervezetfejlesztéssel kapcsolatos projektjeinek előkészítésével, koordinálásával és adminisztratív elbonyolításával kapcsolatos feladatokat. Ennek érdekében:

- a) gondoskodik a fejlesztések átlátható, szabályszerű, eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról;
- b) gondoskodik a döntés-előkészítéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról, és részt vesz a projektfejlesztési feladatok ellátásában;
- c) koordinálja a Kincstár, mint kedvezményezett által megvalósított európai uniós finanszírozású programok megvalósításával kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását;
- d) a Kincstár kijelölt szervezeti egységeivel együttműködésben koordinálja és felügyeli a Támogatási Szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását;
- e) a Támogatási Szerződések és a Projektszabályzatokban meghatározott dokumentumok csatolásával – amelyeket az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben készít el – igényli a kifizetéseket a Támogatótól;
- f) a szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi és felügyeli a program költségvetésének teljesülését, az erőforrások rendelkezésre állását, ellenjegyzi a teljesítésigazolásokat;
- g) koordinálja, felügyeli és nyomon követi a programok, projektek megvalósulását, a megvalósulást érintő egyeztetéseket, kötelezettségvállalásokat, felelősség megosztást és tájékoztatást nyújt a Kincstári Uniós Fejlesztések Koordinálását Végrehajtó Bizottság részére;
- h) a programterv megvalósulását ellenőrizheti, az ellenőrzés eredményeként megteszi a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatot;
- i) kritikus események esetén feljegyzéseket és kiértékeléseket készít, intézkedéseket végez annak érdekében, hogy a programok megvalósítása zökkenőmentes legyen;
- j) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Támogatási Szerződések tartalmaznak;
- k) egyéb, a programok ellenőrzésére jogosult szervek rendelkezésére áll, igény szerint adatokat szolgáltat, illetve együttműködik velük;
- l) a Támogatási Szerződésben, illetve az Irányító Hatóság által előírt határidőn belül a programok befejezését követően elkészíti a pénzügyi beszámolókat;
- m) szabálytalansági gyanú észlelése esetén ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
- n) valamennyi munkafolyamat ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról a támogatási kérelmek, illetve a projekt végrehajtásához kapcsolódó monitoring és információs rendszerben;
- o) adatszolgáltatásokat végez.

1.2. KOMMUNIKÁCIÓS ÉS SAJTÓ FŐOSZTÁLY

3. § Az Elnöki Kabinet a Kommunikációs és Sajtó Főosztály útján ellátja a Kincstár működésével kapcsolatos kommunikációs és protokolláris feladatokat. Ennek érdekében:

- a) gondoskodik az egységes kincstári arculat kialakításáról, a szükséges külső megjelenési elemek kivitelezéséről;

- b) kialakítja és végrehajtja a Kincstár hiteles és tényszerű kommunikálásához elengedhetetlen kommunikációs stratégiát;
- c) kapcsolatot épít ki és működtet a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációs szervezeti egységével, illetve a Kincstár szakterületi között;
- d) gondoskodik a Kincstár kommunikációs eszközeivel (Kincstár honlapjával és intranet rendszerével) kapcsolatos szakmai koordinációs feladatairól;
- e) ellátja az elnököt, az elnökhelyetteseket és a kabinetvezetőt háttér- és felkészítő anyagokkal, gondoskodik a szakfordítás és a beszédek megírásáról;
- f) biztosítja az elnök, az elnökhelyettesek és a kabinetvezető munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását;
- g) felel az elnök, az elnökhelyettesek és a kabinetvezető belföldi és külföldi programjai előkészítésének, szervezésének és végrehajtásának körülményeiért a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztállyal együttműködve;
- h) ellátja a Kincstár működésével kapcsolatban felmerülő protokolláris feladatokat;
- i) gondoskodik a közvélemény közérthető tájékoztatásáról, ellátja a Kincstár vezetőinek sajtó megnyilvánulásaival kapcsolatos feladatait;
- j) gondoskodik a kincstári rendezvények sajtómegjelenéseinek előkészítéséről és lebonyolításáról;
- k) kezeli a Kincstár általános e-mail címét, segíti az arra érkező levelekben foglaltak megválaszolását,
- l) intézi az elnökhöz, az elnökhelyettesekhez, illetve a kabinetvezetőhöz közvetlenül beérkező szóbeli, papíralapú, valamint elektronikus formájú állampolgári panaszokat és észrevételeket, megkereséseket;
- m) a közérdekű adatok kötelező közzétételére vonatkozó rendelkezések megtartása érdekében rendszeresen ellenőrzi a Kincstár honlapján található adatokat és eltérés, illetve hiányosság észlelése esetén felhívta az érintett kincstári szakterület figyelmét a javítás vagy pótlás szükségességére;
- n) az idegen nyelvű kifizető ügynökségi honlap tartalmának feltöltése és karbantartása.

1.3. KÖZBESZERZÉSI FŐOSZTÁLY

4. § Az Elnöki Kabinet a Közbeszerzési Főosztály útján ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat. Ennek érdekében:

- a) lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, az eljárások alapján kötetendő szerződések tervezetét;
- b) ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat;
- c) közbeszerzési eljárás megindítása esetén koordinálja a Szakmai Bizottság munkáját, üléseit;
- d) végzi mindazon feladatokat, amelyek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a Kincstár mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzata alapján az eljárás eredményes és jogszerű lefolytatásához szükségesek;
- e) előkészíti és kezdeményezi az előzetes engedélyek megkérését az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításának teljes szakaszában, figyelemmel a mindenkori jogszabályoknak megfelelően;

- f) az egyes szakterületek közreműködésével elkészíti a Kbt. és a Kincstár Beszerzési Szabályzatában meghatározott, az eljárás előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges iratokat és dokumentumokat;
- g) felméri és összesíti az adott évre vonatkozó beszerzési igényeket (éves összesített közbeszerzési terv, éves összesített központosított közbeszerzési terv);
- h) az eljárás eredményéről szóló elnöki döntés birtokában kezdeményezi a szerződés megkötését. Koordinálja és elvégzi a szerződés aláírásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- i) vezeti a Kincstár beszerzéseire vonatkozó részletes, analitikus nyilvántartásokat (szállítók, beszerzés tárgya stb. szerinti bontásban), továbbá a Kbt. alapján lebonyolított eljárások szerződéses állományának analitikus nyilvántartását;
- j) eleget tesz a közbeszerzési eljárások nyilvánosságának a Kbt. alapján;
- k) elkészíti a Kincstár Beszerzési Szabályzatát és szükség szerint, de legalább évente gondoskodik aktualizálásáról;
- l) a szakterületre vonatkozó jogszabályok és a Kincstár Beszerzési Szabályzata alapján meghatározza a beszerzés módját, amelyet a Beszerzés Kezdeményező lap megfelelő kitöltése útján közöl az illetékes szervezeti egységekkel.

1.4. ELNÖKI TITKÁRSÁG

5. § Az Elnöki Kabinet az Elnöki Titkárság útján biztosítja az elnök és az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását. Ennek érdekében:

- a) az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető kincstári, közéleti tevékenységének szervezésével és szakmai, adminisztratív munkájának segítségével biztosítja a folyamatosságot az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető mindennapi hivatali munkájában és a közvetlen irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos teendői ellátásában;
- b) nyilvántartja, előkészíti, összehívja, megszervezi az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető feladatkörébe tartozó egyeztetéseket, felső vezetői értekezleteket, az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető kezdeményezésére megtartandó megbeszéléseket;
- c) szervezi és nyilvántartja az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető hivatalos programjait és sajtószereléseit, valamint folyamatosan frissíti az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető programnaptárját, a Kincstár vezetőitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;
- d) továbbítja az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető egyedi utasításait, valamint az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető által kiadott feladatokkal kapcsolatos iratokat az érintetteknek, és azokról nyilvántartást vezet;
- e) rendszerezi és döntésre előkészíti az elnöknek, az elnökhelyetteseknek, illetve a kabinetvezetőnek címzett ügyirat- és levélforgalmat; eljuttatja az általuk intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;
- f) figyelemmel kíséri a kiadott feladatok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésének ellenőrzésében, számonkérésében, valamint tájékozik a feladatokat végrehajtásának állásáról;

- g) összeállítja, rendszerezi és archiválja az Elnöki Titkárságon készülő anyagokat, felkészítőket.

2. AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÜGYEKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

6. § 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 (számlatükrot) és a számviteli politikát; szabályozza a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés rendjét, gondoskodik a kincstári számlavezető rendszerek és az előirányzat-gazdálkodási rendszer főkönyvi moduljának aktualizálásáról;
- d) teljesíti az államháztartás számviteli beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét; elkészíti az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó időközi mérlegjelentését;
- e) gondoskodik az analitikus nyilvántartási feladatokat ellátó szervek adatszolgáltatásainak szabályozásáról, a követelések értékelési szempontjainak és az értékvesztések elszámolásának meghatározásáról;
- f) adatot szolgáltat a KESZ egyenlegeiről, a központi költségvetés adósságának törlesztéséről, az európai uniós támogatások és nemzetközi segélyek devizaszámláinak állományi adatairól az NGM részére;
- g) teljesíti a zárszámadással kapcsolatos feladatait, eseti és rendszeres információt nyújt a könyvviteli és nyilvántartási számlák forgalmáról és egyenlegéről;
- h) fogadja a kincstári számlavezető rendszerekből online módon érkező napi pénzforgalmi és pénzforgalom nélkül teljesülő adatokat, könyveli az MNB-től érkezett kivonatokat és a valutapénztárak feladásait;
- i) a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés keretében könyveli a központi kezelésű előirányzatok és a kapcsolódó finanszírozási bevételek és kiadások teljesítési adatait, a TSH előirányzat-gazdálkodási rendszer főkönyvi feladásait és az analitikus nyilvántartó helyek adatszolgáltatásait; szakmai iránymutatást ad, és kapcsolatot tart a nyilvántartó helyekkel;
- j) elvégzi a napi jelentés és a főkönyvi adatok napi egyeztetését, intézkedik az eltérések rendezése érdekében;
- k) közreműködik az év végi zárási feladatok elvégzésében és a leltárok egyeztetésében;
- l) gondoskodik a kincstári honlapon szereplő, a szakterület által készített információs táblák, szöveges tájékoztatók elkészítéséről, szabályzat szerinti frissítéséről;
- m) teljesíti a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv könyvvezetési és beszámolási feladatait.

2.2. ALAPOK ÉS KÖZALAPÍTVÁNYOK FŐOSZTÁLYA

7. § Az Alapok és Közalapítványok Főosztálya

- a) nyilvántartja a társadalombiztosítási, valamint az elkülönített állami pénzalapok elemi költségvetését, valamint az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat;
- b) 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;
- c) a jóváhagyó döntések, illetve a dokumentációk alapján megnyitja a havi előirányzat-felhasználási kereteket;
- d) fogadja, ellenőrzi és végrehajtja az alapok ellátási, valamint működési költségvetésére benyújtott előirányzat-módosításokat, zárolásokat;
- e) naponta figyelemmel kíséri és nyilvántartja az alapok pénzforgalmi teljesítéseit, ellenőrzi a finanszírozás folyamatát, rendszeresen értékeli az előirányzat-gazdálkodás hatékonyságát; a likviditási pozíció ellenőrzésével naponta biztosítja az alapok költségvetése végrehajtásának operativitását, figyeli a tervezett és jóváhagyott likviditás alakulását;
- f) jogszabályi előírások alapján adatokat szolgáltat a számlatulajdonosok, valamint a irányító szervek részére, részt vesz a Kincstár által külső szervek részére teljesítendő adatszolgáltatások összeállításában;
- g) ellenőrzi az időközi kincstári költségvetési jelentés és az előirányzatok kezelő szerve saját könyvvezetése adatainak eltérése esetén az azok megszüntetésére tett intézkedéseket;
- h) együttműködik az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztállyal a K11 rendszerbe érkező adatszolgáltatások ellenőrzési és monitoring feladatainak ellátásában az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítási alapok tekintetében;
- i) javaslatokat dolgoz ki az alapok vonatkozásában a nyilvántartási, valamint a beszámolási rendszer tovább fejlesztésére;
- j) időszakonként elemzi és értékeli az alkalmazott finanszírozási konstrukciók működését;
- k) elkészíti a társadalombiztosítási költségvetési szervek személyi juttatásait terhelő közteherutalásokat, figyelemmel kíséri az ügyfél számláján teljesült kiadásokat;
- l) a felügyelt szakterületekre vonatkozóan - az éves zárással, a költségvetési év indításával és az évközi kormányzati intézkedések végrehajtásával összefüggésben - közreműködik a pénzügyi lebonyolítási folyamatok szervezésében, a Kincstár nyilvántartási és ellenőrzési rendszerének kidolgozásában és tovább fejlesztésében;
- m) ellátja a Kormány, az Országgyűlés és a megyei önkormányzatok által alapított közalapítványok számlavezetésével kapcsolatos feladatokat;
- n) figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, valamint az elkülönített állami pénzalapok adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nem teljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak alapján hatósági eljárási cselekményeket végez.

2.3. KÖLTSÉGVETÉSI FEJEZETEK FŐOSZTÁLYA

8. § A Költségvetési Fejezetek Főosztálya

1. nyilvántartja a központi költségvetési szervek, a fejezetek elemi költségvetését, a tartalék előirányzatokat, a központi költségvetést módosító határozatokat és az évközi előirányzat-

- módosításokat, -átcsoportosításokat és -zárolásokat, az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat, valamint a lejárt tartozásállományokat a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet kivételével;
2. havi időarányos, és időarányostól eltérő, teljesítésarányos előirányzat-felhasználási keretet nyit; javaslatot készít az előirányzat-felhasználási keret-előrehozási kérelmek elbírálásához; nyilvántartást vezet az engedélyezett és visszautasított keret-előrehozásokról;
 3. közreműködik a zárszámadás előkészítésében, ezzel összefüggésben elvégzi az NGM-mel, a fejezetekkel és a központi költségvetési szervekkel a szükséges egyeztetési és információszolgáltatási feladatokat;
 4. felülvizsgálja a központi költségvetési szervek, non-profit gazdasági társaságok, köztestületek számla törzsadat-változásait;
 5. gondoskodik a feladatvégzéshez kapcsolódó információs táblák (kincstári költségvetési jelentések), egyéb információs táblák és adatszolgáltatások elkészítéséről, illetve megjelentetéséről;
 6. havonta elemzést készít a központi költségvetési fejezetek és intézmények költségvetésének végrehajtásáról, és megküldi az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály részére;
 7. együttműködik az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztállyal a K11 rendszerbe érkező adatszolgáltatások monitoring feladatainak ellátásában a központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében;
 8. a központi költségvetési szervek részére módszertani útmutatót, tájékoztatót készít, rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít;
 9. közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában;
 10. ellátja a jogszabályváltozásból adódó, illetve jogszabály által újonnan előírt, szakterületére vonatkozó feladatok végrehajtásához a kincstári informatikai rendszerek – kivéve a K11 rendszert – fejlesztésének, ügypitelének előkészítését, a szakmai követelmények, szabálybázisok meghatározását, koordinációját;
 11. fogadja a jogszabály által előírt nagy összegű kifizetésekhez kapcsolódó bejelentéseket, a szükséges egyeztetések végrehajtása után továbbítja azokat a hatáskörrel rendelkező szakmai terület részére;
 12. fogadja, ellenőrzi, feldolgozza a költségvetési intézmények nettó finanszírozásához megküldött adatállományokat; előkészíti a feldolgozott adatállomány alapján a támogatás megnyitását és a befizetési kötelezettség terhelését; karbantartja a nettó finanszírozáshoz kapcsolódó törzsadatállományt;
 13. a Kincstár által - a humánszolgáltatást nyújtó nem állami intézményfenntartók támogatása kivételével - végzett köztartozás-vizsgálat rendszerének működtetése, koordinálása;
 14. működteti a költségvetési előirányzatok felhasználásához kapcsolódó tranzakciós kódrendszert, karbantartja a kapcsolódó törzsadatállományt;
 15. előkészíti a jogszabályokból adódó szakmai területére vonatkozó, belső szabályozó eszközök módosításait;
 16. előkészíti az év végi zárást és a következő költségvetési év indítását, koordinálja a kapcsolatos kincstári feladatok végrehajtására és az ügyfelek részére készítendő tájékoztató anyag összeállítását, közreműködik a kincstári nyilvántartások és pénzügyi lebonyolítási folyamatok végrehajtásában;

17. fogadja, ellenőrzi, feldolgozza a központi költségvetési szervek likviditási terveit, azokról elemzéseket készít, amelyeket figyelembe vesz a várható teljesítések előrejelzéseinek kialakításakor;
18. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a központi költségvetési szervek, fejezetek adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nem teljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez.
19. meghatározott szempontok alapján ellenőrzi az államháztartás információs rendszerében teljesített adatszolgáltatások főkönyvi kivonattal történő alátámasztottságának teljesülését és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez;
20. fogadja, ellenőrzi, feldolgozza a központi költségvetési szervek/fejezetek – Áht. 36. § (2) bekezdése alapján engedélyezett – kötelezettségvállalásainak bejelentését, azokról nyilvántartást vezet és szükség szerint adatszolgáltatást nyújt.

2.4. ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÖSSZEFOGLALÓ ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY

9. § Az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály

1. folyamatosan információt szolgáltat és elemzéseket készít a költségvetési törvény végrehajtásáról, a költségvetési fejezetek és intézmények, a társadalombiztosítás és az elkülönített állami pénzalapok kiadásairól és bevételeiről, valamint a központi kezelésű előirányzatok teljesítéséről; teljesíti a Kincstárnak a központi költségvetés végrehajtásával összefüggő információszolgáltatási kötelezettségét a külső szervek részére; részt vesz a KESZ alakulásának elemzésében;
2. napi rendszerességgel készít gyorsjelentést az államháztartás központi alrendszere költségvetésének helyzetéről és finanszírozásáról, folyamatosan aktualizált előrejelzést az államháztartás központi alrendszerének likviditási pozíciójára vonatkozóan napi bontásban, amelyekről tájékoztatja a Kincstár elnökét, elnökhelyetteseit és az NGM-et;
3. elkészíti és elemzi a központi alrendszer költségvetésének havi és éves pénzforgalmi mérlegeit;
4. a kincstári nemzetgazdasági számlákhoz kapcsolódóan kialakítja azok rendjét, végzi a kincstári nemzetgazdasági számlák kezelését, az utalványozás tartalmi és formai ellenőrzését, folyósítási műveleteit, analitikus nyilvántartását és a jogcímek szerinti rendezését, ellátja az Európai Unió részére saját források befizetését, az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartási feladatokat;
5. gondoskodik a KESZ terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitel nyújtásáról;
6. részt vesz a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kapcsán felmerülő KESZ megelőlegezések lebonyolításában és nyilvántartásában;
7. előkészíti az év végi zárást, előírja a nemzetgazdasági számlákkal kapcsolatos feladatokat az informatikai rendszer számára, lezárja a kincstári költségvetési évet;
8. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az Áht. 28/A § szerinti költségvetések tervezését, elkészítését az államháztartásért felelős miniszter irányítása alatt álló központi kezelésű előirányzatok esetében elvégzi, más központi kezelésű előirányzatok esetében koordinálja;
9. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az előirányzat-gazdálkodást ellátja, átcsoportosításokat, módosításokat hajt végre;
10. ellátja a közérdekű adatok igénylésre történő szolgáltatásával kapcsolatban a központi szervekre háruló feladatokat a kezelésében lévő adatok tekintetében;

11. összehangolja és fejleszti az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes feladatkörébe tartozó közgazdasági, statisztikai és pénzügyi jellegű nyilvántartásokat, továbbá összehangolja az államháztartás információs rendszerének fejlesztésével kapcsolatos teendőket;
12. a költségvetési finanszírozási szükséglethez kapcsolódóan közreműködik annak meghatározásában és a várható finanszírozó tételek előrejelzésében, együttműködik a KESZ napi likviditáskezelésében, közreműködik a nagy összegű bejelentési kötelezettség engedélyezésében, és ellátja ennek a likviditási tervekbe történő integrálását;
13. nyilvántartja az állam által vállalt egyedi, jogszabályi és a lakáscélú állami kezességeket, garanciákat, viszontgaranciákat, és negyedévenként adatokat szolgáltat az NGM, az Államadósság Kezelő Központ Zrt., az Állami Számvevőszék, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) számára;
14. fogadja a devizában történő kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, feldolgozza és teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;
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 Nemzeti Adó- és Vámhivatallal; a jogosnak ítélt kamattámogatási igényeket utalja a Diákhitel Központ Zrt. számára;
16. részt vesz az országgyűlési képviselők választása kampányköltségei támogatásának folyósításában;
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. kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a főosztály illetékességébe tartozó, a kincstári előirányzat-gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;
19. vezetői döntés alapján jogszabálytervezeteket vagy módosítási javaslatokat készít elő, valamint feladatkörében javaslatokat tesz a jogszabályokból adódó belső szabályozó eszközök módosítására, új belső szabályozó eszközök megalkotására;
20. összefogja és koordinálja az éves költségvetési törvény végrehajtásával kapcsolatos kincstári feladatokra vonatkozó alapvető jogszabályok (különösen az Áht., Ávr.) módosításával, átalakításával kapcsolatos kincstári véleményeket, gondoskodik az ellentmondások feloldásáról, elkészíti az egységes kincstári észrevételt;
21. rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az NGM szabályozási egységeivel a kincstári feladatok egységes elveken alapuló szabályozása és a felmerült működési problémák összehangolt rendezése érdekében;
22. ellátja a az államháztartás információs rendszerének adatszolgáltatások fogadására szolgáló alrendszere (a továbbiakban: K11 rendszer) szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat együttműködve az NGM illetékes főosztályaival, az Alapok és Közalapítványok Főosztállyal, a Költségvetési Fejezetek Főosztállyal, az Államháztartási Számviteli Főosztállyal és a területi szervek államháztartási irodáival; A költségvetési törvény helyi önkormányzatok támogatásaira vonatkozó fejezetéből származó

- támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatok tekintetében az Önkormányzati Főosztályon keresztül tartja a kapcsolatot a területi szervek államháztartási irodáival;
23. feladata az NGM által kidolgozott, a K11 rendszerben teljesítendő adatszolgáltatások, űrlapjai és kitöltési útmutatói alapján kialakítani az időközi és éves adatszolgáltatások benyújtására alkalmas informatikai felületet, az adatszolgáltatások K11 rendszerben szabálybázis kialakításával történő automatizált ellenőrzésének biztosítása és monitoringja a K11 rendszerrel kapcsolatos visszajelzések koordinációja az önkormányzati adatszolgáltatások tekintetében a területi szervek államháztartási irodáinak, a központi költségvetési szervek tekintetében a Költségvetési Fejezetek Főosztályának, az elkülönített állami pénzalapok és társadalombiztosítási alapok tekintetében az Alapok és Közalapítványok Főosztályának közreműködésével, valamint jogszabály szerinti összevont (konszolidált) beszámolók, továbbá a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti államadósságról szóló kimutatás elkészítése;
24. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a központi kezelésű előirányzatok adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nem teljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez.

3. A HÁLÓZATIRÁNYÍTÁSÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. ILLETMÉNY-SZÁMFEJTÉSI FŐOSZTÁLY

10. § (1) Az Illetmény-számfejtési Főosztály

1. szakmailag irányítja a területi szervek központosított illetmény-számfejtési szakmai tevékenységét, feladatellátását, a belső szabályzatban előírtak alapján illetmény-számfejtési feladatokat lát el;
2. egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat ad ki a munkajogi, adó, társadalombiztosítási jogszabályok értelmezésére vonatkozóan a területi szervek központosított illetmény-számfejtési szakmai területe részére;
3. ellátja az illetményszámfejtés információs, valamint a könyvelésfinanszírozás feladatainak a szakmai vezetését;
4. aktualizálja az illetményszámfejtéshez szükséges okiratok adattartalmát a munkajogi szabályok változásával összhangban;
5. nyilvántartja a központosított illetmény-számfejtési rendszert alkalmazó illetményszámfejtő helyeket, valamint a központosított illetményszámfejtéshez önként csatlakozó intézményeket, koordinációs feladatokat lát el a központosított illetményszámfejtéshez újonnan csatlakozó szervek, szervezetek csatlakozási tevékenységéhez kapcsolódóan;
6. meghatározza az illetményszámfejtés informatikai rendszerei fejlesztéséhez, módosításához szükséges szakmai követelményeket, ellenőrzi annak megvalósítását;
7. rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít, tájékoztatókat, elemzéseket készít;
8. karbantartja a központosított illetmény-számfejtési rendszer honlapja szakmai oldalait, ellátja a szakmai ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatokat;
9. ellátja a havi adó- és járulékbevallás feladataival kapcsolatos, valamint az illetményszámfejtéssel összefüggő társszervek felé teljesítendő adatszolgáltatások szakmai irányítását;

10. elnöki utasításban előírtak szerint ellátja a központosított illetmény-számfejtési rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatokat;
 11. nyilvántartja a központosított illetmény-számfejtési rendszer részére adatot szolgáltató, interfészt használó intézményeket és azokkal kapcsolatban álló interfészt fejlesztő szolgáltatóit;
 12. szakterületét érintően gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartással való adatkapcsolat biztosításáról;
 13. közreműködik a nettó munkabérek átutalásával kapcsolatos pénzügyi megállapodások előkészítésében, megkötésében;
 14. a központosított illetményszámfejtő-rendszert használó intézmények részére szakmai útmutatást, tájékoztatást készít;
 15. bér- és létszámadatot szolgáltat a költségvetési intézmények beszámolóinak készítéséhez;
 16. kidolgozza az önkormányzati nettó finanszírozás lebonyolításának szabályait és a feladatok időbeni lebonyolítását tartalmazó aktuális úrlapgarnitúrát;
 17. ellátja az önkormányzati körben a nettó finanszírozással - ideértve a közfoglalkoztatás bértámogatásával - kapcsolatos operatív végrehajtási feladatokat, havonta átadja az Önkormányzati Főosztály részére az utalási állományokat;
 18. ellátja továbbá a helyi önkormányzatok intézményátadással kapcsolatos lebonyolítási számla kezelését;
 19. gondoskodik a főosztály által irányított szakmai programok kibocsátásával kapcsolatos tájékoztatók készítéséről, a szakmai programok kibocsátásáról vagy annak engedélyezéséről;
 20. szakmai szakértői munkacsoportokat működtet;
 21. szakmailag irányítja a területi szervek államháztartási irodáinak az önkormányzati nettó finanszírozás illetményszámfejtéssel összefüggő feladatellátását.
- (2) Az Illetmény-számfejtési Főosztály a területi szerveknél működő pénzügyi és koordinációs irodák (Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság tekintetében Pénzügyi és Gazdálkodási Iroda) illetményszámfejtéssel, gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos lebonyolítási feladatokat ellátó területe tekintetében:
- a) irányítja és koordinálja a területi szervek lebonyolítási területének munkáját, együttműködve az érintett szakmai főosztályokkal;
 - b) ellátja az analitikus könyvelési feladatok irányítását;
 - c) külön szabályzat alapján végzi az igazgatósági technikai adószámok adófolyószámla monitoringját;
 - d) ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető munkaidő-kedvezményrel kapcsolatos nyilvántartási, feldolgozási, folyósítási feladatok irányítását, adatot szolgáltat a Támogatásokat Közvetítő Főosztály részére;
 - e) 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;
 - f) ellátja a területi szervek lebonyolítási területe által, a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához teljesített adatszolgáltatási tevékenység irányítását, koordinálását.

3.2. ÖNKORMÁNYZATI FŐOSZTÁLY

11. § Az Önkormányzati Főosztály

1. közreműködik az önkormányzatok gazdálkodásával és szabályozásával kapcsolatos kincstári feladatok ellátásában;
2. ellátja a területi szervek államháztartási irodai tevékenységének - költségvetés, beszámoló és az Áht. szerinti felülvizsgálati tevékenységek - szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;
3. ellátja az ÖNEGM rendszer szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat együttműködve az NGM 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 illetve a helyi adó 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;
7. ellátja a helyi önkormányzati körben a nettó finanszírozás, a nettó körön kívüli, valamint a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatások utalását, továbbá a finanszírozási lebonyolítási számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat;
8. intézkedik a nettó finanszírozás során megelőlegezett közterhek, valamint a zárszámadási törvényben előírt és az évközi lemondással kapcsolatos, valamint egyéb jogszabályok által előírt befizetési kötelezettségek beszedésére; indokolt esetben önkormányzati adósságrendezési eljárás megindítását kezdeményezi;
9. ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezésével kapcsolatos feladatokat;
10. elkészíti az önkormányzati támogatási előirányzatokra vonatkozó havi, időszaki és éves monitoring jelentéseket; adatokat szolgáltat a zárszámadási törvényjavaslat összeállításához;
11. nemzetiségi önkormányzatok finanszírozásának és ellenőrzésének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;
12. ellátja a támogatási szerződés alapján szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző állami, önkormányzati, egyházi és nem állami fenntartók részére nyújtott támogatások folyósításának, és ellenőrzésének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériummal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;
13. ellátja a humánszolgáltatást nyújtó nem állami, nem önkormányzati fenntartók költségvetési támogatásainak igénylésével, elszámolásával, az előzőek módosításával, ellenőrzésével, valamint részletfizetési kérelmeivel kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;
14. elvégzi a helyi önkormányzatok állami támogatás-visszafizetéssel kapcsolatos részletfizetési kérelmek 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 belföldi gépjárművek után beszedett adónak a települési önkormányzat és a központi költségvetés közötti - a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott

- mértékű - megosztást a területi szervek útján történő ellenőrzést elősegítő egységes belső eljárási rendet;
17. ellátja a területi szervek államháztartási irodái adósságot keletkeztető ügyletek kormányzati engedélyezésével kapcsolatos tevékenységének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső útmutatót;
 18. ellátja a helyi önkormányzatok adósságállományának állami átvállalásával kapcsolatos kincstári feladatok szakmai irányítását, koordinációját az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban mind az adósságállomány felmérése, mind az adatszolgáltatás utólagos felülvizsgálata során;
 19. ellátja a helyi önkormányzatok kincstári számlanyitásának engedélyezésével kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat;
 20. az Áht.-ban foglaltak alapján elbírálja a helyi önkormányzatok beszédési megbízás visszavonására irányuló kérelmeit, illetve előkészíti a munkabérek kincstári kifizetésére irányuló megállapodásokat;
 21. ellátja az Áht.-ban meghatározott, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács és az általuk irányított költségvetési szerv könyvvezetési kötelezettségének szabályszerűségére, az általuk készített időközi költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések szabályszerű teljesítésének vizsgálatára, valamint az éves költségvetési beszámoló készítésekor a megbízható és valós összképet biztosító könyvvezetés érvényesülésének vizsgálatára irányuló kincstári ellenőrzési feladatok koordinációját.

3.3. JÁRADÉKOKAT ÉS VIZONTGARANCIÁKAT KEZELŐ FŐOSZTÁLY

12. § A Járadékokat és Vizontgaranciákat Kezelő Főosztály

- a) teljesíti a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás 1991. július 1-je előtti és a gépjárműszavatossági károk 1971. január 1-je előtti rendszeréből származó állami kötelezettségeket;
- b) vizsgálja a károsultak részére folyósított járadék jogalapját és összecszerúságát; megállapítja a kártérítés összegét; visszkereseti igényt érvényesít, nyilvántartja az adósok tartozását; méltányosságot gyakorol az egyes ügyek összes körülményeinek figyelembevételével;
- c) 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;
- d) peren kívül elbírálja és folyósítja Magyarország területén tartózkodó szovjet csapatok által szolgálati kötelezettségük teljesítése közben okozott károkból származó állami kötelezettségek alapján megállapított kártérítéseket, valamint a 2006. évi Tűzijátékkal kapcsolatos személyi sérüléses kártérítéseket;
- e) ellátja a Kárrendezési Célelőirányzathoz kapcsolódó könyvelési és adózási feladatokat; előirányzat előrehozatalát, vagy többlettámogatás rendelkezésre bocsátását kezdeményezhet;
- f) rendezi a volt hadifoglyok hitelutalványai, a földmegváltással és az ismeretlen helyen tartózkodók forint-követeléseivel kapcsolatos állami kötelezettséget;

- g) teljesíti a hitelek viszontgaranciájával kapcsolatos feladatokat; ellátja a Széchenyi-kártya beváltásából eredő kezességek állami viszontgaranciáját; utalványozza a viszontgarancia-kifizetéseket;
- h) intézi és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések alapján a magán- és egyéb jogi személyek részére megítélt kárpótlások, kártérítések ügyét;
- i) teljesíti az Eximbank Zrt. és a Mehib Zrt. részére a központi költségvetéssel kapcsolatos elszámolásaikból adódó kifizetéseket;
- j) kezeli a jogszabály, megbízás és egyedi felkérés alapján a Kincstárra bízott ún. belföldi állami követeléseket, a központi költségvetés külföldi követeléseit;
- k) ellátja a Hadigondozottak Közalapítványa teljes körű kezelését, továbbá az életüktől és szabadságuktól politikai okokból jogtalanul megfosztottak kárpótlása kifizetésével összefüggő feladatokat.

3.4. ÖNKORMÁNYZATI ASP ALKALMAZÁSOKAT TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY

13. § Az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály az önkormányzati ASP központ működtetése tekintetében

- a) ellátja a csatlakozás- és szolgáltatásmenedzsmenthez kapcsolódó feladatokat;
- b) meghatározza a csatlakozáshoz szükséges műszaki minimumfeltételeket, kezdeményezi ezek közzétételét;
- c) előkészíti a szolgáltatási szerződéseket, azok módosításait;
- d) biztosítja a szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatások elkészítését és a képzési feladatok ellátását;
- e) ellátja a szolgáltatásokra vonatkozó fejlesztési igények kezelését;
- f) a szakrendszer alkalmazásüzemeltetője által továbbított specifikáció alapján előkészíti a fejlesztési szerződéseket;
- g) ellátja a fejlesztések tervezéséhez és menedzsmentjéhez kapcsolódó feladatokat;
- h) gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásáról;
- i) előkészíti az adatközponti és hálózati informatikai infrastruktúra biztosítására irányuló felhasználói, valamint az iratkezelési rendszer, az önkormányzati települési, illetve elektronikus ügyintézési portál rendszer alkalmazásüzemeltetésére irányuló szolgáltatási szerződéseket;
- j) a gazdálkodási rendszer, az ingatlanvagyon-kataszter rendszer, az önkormányzati adórendszer a hagyatéki leltár rendszer, a keretrendszer és az ipar- és kereskedelmi rendszer tekintetében koordinálja az alkalmazásüzemeltetői feladatokat, valamint javaslatot tesz e szakrendszerek fejlesztésére;
- k) ellenőrzi az informatikai biztonsági előírásoknak megfelelő működést, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
- l) kapcsolatot tart az üzemeltetésben részt vevő szervezetekkel;
- m) ügyfélszolgálat biztosításával ellátja az ügyfél-kapcsolattartási, tájékoztatási és adminisztratív feladatokat;
- n) biztosítja a közvetlen rendszertámogatást első szinten a kisebb jelentőségű problémák kezelésére ügyfélszolgálati ügyintézőkkel (L1), második szinten a külön beavatkozást igénylő feladatokra tapasztaltabb ügyfélszolgálati szakemberekkel (L2).

4. A PÉNZFORGALMI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. KÖZPONTI ELSZÁMOLÁSFORGALMI FŐOSZTÁLY

14. § A Központi Elszámolásforgalmi Főosztály a Kincstár pénzforgalmának lebonyolítása érdekében

- a) gondoskodik a kincstári kártyarendszerhez, valamint a bankkártya-elfogadási tevékenységhez kapcsolódó központi feladatok ellátásáról;
- b) ellátja a kincstári ügyfelek készpénzforgalmának biztosításához szükséges központi feladatokat;
- c) ellátja a Kincstár befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó központi, értékpapír-forgalmazást érintő elszámolásforgalmi és back office feladatokat;
- d) ellátja a Kincstár által alkalmazott egyes pénzforgalmi rendszerek adatgazdai feladatait;
- e) gondoskodik az elektronikus eljárásai illetékel kapcsolatos tájékoztatások megtételéről;
- f) koordinálja az állampénztári irodák elszámolásforgalmi tevékenységét;
- g) gondoskodik a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartási, adategyeztetési, utalási, adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáról;
- h) gondoskodik az MNB-nél vezetett KESZ számla forgalmának egyeztetéséről;
- i) ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvényben és a belső szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat a kijelölt személy és helyettese útján;
- j) gondoskodik a Kincstár számlavezetéséhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;
- k) ellátja a központi számla-törzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- l) részt vesz az elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására.

4.2. PÉNZFORGALMI HÁLÓZATIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY

15. § A Pénzforgalmi Hálózatiirányítási Főosztály

- a) kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a költségvetési-kincstári gazdálkodással, a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, értékpapír-forgalmazással a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;
- b) ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvényben és a belső szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat a kijelölt személy és helyettese útján;
- c) feladatkörében javaslatokat tesz a jogszabályokból adódó belső szabályozó eszközök módosítására, új belső szabályozó eszközök megalkotására;
- d) elkészíti és aktualizálja a Kincstár pénzforgalmának lebonyolításához, a forint- és devizaszámla-vezetéshez kapcsolódó belső szabályozó eszközöket; gondoskodik a területi szervek pénz- és értékkezelési tevékenységének, készpénzforgalmának, hatósági letétkezelésének, a készpénz-helyettesítő fizetési eszközöknek és szolgáltatásoknak, valamint az értékpapír-forgalmazásnak és az üzletszabályzatnak a szabályozásáról;

- közreműködik a Kincstár hirdetményeinek, szabályzatainak – számlavezetési, készpénzforgalmi, értékpapír-forgalmazási, kincstári kártyarendszer alkalmazási -, ügyfél-tájékoztatóinak – előkészítésében, kiadásában és aktualizálásában;
- e) közreműködik a pénzforgalomhoz, az értékpapír-forgalmazáshoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítésében, egyeztetésében, módosításában;
 - f) a Kincstár pénzforgalmi, értékpapír-forgalmazási és pénzügyi szolgáltatásaival kapcsolatos ügyfélmegkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban közreműködik a szakmai állásfoglalások kialakításában;
 - g) részt vesz új pénzügyi konstrukciók kidolgozásában, a jelenlegi pénzforgalmi szolgáltatások tovább fejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, illetve bevezetésében, egyúttal forgalmi és állományi adatokat, díjbevételeket gyűjt, statisztikát és elemzéseket készít;
 - h) részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő pénzügyi feladatok lebonyolításában;
 - i) szakmailag felügyeli és koordinálja az állampénztári irodák pénzforgalmi, értékpapír-forgalmazási, valamint hatósági letétkezelési feladatkörébe tartozó tevékenységét.

4.3. EU TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSI FŐOSZTÁLY

16. § 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.

4.4. EU TÁMOGATÁSOK SZABÁLYOSSÁGI FŐOSZTÁLY

17. § 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 tárgyevi beszámoló Kincstárra vonatkozó részeinek összeállításáról és az ellenőrzési igazgató 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, illetve az igazoló hatóságot a monitoring bizottságokban;
- e) a SAPARD tekintetében ellátja az illetékes hatóság feladatait.

4.5. PÉNZFORGALMI ALKALMAZÁSOKAT TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY

18. § A Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Főosztály

- a) ellátja a kincstári számlavezető rendszer, a kereskedési rendszer, valamint a kincstári kártyarendszer központi törzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- b) gondoskodik az MNB-nél vezetett KESZ tranzakciós állományok feldolgozásáról;
- c) ellátja a Kincstár belföldi elszámolásforgalmi rendszerekkel történő adatforgalmazását, feldolgozását, egyeztetését;
- d) gondoskodik a Kincstár számlavezetéséhez, illetve az állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;
- e) gondoskodik a Kincstár pénzforgalmi rendszereinek napnyitási és napzárási feladatai ellátásáról;
- f) részt vesz az elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, azok gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására;
- g) elbírálja a pénzforgalmi rendszerek fejlesztési igényeit, részt vesz a jóváhagyott fejlesztési igények részletes specifikálásában;
- h) biztosítja a közvetlen rendszertámogatást;
- i) kapcsolatot tart a pénzforgalmi rendszerek informatikai üzemeltetésében részt vevő szervezeti egységekkel;
- j) gondoskodik az elektronikus eljárási és cégbírósi illetékekkel kapcsolatos adatok feldolgozásáról;
- k) elektronikus ügyfélszolgálat biztosításával közreműködik az ügyfél-kapcsolattartási, -tájékoztatói és adminisztratív feladatok ellátásában.

5. AZ INFORMATIKAI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. INFORMATIKAI STRATÉGIAI ÉS SZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY

19. § Az Informatikai Stratégiai és Szolgáltatási Főosztály

- a) előkészíti és koordinálja a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítését;

- b) elkészíti és aktualizálja az informatikai alkalmazásleltárt, és koordinálja az egyéb informatikai nyilvántartások elkészítését;
- c) koordinálja az informatikai terület által kötött szerződéseket és az ezekhez kapcsolódó szállítói kapcsolattartást;
- d) együttműködik a Kincstár szervezeti egységeivel az üzletmenet-folytonossági terv kidolgozásában;
- e) koordinálja az informatikai szakterület erőforrásigényét és képzési tervét;
- f) közreműködik a belső és külső informatikai vonatkozású ellenőrzések lefolytatásában;
- g) előkészíti és koordinálja a Kincstár dologi és felhalmozási keretébe tartozó informatikai tárgyú szerződések megkötésére, illetve felülvizsgálatára vonatkozó tervet;
- h) közreműködik az informatikai terület által kezdeményezett informatikai tárgyú beszerzések lebonyolításában;
- i) véleményezi és jóváhagyásra felterjeszti az informatikai elnökhelyettesnek az informatikai szakterület belső szabályozóit és terveit;
- j) az informatikai szakterületen belül összefoglalja és koordinálja az egyéb külső és belső szabályozók véleményezését;
- k) követi az informatikai szakterület terveinek megvalósulását.

5.2. INFORMATIKAI FEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

20. § Az Informatikai Fejlesztési Főosztály

- a) elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési tervet;
- b) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az informatikai fejlesztések belső szabályozó eszközöket; kialakítja, illetve meghatározza a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárásokat, folyamatokat, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre;
- c) 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;
- d) koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek rendszerszervezői, fejlesztői és tesztelői erőforrásait, tevékenységét, igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését;
- e) kezeli a Kincstár által használt alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő változtatási igényeket: a beérkező informatikai fejlesztési igények alapján egyeztet a megrendelő szakmai területtel, ez alapján kidolgozza a feladat pontos leírását, a megrendelő szakmai terület változtatási igényei alapján rendszertervet készít, meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítetteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembe helyezési eljárásokat, gondoskodik az adott feladat határidőre történő végrehajtásáról, közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában, átadja az alkalmazást az Informatikai Üzemeltetési Főosztálynak;
- f) szakmai felügyeletet gyakorol a külső fejlesztőtől származó termékek adaptálása felett;
- g) szükség szerint átveszi a Kincstár tulajdonába került, külső fejlesztő által készített alkalmazások fejlesztési feladatait;
- h) szükség szerint fejlesztői kapacitást biztosít a Kincstár által megfogalmazott szakmai igények informatikai megvalósításához.

5.3. INFORMATIKAI ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

21. § Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály

- a) elkészíti az éves alkalmazás- és infrastruktúra-üzemeltetési tervet;
- b) elkészíti az informatikai katasztrófaelhárítási tervet;
- c) üzemelteti és karbantartja a Kincstár informatikai eszközeit és alkalmazásait, biztosítja azok folyamatos és biztonságos működését, szükség esetén külső erőforrás bevonásával;
- d) biztosítja a Kincstár informatikai rendszereinek biztonságos működését, végzi a belső szabályozó eszközök szerinti rendszeres és alkalomszerű mentéseket, archiválásokat, visszaállításokat;
- e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az informatikai üzemeltetéshez kapcsolódó belső szabályozó eszközöket;
- f) javaslatot tesz a biztonságos működés, illetve az ehhez tartozó fejlesztések megvalósításához szükséges informatikai eszközök, hardver- és szoftverelemek, számítástechnikai kellék- és segédanyagok beszerzésére, infrastruktúra-módosításokra;
- g) üzembe helyezi és karbantartja a Kincstár tulajdonában lévő, a Kincstár munkavállalói által használt informatikai eszközöket, közvetlen felhasználói támogatást biztosít;
- h) meghatározza és jóváhagyja az igényelt beruházások, felújítások üzemeltetési szempontú követelményeit, valamint közreműködik a lebonyolításban;
- i) közreműködik a Kincstár hardver- és szoftvereszközeivel kapcsolatos nyilvántartás naprakészen tartásában;
- j) igény esetén adatot szolgáltat a Létesítménygazdálkodási Főosztály által vezetett tárgyi eszköz (hardver- és szoftvereszközök) nyilvántartásának naprakészen tartásához;
- k) szervezi és végrehajtja a Kincstár által használt rendszerek üzembe helyezését, meghatározza az üzemeltetéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti, vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges informatikai üzemeltetési dokumentációkat, irányítja az üzembe helyezést, átveszi az alkalmazást az Informatikai Fejlesztési Főosztálytól;
- l) működteti az eszkalációs rendet a Kincstár informatikai rendszerek meghibásodásakor, gondoskodik a rendszerek hibáinak kijavításáról és a hibakezeléshez kapcsolódó tájékoztatásokról, riportok elkészítéséről.

5.4. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

22. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály feladata a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a kifizető ügynökségi, valamint az I. fejezet 7. §-ában meghatározott további feladatok informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítása, az informatikai üzemeltetési tevékenység centralizált irányítású végrehajtása, és ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalokra átruházott feladatok támogatásához szükséges központi informatikai infrastruktúra menedzselését, felügyeletét, szakmai irányítását és kontrollját.

(2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében:

1. kidolgozza az informatikai stratégiát, és részt vesz annak megvalósításában;
2. részt vesz informatikai fejlesztési projekteken;
3. 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;

4. biztosítja a helyi (LAN) és országos (WAN) adatátviteli szolgáltatásokat, biztosítja a külső egyedi hozzáférések (VPN, SSL stb.) technikai feltételeit;
5. ellátja az egységes IP alapú és mobiltelefon hálózatának felügyeletével, működtetésével kapcsolatos ügyek kezelésének és a vezetékes és mobiltelefon készülékek üzemeltetésének feladatait;
6. közreműködik az elektronikus alapú megjelenési felületek (internetes WEB portál, intranetes WEB portál) üzemeltetésében és fejlesztésében;
7. megtervezi, üzemelteti és karbantartja a fenti feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver- és szoftvereszközöket;
8. támogatja a központi rendszerekhez kapcsolódó licenzek tervezési és változáskövetési feladatait;
9. fejleszti a feladatkörébe eső szolgáltatások minőségét és biztonságát, az ezeket támogató eszközöket, illetve szükség szerint részt vesz a feladatköréhez kapcsolódó egyéb változáskezelési feladatokban;
10. elvégzi az információbiztonsági dokumentációs rendszer központi infrastruktúrát érintő részének és az üzemeltetési kézikönyveknek a karbantartását;
11. meghatározza az új informatikai rendszerek használatbavétele előtti üzemeltetési teszteket, részt vesz a tesztelésben, jóváhagyja az éles üzembe vételt;
12. biztosítja az informatikai rendszerek és ügyviteli alkalmazások működésével kapcsolatos hibakezelési „segítőszolgálatot” (helpdesk);
13. a fővárosi és megyei kormányhivatalok informatikai munkatársait felkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalokra átruházott feladatok tekintetében a feladataik elvégzésére, és szakmai segítséget nyújt részükre;
14. az IIER, és a hozzá szorosan kapcsolódó központi alkalmazások tekintetében alkalmazásmenedzseri funkciókat lát el;
15. az IIER és kapcsolódó ügyviteli alkalmazások tekintetében szakmai kapcsolatot tart és megadja a teljesítési igazolás alapjául szolgáló adatokat a szerződéses partnerekkel;
16. részt vesz az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása során az informatikai stratégia kidolgozásában és megvalósításában, a hosszú és középtávú tervekből meghatározza az adott tervidőszakra eső feladatokat;
17. karbantartja az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása vonatkozásában az informatikai programokat, interfészeket, elvégzi a fejlesztések nyomán előállt eredménytermékek informatikai architekturális és technológiai ellenőrzését;
18. megvizsgálja az eljárásrendek IT technológiai megvalósíthatóságát, és kezdeményezheti azok módosítását;
19. alkalmazásmenedzsment feladatai keretében részt vesz a felhasználói csoportok kialakításában, a szerepkörök (jogosultságkezelés) meghatározásában;
20. tevékenységi köréhez kapcsolódóan gondozza az informatikai, logikai környezetet. Kezeli, kialakítja, bevezeti, elterjeszti az üzemeltetési szabványokat, módszertanokat, ajánlásokat, valamint ellenőrzi használatukat;
21. a minőségbiztosítási tevékenysége keretében biztosítja az alkalmazások stabilitását, az eszközök homogenitását és kompatibilitását, a dokumentáltságot;
22. részt vesz az új rendszerek alkalmazásoldali tesztelésében, alkalmazásmenedzsment szempontból jóváhagyja az új rendszerek, rendszerfunkciók éles üzembe történő átvételét;
23. üzemelteti és fejleszti az (1) bekezdésben meghatározott feladatai vonatkozásában a felhasználói informatikai infrastruktúráját;

24. közreműködik az (1) bekezdésben meghatározott feladatai vonatkozásában a belső irodai hálózatát működtető hálózati eszközeinek az üzemeltetésében;
25. támogatja a feladatkörének ellátásához kapcsolódó eszközök nyilvántartásának fenntartását;
26. megtervezi, üzemelteti és karbantartja a fenti feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver- és szoftvereszközöket;
27. nyilvántartja az (1) bekezdésben meghatározott feladatai vonatkozásában felhasználói szoftvereit, valamint támogatja a hozzájuk kapcsolódó licenzek tervezési és változáskezelési feladatait;
28. koordinációs feladatokat lát el az ISO27001-es tanúsítás megszerzésével és fenntartásával kapcsolatban.

6. A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1. A KAP ÉS NEMZETI AGRÁRTÁMOGATÁSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1.1. Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya

23. § (1) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik a KAP, illetve a nemzeti agrártámogatási rendszer hatálya alá tartozó egyes, az EMGA-ból, az EU általános költségvetéséből, illetve tagállami költségvetéséből finanszírozott piactámogatási és piacszabályozási, továbbá intervenciós intézkedések végrehajtása. A külön jogszabályokban előírtakkal összhangban a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya ellátja a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillérének működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) Az intézkedések végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya ügyrendjében történik.

24. § (1) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a 24. § (1) bekezdésben foglalt feladatkörében ellátja:

- a) a jogszabály-tervezetek véleményezését; illetve a támogatás igénybevételehez szükséges közlemények, nyomtatványok és tájékoztató anyagok előkészítését;
- b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó eljárásrendek, döntés- és iratminták kialakítását;
- c) a kérelmek bírálatához szükséges informatikai támogatási rendszerek, illetve 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 szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését, a döntések előkészítését;
- e) jogorvoslati kérelmek kezelését, ezen belül
 - a. a fellebbezés alapján első fokon meghozandó döntések előkészítését,
 - b. a felterjesztések előkészítését;
- f) a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság/szerv 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, illetve együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodás tervezetekhez 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.
- (2) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a 24. § (1) bekezdésben rögzített, alábbiakban felsorolt intézkedéscsoportok keretében látja el az (1) bekezdésben foglalt feladatokat:
- a) EMGA-ból és az EU általános költségvetéséből finanszírozott,
 - 1. egyes ágazatok piacsabályozása érdekében működtetett intézkedések;
 - 2. export-engedélyezési és export-visszatérítési intézkedések;
 - 3. intervenció és magántárolási támogatási intézkedések;
 - 4. egyes állatbetegségek megelőzésére irányuló intézkedések;
 - 5. egyes kifizetéssel nem járó, feladatkörébe utalt intézkedések;
 - b) tagállami költségvetésből finanszírozott,
 - 1. az Európai Bizottság által jóváhagyott támogatások;
 - 2. csekély összegű támogatások;
 - 3. csoportmentességi támogatások;
 - 4. mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillér.
- (3) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillére vonatkozásában az (1) bekezdésben meghatározottakon túlmenően ellátja:
- a) a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer adatbázisával és működésével összefüggő fejlesztési feladatokat;
 - b) az operatív program keretében megvalósult komplex mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer működtetését, különös tekintettel a kötelező fenntartási időszakra.

6.1.2. Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya

25. § (1) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik:

- a) az EMVA-ból társfinanszírozott, a VP keretében meghirdetett, egyes, nem terület- és állatlétszám alapú támogatásokra vonatkozó pályázati felhívásokkal 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;
- 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) Az alapok, illetve programok társfinanszírozott támogatási intézkedései, felhívásai végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya ügyrendjében történik.

(3) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya az (1)-(2) bekezdés vonatkozásában, az (1) bekezdés e) pontja kivételével, a feladatkörébe tartozó támogatások tekintetében általános jelleggel ellátja:

- a) jogszabály- és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezésében való közreműködést;
- b) a hatályos jogszabályokban, pályázati felhívásokban és belső szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
- c) a hatályos jogszabályok, pályázati felhívások végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását, illetve 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) az informatikai támogatás 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, illetve szakértői közreműködő szervezetekkel kötendő megállapodás tervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítését;
- j) az átruházott illetve szakértői közreműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését;
- k) a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározását;
- l) a Kincstár ellenőrzését végző belső szervezeti egységekkel és a külső ellenőrzéseket ellátó szervekkel történő együttműködési feladatokat;
- m) a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtását.

26. § (1) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya a 26. § (3) bekezdésében foglaltakhoz kapcsolódóan a hatósági eljárásban végrehajtott DIT-ÚMVP, illetve NDP intézkedések vonatkozásában a támogatási ügyek kezelését és nyomon követését végzi a 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
 - 1. a fellebbezés alapján első fokon meghozandó döntések előkészítése,
 - 2. felterjesztések előkészítése;
 - d) a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság/szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatása, a döntés előkészítése;
 - 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 26. § (3) bekezdésében foglaltakhoz kapcsolódóan a VP vonatkozásában, a kifizetési igénylésekhez (beleértve az előleg-igényléseket is) kapcsolódó ellenőrzési folyamat tekintetében:
- a) elvégzi a kifizetési igénylések feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, illetve azok operatív támogatását;
 - b) a szakmai vélemények, állásfoglalások előkészítését, egyeztetések lefolytatását;
 - c) ellátja a szabálytalansági jelentésekkel kapcsolatos főosztályi szintű feladatokat;
 - d) ellátja a kifogás-kezeléssel kapcsolatos feladatokat.

6.1.3. Közvetlen Támogatások Főosztálya

27. § (1) A Közvetlen Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik:

- a) az EMGA-ból finanszírozott, a jogosult terület, az állatlétszám, illetve a termelt mennyiség alapján nyújtható közvetlen támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- b) a termeléshez kötött, illetve termeléstől elválasztott átmeneti nemzeti támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- c) a tejszektorhoz kapcsolódó támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- d) mezőgazdasági vagyoni értékű jogok nyilvántartásához kapcsolódó feladatok végrehajtása;
- e) szerkezetátalakítási nemzeti programmal és a hozzá kapcsolódó EMGA-ból finanszírozott különleges támogatással, illetve nemzeti támogatással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása;
- f) az EMVA-ból társfinanszírozott, a VP keretében meghirdetett, terület- és állatlétszám alapú, illetve egyes nem terület- és állatlétszám alapú, különösen jövedelempótláshoz, kockázatkezeléshez, illetve szerkezetátalakításhoz kapcsolódó támogatásokra vonatkozó pályázati felhívásokkal összefüggő kifizető ügynökségi feladatok ellátása;
- g) az EMVA-ból társfinanszírozott, a DIT-ÚMVP keretében meghirdetett, terület- és állatlétszám alapú, illetve egyes nem terület- és állatlétszám alapú, különösen jövedelempótláshoz, illetve szerkezetátalakításhoz kapcsolódó intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;
- h) az EMVA-ból társfinanszírozott, az NVT alapján meghirdetett áthúzódó vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) a kölcsönös megfeleltetés jogszabályban előírt követelményeinek való megfelelésre, valamint a helyes mezőgazdasági és környezeti állapotra vonatkozó ellenőrzések végrehajtási rendszerének kialakítása és működtetése, a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos ellenőrzések eredményeként a szükséges jogkövetkezmény megállapítása, valamint a kölcsönös megfeleltetési rendszerrel kapcsolatos feladatok összehangolása;

- j) a területalapú támogatások esetében a földterület jogosultsági feltételeit ellenőrző végrehajtási rendszer kialakítása és működtetése, valamint az egységes kérelemben szereplő területalapú támogatások kifizetésének kizárólagos hivatkozási alapjául szolgáló MePAR üzemeltetése, fejlesztési koncepciójának kialakítása, a MePAR adataira irányuló változásvezetési kérelmek kezelése, valamint a MePAR-ra vonatkozó minőségbiztosítási rendszer kialakítása és működtetése;

(2) Az alapok, illetve programok társfinanszírozott támogatási intézkedései, felhívásai végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Közvetlen Támogatások Főosztálya ügyrendjében történik.

28. § (1) A Közvetlen Támogatások Főosztálya a 27. § (1) bekezdésben foglalt feladatkörében általános jelleggel ellátja az alábbi feladatokat:

1. a jogszabály tervezetek, egyéb szabályozók, illetve pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezése;
2. az egyes intézkedések tekintetében a végrehajtásra vonatkozó belső szabályozók, végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, döntés- és egyéb iratminták kidolgozása;
3. az intézkedésben való részvételhez, illetve a támogatás igénybevételéhez szükséges közlemények, nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítása;
4. az intézkedések hatályos jogszabályoknak, külső és belső szabályozóknak megfelelő működtetése és végrehajtása;
5. a kérelmek, illetve igénylések benyújtásának folyamatának előkészítése és működtetése, különös tekintettel az Egységes Kérelem elektronikus kérelembenyújtási és -kezelési felületére;
6. a döntések előkészítése, kifizetések engedélyezése;
7. a jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
8. a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság/szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatása, a döntések előkészítése;
9. a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatása, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatása, döntés előkészítése;
10. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások alapján megítélt támogatásokkal összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködés;
11. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó, illetve szakértői közreműködő szervezetekkel kötendő megállapodás tervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslatlatterv elkészítése;
12. az átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítása és nyomon követése;
13. az egyes intézkedések vonatkozásában nyilvántartási rendszerek üzemeltetése, a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozása;
14. az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazása, a fejlesztések nyomon követése, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;
15. az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó, eljárásrendben meghatározott jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
16. a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer II. pillére vonatkozásában az adatbázissal összefüggő működtetési és fejlesztési feladatok ellátása;

17. a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrás igények meghatározása;
18. a Kincstár ellenőrzését végző belső szervezeti egységekkel és a külső ellenőrzéseket ellátó szervezetekkel történő együttműködési feladatok ellátása;
19. a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

6.1.4. Helyszíni Ellenőrzési Főosztály

29. § (1) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzésre történő kiválasztás módszerének meghatározása a hatályos jogszabályok alapján, és a beérkezett kérelmekkel, illetve igénylésekkel kapcsolatos központi kiválasztás végrehajtása. A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata továbbá az átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő helyszíni ellenőrzési munka szakmai irányításában és nyomon követésében való részvétel az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból (társ)finanszírozott és a tagállami költségvetésből finanszírozott támogatások, intézkedések valamint az AVOP vonatkozásában.

(2) Az alapok, illetve programok társfinanszírozott támogatási intézkedései, felhívásai végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály ügyrendjében történik.

30. § (1) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladatkörébe tartozik a helyszíni ellenőrzési, valamint helyszíni szemle (a továbbiakban együtt: helyszíni ellenőrzés) rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint a kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása az alábbiak kapcsán:

- a) EMGA tekintetében a közvetlen támogatási intézkedések, valamint az Európai Unió bel- és külső intézkedései, az intervenciók és magántárolási intézkedések;
- b) a kölcsönös megfeleltetés;
- c) az EMVA-ból finanszírozott (NVT, DIT-ÚMVP, VP) intézkedések és támogatásokra vonatkozó pályázati felhívások;
- d) az EHA-ból finanszírozott (HOP), valamint
- e) a külön rendeletben a Kincstár hatáskörébe utalt tagállami költségvetésből finanszírozott támogatási és piacsabályozási intézkedések.

(2) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata az (1) bekezdésben meghatározott támogatások vonatkozásában:

- a) jogszabály- és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezésében való részvétel;
- b) a hatályos jogszabályok szerinti, az egyes intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásához kapcsolódó általános, és speciális helyszíni ellenőrzési eljárásrendek, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációk, nyomtatvány sablonok kialakítása, fejlesztése és felülvizsgálata;
- c) a helyszíni ellenőrzéseket átruházott feladatként, vagy szakértői közreműködés keretében végző szervek
 1. szakmai, illetve egyéb jellegű képzése;
 2. részére helyszíni ellenőrzési feladatok kijelölése;
 3. szakmai felügyelete, kapcsolódó minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása;
- d) az egyes intézkedések, pályázati felhívások helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban követelmények kidolgozása, nyilvántartások vezetése, jelentések készítése;

- e) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazása, a fejlesztések nyomon követése, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;
- f) a helyszíni és távérzékeléses ellenőrzésekhez kapcsolódó átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatot ellátó szervezetekkel a megállapodás szakmai tartalmának és a kapcsolódó ellenőrzési eljárásrendeknek a kidolgozása; minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása az átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatot ellátó szervezetek által végrehajtott helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódóan, valamint a végrehajtott feladatok nyomon követése;
- g) közreműködés a Kincstár ellenőrzését végző belső szervezeti egységekkel és a külső ellenőrzéseket ellátó szervezetekkel; adatszolgáltatás, vizsgálatokon való részvétel, valamint az általuk meghatározott intézkedési tervek végrehajtása, nyomon követése;
- h) együttműködés a helyszíni ellenőrzési rendszer vonatkozásában a Kincstár minden érintett szervezeti egységével;
- i) végrehajtja a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatokat.

6.2. HORIZONTÁLIS FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.2.1. Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály

31.§ (1) A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály az EMGA-ból, az EMVA-ból és az EHA-ból (társ)finanszírozott, valamint a tagállami költségvetésből (a továbbiakban a 6. 3. 1. alpont alkalmazásában egységes elnevezéssel: támogatási alapok) finanszírozott intézkedések tekintetében:

- a) az ügyfél-nyilvántartási rendszer kezelésével kapcsolatos feladatai keretében működteti és karbantartja a Kincstár és a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBiH) közös ügyféltörzsét, ennek keretében együttműködik és kapcsolatot tart a NÉBiH-hel, valamint elvégzi az ügyfél-nyilvántartási rendszerben tárolt adatok folyamatos ellenőrzésével, és a közhiteles adatokkal történő összevezetésével kapcsolatos feladatokat; továbbá adatkapcsolatot épít ki és működtet a közhiteles nyilvántartást vezető szervezetekkel;
- b) végrehajtja a horizontális jellegű, több szervezeti egységet érintő, a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk előállításával kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a mezőgazdasági csekély összegű, a halászati csekély összegű és a feladatkörébe utalt mezőgazdasági célú általános csekély összegű nyilvántartási rendszer működtetésével, és a csekély összegű támogatásokra vonatkozó adatok nyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat;
- d) ellátja a támogatási alapok tekintetében kezelt adatok elemzése során a lehetséges kockázatok azonosításával, csoportosításával, értékelésével, vizsgálatok elvégzésével kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja a tagállami szintű ISAMM (Information System for Agricultural Market Management and Monitoring - Mezőgazdasági Menedzsment és Monitoring Információs Rendszer) működtetéséhez szükséges koordinátori és a Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladatait;

- f) közreműködik a támogatási alapok végrehajtásáról az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítésében, valamint ellátja az azokhoz kapcsolódó külső és belső kapcsolattartással járó feladatokat;
- g) az a)-f) pontokban meghatározott feladatai keretében ellátja
1. a jogszabály- és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezésével összefüggő feladatokat;
 2. azok hatályos jogszabályokban, pályázati felhívásokban és belső szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését, az operatív feladatok nyomon követését, az átruházott feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését;
 3. a horizontális ügyekben benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítésével, valamint ezen kérelmekkel kapcsolatos egyes folyamatok kialakításával összefüggő feladatokat;
 4. a belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
 5. a horizontális ügyek végrehajtásához kapcsolódó egyes nyilvántartások kialakítását és működtetését;
 6. az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, a fejlesztések nyomon követését, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;
- h) végrehajtja a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatokat.
- (2) A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály az EMVA-ból a DIT-ÚMVP keretében és az EHA-ból finanszírozott intézkedések monitoring feladatai tekintetében:
- a) elvégzi a támogatási programok végrehajtásának, előrehaladásának, eredményességének és hatékonyságának átfogó és rendszeres vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, közreműködik a programértékelések elvégzésében;
 - b) az Irányító Hatóságokkal (a továbbiakban: IH) együttműködve közreműködik a monitoring adatok körének meghatározásában, monitoring adatgyűjtési feladatokat lát el, és biztosítja a monitoring adatszolgáltatási felületet;
 - c) információt nyújt az IH-k részére a támogatási programok végrehajtásáról, melynek keretében közreműködik a programok végrehajtásáról szóló éves jelentések elkészítésében, és összefogja az ehhez szükséges adatszolgáltatási feladatokat, továbbá információt nyújt az IH-k részére a támogatási programok szakmai előrehaladásáról, különös tekintettel az indikátorok és a szakpolitikai mutatók teljesüléséről;
 - d) ellátja a támogatási programokra vonatkozó jelentési adatbázisok kialakításával, a monitoring adattár és információs rendszer fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály a SAPARD és AVOP keretében finanszírozott intézkedések tekintetében információt nyújt az IH részére a támogatási programokról, valamint ellátja a monitoring információs rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat.

6.2.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya

32. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya végzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó

szervezeti egységek 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.

33. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, EMGA-ból, EMVA-ból, EHA-ból valamint a tagállam költségvetéséből finanszírozott intézkedésekkel, illetve a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos intézkedések tekintetében:

- a) a jegyzői, bírósági végrehajtótól érkezett követelésfoglalással kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) kifizetési feladatok, különösen:
 1. a megítélt támogatások utalványozása;
 2. a kedvezményezettek Kincstárral szembeni tartozásának, – az EHA kivételével – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) felé fennálló köztartozásának, valamint jegyző/bírósági végrehajtó általi lefoglalásokkal érintett tartozásának rendezése;
 3. az IIER-ben rögzített hagyatéki/jogutódlás adatok alapján örökös/jogutód részére történő kifizetések teljesítése;
 4. a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos kifizetési és befizetéskezelési feladatok ellátása;
 5. források biztosítása, ellenőrzése, nyilvántartása;
 6. éves, havi tervezési feladatok ellátása;
 7. EMVA, EHA esetében a kiadások és bevételek ERA rendezése a költségvetés felé;
 8. elektronikus válaszállományok fogadása és feldolgozása;
 9. bankkivonaton jelentkező befizetések kezelése;
 10. közreműködés az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetésében, a külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásban, a követelések behajtásához kapcsolódó költségek, biztosítékok, valamint az Európai Unió által nem térített kiadások és az uniós programok árfolyam-különbözetének utalványozási feladatainak ellátásában;
 11. éven túli kifizetések esetében a folyósítási jogosultságok megszüntetése, erről az ügyfelek végzésben történő értesítése;
- c) könyvelési feladatok, különösen:
 1. a számviteli elvek felügyelete;
 2. a teljes pénzügyi lebonyolítás könyvelési tételeinek paraméterezése;
 3. főkönyvi nyilvántartás vezetése;
 4. közreműködés a jelentési feladatok ellátásában, egyéb adatszolgáltatás összeállításában;
 5. az intervenciók készletek főkönyvi könyvelésének irányítása, ellenőrzése;

6. a belső szabályozóinak kötelező felülvizsgálata és folyamatos karbantartása;
 7. az EHA tekintetében a követelés- és költségnyilatkozatok elkészítése;
- d) követeléskezelési feladatok, különösen:
1. az adósság-nyilvántartás részletes vezetése, a kintlévőségek adatainak nyilvántartása;
 2. a kintlévőségek évenkénti minősítése és értékelése, behajthatatlan követelések leírása;
 3. adósokkal szemben végrehajtási eljárások megindítása, azokba történő bekapcsolódással kapcsolatos feladatok ellátása;
 4. a Kincstárral szemben fennálló tartozásról, illetve tartozás-mentességről szóló hatósági bizonyítványok kiállítása;
 5. a Főosztály hatáskörébe tartozó kifizetés-visszatartással, köztartozás-levonással, támogatási összeg visszafizetésével, késedelmi pótlék kivetéssel kapcsolatos döntések előkészítése, ellenőrzése, ellenük érkezett fellebbezések kezelése;
 6. a fizetési kedvezmények és méltányossági kérelmek elbírálása;
 7. a rendszeres adatszolgáltatások, valamint a kapcsolódó jelentések elkészítése és továbbítása;
 8. a jegyzői, bírósági végrehajtótól érkezett követelésfoglalással kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, EMGA-ból, EMVA-ból valamint a tagállami költségvetésből finanszírozott intézkedések tekintetében:

- a) jelentési feladatok, különösen:
1. havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Európai Unió felé;
 2. egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
 3. havi és negyedéves kifizetések Európai Unió által történő megtérítése során keletkezett árfolyam-különbözet elszámolása a finanszírozókkal;
 4. kapcsolattartás és kommunikáció hazai és nemzetközi szinten az adott jelentések elkészítéséhez szükséges külső szervezetekkel (Európai Bizottság, minisztériumok, NAV, Központi Statisztikai Hivatal stb.);
 5. az éves beszámoló összeállítása, ellenőrzése, jóváhagyatása és továbbítása, egyes jelentések elkészítése és a szükséges egyeztetések elvégzése;
 6. az Európai Bizottság szerveivel való éves elszámolási eljárással kapcsolatos egyeztetési, adatszolgáltatási feladatok ellátása, valamint auditok/ellenőrzések folyamatának nyomon követése, az ellenőrzésekkel és jegyzőkönyveivel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;
 7. az Agráralapok Bizottsága tekintetében a Bizottság elé kerülő anyagok véleményezése/véleményeztetése, tagállami érdekek képviselése, a Bizottságtól érkező visszaigazolandó anyagok/kérdések megválaszolása.
- b) biztosítékezelési feladatok, különösen:
1. a biztosítékok jogcímenkénti központi nyilvántartása, őrzése, ellenőrzése, feloldása és visszatartása, illetve az ehhez szükséges értesítések elkészítése, megküldése;
 2. a bankszámlakivonatok archiválása;
 3. a felszabadított és visszaigényelt, valamint a visszatartott és behajtott készpénzbiztosítékok szabályszerű előkészítése az átutalásához;
 4. az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése.

(3) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladata a SAPARD és AVOP keretében finanszírozott intézkedések tekintetében:

- 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 az (1)-(3) bekezdésekben foglaltakon túl végrehajtja a feladatkörébe utalt tevékenységek kapcsán felmerülő egyéb feladatokat.

6.2.3. Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály

34. § A Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály felelős a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó, illetve belső hivatali ügyviteli folyamatok informatikai végrehajtási rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért, illetve továbbfejlesztéséért a szükséges tevékenységek koordinálásával, a fejlesztő munka összefogásával, illetőleg a szükséges döntések előkészítésével.

35. § A Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály feladatai:

1. az intézkedésre, belső hivatali folyamatra vonatkozó, illetve azzal összefüggő jogszabályok/pályázati felhívások, belső szabályzatok, illetve meglévő folyamatok végrehajtási szempontú elemzése és a végrehajtás problémás kérdéseinek felderítése, szükség esetén alternatív javaslatok kidolgozása;
2. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét támogató számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési tevékenység szervezése, koordinálása;
3. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó az intézkedések/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó informatikai kifejlesztésére/továbbfejlesztésére vonatkozó követelmények kidolgozása az érintett főosztályok közreműködésével;
4. az informatikai fejlesztés során a fejlesztés nyomon követése, a fejlesztői specifikációs igények kielégítése, az alkalmazások használatbavétele előtti felhasználói tesztek meghatározása, a tesztelésben való részvétel és az alkalmazásba vétel funkcionális szempontból való jóváhagyása, az érintett főosztályok közreműködésével;
5. az intézkedések/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó szabályzatok, kézikönyvek kidolgozásában való részvétel; ennek keretében elemzi az eljárásrendek informatikai megvalósíthatóságát, és kezdeményezheti azok módosítását;
6. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes által a főosztály feladatkörébe rendelt fejlesztési projektek szakmai koordinációja az Elnöki Kabinet alá tartozó Kincstári Uniós Fejlesztések Főosztályának közreműködésével;
7. a hivatali iratkezelés, illetve dokumentumkezelés fejlesztési feladatainak koordinációja a Jogi és Koordinációs Igazgató alá tartozó Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály közreműködésével;

8. az ügyfél-nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos fejlesztési feladatok koordinációja;
9. elektronikus ügyfélkapcsolati és ügyfél-tájékoztatási rendszerek fejlesztési feladatainak koordinációja;
10. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői/üzleti információs rendszereinek fejlesztési feladataival kapcsolatos koordináció;
11. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony működéséhez szükséges külső adatkapcsolatok fejlesztéseinek koordinációja;
12. részvétel egyéb támogatáskezelési informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatokban;
13. részvétel a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában;
14. részvétel a felhasználói csoportok és szerepkörök típusainak kialakításában;
15. a fejlesztésekhez kapcsolódóan módszertanok, ajánlások kezelése, kialakítása, bevezetése, elterjesztése, valamint használatuk ellenőrzése;
16. a feladatkörébe utalt tevékenységek kapcsán felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

6.2.4. Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály

36. § Az Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály feladatköréhez tartozik:

(1) Az I. fejezet 7. §-ában meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan a Kincstár által, átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatok ellátására kötött megállapodások teljesülésének folyamatos ellenőrzése és nyomon követése, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési feladatokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve, amelynek keretében:

- a) ellenőrzi a megállapodásokban foglalt feladatok tényleges teljesítését;
- b) részt vesz a megállapodások előkészítésében;
- c) részt vesz megállapodások alapján átadott feladatok teljesülésének értékelésére irányuló tevékenységben;

erőforrás átcsoportosításra javaslatot tesz, illetve együttműködik az átcsoportosítások végrehajtásáért felelős szervezettel.

(2) A jogorvoslati eljárásokkal összefüggésben koordinációs és egyéb, nem hatósági feladatok keretében:

- a) nyilvántartást vezet a másodfokú hatóságokhoz felterjesztésre kerülő fellebbezésekről, valamint keresetekről, 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 iratok megfelelő igazgatóság részére való eljuttatásáról;
- c) gondoskodik az általa kezelt akták adminisztratív ellenőrzéséről.

(3) Az I. fejezet 7. §-ában meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan Ügyfélszolgálat működtetése, melynek keretében:

- a) kialakítja az egységes ügyfél-tájékoztatási stratégiát és rendszert, melynek keretében kapcsolódik a Széchenyi 2020 integrált ügyfélszolgálatához, illetve Kincstár Központi Ügyfélszolgálati Irodájához is;

- b) tájékoztatja az ügyfeleket az intézkedésekkel, pályázati felhívásokkal kapcsolatos általános szabályokról, illetve 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 ügyfélszolgálati központ működtetéséért, továbbá ellátja az ügyfelek részéről az elektronikus kérdés-válasz felületen keresztül érkező megkeresések és elektronikus levelek megválaszolásával kapcsolatos feladatokat.

(4) Az Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály az (1)-(3) bekezdésekben foglaltakon túl végrehajtja a feladatkörébe utalt tevékenységek kapcsán felmerülő egyéb feladatokat.

6.3. KIFIZETŐ ÜGYNÖKSÉGI EU KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

37. § (1) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály az I. fejezet 7. §-ában foglaltakkal összefüggően ellátja az akkreditációs és egyéb külső ellenőrzésekkel kapcsolatos koordinatív funkciókat, továbbá a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtását elősegítő döntés-előkészítési, koordinációs, szervezési és adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység.

(2) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály

1. összefogja, koordinálja az akkreditáció megszerzésével és akkreditációs feltételek folyamatos teljesítésével kapcsolatos feladatok, nyilvántartja és nyomon követi az ezzel kapcsolatos feladatok teljesülését;
2. összehangolja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a Kincstár egyéb, az I. fejezet 7. §-ban foglalt feladatok ellátásában résztvevő szervezeti egységeinek tevékenységét;
3. összefogja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, illetve közreműködik intézésükben a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes utasítása szerint;
4. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes számára beszerzi és értékeli az elnökhelyettesi tevékenység ellátásához szükséges információkat, részt vesz a tervezésben;
5. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek számára közvetíti a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes utasításait a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett;
6. figyelemmel kíséri az I. fejezet 7. §-ában foglalt feladatok ügyintézését a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél;
7. előkészíti az átruházott vagy szakértői közreműködői feladatokat ellátó szervezetekkel kötött megállapodások értékelését és ellátja az ezzel összefüggő szervezési feladatokat;
8. szakmai háttéranyagokat, döntés-előkészítő dokumentumokat készít;
9. támogatást nyújt, szervezi és nyilvántartja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes hivatali teendőit és szerepléseit; intézi a programjához szükséges előkészítő munkálatokat;

10. kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervezetekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, a Kincstár központi szerv szervezeti egységeivel;
11. ellátja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettesi ügyiratforgalommal járó feladatokat; kezeli a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
12. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes megbízásából megbeszéléseket és egyeztetéseket folytat, illetve szervez;
13. összefogja az I. fejezet 7. §-ában foglaltakkal, valamint összefüggő, akkreditációs és egyéb vizsgálatokkal valamint külső ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységeket, ellátja a tájékoztatási, adatszolgáltatási, véleményezési, nyomonkövetési, nyilvántartási és beszámoló készítési feladatokat;
14. kidolgozza az I. fejezet 7. §-ában foglaltakkal összefüggő, akkreditációs és egyéb vizsgálatok valamint külső ellenőrzések alapján készítendő intézkedési terveket, továbbá nyomon követi az intézkedési tervek teljesítését;
15. összefogja és biztosítja a KAP reformmal kapcsolatos információáramlást;
16. kapcsolatot tart a Learning Network Kifizető Ügynökségi Hálózattal;
17. ellátja a kifizető ügynökségi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó operatív programok keretében megvalósított projektek adminisztratív koordinációját.

7. A TÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1. EU TÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY

38. § Az EU Támogatási Főosztály közreműködik a Regionális Fejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: ROP) és a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: TOP) megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában, amelynek keretében:

- a) gondoskodik a Nemzetgazdasági Minisztérium ROP és TOP végrehajtásáért felelős Irányító Hatóságával, valamint a Miniszterelnökséggel kötött közreműködő szervezeti feladatokat tartalmazó megállapodás elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról;
- b) az Európai Unió alapjaiból származó pénzeszközök felhasználásához kapcsolódóan közreműködik a TOP megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában a c)-g) pontokban részletezettek szerint;
 - ba) kialakítja a feladatellátáshoz kapcsolódó hazai és uniós normák szerinti belső eljárásrendeket az alábbi területek vonatkozásában: a beérkezett pályázatok iktatása, formai és jogosultsági ellenőrzése; a támogatási szerződések megkötése; a megállapodásban és jogszabályban részletezett finanszírozási, szakmai nyomonkövetési és helyszíni ellenőrzési feladatok;
 - bb) ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatokat;
 - bc) kezeli a kifogásokat és a szabálytalansági gyanúkat;
 - bd) nyomon követi a kedvezményezettek közbeszerzési kötelezettségeit;
 - be) ellátja a Megyei Igazgatóságok közreműködő szervezeti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, melynek keretében biztosítja az egységes eljárásrendek

- mentén történő feladatellátást; éves ellenőrzési tervet készít, melynek alapján koordinálja az ellenőrzések lefolytatását; szakmai képzéseket szervez;
- c) működteti és folyamatosan fejleszti a kincstári monitoring rendszert;
 - d) ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadsággal összefüggő költségei jogosulatlan elszámolása, igénybevétele miatt elrendelt visszafizetések egyes követeléskezelési feladatait;
 - e) ellátja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint különböző eljárás alapján követeléssé vált vissza nem térítendő, hazai forrásból, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;
 - f) egyedi megbízás alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait;
 - g) ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a Kincstáron keresztül folyósított vissza nem térítendő lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos adategyeztetést és a NAV részére történő adatszolgáltatási feladatot; ellátja a Megyei Igazgatóságok ROP közreműködő szervezeti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, melynek keretében: kialakítja a feladatellátáshoz kapcsolódó hazai és uniós normák szerinti belső eljárásrendeket és biztosítja az egységes feladatellátást; éves ellenőrzési tervet készít, melynek alapján koordinálja az ellenőrzések lefolytatását, szakmai képzéseket szervez;
 - h) ellátja a ROP-ból kihelyezett támogatásokkal kapcsolatos követeléskezelés kezelési feladatokat;
 - i) kezeli a ROP-ból kihelyezett támogatásokkal kapcsolatos kifogásokat és a szabálytalansági gyanúkat;
 - j) ellátja a támogatás igénylők/kedvezményezettek tájékoztatásával kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.

7.2. TÁMOGATÁSOKAT KÖZVETÍTŐ FŐOSZTÁLY

39. § 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 szakmai felügyeletét a Kincstár által kezelt céllelőirányzatokkal összefüggésben a területi szervek állampénztári irodai tevékenységének, koordinálja a feladatok ellátását, kialakítja a szakterületre vonatkozó egységes belső szabályozó eszközöket;
4. ellátja a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával összefüggő, ráháruló közreműködői feladatokat, beleértve az állampénztári irodák gáz- és távhőszolgáltatókkal kapcsolatos ellenőrzési tevékenységének koordinálását;
5. a Kincstár által kezelt céllelőirányzatokra és az energiatámogatásra vonatkozóan rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít, beszámolót készít;
6. ellátja a lakáscélú támogatások utalványozásával kapcsolatos feladatokat; szakmailag irányítja a hitelintézeti adatszolgáltatást, az azon alapuló szakmai informatikai rendszerek működését és fejlesztését, illetve a kincstári pénzügyi szabályozás rendjét; információkat szolgáltat a lakáscélú támogatások pénzügyeiről;
7. ellenőrzi a hitelintézetek lakástámogatások nyújtásához kapcsolódó tevékenységét;

8. elvégzi a lakás-előtakarékossághoz kapcsolódó állami támogatás igénylésével, és az információs rendszer működésével kapcsolatos feladatokat; nyilvántartást vezet a megkötött szerződésekről, és visszautasítja a párhuzamos állami támogatásigényléseket; kérelemre tájékoztatást nyújt a lakás-előtakarékoskodók részére ügyeikben;
9. ellátja a budapesti 4-es metróvonal finanszírozására kötött, háromoldalú – Budapest Főváros Önkormányzata, Budapest Közlekedési Zrt., Kincstár – szerződésben rögzített pénzügyi lebonyolítási feladatokat;
10. cégfigyelést végez a Céglapban közzétettek alapján, továbbá ellátja a cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, költségterítésekről készülő elektronikus igazolások kiküldésének szakmai koordinációját, valamint intézkedik a befizetésekkel kapcsolatos megkeresések ügyében;
11. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – az építetők fedezetkezelői feladatokat;
12. ellátja azon munkáltatók apákat megillető pótszabadság elszámolással kapcsolatos ellenőrzési feladatok szakmai irányítását; melyek nem családtámogatási kifizetőhelyek, gondoskodik a pótszabadsággal összefüggő távolléti díj és közterhei számításával kapcsolatos szakmai iránymutatás beszerzéséről az illetékes minisztériumtól;
13. végzi az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő megtett úttal arányos díj fizetését szolgáló programhoz kapcsolódó kamattámogatási igények elszámolásának ellenőrzését, a kötelezettségvállalás-bejelentések, -megszüntetések nyilvántartását;
14. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – a központi döntésű területfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó döntés-előkészítők feladatokat;
15. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat; intézkedik a jelöltek és jelölő szervezetek nyilvántartásához szükséges adatbázis kialakításáról; figyelemmel kíséri az előírt visszafizetési kötelezettség teljesítését, és közreműködik a számviteli jelentés elkészítésében;
16. vezeti a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap, megszűnését követően fennmaradó, a Magyar Államkincstárral, mint a megszűnt alap kezelőjével megkötött és hatályban levő kártalanítási szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri a díjbefizetési kötelezettségek teljesítését, egyedileg lefolytatja a kártalanítási eljárást, intézkedik a károk kifizetéséről;
17. gondoskodik a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatok lebonyolításáról;
18. közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatal lakástámogatásokkal összefüggésben alkalmazott szakmai informatikai rendszerének fejlesztésében;
19. lakás-előtakarékossági állami támogatások visszakövetelésével kapcsolatos fizetési könnyítés iránti kérelmek esetében elbírálja a kérelmező által a fővárosi és megyei kormányhivatal döntésével szemben benyújtott kifogásokat;
20. szakmailag irányítja a nemzeti otthonteremtési közösség szervezői számára előírt, Kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatást, az azon alapuló szakmai informatikai rendszerek fejlesztését, illetve elkészíti a jogszabály által előírt útmutatót;
21. ellátja a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatásról szóló 47/2016. (XII. 6.) NGM rendeletben meghatározott kezelő szervi feladatokat.

7.3. BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY

40. § A Biztonsági Főosztály

1. ellátja, irányítja és felügyeli a Kincstár biztonsági, információvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és polgári védelmi feladatait, és gondoskodik az ezekhez kapcsolódó preventív jellegű teendők elvégzéséről;
2. kialakítja és alkalmazza a komplex biztonsággal kapcsolatos normarendszert, és biztosítja annak folyamatos naprakészen tartását;
3. kidolgozza az egységes védelmi terveket, szabályokat;
4. szervezi és fejleszti a biztonságtudatosságot, ellátja a biztonsági tevékenységhez kapcsolódó oktatást, továbbképzést;
5. megvalósítja a kritikus infrastruktúra védelmével kapcsolatos feladatokat;
6. hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, a megelőzési tevékenységet folytató szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok Kincstárt érintő védelmi tevékenysége körében a nemzetbiztonsági szolgálatokkal;
7. részt vesz a katasztrófavédelem és a katasztrófaelhárítás tervezésében, szervezésében, koordinálásában, a kárenyhítési, kármentési feladatok irányításában és elvégzésében;
8. vizsgálja és elemzi a rendkívüli eseményeket, intézkedik azok ismételt előfordulásának megelőzésére, megakadályozására;
9. megszervezi a Kincstár élőerős és technikai őrzésvédelmét, és ellátja annak szakmai irányítását, felügyeletét;
10. ellátja a Kincstár rendezvényeinek biztosítását;
11. javaslatot tesz a biztonsági célú fejlesztésekre, korszerűsítésekre;
12. a Kincstár által indított beszerzéseket biztonsági szempontból előzetesen véleményezi, közreműködik a biztonsági szempontból jelentős beruházások lebonyolításában;
13. szervezeti javaslatot tesz a biztonsági feladatok ellátására;
14. koordinálja, ellenőrzi és felügyeli a Kincstár biztonságtechnikai eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével, karbantartásával és ellenőrzésével kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat;
15. intézkedéseket tesz a humánpolitikai biztonság felméréséről, kezeléséről;
16. ellátja a jogszabályban meghatározott minősített (elektronikus vagy papíralapú) adatok kezelésével és védelmével kapcsolatos szakmai feladatokat;
17. ellenőrzi az információkezelés feladatkörébe tartozó biztonsági előírások megtartását, ellenőrzéseiről nyilvántartást vezet;
18. gondoskodik a tűzvédelmi előírások betartatásáról, a tűzvédelmi feladatok időszakos ellenőrzéséről, a tűzvédelmi ellenőrzéseken feltárt hiányosságok megszüntetéséről;
19. feladata a Kincstár tűzvédelmi tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése, átruházott jogkörben a tűzvédelmi szakhatósági eljárásokban a Kincstár képviselőjének ellátása;
20. ellátja a jogszabályokban meghatározott munkavédelemmel kapcsolatos szakfeladatokat, ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, intézkedik a munkavédelmi szemléken, bejárásokon észlelt hiányosságok megszüntetéséről; irányítja, felügyeli a Kincstár munkavédelmi feladatainak ellátását, gondoskodik a munkavállalók munkavédelmi oktatásáról;
21. ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat;
22. irányítja és ellenőrzi a Kincstár területi szervei biztonsági, tűz- és munkavédelmi megbízottjainak feladatellátását, ennek keretében részükre közvetlenül utasítást adhat.

8. A JOGI ÉS KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

8.1. JOGI ÉS TÖRZSKÖNYVI FŐOSZTÁLY

41. § (1) A Jogi és Törzskönyvi Főosztály

- a) elősegíti a Kincstár működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;
- b) gondoskodik a Kincstár – továbbá törvényben meghatározott esetekben a magyar állam – jogi képviseletének ellátásáról bíróságok, választott bíróságok, más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben;
- c) szakmailag vezeti a területi szerveknél a jogi feladatokat ellátó jogtanácsosok, valamint jogi referens tevékenységét, és ellenőrzi a megbízási szerződés keretében működő jogi képviselőket, tanácsadókat;
- d) véleményezi a Kincstár szerződéseinek tervezeteit, illetve saját hatáskörben készíti elő a belső utasításokban foglaltaknak megfelelően; a gazdasági főigazgatóval közösen aktualizálja a szerződéskötés folyamatát szabályozó elnöki utasítást;
- e) ellátja a jogszabályokban, valamint belső utasításokban számára előírt ellenjegyzési feladatokat;
- f) jogi véleményt nyilvánít a Kincstár nevében állásfoglalást igénylő ügyekben, továbbá a kötelezettségvállalások előtt jogi véleményt ad a Kincstár tevékenységével kapcsolatos döntések kialakításához;
- g) ellátja a minisztériumokkal egyes pályázatos támogatások lebonyolítására kötött megbízási szerződések alapján a megbízók jogi képviseletét, polgári jogi, valamint csőd- és felszámolási ügyekben;
- h) vezeti a törzskönyvi jogi személyek közhiteles és nyilvános törzskönyvi nyilvántartását, és biztosítja az ezzel összefüggő adatszolgáltatási és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;
- i) ellátja a törzskönyvi nyilvántartás alanyaival kapcsolatos hatósági bejegyzésre, törlésre, módosításra és adatszolgáltatásra vonatkozó feladatokat;
- j) biztosítja a területi szervek törzskönyvvezési feladatainak szakmai felügyeletét, szakmai támogatását;
- k) ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadsággal összefüggő költségei jogosulatlan elszámolása, igénybevétele kapcsán felmerülő peres ügyekben a jogi képviseletet.

(2) A Jogi és Törzskönyvi Főosztály a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért 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) közreműködik a külső szervektől, illetve hatóságoktól az általa kezelt peres eljárással érintett ügyeket érintő megkeresésekre adandó válaszok összeállításában.

8.2. SZABÁLYOZÁSI, KOORDINÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS FŐOSZTÁLY

42. § (1) Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály

1. részt vesz a Kincstárt érintő jogszabályok megfogalmazásában, szakmai anyagainak előkészítésében;
 2. javaslatot tesz a Kincstár feladatkörébe tartozó ügyekben jogszabály megalkotására;
 3. képviseli a Kincstárt a közigazgatási egyeztetéseken;
 4. ellátja a Kincstár ügyiratforgalmának adminisztrációs, adatszolgáltatási és koordinációs feladatait, beleértve az IIER-es iratkezelési feladatokat is;
 5. végzi a Kincstár ügyviteli folyamatainak irányítását, támogatását, koordinálását és felügyeletét, valamint az ezzel összefüggő elektronikus nyilvántartás szakmai támogatását, koordinálását és felügyeletét;
 6. működteti és felügyeli a Kincstárban a nyílt iratok kezelésével, irattárolásával összefüggő feladatokat, működteti és felügyeli a központi szerv nyílt irattárát;
 7. elkészíti az ügyviteli tevékenység végzéséhez szükséges belső szabályozó eszközöket;
 8. gondoskodik a postai szolgáltatások igénybevételéről, ellátja a postai levélküldeményekkel kapcsolatos érkeztetési, küldeményfeladási és kézbesítési feladatokat; ellátja a központi szerv szervezeti egységeinek expedíálással összefüggő feladatait;
 9. koordinálja a Kincstár működésével kapcsolatos külső és belső előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését;
 10. előkészíti a külföldi ideiglenes kiküldetéseket, valamint összeállítja a külföldi utazási tervet;
 11. a Kincstár éves munka- és ellenőrzési tervének elkészítéséhez és végrehajtásához, ezen belül a terv teljesülését bemutató beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, az ezekkel kapcsolatos koordináció elvégzése;
 12. vezeti a Kincstár nevében aláírásra jogosultak nyilvántartását, a képviseleti nyilvántartást, valamint elkészíti, kiadja és nyilvántartja a Kincstár körbélyegzőit;
 13. ellátja a Kincstár szabályzatainak, elnöki utasításainak, körleveleinek véglegesítésével, kihirdetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
 14. gondoskodik a Kincstár valamennyi szervezeti egységét érintő tájékoztatók belső elektronikus információs portálon történő megjelenítéséről, részt vesz a belső elektronikus információs portál fejlesztésében;
 15. jogszabályfigyelést végez;
 16. engedélyezi az Elnöki Kabinet által meghatározott ki nem adható e-mail címeken túl az igényelt funkcionális e-mail címek létrehozását;
 17. ellátja a Kincstár ellenőrzési nyomvonalainak, ügyrendjeinek, végrehajtási, ellenőrzési kézikönyveinek nyilvántartását, az éves felülvizsgálatuk koordinációját.
- (2) A Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály feladatai adat- és információszolgáltatással kapcsolatban:
- a) tájékoztatási és jelentések összeállításához kapcsolódó feladatok ellátása keretében elvégzi a Kincstár szervezeti egységei által rendelkezésére bocsátott részjelentésekből, illetve az általa kezelt adatokból az eseti és rendszeres jelentések összeállítását és az ehhez szükséges koordinációs feladatokat, továbbá közreműködik a Kincstár működését érintő intézményi beszámolók koordinált összeállításában;
 - b) a jogszabályban meghatározott szervektől, illetve esetekre vonatkozó – nem közérdekű, illetve nem közérdekből nyilvános adatokat érintő – adatkérés esetén az érintett szervezeti egység vagy egységek bevonásával előkészíti az adatszolgáltatást;
 - c) ellátja a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatok Kincstár honlapján való közzétételével kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat – az Elnöki Kabinet

- alá tartozó Kommunikációs és Sajtó Főosztály, valamint az adatvédelmi felelős közreműködésével –;
- d) ellátja a NAV utólagos vállalatellenőrzéssel kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat;
 - e) a központi bizonylat-nyilvántartás vezetése, a hozzá kapcsolódó jogcímnyilvántartás folyamatos frissítése;
 - f) a Kincstár közleményeivel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása – a Kommunikációs és Sajtó Főosztállyal együttműködve.

8.3. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI JOGI FŐOSZTÁLY

43. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Jogi Főosztály ellátja az egyes, az I. fejezet 7. §-ában meghatározott feladatokkal összefüggő jogszabályváltozások figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatot, amelyről tájékoztatást ad a Kincstár elnöke, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes és a Kincstár érintett szervezeti egységei részére.

(2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Jogi Főosztály a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó intézkedésekkel, pályázati felhívásokkal összefüggésben az alábbi feladatokat látja el:

- a) javaslatot tesz jogszabály megalkotására;
- b) részt vesz jogszabályok megfogalmazásában, szakmai anyagainak előkészítésében;
- c) képviseli a Kincstárt a közigazgatási egyeztetéseken;
- d) jogszabálytervezetek, külső és belső előterjesztések véleményezése, a véleményezési folyamat koordinálása;
- e) pályázati felhívások, közlemények, nyomtatványok tervezeteinek véleményezése;
- f) belső szabályozók (végrehajtási kézikönyvek, utasítások, körlevelek), követelményjegyzékek tervezeteinek véleményezése, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták előkészítése;
- g) jogi vélemény, jogi állásfoglalás, tájékoztatás, tanács adása;
- h) a Kincstár által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés;
- i) az átruházott feladatot ellátó, illetve szakértői közreműködő szervezetekkel kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése;
- j) a feladatkörébe utalt tevékenységek kapcsán felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

9. A HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

9.1. HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY

44. § A Humánpolitikai Főosztály

- a) a vonatkozó jogszabályok alapján ellátja a jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat (ezen belül: összeférhetlenség megállapításával kapcsolatos feladatok, fontos és bizalmas munkakört betöltők nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatok, vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok stb.);

- b) javaslatot tesz a szervezeti egységek engedélyezett létszámára, nyilvántartja az engedélyezett, betöltött és üres álláshelyeket;
- c) gondoskodik a szükséges humán erőforrás biztosításáról;
- d) koordinálja a területi szervek humánpolitikai tevékenységét, ellenőrzi az egységes munkáltatói intézkedések végrehajtását;
- e) vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat (közszolgálati alapnyilvántartás), jogszabályok, illetve eseti megkeresés alapján adatszolgáltatást teljesít (Magyar Kormánytisztviselői Kar, NGM stb.);
- f) közreműködik a Kincstár létszám- és éves személyi juttatások előirányzatának tervezésében, azok betartásának ellenőrzésében és a beszámolási feladatokban;
- g) ellátja a kitüntetések adományozásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.

9.2. SZERVEZETFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

45. § A Szervezetfejlesztési Főosztály

- a) 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;
- b) kialakítja és fejleszti a jóléti és szociális juttatások (kamatmentes munkáltatói kölcsön, segélyezés stb.) rendszerét, ellátja a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- c) részt vesz a munkaügyi panaszok kivizsgálásában, a szakszervezeti érdekegyeztetésben, valamint a munkaügyi egyeztetésekben; közreműködik a Kormánytisztviselői Döntőbizottság előtti ügyekben;
- d) kidolgozza a humánpolitikai tárgyú belső szabályozó eszközöket, véleményezi a főosztályra érkező szakmai anyagokat, eljárásrendeket;
- e) működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelésének rendszerét, kidolgozza az ügykezelők, a munkaszerződés alapján foglalkoztatottak értékelésének elveit;
- f) felméri a szervezet- és a személyi állomány fejlesztésére vonatkozó igényeket, ezek alapján kompetencia-fejlesztő tréningeket és programokat dolgoz ki és folytat le;
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezetben zajló folyamatok humánpolitikai hatását, javaslatot tesz az emberi erőforrások optimális felhasználására.

10. AZ ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

10.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

46. § A Belső Ellenőrzési Főosztály

- a) összeállítja a Kincstár hosszú távú céljaival összhangban a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a Kincstár elnökének jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint nyomon követi megvalósításukat;
- b) végrehajtja a bizonyosságot adó és tanácsadó ellenőrzési tevékenységeket;
- c) tájékoztatja a Kincstár elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;

- d) ellátja a belső ellenőrzési utasítás 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) kialakít és működtet - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével - egy nyilvántartási rendszert, amellyel az ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi; figyelemmel kíséri azok megvalósítását, valamint féléves gyakorisággal tájékoztatja a Kincstár elnökét az intézkedési tervek megvalósulásáról;
- f) elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, amelyet megküld az irányító szerv részére.

10.2. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK FŐOSZTÁLYA

47. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztályának feladata

- a) az EMGA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok ellátása, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek ellenőrzését;
- b) az EMVA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok ellátása, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek ellenőrzését;
- c) az EHA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok ellátása;
- d) az AVOP és az NDP végrehajtásának működtetési időszaka alatti belső ellenőrzések ellátása;
- e) a tagállami költségvetésből finanszírozott intézkedések végrehajtásának belső ellenőrzése;
- f) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos horizontális támogatási folyamatok belső ellenőrzése;
- g) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó informatikai belső ellenőrzések elvégzése;
- h) a Kincstár elnöke által elrendelt és a Főosztály tevékenységi körébe tartozó soron kívüli belső ellenőrzések lefolytatása;
- i) 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 feladatok ellátása a mezőgazdasági és vidékfejlesztési belső ellenőrzések vonatkozásában;
- j) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó belső ellenőrzési politika kialakítása és folyamatos aktualizálása;
- k) az éves és stratégiai tervezést megalapozó kockázatelemzés elkészítése a főosztály tevékenységére vonatkozóan;
- l) a stratégiai és éves ellenőrzési tervek, továbbá éves ellenőrzési jelentések elkészítése a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya tevékenységére vonatkozóan;
- m) a belső ellenőrzések monitoring és nyilvántartási rendszerének fejlesztése és működtetése a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztály tevékenységére vonatkozóan;

- n) a 908/2014/EU bizottsági végrehajtási rendelet 3. cikke szerinti vezetőségi nyilatkozatot alátámasztó belső ellenőrzési jelentés elkészítése.

10.3. BELSŐ KONTROLLOK FŐOSZTÁLYA

48. § A Belső Kontrollok Főosztálya

- a) közreműködik a Kincstár belső kontrollokkal kapcsolatos módszertani útmutatóinak a véleményezésében és azok módosításában, amennyiben az a belső kontrollok megvalósulásának szempontjából indokolt;
- b) nyomon követési rendszert működtet, a belső kontrollrendszer működéséről, illetve a szervezet teljesítményéről, leterheltségéről folyamatos vezetői tájékoztatást ad, továbbá figyelemmel kíséri a folyamatmenedzsment mérőszámokat és vezetői riportot készít;
- c) gondoskodik az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság uniós támogatás kincstári felhasználását (Kincstár, mint kedvezményezett) célzó ellenőrzéseinek koordinációjáról;
- d) biztosítja a módszertani és technikai tudást, amely a folyamatfejlesztés végrehajtásában, valamint a folyamatmodellezés elvégzéséhez (még nem modellezett folyamatok felmérése, folyamatmodellek aktualizálása), folyamatmodellek naprakészen tartásához, valamint a folyamatfejlesztési kezdeményezések megfogalmazásának támogatásához szükséges;
- e) kialakítja és koordinálja a területi szervek bevonásával a Kincstár kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerét; szabálytalanságokról nyilvántartást vezet, elemzéseket készít;
- f) az integritás tanácsadót támogatva koordinálja az integritás keretrendszer egyes elemeit;
- g) felelős az üzletmenet-folytonossági terv kialakításának koordinálásáért;
- h) a Közös Értékelési Keretrendszer (CAF) szerinti önértékelés megszervezése, lebonyolítása;
- i) ellátja a belső kontrollrendszerrel összefüggő belső szabályozók elkészítésével, illetve aktualizálásával kapcsolatos feladatokat;
- j) ellátja az OLAF vizsgálatokkal kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat;
- k) a jelentési kötelezettség alá tartozó szabálytalanságokról az Európai Csalás Elleni Hivatal (a továbbiakban: OLAF) számára megküldendő szabálytalansági jelentések ellenőrzése és rögzítése az OLAF elektronikus jelentési rendszerében, és a jelentésekről nyilvántartás vezetése;
- l) a jelentési kötelezettség alá nem tartozó, ügyfelek által elkövetett szabálytalanságokról kifizető ügynökségi szintű nyilvántartás vezetése;
- m) a k) és l) pont szerinti jelentések alapján statisztikák és elemzések készítése;
- n) kapcsolatot tart a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala OLAF Koordinációs Irodával, az FM-mel és a Miniszterelnökséggel feladatkörében eljárva.

11. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

11.1. INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

49. § Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály

1. előkészíti az intézmény előzetes költségvetési javaslatát, elemi költségvetési javaslatát, elfogadása esetén a végleges elemi költségvetését, amelyet elnöki jóváhagyás után benyújt a felügyeleti szerv irányába;
2. elvégzi a Kincstár gazdálkodásához kapcsolódó számlázási feladatokat;
3. nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, pénzügyi ellenjegyzésre és utalványozásra jogosult kormánytisztviselőkről, valamint aláírásmintájukról;
4. kialakítja és működteti a kötelezettségvállalások nyilvántartásának rendszerét, gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének biztosításáról;
5. feldolgozza a beérkező szállítói számlákat, gondoskodik a számlák kormányrendeletben meghatározott teljesítésigazolásra történő eljuttatásáról, a számlák érvényesítéséről, ezt követően utalványozásáról és kifizetéséről;
6. bonyolítja a napi pénzforgalmat, és működteti a központban a házipénztárt;
7. ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma „Hozzájárulás a lakossági energiaköltségekhez” elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat főkönyvi könyveléséhez kapcsolódó pénzügyi, beszámolási feladatokat;
8. ellátja az európai uniós projektekhez kapcsolódó Támogatási Szerződésekben foglalt pénzügyi elszámolások készítéséhez kapcsolódó feladatokat;
9. külső és belső ellenőrzések lefolytatásakor adatokat szolgáltat az ellenőrzési szerveknek, az ellenőrzések megállapításaira intézkedési tervet készít, és gondoskodik a hibák megszüntetéséről;
10. elvégzi a Kincstár intézményére vonatkozó komplex és teljes körű főkönyvi bérkönyvelési feladatokat, vezeti a személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus kimutatásokat;
11. ellátja a központi szerv bérügyviteli feladatait, az intézmény közterheinek és egészségbiztosítási ellátásainak bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával, valamint a cafetéria-juttatások elszámolásával kapcsolatos központi feladatokat; biztosítja az intézmény adófolyószámájának ellenőrzését, egyeztetését a hiteles és valós egyenlegek kimutatása érdekében;
12. ellátja a pénzügyi tranzakciók illeték bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos munkálatokat;
13. 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;
14. kialakítja a Kincstár intézményi számviteli politikáját, és elkészíti a hozzá tartozó belső szabályozó eszközöket, ezeknek megfelelően elvégzi a kapcsolódó könyvelési feladatokat;
15. a Létesítmény Gazdálkodási Főosztállyal közösen elkészíti az intézményi szintű selejtezési és leltározási belső szabályozó eszközt, és elvégzik a szabályozók által meghatározott feladatokat;
16. figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználásának alakulását, elvégzi azok saját hatáskörű módosítását;
17. nyilvántartja és könyveli a kamatmentesen nyújtott lakáscélú munkáltatói kölcsönöket;

18. működteti a számviteli információs rendszert, összefogja a külső és belső adatszolgáltatási feladatokat;
19. elvégzi a Kincstár kezelésében lévő elkülönített állami pénzalap, a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap működtetésével kapcsolatos pénzügyi, főkönyvi könyvelési feladatokat, valamint eleget tesz számviteli beszámolási kötelezettségeinek.

11.2. LÉTESÍTMÉNYGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

50. § A Létesítménygazdálkodási Főosztály

1. elkészíti a Kincstár létesítménygazdálkodásával kapcsolatosan a központi szerv költségvetésében szereplő dologi, felhalmozási (kivéve: biztonsági és informatikai) kiadások tervét;
2. ellenőrzi a hatáskörébe tartozó, külső személyek munkavégzésével kapcsolatos munkabiztonsági előírások betartását, intézkedik a szemléken, bejárásokon tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről;
3. javaslatot tesz a létesítménygazdálkodással összefüggő fejlesztésekre, korszerűsítésekre;
4. elvégzi a Kincstár vagyongazdálkodásában álló épületek karbantartásához és felújításához kapcsolódó építési beruházások teljes körű, költséghatékony lebonyolítását;
5. elvégzi, továbbá a területi szervek tekintetében koordinálja a Kincstár ingatlanainak, gépészeti berendezéseinek üzemeltetésével és gondnoki tevékenységével összefüggő feladatokat, méri azok minőségét, igazolja a teljesítést;
6. felméri és nyilvántartja a Kincstár vagyongazdálkodásában lévő épületek, valamint a Kincstár által bérelt vagy bérbe adott épületrészek műszaki paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változtatásokat;
7. gondoskodik valamennyi üzemeltetési és közműszolgáltatás beszerzéséről, lebonyolításáról;
8. intézkedik az üzemeltetés és karbantartás során feltárt hiányosságok megszüntetéséről;
9. elvégzi a szabványokban és jogszabályokban előírt időszakos felülvizsgálatokat;
10. gondoskodik a Kincstár feladataihoz szükséges távközlési szolgáltatásokról, és vezeti az azokkal összefüggő nyilvántartásokat, a központi szervnél kezeli a telefonközpontot;
11. intézkedik a telefonközpontok szakmai üzemeltetéséről, a bővítések, karbantartások, fejlesztések, a mobiltelefonokkal kapcsolatos szakmai tevékenységek, az adatátviteli megoldások megrendeléséről és az ezzel kapcsolatos pénzügyi, számlaellenőrzési és nyilvántartási feladatokról;
12. az informatikai szakterület igényeinek megfelelően intézkedik az adatátviteli összeköttetések megrendeléséről, áthelyezéséről, átviteli jellemzőinek megváltoztatásáról;
13. teljesíti a központi szervnél jelentkező sokszorosítási, iratfűzési igényeket;
14. gondoskodik a Kincstár vagyongazdálkodásának naprakész vezetéséről;
15. gondoskodik a Kincstár vagyonának biztosításáról;
16. megszervezi a területi szervek közreműködésével a Kincstár épületeinek takarítását, gondoskodik a takarítási szolgáltatás beszerzésének kezdeményezéséről, lebonyolításáról;
17. a központi szervnél elvégzi, a területi szervek tekintetében koordinálja a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, a gépjármű-nyilvántartást folyamatosan vezeti, együttműködve az üzemeltetést végző területi szervekkel;
18. gépjárművet, szükség esetén gépjárművezetőt biztosít az igénylő szervezeti egységek részére, gondoskodik a gépjárművek, illetve a benzinkártyák beszerzéséről;

19. elvégzi, a területi szervek közreműködésével koordinálja a tárgyi eszközök és készletek leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
20. végrehajtja a jóváhagyott tárgyeszköz- és anyagbeszerzéseket, gondoskodik azok tárolásáról, nyilvántartásáról, üzembe helyezéséről és aktiválásáról;
21. az eszközöket és immateriális javakat egységes analitikus nyilvántartó rendszerbe veszi, leltári számos matricával látja el, valamint nyilvántartó kartonokat vezet;
22. működteti a központi szerv nyomtatványraktárát, író- és irodaszerraktárát, valamint az informatikai kellékanyag-raktárát;
23. biztosítja a központi rendezvényekhez a helyszínt, gondoskodik a helyiség berendezéséről, megrendeli a rendezvény lebonyolításához szükséges ellátási, technikai feltételeket;
24. intézkedik a rakodáshoz, költöztetéshez szükséges munkaerő és eszközök beszerzéséről, a központi szerv vonatkozásában koordinálja azokat.

3. függelék

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR TERÜLETI SZERVEINEK FELADATAI

1. KÖZPONTI ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IRODA

1. § (1) A Központi Ügyfélszolgálati Iroda a Heves Megyei Igazgatóságon működik, illetékességi területe Magyarország teljes területe.

(2) A Központi Ügyfélszolgálati Iroda az alábbi feladatokat látja el:

- a) telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az állampapír forgalmazás intézményi számlavezetés területén;
- b) telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére elektronikus cégeljárású illeték és költségterítési igazolás kiállításával kapcsolatban, valamint az ügyfél kérésére az elektronikusan hitelesített befizetési igazolásokat ismételtlen 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.

2. ÁLLAMHÁZTARTÁSI IRODA

(VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

2. § (1) Az Államháztartási Iroda költségvetési feladatok tekintetében:

- a) elvégzi a helyi önkormányzatok, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a jogi személyiségű társulások, a térségi fejlesztési tanácsok és költségvetési szerveik elemi költségvetéseinek, éves költségvetési beszámolóinak, időközi költségvetési és mérlegjelentéseinek tartalmi és számszaki felülvizsgálatát és a K11 rendszerben történő jóváhagyását, továbbá az ezekhez kapcsolódó bírságokkal összefüggő, a területi szervek által ellátandó feladatokat;
- b) elvégzi a központi költségvetésből a helyi önkormányzatokat megillető, általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások, továbbá költségvetési támogatások igénylésével, évközi módosításaival, elszámolásával, visszafizetésével kamatfizetési kötelezettségével, részletfizetési kérelmével kapcsolatos felülvizsgálati és feldolgozási feladatokat, a felülvizsgálat során a támogatásra való jogosultság feltételeit a helyszínen is ellenőrzi;
- c) ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó egyházi és nem állami, nem helyi önkormányzati intézmények fenntartóit megillető állami támogatások megállapításával, folyósításával, köztartozásainak nyomon követésével, adatszolgáltatásával, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- d) ellátja a támogatási, illetve finanszírozási szerződés alapján szociális és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, valamint szociális foglalkoztatást szervező fenntartók részére nyújtott támogatások folyósításával, köztartozásainak nyomon követésével, 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 az önkormányzati alrendszerbe tartozó törzskönyvi jogi személyek tekintetében, kérelemre igazolást, kivonatot ad ki;
- g) részt vesz a helyi önkormányzatok nettó finanszírozásának lebonyolításában, beszerzi a támogatások folyósításához a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatok felhatalmazó leveleit és azokat eredeti példányban továbbítja a központi szerv részére, továbbítja a helyi önkormányzatok fizetési számlájával szemben benyújtott beszédési megbízás visszavonása iránti kérelmeket a központi szerv részére;
- h) részt vesz a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a 100%-os önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok adósságot keletkeztető ügyleteihez történő kormányzati hozzájárulás engedélyeztetésének folyamatában.

(2) Az Államháztartási Iroda ellátja a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó adókkal és adók módjára behajtandó köztartozásokkal, az iparüzési adóval kapcsolatos adatszolgáltatás összesítését. Ellenőrzi a települési önkormányzatok által szolgáltatott adatok alapján a gépjárműadó központi költségvetés és települési önkormányzatok közötti megosztását. Továbbítja a helyi és gépjárműadó informatikai rendszer központilag kiadott programmódosításait, dokumentációit, szükség esetén segítséget nyújt a program működtetésében. Szakmai tanácsadást nyújt a települési önkormányzatok adóügyi munkájához.

(3) Az Államháztartási Iroda a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal való szakmai kapcsolatait tekintetében:

- a) az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszterre vonatkozó adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja;
- b) részt vesz a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásával kapcsolatos feladatokban;
- c) továbbítja a központi szerv által biztosított főkönyvi és analitikus programok programmódosításait, dokumentációit, tájékoztatást ad a programverziók elérhetőségéről, szükség esetén segítséget nyújt a programok szakmai működtetésében;
- d) szakmai tanácsadást nyújt a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szervek munkájához, a szakmai ismeretek bővítése érdekében értekezleteket, továbbképzéseket, oktatásokat szervez.

(4) Az Államháztartási Iroda ellátja az Áht.-ban meghatározott, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács és az általuk irányított költségvetési szerv könyvvezetési kötelezettségének szabályszerűségére, az általuk készített időközi költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések szabályszerű teljesítésének vizsgálatára, valamint az éves költségvetési beszámoló készítésekor a megbízható és valós összképet biztosító könyvvezetés érvényesülésének vizsgálatára irányuló kincstári ellenőrzési feladatokat.

(5) Az Államháztartási Iroda részt vesz az önkormányzati ASP rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátásában.

(6) A Budapesti és Pest Megyei 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

(VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

- 3. §** (1) Az Állampénztári Iroda az intézményi számlavezetéssel kapcsolatban:
- a) vezeti a kincstári körbe tartozó intézmények és pénzforgalmi számlatulajdonosok számláit, lebonyolítja a belső és külső körű forgalmat, ellátja a kapcsolódó pénzügyi szolgáltatásokat;
 - b) ellátja a számlaforgalomhoz kapcsolódó készpénzforgalmi feladatokat;
- (2) Az Állampénztári Iroda az állampapír-forgalmazással, bankkártya-elfogadással kapcsolatban:
- a) részt vesz a magyar állam által kibocsátott értékpapírok elsődleges, illetve másodlagos forgalmazásában, vezeti az ügyfelek értékpapír-nyilvántartási számláit, ellátja a kifizetőhelyi feladatokat;
 - b) teljesíti az előírt adatszolgáltatási és jelentésadási kötelezettségeket.
- (3) Az Állampénztári Iroda a pénztárszolgálattal kapcsolatban:
- a) ellátja a pénztárszolgálati feladatokat, a készpénzállományok feldolgozását és kezelését;
 - b) fizikai értékpapírokat és letéteket kezel, valamint azok, továbbá a készpénzállományok tekintetében értéktárat kezel;
 - c) területi szervenként valutapénztárat működtet.
- (4) A hazai pályázatos, illetve vis maior támogatások pénzügyi lebonyolításával és követeléskezelésével kapcsolatban az Állampénztári Iroda:
- 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 támogatottnak (ügyfél-tájékoztatás, ügyfélfogadás);
 - c) befogadja a támogatás igényléséhez szükséges elszámolásokat, pénzügyileg és számszakilag ellenőrzi a finanszírozási feltételek teljesülését, és kezdeményezi a támogatás lehívását;
 - d) az egyes megbízási szerződésekben foglaltaknak megfelelően előzetes, közbeni, utó-, kötelezettségvállalás- és záró ellenőrzést végez;
 - e) egyes célleírányzatok esetében elkészíti a szerződéseket és azok módosításait, gondoskodik a pályázó, illetve a döntéshozó által történő aláírásáról;
 - f) egyes célleírányzatok esetében kapcsolatot tart a döntéshozóval, illetve 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.
- (5) Az Állampénztári Iroda a fentiekén túl
- a) ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, a Magyar Államkincstárral, mint a megszűnt Alap kezelőjével megkötött és hatályban levő kártalanítási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat;
 - b) elvégzi a lakossági vezetékesség-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával kapcsolatos dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzést;
 - c) ellátja a fedezetkezelésből adódó feladatokat;
 - d) ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók ellenőrzését;

- e) ellátja a munka törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá tartozó munkáltatók apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségei megtérítésével kapcsolatos ellenőrzési és egyéb feladatokat;
- f) egyedi megállapodások alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait;
- g) ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat;
- h) cégfigyelést végez a támogatott átalakulására, valamint csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárására vonatkozóan és a köztartozása területén.

(6) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája kivételével, az Állampénztári Iroda ellátja a Terület- és Településfejlesztés Operatív Program lebonyolításával kapcsolatos, az Irányító Hatósággal kötött együttműködési megállapodásban rögzített megyei szintű közreműködő szervezeti feladatokat.

(7) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája kivételével, az Állampénztári Iroda ellátja a Regionális Operatív Programok lebonyolításával kapcsolatban a jogszabályban meghatározott és az Irányító Hatósággal kötött együttműködési megállapodásban rögzített megyei szintű közreműködő szervezeti feladatokat.

4. § A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája a 3. § rendelkezésein kívül:

- a) vezeti a nemzetgazdasági számlákat;
- b) devizaszámlát vezet a nemzetközi szerződések alapján a magyar állam, illetve a kincstári ügyfelek részére nyújtott támogatásokhoz, pályázatokhoz, építetói fedezetkezeléshez kapcsolódóan, és lebonyolítja a devizaforgalmat;
- c) ellátja a hatósági letétek fogadásával, feldolgozásával, őrzésével kapcsolatos feladatokat, valamint valuta- és forintkifizetést teljesít, gondoskodik annak pénzügyi rendezéséről;
- d) ellátja továbbá a Kincstár valutaforgalmazási tevékenységének lebonyolításához szükséges valuta beszerzésével, valamint a valutafelesleg eladásával kapcsolatos üzletkötői feladatokat.

4. ILLETMÉNY-SZÁMFEJTÉSI IRODA

(VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

5. § Az Illetmény-számfejtési Iroda 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, adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 16. § (4) bekezdése szerinti bejelentésével kapcsolatos kötelezettségét (biztosított bejelentés);
- d) érvényesíti a személyi juttatásokat terhelő letiltásokat, levonásokat, közvetlen bírósági felhívásokat, ellátja az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári 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 járulékbevallás javításáról, a havi számfejtés adataival való egyezőségről;

- f) adatot szolgáltat a költségvetési szervek bér- és munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatásához, valamint a létszám- és bérgazdálkodási információs rendszer működtetéséhez;
- g) ellátja a központosított illetményszámfejtő programot használó szervek, intézmények szakmai koordinálását az Illetmény-számfejtési Főosztály irányításával.

5. PÉNZÜGYI ÉS KOORDINÁCIÓS IRODA

(A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG KIVÉTELÉVEL
VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

6. § (1) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a területi szerv működtetésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

- a) a költségvetés tervezéséhez, az elemi költségvetés készítéséhez és a költségvetés végrehajtásához igénybejelentést, javaslatot nyújt be a Központ részére;
- b) ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó jelentőfelelősi és cafetéria-nyilvántartási feladatokat;
- c) a területi szerv kincstári kártyafedezeti számlájával összefüggő pénzügyi elszámolásokat elkészíti és továbbítja a Központ részére;
- d) gondoskodik a területi szerv gazdálkodási hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátásáról;
- e) ellátja a területi szerv használatában lévő épületek és gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; ellátja az épületgondnoki feladatokat;
- f) vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását; ellátja a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- g) a területi szerv működéséhez szükséges beszerzési igényeket összegyűjti és továbbítja a Központ részére.

(2) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az illetményszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:

- a) ellátja a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos analitikai vezetése feladatokat;
- b) ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó forgatóke 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 egyezteteti a könyvelést, finanszírozást, továbbá egyezteteti a havi könyvelésfinanszírozás adatait a bérszámfejtés különböző munkafolyamataiban készült összesítő kimutatásokkal;
- e) a havi 08-as adóbevallásokat egyezteteti a könyvelési-finanszírozási összesítővel valamennyi számfejtési körbe tartozó adószámra vonatkozóan;
- f) a javított adóbevallásokat továbbítja a központi költségvetési szervek, illetve az egyházi intézmények, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok felé;
- g) ellátja a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet;
- h) az önkormányzati és OEP-körre, a központi költségvetési szervek vonatkozásában, azok meghatalmazottjaként az adóhatóság felé elektronikusan továbbítható 08-as bevallásokat

benyújtja az adó- és járulékkötelezettségekről, illetve a nemzetiségi önkormányzatoknak, térségi fejlesztési tanácsoknak, valamint a központosított illetményszámfejtéshez megállapodás alapján csatlakozó, államháztartásba nem tartozó szerveknek, szervezetnek elkészíti és részükre továbbítja a 08-as elektronikusan benyújtandó bevallásokat;

- i) végzi – megállapodás szerint – a személyi juttatások, tagdíjak, egyéb levonások átutalását az Elektra-program segítségével; valamint végzi az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári munkáltatói hozzájárulások átutalását;
- j) egyezteti a könyvelésfinanszírozás adatait az önkormányzatok és a központi költségvetési szervek nettó finanszírozási adataival;
- k) havonta feladást készít az Intézményi Gazdálkodási Főosztály részére a szakmai és egyéb megállapodások alapján a számlázandó tételekről;
- l) egyezteti a területi szerv meghatalmazottjaként az önkormányzati és az OEP-kör tekintetében az adófolyószámlákat.

(3) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:

- a) nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítése iránt kérelmet benyújtó munkáltatókról; formai, jogszabályban előírt tartalmi és összegszerű ellenőrzést végez a benyújtott munkáltatói igények befogadásakor; ellátja a folyósítással kapcsolatos feladatokat; havonta adatot szolgáltat a kincstári könyvvezetéshez a fizetési kötelezettségek állományára vonatkozóan, valamint negyedévente jelentést készít a kifizetett távolléti díjakról és azok közterheiről;
- b) ellátja a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatokat;
- c) ellátja a családtámogatás, a fogyatékosági támogatás és a vakok személyi járadéka pénzügyi teljesítésével kapcsolatosan a 2015. április 1-jét megelőző időszakra vonatkozó adatszolgáltatások, külső szervek általi megkeresések teljesítését.

(4) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatok vonatkozásában:

- a) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, jelen Szabályzatban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;
- b) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, szabályozást igénylő esetekben gondoskodik a szükséges igazgatói utasítás előkészítéséről, egyeztetéséről, módosításáról, aláírásra történő felterjesztéséről;
- c) gondoskodik a területi szerv ügyrendjével kapcsolatos koordinációs feladatok szervezéséről és végrehajtásáról;
- d) gondoskodik a rendszeres és eseti értekezletek összehívásáról és lebonyolításának megszervezéséről, igény szerint az emlékeztetők elkészítéséről;
- e) ellátja a területi szerv titkársági feladatait;
- f) ellátja a területi szerv jogi képviselési és jogtanácsosi ellenjegyzési feladatait;
- g) ellátja a területi szerv adatvédelmi feladatait;
- h) ellátja a területi szerv oktatási, képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységet;
- i) gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok és körbélyegzők, valamint a munkabélyegzők naprakész nyilvántartásáról;
- j) közreműködik a területi szervet érintő munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági feladatok ellátásában;
- k) koordinálja a szabálytalanságok kezelésével összefüggő feladatokat.

- (5) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a humánpolitikai feladatok vonatkozásában:
- ellátja a területi szerv kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói vonatkozásában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a jogviszonnyal összefüggő egyéb - vagyonyilatkozattal, összeférhetetlenséggel, szociális és jóléti juttatásokkal, minősítéssel, beiskolázással kapcsolatos előkészítői, szervezői és végrehajtási - feladatokat;
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a területi szerv létszámgazdálkodását, ezen belül gondoskodik a területi szerven belüli álláshelyek naprakész nyilvántartásáról, a szükséges munkaerő-átcsoportosításokról, a szükséges munkáltatói intézkedések határidőre történő előkészítéséről, a létszámgazdálkodásra vonatkozó mindenkori szabályok betartását ellenőrzi;
 - részt vesz a személyi juttatások tervezésében, a költségvetési év során a központi szabályok betartása mellett javaslatot tesz személyi ösztönzésre szolgáló keretek felhasználására.
- (6) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az iratkezelési feladatok vonatkozásában:
- ellátja a területi szerv iratkezelési feladatait a vonatkozó jogszabályi, valamint belső szabályozó eszközök rendelkezései alapján;
 - megszervezi az iratok, más postai küldemények érkeztetésének, átvételének, iktatásának, az irattárak kezelésének, az iratok selejtezésének feladatait;
 - kezeli a panaszügyeket, gondoskodik azok igazgatói titkárságon történő iktatásáról, érdemi kivizsgálásáról, a megfelelő, pontos válaszok megadásáról.
- (7) A belső kontrollrendszer részeként a Pénzügyi és Koordinációs Iroda területi szinten működteti az általános monitoring rendszert, amely feladat ellátása keretében:
- adatgyűjtést végez;
 - egyezteti az adatszolgáltatásokat és az indokolásokat az irodákkal;
 - elvégzi a feladatellátás valamennyi dokumentálását;
 - javaslatot tesz a monitoring rendszer fejlesztésére, helyi intézkedések megtételére.
- (8) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda gondoskodik a külső ellenőrző szervek által a területi szervnél lefolytatott külső ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról.
- (9) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda – az illetményszámfejtő hellyel együttműködve – részt vesz a területi szerv kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói vonatkozásában – a központosított illetményszámfejtés keretében – a személyi juttatások számfejtésében.
- (10) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda ellátja a lakossági vezetékes gázfogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásáról szóló 289/2007. (X. 31.) Korm. rendelet alapján jogosulatlanul igénybe vett támogatások vonatkozásában az állami adóhatóságnál folyamatban lévő végrehajtási eljárásokkal kapcsolatban felmerülő feladatokat.

6. PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI IRODA

(A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG VONATKOZÁSÁBAN)

7. § (1) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda a területi szerv működtetésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

- a) a költségvetés tervezéséhez, az elemi költségvetés készítéséhez és a költségvetés végrehajtásához igénybejelentést, javaslatot nyújt be a Központ részére;
- b) ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó jelentőfelelősi és cafetéria-nyilvántartási feladatokat;
- c) a területi szerv kincstári kártyafedezeti számlájával összefüggő pénzügyi elszámolásokat elkészíti, és továbbítja a Központ részére;
- d) gondoskodik a területi szerv gazdálkodási hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátásáról;
- e) ellátja a területi szerv használatában lévő épületek és gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; ellátja az épületgondnoki feladatokat;
- f) vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását; ellátja a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat, valamint a készletgazdálkodási feladatokat;
- g) a területi szerv működéséhez szükséges beszerzési igényeket összegyűjti és továbbítja a Központ részére.

(2) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda az illetményszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:

- a) ellátja a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos analitikai vezetési feladatokat;
- b) ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó forgatóke 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 egyezteti a könyvelést, finanszírozást, továbbá egyezteti a havi könyvelésfinanszírozás adatait a bérszámfejtés különböző munkafolyamataiban készült összesítő kimutatásokkal;
- e) a havi 08-as adóbevallásokat egyezteti a könyvelési-finanszírozási összesítővel valamennyi számfejtési körbe tartozó adószámra vonatkozóan;
- f) a javított adóbevallásokat továbbítja a központi költségvetési szervek, illetve az egyházi intézmények, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok felé;
- g) az önkormányzati és OEP-körre, a központi költségvetési szervek vonatkozásában, azok meghatalmazottjaként az adóhatóság felé elektronikusan továbbítható 08-as bevallásokat benyújtja az adó- és járulékkötelezettségekről, illetve a nemzetiségi önkormányzatoknak, térségi fejlesztési tanácsoknak, valamint a központosított illetményszámfejtéshez megállapodás alapján csatlakozó, államháztartásba nem tartozó szervnek, szervezetnek elkészíti és részükre továbbítja a 08-as elektronikusan benyújtandó bevallásokat;
- h) ellátja a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet;
- i) végzi – megállapodás szerint – a személyi juttatások, tagdíjak, egyéb levonások átutalását az Elektra-program segítségével; valamint végzi az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári munkáltatói hozzájárulások átutalását;
- j) egyezteti a könyvelésfinanszírozás adatait az önkormányzatok és a központi költségvetési szervek nettó finanszírozási adataival;
- k) havonta feladást készít az Intézményi Gazdálkodási Főosztály részére a szakmai és egyéb megállapodások alapján a számlázandó tételekről;
- l) egyezteti a területi szerv meghatalmazottjaként az önkormányzati és az OEP-kör tekintetében az adófolyószámokat.

(3) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:

- a) nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítése iránt kérelmet benyújtó munkáltatókról; formai, jogszabályban előírt tartalmi és összegszerű ellenőrzést végez a benyújtott munkáltatói igények befogadásakor; ellátja a folyósítással kapcsolatos feladatokat; havonta adatot szolgáltat a kincstári könyvvezetéshez a fizetési kötelezettségek állományára vonatkozóan, valamint negyedévente jelentést készít a kifizetett távolléti díjakról és azok közterheiről;
- b) ellátja a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatokat;
- c) ellátja a családtámogatás, a fogyatékosági támogatás és a vakok személyi járadéka pénzügyi teljesítésével kapcsolatosan a 2015. április 1-jét megelőző időszakra vonatkozó adatszolgáltatások, külső szervek általi megkeresések teljesítését.

7. KOORDINÁCIÓS IRODA

(A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG VONATKOZÁSÁBAN)

8. § (1) A Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatok vonatkozásában:

- a) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, jelen Szabályzatban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;
- b) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, szabályozást igénylő esetekben gondoskodik a szükséges igazgatói utasítás előkészítéséről, egyeztetéséről, módosításáról, aláírásra történő felterjesztéséről;
- c) gondoskodik a területi szerv ügyrendjével kapcsolatos koordinációs feladatok szervezéséről és végrehajtásáról;
- d) gondoskodik a rendszeres és eseti értekezletek összehívásáról és lebonyolításának megszervezéséről, igény szerint az emlékeztetők elkészítéséről;
- e) ellátja a területi szerv titkársági feladatait;
- f) ellátja a területi szerv jogi képviselői és jogtanácsosi ellenjegyzési feladatait;
- g) ellátja a területi szerv adatvédelmi feladatait;
- h) ellátja a területi szerv oktatási, képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységet;
- i) gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok és körbélyegzők naprakész nyilvántartásáról;
- j) közreműködik a területi szervet érintő munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági feladatok ellátásában.

(2) A Koordinációs Iroda a humánpolitikai feladatok vonatkozásában:

- a) ellátja a területi szerv kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói vonatkozásában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a jogviszonnyal összefüggő egyéb – vagyonynyilatkozattal, összeférhetetlenséggel, szociális és jóléti juttatásokkal, minősítéssel, beiskolázással kapcsolatos előkészítői, szervezői és végrehajtási – feladatokat;
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a területi szerv létszámgazdálkodását, ezen belül gondoskodik a területi szervben belüli álláshelyek naprakész nyilvántartásáról, a szükséges munkaerő-átcsoportosításokról, a szükséges munkáltatói intézkedések határidőre történő előkészítéséről, a létszámgazdálkodásra vonatkozó mindenkor szabályok betartását ellenőrzi;

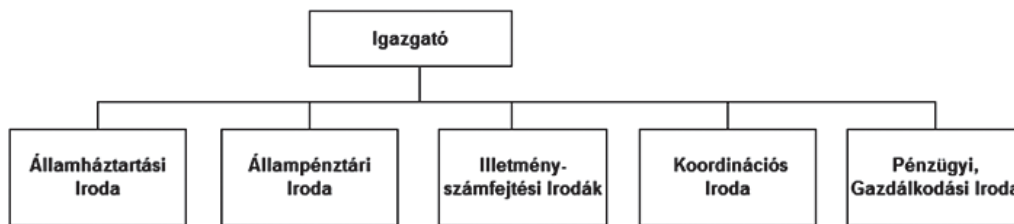
- c) részt vesz a személyi juttatások tervezésében, a költségvetési év során a központi szabályok betartása mellett javaslatot tesz személyi ösztönzésre szolgáló keretek felhasználására.
- (3) A Koordinációs Iroda az iratkezelési és ügyfélszolgálati feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a területi szerv iratkezelési feladatait a vonatkozó jogszabályi, valamint belső szabályozó eszközök rendelkezései alapján;
 - b) megszervezi az iratok, más postai küldemények érkeztetésének, átvételének, iktatásának, az irattárak kezelésének, az iratok selejtezésének feladatait;
 - c) kezeli a panaszügyeket, gondoskodik azok igazgatói titkárságon történő iktatásáról, érdemi kivizsgálásáról, a megfelelő, pontos válaszok megadásáról.
- (4) A belső kontrollrendszer részeként a Koordinációs Iroda területi szinten működteti az általános monitoring rendszert, amely feladatellátása keretében:
- a) az ellenőrzési igazgató által közzétett módszertani útmutatók alapján adatgyűjtést végez;
 - b) egyezteti az adatszolgáltatásokat és az indokolásokat a szakmai irodákkal;
 - c) elvégzi a feladatellátás valamennyi dokumentálását;
 - d) javaslatot tesz a monitoring rendszer fejlesztésére, helyi intézkedések megtételére.
- (5) A Koordinációs Iroda gondoskodik a külső ellenőrző szervek által a területi szervnél lefolytatott külső ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról.
- (6) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda – az illetményszámfejtő hellyel együttműködve – részt vesz a területi szerv kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói vonatkozásában – a központosított illetményszámfejtés keretében – a személyi juttatások számfejtésében.

4. függelék

A TERÜLETI SZERVEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
(a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság és a Heves Megyei Igazgatóság kivételével)

5. függelék

A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6. függelék

A HEVES MEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



7. függelék

A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYAI A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁRBAN

1. § Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdése alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az a kormánytisztviselő, aki önállóan vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- (1) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben:
 - a) az Önkormányzati Főosztály hatáskörébe tartozó másodfokú eljárásokkal, bírósági ügyekkel kapcsolatos döntés-előkészítésre jogosult kormánytisztviselői,
 - b) a Jogi és Törzskönyvi Főosztály a törzskönyvi jogi személyek közhiteles és nyilvános törzskönyvi nyilvántartását végző kormánytisztviselői;
- (2) közbeszerzési eljárás során:
 - a) a Jogi és Törzskönyvi Főosztály közbeszerzési eljárásban részt vevő jogtanácsosai,
 - b) az Elnöki Kabinet közbeszerzési eljárásban közreműködő valamennyi kormánytisztviselője,
 - c) a közbeszerzési eljárásokban közreműködő további kormánytisztviselők;
- (3) feladatai ellátása során a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint az elkülönített állami pénzalapok, a fejezeti kezelésű előirányzatok az önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében:
 - a) az ellenőrzési igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységeken dolgozó belső ellenőr, informatikai belső ellenőr kormánytisztviselői,
 - b) az Intézményi Gazdálkodási Főosztály azon kormánytisztviselői, akik a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal rendelkeznek,
 - c) az Illetmény-számfejtési Főosztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátását végző kormánytisztviselői,
 - d) az Államháztartási Iroda helyi önkormányzatok központi költségvetési kapcsolatokból származó forrásai megállapításával, adatszolgáltatásával, folyósításával megbízott, valamint a források igénybevételeinek és elszámolásának szabályszerűségét felülvizsgáló kormánytisztviselői,
 - e) az Államháztartási Iroda humánszolgáltatást nyújtó nem állami intézmények állami támogatásával kapcsolatos folyósítási és ellenőrzési feladatokat ellátó kormánytisztviselői,
 - f) a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kormánytisztviselők,
 - g) Járadékokat és Vizontgaranciákat Kezelő Főosztály azon kormánytisztviselői, akik a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal rendelkeznek;
 - h) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési szakreferens, vezető ellenőrzési szakreferens munkakörben dolgozó kormánytisztviselői.

- (4) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során:
- a) a Támogatásokat Közvetítő Főosztály pályázatos támogatások felhasználásának elszámolását, illetve ellenőrzését végző kormánytisztviselői,
 - b) az Állampénztári Iroda pályázatos támogatási tevékenységet végző kormánytisztviselői;
- (5) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során:
- a) a Támogatásokat Közvetítő Főosztály lakáscélú állami támogatások hitelintézeti elszámolását ellenőrző kormánytisztviselői,
 - b) az Államháztartási Iroda támogatások jogszerűségét, szabályszerűségét, az adatok valódiságát ellenőrző kormánytisztviselői;

2. § Vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő: a Magyar Államkincstár elnöke, elnökhelyettesei és gazdasági főigazgatója, a Magyar Államkincstár Központjában és területi szerveinél foglalkoztatott valamennyi igazgatói, főosztályvezetői, irodavezetői, főosztályvezető-helyettesi, irodavezető-helyettesi és osztályvezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő.

3. § Az egyéb vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek a Vnytv. 3. § (2)-(3) bekezdésén alapulnak.

**A nemzetgazdasági miniszter 26/2016. (XII. 30.) NGM utasítása
a lakás-előtakarékossági állami támogatás és járulékai visszafizetésére kötelezettek fizetési könnyítés iránti
kérelmeire vonatkozó eljárásrendről szóló 10/2015. (III. 31.) NGM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 14. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A lakás-előtakarékossági állami támogatás és járulékai visszafizetésére kötelezettek fizetési könnyítés iránti kérelmeire vonatkozó eljárásrendről szóló 10/2015. (III. 31.) NGM utasítás (a továbbiakban: NGM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Hatályát veszti az NGM utasítás 1. §-ában az „és (6c)” szövegrész.
- 3. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 26/2016. (XII. 30.) NGM utasításhoz

1. Az NGM utasítás 1. melléklet 1. és 2. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
 - „1. A lakástakarékpénztárakról szóló 1996. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Ltp.) 24. § (6b) bekezdése és a lakáselőtakarékoság állami támogatásáról szóló 215/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet 7/B. §-a alapján 2017. január 1-jétől a fővárosi és megyei kormányhivatal 2. pontban meghatározott illetékes járási hivatala az állami támogatás és járulékai visszafizetésére kötelezett részére fizetési könnyítést (részletfizetést, a követelés részben vagy egészben történő elengedést) engedélyezhet. Az illetékes járási hivatal a fizetési könnyítéssel kapcsolatos ügyekben az Ltp. felhatalmazása alapján és nem a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szerint jár el.
 2. Fizetési könnyítés iránti kérelmek elbírálásában a kérelmező lakóhelye szerint illetékes megyei kormányhivatal megyeszékhely szerinti járási hivatala, Pest megyei és fővárosi lakóhely esetén Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) az illetékes.”
2. Az NGM utasítás 1. melléklet 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 - „4. A kötelezett kizárólag kérelemben kezdeményezheti a fizetési könnyítés engedélyezését a járási hivatalnál. A kérelem benyújtására postai úton, valamint a járási hivatal ügyfélszolgálati irodájában személyesen vagy meghatalmazott képviselő útján van lehetőség. A fizetési könnyítés iránti kérelem adatlapját (a továbbiakban: adatlap) az 1. függelék tartalmazza. Az adatlap kitöltése nem kötelező, azonban ennek hiányában a járási hivatal a rendelkezésére álló adatok alapján bírálja el a kérelmet. A kérelem benyújtása illetékmentes.”