Szigma
Elektronikusan aláírta:

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ
55. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2026. november 5., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

6/2026. (XI. 5.) EüM utasítás	Az Egészségügyi Minisztérium Fejlesztéspolitikai Munkacsoportjának létrehozásáról és működésének rendjéről	4546
3/2026. (XI. 5.) IM utasítás	A Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4548
7/2026. (XI. 5.) AÉM utasítás	A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4557
5/2026. (XI. 5.) ÉKFM utasítás	Az Élő Környezetért Felelős Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről	4576
39/2026. (XI. 5.) HM utasítás	Az 1956-os forradalom és szabadságharc 70. évfordulója alkalmából újranyitott katonai rehabilitációs eljárásról és a Honvédelmi Minisztérium Rehabilitációs Bizottságának létrehozásáról	4578
3/2026. (XI. 5.) MvM utasítás	A Védelmi Igazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4580
6/2026. (XI. 5.) KH utasítás	A Közbeszerzési Hatóság Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 30.) KH utasítás módosításáról	4598
9/2026. (XI. 5.) LÜ utasítás	Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról	4599
22/2026. (XI. 5.) ORFK utasítás	A dokumentációkészítés szabályairól szóló 25/2010. (OT 13.) ORFK utasítás módosításáról	4601
23/2026. (XI. 5.) ORFK utasítás	A kiemelt határvadász szolgálati pótlékra jogosító szolgálati körülményekről és a folyósítás rendjéről szóló 33/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás módosításáról	4601

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

13/2026. (XI. 5.) KüM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Kirgiz Köztársaság Miniszteri Kabinetje közötti légiközlekedési megállapodás kihirdetéséről szóló 2026. évi VI. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	4602
14/2026. (XI. 5.) KüM közlemény	A Magyarország Kormánya és Mongólia Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	4602
15/2026. (XI. 5.) KüM közlemény	A Magyarország Kormánya és Sierra Leone Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	4603

III. Közlemények

A Gazdasági és Energetikai Minisztérium elismerési hírei 4604

Az Állami Számvevőszék közleménye az ÁSZ Nagydíj 2026. évi adományozásáról 4604

I. Utasítások

Az egészségügyi miniszter 6/2026. (XI. 5.) EüM utasítása az Egészségügyi Minisztérium Fejlesztéspolitikai Munkacsoportjának létrehozásáról és működésének rendjéről

Az Egészségügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2026. (VII. 27.) EüM utasítás 54. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva, figyelemmel a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 30. §-ára, az alábbi utasítást adom ki:

1. § Az egészségügyi ágazat számára elérhető európai uniós, hazai és egyéb nemzetközi fejlesztési források igénybevételének összehangolása, az ágazati fejlesztéspolitikai tervezés és a stratégiai prioritások kialakítása, a programozási dokumentumok és fejlesztési kezdeményezések előkészítése, valamint a fejlesztési programok és projektek végrehajtását érintő, ágazati koordinációt igénylő kérdések megtárgyalása céljából az Egészségügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) állandó jelleggel működő szakmai döntés-előkészítő, tanácsadó és koordinációs testületeként Fejlesztéspolitikai Munkacsoportot (a továbbiakban: Munkacsoport) hozok létre.

2. § A Munkacsoport feladatkörében

a) javaslatot tesz az egészségügyi ágazatot érintő európai uniós források felhasználásának stratégiai irányaira;

b) véleményezi és összehangolja az ágazati fejlesztési és operatív programok tervezeteit;

c) biztosítja a módszertani összhangot a nemzeti egészségügyi stratégiák és az uniós kohéziós és strukturális alapok célkitűzései között;

d) figyelemmel kíséri a tervezési mérföldköveket, és javaslatot tesz a szükséges beavatkozásokra;

e) közvetlen támogatást nyújt a minisztert az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való kormányzati részvétel összehangolásáról és az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságról szóló 1505/2022. (X. 20.) Korm. határozatban (a továbbiakban: Korm. határozat) meghatározott ágazati miniszteri feladatok és kötelezettségek teljesítésében;

f) a Munkacsoport az ágazati fejlesztési és forrástervezési koncepciók kidolgozása során folyamatosan biztosítja a tartalmi és módszertani összhangot a Korm. határozat alapján működő Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) szakpolitikai döntéseivel és iránymutatásaival;

g) amennyiben a források tervezése vagy szakpolitikai megalapozása uniós szintű tárgyalási álláspont kialakítását igényli, a Munkacsoport elnöke kezdeményezi, hogy a szakmai anyagok a Korm. határozatban nevesített ágazati uniós szakértői csoportok (szakértői szintű egyeztetési fórumok) elé kerüljenek;

h) előzetes, írásbeli véleményt ad a miniszter által kinevezett miniszteri biztos feladatkörét érintő, európai uniós forrás felhasználására irányuló vagy azt kezdeményező szakpolitikai elképzeléseiről, projektjavaslatairól és koncepcióiról, amelyek támogatásának hiányában a miniszter elé jóváhagyásra nem terjeszthetők;

i) a miniszteri biztosok részére kötelező ágazati tervezési prioritásokat, módszertani előírásokat és pénzügyi keretszámokat határoz meg a fejlesztéspolitikai relevanciájú feladatellátásuk kereteinek kijelölésére;

j) folyamatosan ellenőrzi a miniszteri biztosok feladatkörébe tartozó projektek uniós forrásfelhasználását és a tervezési mérföldkövek betartását;

k) a források igénybevételét vagy az ágazati programok megvalósítását veszélyeztető körülmény észlelése esetén az elnök útján soron kívül tájékoztatja a minisztert és a közigazgatási államtitkárt, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre;

l) miniszteri döntést kezdeményez, amennyiben a miniszteri biztos feladatköre és a Munkacsoport ágazati tervezési stratégiája között feloldhatatlan szakmai ellentét alakul ki;

m) a fejlesztéspolitikai tervezés ágazatközi jellegére tekintettel – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 90/2026. (V. 13.) Korm. rendelettel összhangban – kezdeményezi a feladatkörükben érintett miniszterek állandó vagy eseti jelleggel történő meghívását a Munkacsoport üléseire;

n) gondoskodik arról, hogy az érintett minisztériumok képviselői a tárgyalásokhoz szükséges tervezési dokumentumokat és koncepciókat megismerhessék, továbbá meghívásuk esetén a Munkacsoport ülésén tanácskozási joggal részt vehessenek, és álláspontjukat ismertethessék;

o) indokolt esetben – az érintett tárcák közötti közigazgatási egyeztetés felgyorsítása érdekében – kezdeményezi az érintett miniszterek által delegált, a delegáló miniszter által meghatározott feladatkörben a tárca szakmai álláspontjának képviseletére és érdemi egyeztetésre felhatalmazott kormánytisztviselők állandó vagy eseti meghívottként történő bevonását a Munkacsoport munkájába.

3. § (1) A Munkacsoport elnöke a miniszter fejlesztéspolitikai főtanácsadója, társelnöke az ellátásszervezésért felelős helyettes államtitkár, titkára az Országos Kórházi Főigazgatóság Működésért felelős főigazgató-helyettese.

(2) A Munkacsoport további állandó tagjai

a) a Közigazgatási Államtitkár,

b) a Parlamenti Államtitkár,

c) a Fekvő- és Járóbeteg-szakellátásért felelős Államtitkár,

d) az Alapellátásért és Integrált Ellátásért felelős Államtitkár,

e) a Népegészségügyért felelős Államtitkár,

f) a Digitális Egészségügyért felelős Államtitkár,

g) a miniszteri biztosok,

h) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő főigazgatója,

i) az Országos Gyógyszerészeti Intézet főigazgatója,

j) az Országos Kórházi Főigazgatóság főigazgatója,

k) az Országos Mentőszolgálat főigazgatója,

l) az Országos Népegészségügyi Intézet főigazgatója,

m) az Országos Vérellátó Szolgálat főigazgatója, valamint

n) az európai uniós források tervezése és felhasználása kapcsán az érintett társtárcák miniszterei által delegált, a meghatározott feladatkörben a tárca szakmai álláspontjának képviseletére és érdemi egyeztetésre felhatalmazott állandó vagy eseti meghívottak.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott állandó tag az általa vezetett vagy képviselt minisztériumi szervezeti egység, illetve háttérintézmény részéről állandó szakértő tagot jelöl ki. Az állandó szakértő tag rendszeresen közreműködik a Munkacsoport szakmai előkészítő tevékenységében, részt vesz az operatív egyeztetéseken, továbbá az állandó tag akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését is. Az állandó tag a tárgyalt kérdés jellegéhez igazodóan további szakértőt is bevonhat a Munkacsoport munkájába.

(4) A Munkacsoport titkársági feladatait az Országos Kórházi Főigazgatóság Működésért felelős főigazgató-helyettese látja el.

4. § (1) A Munkacsoport szükség szerint, de legalább havonta egyszer ülésezik.

(2) A Munkacsoport működésének részletes szabályait, az álláspont kialakításának és a feladatmegosztásnak a rendjét a Munkacsoport ügyrendjében maga határozza meg, melyet és annak módosításait a Munkacsoport által történő elfogadást követően a Munkacsoport elnöke jóváhagyásra megküld a miniszternek.

5. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hegedűs Zsolt Csaba s. k.,
egészségügyi miniszter

Az igazságügyi miniszter 3/2026. (XI. 5.) IM utasítása a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

ELSŐ RÉSZ
ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet jogállása és alapadatai

1. § (1) A Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet (a továbbiakban: Intézet) alapadatai a következők:

a) megnevezése: Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet;
b) rövidítése: MFI;
c) angol megnevezése: Ferenc Mádl Institute of Comparative Law;
d) német megnevezése: Ferenc Mádl Forschungsinstitut für Rechtsvergleichung;
e) francia megnevezése: Institut Ferenc Mádl de Droit Comparé;
f) címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.;
g) postafiókcíme: 1426 Budapest, Pf. 104;
h) vezetője: elnök;
i) alapítója: Kormány;
j) alapítás dátuma: 2019. június 1.;
k) alapító okirat kelte, száma: 2024. november 27., IX-20/45/12/2024.;
l) jogállása: az igazságügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatal;
m) irányító szerve: miniszter;
n) irányító szerv címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.;
o) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező, önálló gazdasági, illetve igazgatási szervezet hiányában – a miniszter által vezetett minisztériummal (a továbbiakban: Minisztérium) kötött megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) foglaltak szerint – az Intézet működésével összefüggő egyes feladatokat a Minisztérium látja el;
p) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
q) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00358482-00000000;
r) adóigazgatási azonosító száma: 15840194-1-41;
s) PIR törzsszáma: 840198;
t) szakágazati besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás;
u) alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása: 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások.

(2) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése, X. Fejezet, 2. Cím.

2. Az Intézet működése

2. § (1) Az Intézet önálló szervezeti egységeinek feladatait a Második Rész tartalmazza.

(2) Az Intézet szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

(3) Az Intézetben működő önálló és nem önálló szervezeti egységek felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.

(4) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. § a) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) és e) pontja szerinti személyek.

(5) Az Intézet belső ellenőrzését a Minisztérium végzi a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) szabályai szerint.

II. FEJEZET
AZ INTÉZET VEZETÉSE

3. Az elnök

3. § Az elnök feladat- és hatáskörét a Minisztérium jogalkotásért felelős államtitkára gyakorolja.

4. § Az elnök az Intézet vezetőjeként

a) szervezi és koordinálja az Intézet tevékenységét, valamint kiadja az Intézet működéséhez szükséges mindazon utasításokat, amelyek jogszabály alapján nem tartoznak a miniszter hatáskörébe,
b) elkészíti az Intézet éves munkatervét, és gondoskodik annak végrehajtásáról,
c) elkészíti és a Minisztériumhoz jóváhagyásra felterjeszti a költségvetési cím éves költségvetési és zárszámadási javaslatát,
d) ellátja a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat a Bkr. vonatkozó előírásai alapján,
e) ellátja az ellátott szerv vezetőjének feladatait a Bkr. vonatkozó előírásai alapján,
f) képviseli az Intézetet,
g) az Intézet nevében értékhatár nélkül a teljesítésigazolásra is kiterjedő hatállyal kötelezettséget vállalhat, továbbá gondoskodik a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási, beszerzési rend, illetve a tervezéssel, gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok betartásáról,
h) irányítja az Intézeten belüli munkavégzést,
i) felel az Intézet működésével összefüggő személyügyi feladatok ellátásáért,
j) meghatározza az Intézet személyi juttatásait, létszám-, bér- és jutalmazási kereteit, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetéseket,
k) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát.

5. § Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén az elnök utasításai szerint eljárva az elnökhelyettes helyettesíti.

6. § Az elnök gyakorolja az Intézet kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban alkalmazott munkatársai felett a munkáltatói jogokat.

4. Az elnökhelyettes

7. § Az elnököt munkájában egy elnökhelyettes segíti.

8. § Az elnökhelyettes

a) koordinálja az Intézet szervezeti egységeinek munkavégzését,
b) előkészíti az Intézet éves munkatervét,
c) felel az Intézet munkatervének előkészítéséért, egyeztetéséért,
d) felelős az Intézet által kötött szerződések szakmai előkészítéséért,
e) közvetlenül tájékoztatást kérhet az önálló szervezeti egységek vezetőitől,
f) szakmai kapcsolattartóként jár el az elnök által meghatározott ügyekben.

9. § Az elnökhelyettes nem helyettesíthető, ha az elnököt helyettesítő jogkörében jár el. Az elnökhelyettest – ha nem az elnököt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén az Elnöki Titkárság vezetője helyettesíti.

III. FEJEZET
AZ INTÉZET SZERVEZETE

5. Az Intézet szervezeti egységei

10. § Az Intézetben önálló szervezeti egység a főosztály, valamint az elnök titkársága.

11. § (1) Az önálló szervezeti egység ellátja az ezen utasításban (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározott, valamint az elnök, illetve az elnökhelyettes által meghatározott feladatokat.
(2) Az önálló szervezeti egység létszámát az elnök határozza meg.

12. § (1) Az elnök irányítja az önálló szervezeti egységek vezetőinek a tevékenységét.
(2) Az elnökhelyettes az elnök iránymutatásai szerint részt vesz az Intézet kormánytisztviselői és munkavállalói tevékenységének irányításával kapcsolatos hatáskörök gyakorlásában.

6. Az elnök titkársága

13. § Az elnök titkárságát a titkárságvezető vezeti.

14. § Az elnök titkársága biztosítja az elnök és az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a Szabályzat szerint a hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

15. § A titkárságvezető
a) a jogszabályok, a Szabályzat, valamint az Intézetre irányadó egyéb szabályzatok keretei között biztosítja az Intézetben irányadó munkarend, ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását, valamint közreműködik a gazdálkodás szabályainak betartatásában,
b) közreműködik az Intézet működésével összefüggő személyügyi feladatok ellátásának irányításában,
c) gondoskodik az Intézet költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási feladatokkal kapcsolatos dokumentációs tevékenysége ellátásáról,
d) figyelemmel kíséri az Intézet informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,
e) felelős az Intézet által kötött szerződések előkészítéséért, egyeztetéséért,
f) biztosítja az adatvédelemmel kapcsolatos intézeti feladatok ellátását,
g) kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság munkatársaival az Intézet működéséhez szükséges munkakörnyezet biztosításával és a létesítményüzemeltetési feladatokkal összefüggésben,
h) kapcsolatot tart a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság munkatársaival az Intézet működését támogató informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokkal összefüggésben.

16. § A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben akadályoztatása vagy távolléte esetén
a) az elnök titkárságának eseti jelleggel kijelölt kormánytisztviselője vagy
b) az elnök titkárságának ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselő
helyettesíti.

7. A főosztály

17. § A főosztály mint önálló szervezeti egység a Szabályzatban foglaltak szerint
a) végrehajtja az Intézet éves munkatervében, valamint az elnök és az elnökhelyettes által a főosztály részére előírt feladatokat,
b) szakmai feladatkörében előkészíti az Intézet éves munkatervére vonatkozó szakmai javaslatot,
c) előkészíti a feladatkörébe tartozó döntéseket, tájékoztatókat, valamint ezzel kapcsolatos szakmai háttéranyagokat készít,
d) felel a feladatkörébe tartozó szakterületek folyamatos figyelemmel kíséréséért,

e) együttműködik információátadás és tájékoztatás szempontjából az Intézet többi önálló szervezeti egységével.

8. Az önálló szervezeti egység vezetője

18. § (1) Az önálló szervezeti egységet főosztályvezető vezeti.

(2) A főosztályvezető a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, valamint az elnökhelyettestől kapott iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felel az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

(3) A főosztályvezető – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti és az elnök jóváhagyásával kiadja az önálló szervezeti egység ügyrendjét, az annak mellékletét képező ellenőrzési nyomvonalat; továbbá szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.

(4) A főosztályvezető dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szabályzat, miniszteri utasítás vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.

19. § A főosztályvezetőt – a titkárságvezető kivételével – akadályoztatása vagy távolléte esetén az elnök által kijelölt másik főosztályvezető, ennek hiányában az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység munkatársai közül a főosztályvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

9. Az Intézet tájékoztatói és döntés-előkészítési fórumai

20. § Az elnök az általa meghatározott rendben, állandó vagy eseti jelleggel, az Intézet foglalkoztatottjai részvételével tájékoztatói és döntés-előkészítő fórumokat működtethet.

IV. FEJEZET
AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

10. Kiadmányozás

21. § (1) A kiadmányozási jog

a) az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntésének aláírására,

b) amennyiben a Szabályzat így rendelkezik, az elnök hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására vagy

c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára

ad felhatalmazást.

(2) Az elnök kiadmányozza

a) az Intézet belső szabályzatait és azok módosításait,

b) az Intézet működésével, tevékenységével összefüggésben a miniszter részére készített, jogszabály vagy belső szabályzat módosítására irányuló javaslatot,

c) az Intézet éves munkatervét,

d) az Intézet éves költségvetésére és elszámolására vonatkozó, a Minisztériumnak előterjesztett felterjesztést és javaslatot,

e) a miniszternek, a Kormány más tagjának, az alkotmányos intézmények vezetőinek, a kormányzati igazgatási szervek politikai felsővezetőinek vagy szakmai felsővezetőinek, valamint az országgyűlési képviselőknek címzett ügyiratot,

f) a kormányzati döntés-előkészítés elősegítése érdekében vagy a miniszter felkérése alapján készült intézeti elemzéseket, véleményeket,

g) a jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.

(3) Ha a kiadmányozási jogkör gyakorlója a Szabályzat alapján nem állapítható meg, az elnökhelyettes intézkedik és kiadmányoz.

(4) Az elnök kiadmányozási joggal az Intézet képviseletére írásban bármikor felhatalmazhatja az elnökhelyettest, illetve az önálló szervezeti egységek vezetőit.

(5) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott iratokat a feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység vezetője az elnökhelyettes útján terjeszti elő kiadmányozásra az elnöknek. A (3) bekezdésben meghatározott iratokat a feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység vezetője közvetlenül az elnökhelyettesnek terjeszti fel.

22. § Az elnök egyes ügycsoportok tekintetében a kiadmányozási jogot a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében az elnökhelyettesre, az önálló szervezeti egység vezetőjére vagy valamely munkatársára – külön meghatalmazással – állandó jelleggel átruházhatja.

11. A munkavégzés általános szabályai

23. § (1) Az elnök és az elnökhelyettes kivételével a vezető a vezetése alá nem tartozó önálló szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az elnök és az elnökhelyettes által közvetlenül adott utasításról a végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – az önálló szervezeti egységet irányító vezetőjét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(2) Az elnöktől és az elnökhelyettestől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását az adott munkatárs önálló szervezeti egységének vezetőjén keresztül, a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben – távolléte miatt – akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét – vagy ha erre nincs lehetőség, ezt a körülményt – az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

(3) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

12. Az Intézetben előkészített tervezetek, javaslatok egyeztetési rendje

24. § Az Intézeten belül elkészített tervezet és javaslat Intézeten belül történő egyeztetését az elnök, az elnökhelyettes irányításával és utasításainak megfelelően a szervezeti egységek vezetői végzik.

13. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

25. § (1) Az Intézet valamennyi vezetője és munkatársa köteles az intézeti feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett önálló szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az önálló szervezeti egység felelős, amelynek a Szabályzat szerint az ügy intézése elsőhelyi felelősséggel a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök vagy az elnökhelyettes kijelölt.

(2) Ha egy feladat megoldásában több önálló szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt önálló szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt önálló szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő önálló szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az önálló szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén az elnök dönt.

(3) Az önálló szervezeti egység a feladatait saját munkatársai által köteles ellátni. Ez nem érinti az önálló szervezeti egység vezetőjének azt a jogát, hogy a feladat szakszerű, összetett megoldásához eseti jelleggel külső szakértő, illetve intézmény igénybevételét javasolhatja. A külső szakértő vagy intézmény bevonásáról az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján és az elnökhelyettes véleményének kikérését követően az elnök dönt.

(4) Az önálló szervezeti egységek – megkeresés esetén – kötelesek a feladat- és hatáskörükbe tartozó kérdésekben véleményt adni.

14. A feladatok meghatározása, végrehajtása és ellenőrzése

26. § (1) Az Intézet fő feladatait évenként munkaterv foglalja össze.

(2) Az éves munkatervet az elnökhelyettes az elnök iránymutatásai, a minisztertől érkezett javaslatok és felkérések alapján készíti elő és nyújtja be az elnöknek jóváhagyás céljából. Az Intézet éves munkatervét az elnök küldi meg miniszteri jóváhagyásra.

(3) Az elnök és az elnökhelyettes az elnök titkárságának közreműködésével ellenőrzi a munkatervi feladatok teljesítését.

27. § (1) A jogszabályban, belső szabályzatban, munkatervben megállapított vagy az elnök, illetve az elnökhelyettes által meghatározott feladat végrehajtása az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység kötelessége.

(2) A feladatok végrehajtása érdekében az elnök titkársága az adott döntés közlésével felhívja a feladat teljesítéséért, illetve a közreműködésért felelős önálló szervezeti egység figyelmét a feladat határidőben történő végrehajtására, valamint a feladatok végrehajtását ellenőrzi. Az elnök titkársága a feladatok teljesítéséről rendszeresen tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyettest. A minisztertől érkezett feladatok végrehajtásáról az elnök tájékoztatja a minisztert.

(3) A miniszter részéről érkező elemzési felkérések kapcsán az elnök vagy az elnökhelyettes jelöli ki a feladat ellátásáért felelős önálló szervezeti egységet, illetve munkatársat.

15. Kapcsolattartási szabályok

28. § Az elnök és az elnökhelyettes felel a miniszterrel, illetve a Minisztérium Intézettel kapcsolatos feladatainak ellátásáért felelős szervezeti egységeivel való kapcsolattartásért a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

29. § (1) Az alapvető jogok biztosa, az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban együtt: ellenőrző szervek) által végzett vizsgálatokat az Intézet vezetőinek és munkatársainak elő kell segíteniük.

(2) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az ellenőrző szervek által végzett vizsgálatok során az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartásért, az adatszolgáltatásért, illetve az ellenőrzés koordinációjáért az ellenőrzés témája szerint első helyen érintett vezető vagy önálló szervezeti egység (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) felelős. Az ellenőrzés koordinációja magában foglalja az ellenőrző szervek által az Intézet részére megküldött ellenőrzési jelentés tervezetének, illetve tervezeteinek egyeztetését és az ellenőrzési jelentések tervezeteire adott észrevétel-tervezetek előkészítését (észrevételezés). Az ellenőrzés koordinációjáért felelős szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan önálló szervezeti egységet, amely az ellenőrző szerv által végzett ellenőrzés témájában érintett.

(3) Az Intézetnél folytatott ellenőrzések során a felelős szervezeti egységek vezetői, az elnökhelyettes és az elnök – az ellenőrzés céljától függően, a Minisztériummal kötött munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint – együttműködik a Minisztérium feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységeinek munkatársaival.

(4) Az ellenőrző szervek részére küldött válaszról, az ellenőrző szervek kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól az elnök tájékoztatja a minisztert.

30. § A Magyar Nemzeti Bankkal és az önálló szabályozó szervekkel folytatott kapcsolattartásáról az elnök tájékoztatja a minisztert.

16. Az Intézet képviselete

31. § (1) Az Intézetet az elnök, valamint – a szakterületét érintő kérdésekben, illetve az elnök megbízása alapján – az elnökhelyettes, illetve az erre felhatalmazott, vezetői megbízással rendelkező intézeti munkatárs képviseli.

(2) Az Intézetnek a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a Minisztérium látja el, illetve szükség szerint külső jogi képviselet igénybevételével szervezik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter a képviselet ellátására más önálló szervezeti egységet jelöl ki.

17. Egyes szabályzatok kiadásának rendje

32. § (1) Az elnök adja ki
a) a gazdálkodási keretszabályzatot,
b) az iratkezelési szabályzatot,
c) az adatkezelési szabályzatot,
d) az Intézet házirendjét,
e) a közszolgálati szabályzatot,
f) a döntésértékelési szabályzatot.

(2) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés d)–h) pontjában meghatározott kérdések szabályozására elnöki utasításban kerül sor.

MÁSODIK RÉSZ
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

V. FEJEZET
A MÁDL FERENC ÖSSZEHASONLÍTÓ JOGI INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

18. Elnöki Titkárság

33. § Az Elnöki Titkárság
a) biztosítja a titkárságvezető 15. §-ban meghatározott feladatainak ellátását;
b) figyelemmel kíséri, valamint az elnök és az elnökhelyettes által meghatározott módon ellenőrzi az Intézet gazdálkodását;
c) végzi az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
d) az egységes közadatkereső rendszerbe való feltöltés céljából továbbítja az Infotv. 37/A. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat.

19. Közjogi Elemző Főosztály

34. § A Közjogi Elemző Főosztály az Intézet munkatervében szereplő, az elnök és az elnökhelyettes által meghatározott, továbbá a közjog területét érintően a következő feladatokat látja el:
a) nemzetközi összehasonlító jogi elemzéseket végez, és háttéranyagokat dolgoz ki a hazai jogalkotáshoz és a jogszabályok hatályosulásának vizsgálatához kapcsolódóan;
b) elemzéseket készít a sikeres, modellértékű jogalkotási megoldásokról;
c) vizsgálja az alkotmánybírósági és a bírósági gyakorlatot, tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyettest az Intézet feladat- és hatáskörét érintő alkotmánybírósági határozatokról és bírósági gyakorlatról.

20. Magánjogi Elemző Főosztály

35. § A Magánjogi Elemző Főosztály az Intézet munkatervében szereplő, az elnök és az elnökhelyettes által meghatározott, továbbá a magánjog területén a következő feladatokat látja el:
a) nemzetközi összehasonlító jogi elemzéseket végez, és háttéranyagokat dolgoz ki a hazai jogalkotáshoz és a jogszabályok hatályosulásának vizsgálatához kapcsolódóan;
b) elemzéseket készít a sikeres, modellértékű jogalkotási megoldásokról;
c) vizsgálja az alkotmánybírósági és a bírósági gyakorlatot, tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyettest az Intézet feladat- és hatáskörét érintő alkotmánybírósági határozatokról és bírósági gyakorlatról.

21. Nemzetközi és Uniós Jogi Elemző Főosztály

36. § A Nemzetközi és Uniós Jogi Elemző Főosztály az Intézet munkatervében szereplő, az elnök és az elnökhelyettes által meghatározott, továbbá a nemzetközi jog, valamint az Európai Unió jogának területén a következő feladatokat látja el:

a) nemzetközi összehasonlító jogi elemzéseket végez, és háttéranyagokat dolgoz ki a hazai jogalkotáshoz és a jogszabályok hatályosulásának vizsgálatához kapcsolódóan;

b) elemzéseket készít a sikeres, modellértékű jogalkotási megoldásokról;

c) nyomon követi és elemzi az Európai Unió Bíróságának, az Emberi Jogok Európai Bíróságának joggyakorlatát, illetve egyéb nemzetközi szervezetek tevékenységét;

d) a Minisztérium megkeresése esetén közreműködik az Európai Unió Bíróságának előzetes döntéshozatali eljárásával összefüggő kormányzati álláspont kialakításában és kormányzati döntéshozatal előkészítésében.

HARMADIK RÉSZ
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22. Hatálybalépés

37. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

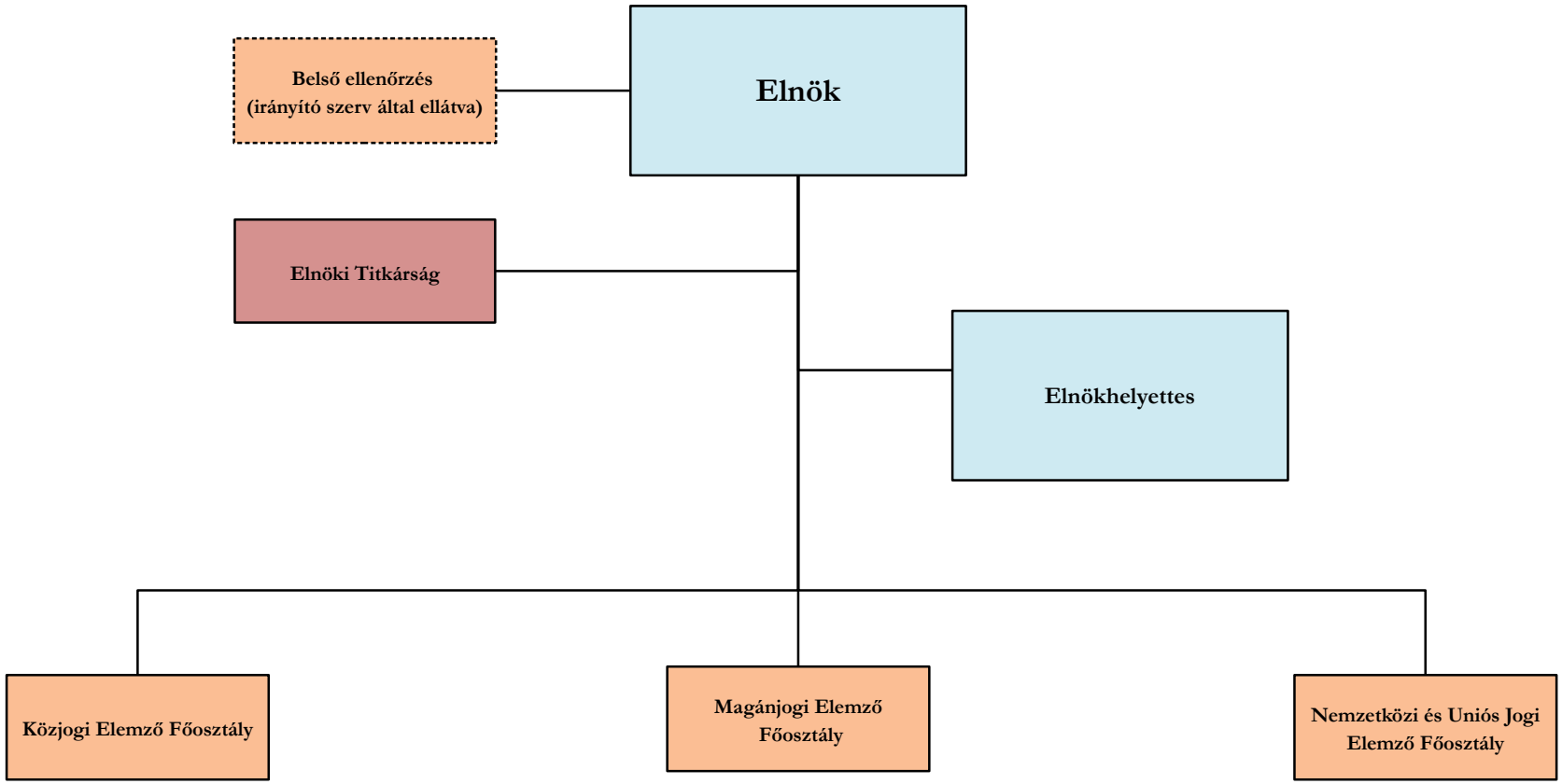
23. Hatályon kívül helyező rendelkezések

38. § Hatályát veszti a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2025. (II. 7.) IM utasítás.

Dr. Törőcsikné Dr. Görög Márta s. k.,
igazságügyi miniszter

1. melléklet a 3/2026. (XI. 5.) IM utasításhoz

A Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet szervezeti felépítése



2. melléklet a 3/2026. (XI. 5.) IM utasításhoz

A Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet szervezeti egységei

	A	B
1	Szervezeti egység	Irányító vezető
2	Elnöki Titkárság	elnök
3	Közjogi Elemző Főosztály	elnök
4	Magánjogi Elemző Főosztály	elnök
5	Nemzetközi és Uniós Jogi Elemző Főosztály	elnök

Az agrár- és élelmiszergazdaságért felelős miniszter 7/2026. (XI. 5.) AÉM utasítása a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal szervezetének és működésének általános szabályozása érdekében a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint határozom meg.

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

3. § Hatályát veszti a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2025. (VI. 26.) AM utasítás.

Bóna Szabolcs János s. k.,
agrár- és élelmiszergazdaságért felelős miniszter

1. melléklet a 7/2026. (XI. 5.) AÉM utasításhoz

A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal jogállása

1.1. A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: Nébih) a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló 22/2012. (II. 29.) Korm. rendelet alapján önálló jogi személyiséggel rendelkező, az élelmiszerlánc-felügyeletért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.

2. A Nébih alapadatai:

2.1. megnevezése: Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal;
2.2. rövidített neve: Nébih; írásban, képi megjelenítéskor: Nébih vagy nébih;
2.3. megnevezése angol nyelven: National Food Chain Safety Office;

2.4. megnevezése német nyelven: Nationalamt für Sicherheit der Nahrungsmittelkette;
2.5. megnevezése francia nyelven: Agence Nationale de Sécurité de la Chaîne Alimentaire;
2.6. székhelye: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 24.;
2.7. telephelyeinek felsorolását a Nébih alapító okirata tartalmazza;
2.8. levelezési címe: 1525 Budapest, Pf. 30;
2.9. vezetője: elnök;
2.10. alapításának időpontja: 2007. január 1.;
2.11. alapításáról rendelkező jogszabály: a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet;
2.12. alapító okiratának kelte és száma: 2024. december 20., JKF/379/1/2024.;
2.13. törzskönyvi azonosító száma (PIR): 598349;
2.14. államháztartási azonosító száma: 273567;
2.15. a Nébih kiemelt számlaszámai:
2.15.1. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00289782-00000000,
2.15.2. megosztott bevételek beszedése célelszámolási számla: 10032000-00289782-30006016.

3. A Nébih tevékenységei:

3.1. főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
3.1.1. 841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása;
3.2. alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti besorolása:
3.2.1. 042110 Mezőgazdaság igazgatása,
3.2.2. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása,
3.2.3. 042180 Állat-egészségügy,
3.2.4. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása,
3.2.5. 042350 Halászat igazgatása és támogatása.

4. A Nébih a Magyar Állam nevében tulajdonosi jogokat az alábbi gazdálkodó szervezetek vonatkozásában gyakorol:

4.1. Élelmiszerlánc-biztonsági Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: ÉLBC) (székhely: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 24., cégjegyzékszám: 01-09-184315, adószám: 24823544-2-41);
4.2. Élelmiszermentő Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1211 Budapest, Weiss Manfréd út 4., cégjegyzékszám: 01-09-395866, adószám: 27734175-2-43).

II. FEJEZET
A NÉBIH SZERVEZETE

5.1. A Nébih főosztálynak megfelelő önálló szervezeti egységei az igazgatóságok és az Elnöki Kabinet.
5.2. A Nébih nem önálló szervezeti egységei az osztályok, valamint az osztálynak megfelelő laboratóriumok és elnökhelyettesi titkárságok.
5.3. A Nébih szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
5.4. A Nébih szervezeti ábráját a 2. függelék tartalmazza.
5.5. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörök felsorolását a 3. függelék tartalmazza.
5.6. A Nébih szervezeti egységei ellátják a Szabályzatban és a Nébih ügyrendjében meghatározott feladatokat, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító felettes vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

III. FEJEZET
A NÉBIH VEZETÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

6. Az elnök

6.1. Az elnök a Nébih egyszemélyi felelős vezetőjeként a jogszabályban előírt feladat- és hatáskörében önállóan jár el, tevékenységéért a miniszternek felelős.
6.2. Az elnök irányítási jogkörében
6.2.1. vezeti a Nébih szervezetét, biztosítja a szervezet működésének feltételeit,
6.2.2. szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal beszámol a miniszternek a Nébih tevékenységéről, működéséről,
6.2.3. irányítja a Nébih elnökhelyetteseit, szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – a Nébih valamennyi kormánytisztviselőjét és munkavállalóját, valamint az elnöki megbízott és az elnöki szakmai főtanácsadó tevékenységét,
6.2.4. jóváhagyásra benyújtja a Nébih éves költségvetési tervét és éves költségvetési beszámolóját a miniszter által vezetett minisztérium számára,
6.2.5. gondoskodik a belső ellenőrzés és a szakmai felügyelet rendjének kialakításáról és működtetéséről,
6.2.6. elkészíti a Nébih intézményi gazdálkodásának végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalát.
6.3. Az elnök felelős
6.3.1. a Nébih nemzeti és európai uniós jogszabályokban, illetve megállapodásokban meghatározott feladatainak végrehajtásáért, annak során a szakmaiság, a törvényesség és a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításáért,
6.3.2. a Nébih gazdálkodásában a törvényesség, a célszerűség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
6.3.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és teljességéért,
6.3.4. a Nébih költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
6.3.5. a Nébih feladatellátásának minőségbiztosításáért.
6.4. Az elnök
6.4.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a Nébih-et megillető jogköröket, hatásköröket,
6.4.2. gyakorolja a kiadmányozási jogkört, amelyet egyes ügyekben a Nébih szakmai felsővezetőjére, szakmai vezetőjére átruházhat, aki a döntés meghozatala során az elnök nevében jár el,
6.4.3. kiadja a jogszabályban előírt, valamint egyéb, a Nébih tevékenységét, működését és feladat-végrehajtását szabályozó elnöki utasításokat, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok által alkalmazandó szakmai eljárásrendeket, útmutatókat,
6.4.4. kiadja a Nébih ügyrendjét, amely tartalmazza a szervezeti egységek részletes feladatait, a működés rendjét, a vezetők, kormánytisztviselők és a munkavállalók feladatkörét, a helyettesítési rendet, illetve a szervezeti egységek kapcsolattartásának módját,
6.4.5. rendelkezik az államháztartásról szóló törvény rendelkezéseinek és a kincstári rendnek megfelelően – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – a Nébih bankszámlái felett,
6.4.6. kötelezettséget vállalhat és hajthat végre a Nébih működési és felhalmozási előirányzatai terhére a jóváhagyott költségvetésen belül, amely jogát belső szabályzatban átruházhatja,
6.4.7. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Nébih kormánytisztviselői és munkavállalói felett, amelyet írásban a Nébih szakmai felsővezetőjére vagy szakmai vezetőjére – a Nébih elnöki utasításban kiadott Közszolgálati Szabályzatában rögzítettek szerint – átruházhat,
6.4.8. a Nébih bármely kormánytisztviselőjét, munkavállalóját közvetlenül egyedi feladatok ellátásával és jelentéstétellel bízhatja meg, amelyről az érintett köteles közvetlen felettes vezetőjét tájékoztatni,
6.4.9. meghatározza a nemzeti referencia laboratóriumi feladatokat végző szervezeti egységeket, valamint az akkreditálandó szervezeti egységeket,
6.4.10. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz feladatkörébe utal.

6.5. Az elnököt – távolléte vagy akadályoztatása esetén – az általa előzetesen írásban kijelölt elnökhelyettes vagy igazgató helyettesíti. Kijelölés hiányában, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az elnököt az élelmiszer-ellenőrzési és -biztonsági elnökhelyettes helyettesíti.

7. Az elnökhelyettes

7.1. A Nébih elnökhelyettesei:
7.1.1. élelmiszer-ellenőrzési és -biztonsági elnökhelyettes,
7.1.2. állategészségügyért felelős elnökhelyettes,
7.1.3. növényvédelemért és növénytermesztésért felelős elnökhelyettes,
7.1.4. operatív működésért felelős elnökhelyettes.
7.2. Az elnökhelyettes
7.2.1. közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó igazgatóságok vezetőinek tevékenységét,
7.2.2. az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját a jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint a belső szabályzatoknak és döntéseknek, a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja,
7.2.3. irányítási jogkörében utasítást ad feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására, határidőt tűz ki, több szervezeti egységet érintő feladat esetén a munkavégzést koordinálja, illetve kijelöli a koordinációért felelős személyt,
7.2.4. ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatainak végrehajtását, a feladatok végrehajtása érdekében intézkedéseket kezdeményez, szakmai iránymutatást nyújt,
7.2.5. az irányítása alá tartozó igazgatóság bármely osztályának, kormánytisztviselőjének, munkavállalójának feladatot határozhat meg, valamint meghatározhatja ezen feladat ügymenetét, továbbá azokról jelentést vagy beszámolót kérhet,
7.2.6. ellátja az elnök által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat, dönt az elnök által hatáskörébe utalt ügyekben,
7.2.7. a feladatkörébe tartozó ügyben – kivéve, ha az adott ügyben az elnök jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben képviseli a Nébih-et,
7.2.8. az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatvégzéséről és az elnök által rájuk bízott feladat teljesítéséről rendszeresen beszámol az elnöknek.
7.3. Az elnökhelyettes felelős
7.3.1. az irányítása alá tartozó igazgatóságok feladatellátásáért, valamint a feladatellátás nyomon követéséért, ellenőrzéséért, az ezekhez szükséges intézkedések megtételéért,
7.3.2. a feladatkörébe tartozó európai uniós vagy hazai forrásból megvalósuló projektek végrehajtásának felügyeletéért,
7.3.3. mindazon feladatok ellátásáért, amellyel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
7.4. Az elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Nébih ügyrendjében kijelölt vezető helyettesíti.

8. Az igazgató

8.1. Az igazgatóság élén az igazgató áll. Az igazgató főosztályvezetői besorolású szakmai vezető.
8.2. Az igazgató a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, valamint az irányítást gyakorló elnökhelyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az igazgatóságot, szervezi és ellenőrzi annak munkáját, továbbá felelős az igazgatóság működéséért és feladatainak ellátásáért.
8.3. Az igazgató közvetlenül felel szakterületén az Élelmiszerlánc-biztonsági Stratégiában, valamint a kormányzati stratégiában meghatározott irányú fejlesztések, változások időben történő előkészítéséért és a felsővezető arra vonatkozó döntését követően a végrehajtásáért.
8.4. Az igazgató a fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai irányításában az igazgatóság szakterülete szerint részt vesz, illetve annak miniszter által történő gyakorlásában közreműködik.
8.5. Az igazgató a szakterületét érintően a Nébih ügyrendjében foglaltak szerint vesz részt a fővárosi és megyei kormányhivatalok feletti, az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti felügyeleti szervre ruházott jogkörök gyakorlásában.

8.6. Az igazgató felelős
8.6.1. az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért,
8.6.2. az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyek nyomon követéséért,
8.6.3. az elnök és az irányítást gyakorló elnökhelyettes által adott utasítások végrehajtásáért,
8.6.4. az általa adott információk és adatok helyességéért,
8.6.5. a szakterülete szerinti kommunikációért,
8.6.6. az igazgatóság kockázatkezelési rendszerének működtetéséért,
8.6.7. az igazgatóság szakterületének működését biztosító szakrendszerek üzemeltetéséért, fejlesztésének szakmai előkészítéséért,
8.6.8. mindazon feladatok teljesítéséért, amelyeket az elnök és az irányítást gyakorló elnökhelyettes a feladatkörébe utal.
8.7. Tevékenységéről az igazgató a közvetlen irányítást gyakorló elnököt, illetve elnökhelyettest folyamatosan tájékoztatja, annak kérésére beszámol, jelentést tesz.
8.8. Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása, illetve az álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén a Nébih ügyrendjében kijelölt osztályvezető helyettesíti.

9. Az osztályvezető

9.1. A nem önálló szervezeti egységként működő osztály élén álló osztályvezető – az igazgató irányításával – önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt.
9.2. Az osztályvezető felelős
9.2.1. az osztály munkájának szervezéséért és ellenőrzéséért, az osztály jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint belső szabályzatoknak, vezetői utasításoknak és iránymutatásoknak megfelelő működéséért,
9.2.2. az osztály feladatainak elvégzéséért,
9.2.3. mindazon feladatokért, amelyekkel felettes vezetői megbízzák.

10. A laboratóriumvezető

10.1. A laboratóriumvezető osztályvezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő, aki az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak, a Szabályzatnak és a belső szabályzatoknak megfelelően vezeti a laboratóriumot.
10.2. A laboratóriumvezetőre egyebekben e Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A titkárságvezető

11.1. Az elnökhelyettesek munkájának és feladatainak ellátása érdekében elnökhelyettesi titkárságok működnek.
11.2. Az elnökhelyettesi titkárságot osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő, titkárságvezető vezeti.
11.3. A titkárságvezető tevékenységét az elnökhelyettes irányítja.
11.4. A titkárságvezető felelős
11.4.1. az elnökhelyettes feladatkörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítésének, a feladatok folyamatos ellátásának biztosításáért,
11.4.2. az elnökhelyettes munkájának támogatásáért,
11.4.3. az elnökhelyettes irányítása alá tartozó igazgatóságokkal való kapcsolattartásért,
11.4.4. mindazon ügyekért, amelyeket az elnökhelyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.
11.5. A titkárságvezetőre egyebekben e Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

12. Az elnöki megbízott és az elnöki szakmai főtanácsadó

12.1. Az elnök meghatározott feladat ellátására elnöki megbízottat nevezhet ki vagy bízhat meg, akinek tevékenységét az elnök irányítja.
12.2. Az elnöki szakmai főtanácsadó meghatározott szakterületen tanácsával, illetve véleményével segíti az elnök, illetve a Nébih tevékenységét, döntéseinek előkészítését.

13. Az ügyintéző

13.1. Az ügyintéző felelőssége – közvetlen felettes vezetője irányítása alatt – a Nébih feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek ellátása, ellenőrzések lefolytatása, a szükségessé váló azonnali döntések meghozatala, az ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint végrehajtásuk megszervezése.
13.2. Az ügyintéző felelős a feladatainak – a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok által meghatározott módon, a felettes vezetőjétől kapott utasítások, útmutatások alapján – a határidők betartásával történő ellátásáért, valamint az ehhez szükséges intézkedések megtételéért.

IV. FEJEZET
A NÉBIH MŰKÖDÉSE

14. Általános szabályok

14.1. A feladat ellátására kijelölt vezető vagy szervezeti egység ügyintézője köteles munkája során folyamatosan vizsgálni a Nébih más szervezeti egységeinek érintettségét, továbbá köteles gondoskodni e szervezeti egységek bevonásáról, a többi érintett szervezeti egység álláspontjának figyelembevételéről, beépítéséről vagy vitás pontként való rögzítéséről. A feladat ellátásába bevont szervezeti egység a közreműködését prioritással kezeli.
14.2. A szervezeti egység vezetője más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést kizárólag annak egyetértésével tehet. A szervezeti egység vezetője köteles az igazgató, az elnökhelyettes, illetve az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.
14.3. A Nébih szervezeti egységei között felmerült feladatmegosztási és egyéb vitás kérdésekben (így különösen a közös feladatellátással, közreműködéssel kapcsolatos prioritás kezelésével összefüggésben) a legközelebbi közös felettes vezető dönt.
14.4. A Nébih-en belüli írásbeli kapcsolattartás során, különösen a hivatalon belüli levelezésben az elektronikus, papír nélküli megoldásokat kell előnyben részesíteni.

15. A kiadmányozási jog

15.1. A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.
15.2. A kiadmányozási jog jogosultjának távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a kiadmányozási jogot a Nébih ügyrendjében foglalt helyettesítési rend szabályainak megfelelően kell gyakorolni.
15.3. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Nem minősül a kiadmányozási jog tovább delegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.
15.4. Az elnök kiadmányozza
15.4.1. a kormányzati döntés-előkészítés (kormány-előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteinek közigazgatási egyeztetése) során készült hivatali véleményt,
15.4.2. az elnöki utasítást,
15.4.3. a tulajdonosi joggyakorlásába tartozó társasággal kapcsolatos alapítói határozatokat, alapító okiratot, annak módosítását,
15.4.4. a miniszterelnök, a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, a kormánymegbízott, a központi államigazgatási szerv (kormányzati igazgatási szervek, autonóm államigazgatási szervek, önálló szabályozó szervek), valamint egyéb közigazgatási szervek vezetőjének, az Állami Számvevőszék elnökének címzett ügyiratot,
15.4.5. az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,
15.4.6. a jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést, ügyiratot, továbbá
15.4.7. azokat az egyedi hatósági döntéseket, amelyek intézését magához vonta.
15.5. A Nébih hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek esetében – az elnök által átruházott kiadmányozási jogkörben – a hatósági döntést tartalmazó iratot az igazgató írja alá. Az elnök meghatározott közigazgatási hatósági ügyek esetében a hatósági döntés kiadmányozását a Nébih ügyrendjében osztályvezetőre átruházhatja.

15.6. Az igazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát az igazgatóság feladatkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs más vezető számára delegálva.
15.7. Az igazgató a kiadmányozási jogkör gyakorlását – az elnök által átruházott kiadmányozási jogkör kivételével – az alárendeltségébe tartozó osztály (laboratórium) vezetőjére vagy – jogszabályban meghatározott esetekben – hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre a Nébih ügyrendjében szabályozottak szerint átruházhatja, ez azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét.
15.8. Az akkreditált laboratórium esetében a laboratóriumi eredményközlők, jegyzőkönyvek vonatkozásában a kiadmányozási jog gyakorlása a laboratórium minőségirányítási kézikönyvében foglaltak szerint történik.
15.9. Elektronikus irat kiadmányozható személyi vagy szervezeti szintű elektronikus aláírással.
15.10. A szervezeti egységek vezetői a kiemelt súlyú ügyekben az általuk kiadmányozandó ügyiratot a kiadmányozást megelőzően – felülvizsgálat céljából – felterjesztik az irányítást végző elnökhelyettesnek, továbbá az ügyiratot a kiadmányozást követően tájékoztatásul megküldik az elnöknek.
15.11. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot – ha a kiadmányozó vezető másként nem rendelkezett – a Nébih iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint, szolgálati úton, a legalacsonyabb beosztású személytől a legmagasabb beosztású vezetőn át kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

16. Vezetői értekezlet

16.1. A Nébih vezetői a Nébih ügyrendjében foglaltak szerint vezetői értekezletet tarthatnak.

17. A Nébih időszakos horizontális feladatainak végrehajtása

17.1. A szabályozási környezet változásának következtében jelentkező új feladatok ellátása, valamint a Nébih által vezetett projektek eredményes megvalósítása érdekében az elnök és az elnökhelyettesek az igazgatók javaslatára munkacsoportot hozhatnak létre, amelyre vonatkozó irányítási és működési feltételeket, valamint az ellátandó feladatok körét a Nébih ügyrendje vagy külön elnöki utasítás határozza meg.

18. Együttműködés a sajtóval

18.1. A sajtóval való együttműködés során általános nyilatkozattételi jogosultsággal az elnök rendelkezik, amelyet a sajtóval való együttműködés, illetve kapcsolattartás rendjét szabályozó elnöki utasításban foglaltak szerint átruházhat.

19. A Nébih képviselete

19.1. A Nébih tevékenységével kapcsolatos ügyekben az elnököt általános képviseleti jog illeti meg. Az elnök távolléte, akadályoztatása esetén a képviselet rendjére a 6.5. alpont előírásai irányadóak.
19.2. Az elnökhelyettes a feladatkörébe tartozó ügyben – kivéve, ha az adott ügyben az elnök jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben jogosult a Nébih képviseletére.
19.3. Az igazgató az általa vezetett igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyben – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök vagy az elnökhelyettes jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben jogosult a Nébih képviseletére.
19.4. Az osztályvezető, az ügyintéző a Nébih ügyrendjében foglaltak szerint képviseli a Nébih-et.
19.5. A képviselet gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat a Nébih ügyrendje határozza meg.

20. A Nébih gazdálkodása

20.1. A Nébih gazdasági szervezetének feladatait a Költségvetési Igazgatóság és a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság látja el.
20.2. Az operatív működésért felelős elnökhelyettes a Nébih gazdasági vezetője.
20.3. A gazdasági vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Nébih ügyrendjében kijelölt vezető helyettesíti.
20.4. A gazdasági vezető felel a Nébih gazdálkodásának szabályszerűségéért.
20.5. A Nébih gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

V. FEJEZET
A NÉBIH ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI

21. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek

21.1. Elnöki Kabinet

21.1.1. Az Elnöki Kabinet az 5.1. alpont szerinti igazgatóságnak minősül. Az Elnöki Kabinetet kabinetvezető vezeti, aki főosztályvezetői besorolású szakmai vezető.
21.1.2. Az Elnöki Kabinet
21.1.2.1. támogatja az elnök munkáját, szervezi és nyilvántartja hivatali programjait,
21.1.2.2. nyomon követi a szervezeti egységek számára az elnök által meghatározott feladatok végrehajtását, ehhez kapcsolódóan biztosítja a folyamatos információáramlást,
21.1.2.3. felelős a központi ügyiratkezelésért, az irattár és a kapcsolódó elektronikus szolgáltatások működtetéséért,
21.1.2.4. felelős a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítéséért, végrehajtásáért, valamint a kapcsolódó keretgazdálkodás személyi keretet érintő tervezéséért, működtetéséért,
21.1.2.5. gondoskodik a Nébih személyügyi adatvagyonának kezeléséről és megőrzéséről, működteti az Elektronikus Humánpolitikai Rendszert (e-HR),
21.1.2.6. elkészíti a Nébih éves képzési tervét, kezeli az e-learning-képzéseket, gondoskodik a kormánytisztviselők és vezetők képzési programjainak kidolgozásáról, megvalósításáról,
21.1.2.7. felelős a belső szabályozás egységességének kialakításáért, ennek keretében közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében, kiadásában,
21.1.2.8. jogi támogatást nyújt a szervezeti egységek tevékenységéhez, működéséhez,
21.1.2.9. biztosítja a Nébih ügyrendjében meghatározott ügyekben a peres és nemperes képviselet ellátását,
21.1.2.10. ellátja a Nébih integritásának biztosítását érintő feladatokat.

21.2. A Belső Ellenőrzési és Audit Igazgatóság

21.2.1. ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet szerinti, független belső ellenőrzési feladatokat,
21.2.2. éves auditprogram alapján, független auditok keretében végrehajtja az élelmiszerlánc-felügyeleti szervek, az abban közreműködők – az élelmiszer- és takarmányjog, valamint az állategészségügyi és állatjóléti szabályok, a növényegészségügyi szabályok, és a növényvédő szerekre vonatkozó szabályok alkalmazásának biztosítása céljából végzett hatósági ellenőrzésekről és más hatósági tevékenységekről, továbbá a 999/2001/EK, a 396/2005/EK, az 1069/2009/EK, az 1107/2009/EK, az 1151/2012/EU, a 652/2014/EU, az (EU) 2016/429 és az (EU) 2016/2031 európai parlamenti és tanácsi rendelet, az 1/2005/EK és az 1099/2009/EK tanácsi rendelet, valamint a 98/58/EK, az 1999/74/EK, a 2007/43/EK, a 2008/119/EK és a 2008/120/EK tanácsi irányelv módosításáról, és a 854/2004/EK és a 882/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet, a 89/608/EGK, a 89/662/EGK, a 90/425/EGK, a 91/496/EGK, a 96/23/EK, a 96/93/EK és a 97/78/EK tanácsi irányelv és a 92/438/EGK tanácsi határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2017. március 15-i európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti hatósági feladatellátásának auditját.

21.3. Az Informatikai és Fejlesztési Igazgatóság

21.3.1. ellátja az adatvagyon-gazdálkodással, a stratégiával, a célrendszerrel és az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos tervezési és koordinációs feladatokat,
21.3.2. összehangolja a fejlesztési célok és a fejlesztések tervezését, a hivatal informatikai kommunikációját, felelős azok nyomon követéséért és koordinációjáért,
21.3.3. egységesíti a fejlesztések módszertanát, felelős az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény (a továbbiakban: Éltv.) 38/A. §-a szerinti élelmiszerlánc-felügyeleti információs rendszer (a továbbiakban: FELIR) informatikai architektúráért, a rendszerintegrációért, az ezekhez kapcsolódó nyilvántartásokért,

21.3.4. fejleszti és működteti a horizontális rendszereket, irányítja a hivatali szakrendszerek fejlesztését, egységesíti azok folyamatait,
21.3.5. ellátja az informatikai fejlesztéshez kapcsolódó pályázatok, projektek, valamint az alkalmazásfejlesztési és -üzemeltetési szerződések menedzsmentjét,
21.3.6. biztosítja a horizontális elektronikus ügyintézési funkciókat, szolgáltatásokat, a mobil ügyintézési felületeket, továbbá a digitális állampolgárság kialakításával összhangban gondoskodik a FELIR-ben az egységes ügyfélélményt nyújtó digitális környezet és szolgáltatások létrehozásáról,
21.3.7. ellátja a törzsadat- és tevékenységregisztrációt támogató rendszerek fejlesztését, üzemeltetését, a törzsadatok karbantartását, adattisztítását, valamint összehangolja a fővárosi és megyei kormányhivatalok adattisztítási feladatait,
21.3.8. koordinálja az antimikrobiális szerek felhasználásával kapcsolatos hivatali feladatokat, valamint fejleszti és működteti a kapcsolódó adatgyűjtési rendszert,
21.3.9. kialakítja az egységes hivatali adatgyűjtési módszertant, fejleszti, működteti az adattárházat és a téradattárházat, ellátja a kapcsolódó elemzési, adatszolgáltatási feladatokat,
21.3.10. ellátja a Nébih által kezelt nemzeti adatvagyon körébe tartozó adatok hasznosításával összefüggő feladatokat,
21.3.11. ellátja a szervezeti adatfelelős feladatait,
21.3.12. támogatja az adatvédelmi felelős munkáját,
21.3.13. ellátja az ÉLBC közreműködésével az információtechnológiai rendszerek üzemeltetési feladatait, eszközmenedzsmentjét, fejleszti és működteti a szolgáltatásarchitektúrát,
21.3.14. ellátja a Nébih elektronikus információs rendszereinek védelmével kapcsolatos információbiztonsági feladatokat,
21.3.15. ellátja a Nébih információtechnológiai rendszereinek biztonságos és folyamatos működéséhez szükséges szolgáltatásmenedzsmentet,
21.3.16. felelős a Nébih Könyvtár működtetéséért.

22. Az élelmiszer- ellenőrzési és -biztonsági elnökhelyettes irányítása alá tartozó igazgatóságok

22.1. A Kiemelt Ügyek Igazgatósága

22.1.1. felelős a kiemelt ellenőrzési programok tervezéséért, koordinálásáért és végrehajtásáért,
22.1.2. ellátja a képviseletet az általa folytatott eljárásokkal kapcsolatos peres és nemperes eljárásokban,
22.1.3. elemzi a Nébih szakterületeit érintő információkat, amelyek alapján javaslatot tesz ellenőrzés vagy kiemelt ellenőrzés lebonyolítására,
22.1.4. szervezi a Nébih hatáskörébe tartozó kritikus szervezetek, infrastruktúrák kijelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
22.1.5. ellátja a Nébih minősített adatkezelésével kapcsolatos feladatokat,
22.1.6. ellátja a Nébih vagyon- és objektumvédelmi feladatait,
22.1.7. működteti a Nébih ellenőrzési és rendészeti központját,
22.1.8. ellátja a Nébih rendészeti feladatait, szervezi a rendészeti továbbképzéseket, biztosítja a Nébih helyszíni ellenőrzésein a szükséges rendészeti támogatást,
22.1.9. regionális szinten megszervezi és végrehajtja az ellenőrzési feladatokat,
22.1.10. ellátja a faanyag kereskedelmi lánc felügyeletével, valamint az erdőirtáshoz és az erdőpusztuláshoz kapcsolódó egyes áruk és termékek uniós piacon történő forgalmazásáról és Unióból történő kiviteléről, valamint a 995/2010/EU rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2023. május 31-i (EU) 2023/1115 európai parlamenti és tanácsi rendelet (EUDR) végrehajtásával és az erdőirtásmentes termékláncok hatósági felügyeletével összefüggő erdészeti hatósági és egyéb közigazgatási feladatokat,
22.1.11. értékeli, elemzi a faanyag kereskedelmi lánc, valamint az erdőirtásmentes terméklánc felügyeletéhez szükséges adatokat, termékpályákat, kialakítja és fejleszti az egységes adatgyűjtési, kockázatbecslési rendszereket és módszereket, kidolgozza a célcsoport-specifikus, fogyasztóbarát tájékoztató anyagokat,
22.1.12. közzéteszi az erdőtűz-megelőzési terveket, valamint elkészíti az erdőtűz elleni éves védelem javítását célzó programokat,

22.1.13. elvégzi az erdőtűz-monitoringot, ennek keretében működteti az országos erdőtűz adattárat, az erdőtűz kockázatértékelési rendszert, valamint az erdőtűz korai észlelési rendszert, továbbá kihirdeti, illetve visszavonja a fokozott tűzveszély (tűzgyújtási tilalom) időszakát,
22.1.14. teljesíti az Európai Erdőtűz-információs Rendszerbe történő adatszolgáltatást, részt vesz az Erdőtűz Megelőzési Munkacsoportban,
22.1.15. az erdei biomasszából, fás szárú biomasszából, erdészeti, faipari maradvány anyagból előállított tüzelőanyagok fenntarthatósági követelményeihez és nyomon követéséhez kapcsolódóan nyilvántartást vezet, ellenőrzést végez, és adatszolgáltatást teljesít,
22.1.16. működteti a fásításban tervezett fakitermelés előzetes bejelentéséhez kapcsolódó országos informatikai rendszert, és kezeli az abba érkező bejelentéseket.

22.2. Az Élelmiszer- és Termékpálya-felügyeleti Igazgatóság

22.2.1. ellátja az engedély- és bejelentésköteles élelmiszer-előállító létesítmények – a borászati termékek és alkoholos italok előállítása kivételével – (a továbbiakban: élelmiszer-előállító létesítmények) működésével, tevékenységével kapcsolatos központi hatósági feladatokat,
22.2.2. ellátja a takarmányvállalkozások létesítményeinek működésével, tevékenységével és a takarmányokkal kapcsolatos központi hatósági feladatokat,
22.2.3. ellátja az élelmiszerek és a takarmányok harmadik országokba irányuló exportjával kapcsolatos központi hatósági feladatokat,
22.2.4. részt vesz a harmadik országok, illetve az Európai Unió hatóságai által végzett ellenőrzéseken és auditokon,
22.2.5. ellátja az élelmiszerekkel érintkezésbe kerülő (Food Contact Materials, FCM) anyagokkal kapcsolatos központi hatósági feladatokat, valamint ellátja a nemzeti kapcsolattartó pont feladatait,
22.2.6. koordinálja és – az érintett szakmai igazgatóságok által készített szakterületi tervek alapján – összeállítja az Éltv. 47/A. § (2) bekezdés c) pontja szerinti országos éves ellenőrzési és vizsgálati tervet,
22.2.7. ellátja az ÉLBC közreműködésével a Központi Monitoring Mintavételi Programmal kapcsolatos feladatokat, felügyeli a végrehajtást,
22.2.8. felelős a nemzetközi gyorsriasztási és információs rendszereken [Európai Unió Riasztási és Együttműködési Hálózatán (Alert and Cooperation Network, a továbbiakban: ACN)] keresztül érkező, az Igazgatóság feladatkörébe tartozó bejelentések kivizsgálásáért,
22.2.9. működteti az állami halőri szolgálatot, nyilvántartást vezet az állami alkalmazásban álló halőrökről, és végzi a vizsgáztatásukat,
22.2.10. ellátja a vonatkozó jogszabályokban meghatározott halgazdálkodási hatósági és igazgatási feladatokat.

22.3. Élelmiszer-forgalmazási és Fogyasztóvédelmi Igazgatóság

22.3.1. ellátja a borászati termékek és alkoholos italok kivételével az élelmiszer-forgalmazás (beleértve az étrend-kiegészítők, a dúsított élelmiszerek és a különleges táplálkozási célú élelmiszerek forgalmazását is) területén az élelmiszer-biztonság, -minőség és -jelölés ellenőrzésével kapcsolatos hatósági és szakmai feladatokat,
22.3.2. felelős az állati eredetű élelmiszerek kiskereskedelmi létesítményben történő előállításával kapcsolatos központi hatósági felügyeletért,
22.3.3. felelős a kistermelői élelmiszer-termeléssel, -előállítással és -értékesítéssel kapcsolatos tevékenység központi hatósági felügyeletéért,
22.3.4. ellátja az élelmiszerek tekintetében jogszabályban meghatározott fogyasztóvédelmi hatósági feladatokat,
22.3.5. ellátja a gyümölcs és zöldség ellenőrzéséről szóló 82/2004. (V. 11.) FVM rendelet hatálya alá tartozó hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos országos szakmai koordinációs feladatokat,
22.3.6. hatósági ellenőrzéseket végez zöldség, gyümölcs és növényi eredetű alaptermékek vonatkozásában,
22.3.7. ellenőrzi a mikrozöldek, valamint a vadon termő növények és a gyűjtött gomba forgalmazását,
22.3.8. ellátja az oltalom alatt álló földrajzi árujelzővel (OEM, OFJ) ellátott növényi alaptermékek ellenőrzését,
22.3.9. ellátja a harmadik országból behozott növényi alaptermékekre vonatkozóan az elektronikus tanúsítványkezelővel (TRAde Control and Expert System, Certificates of Inspection, TRACES CHED és NOA) kapcsolatos feladatokat,
22.3.10. ellátja a vendéglátás, vendéglátó-ipari létesítmények (beleértve a közétkeztetést és a közétkeztető-létesítményeket is) vonatkozásában a hatósági ellenőrzési és szakmai feladatokat,

22.3.11. felelős az élelmiszer-eredetű megbetegedések (mérgezés, fertőzés) vagy azok gyanúja esetén az élelmiszerláncon belüli kivizsgálások központi koordinálásáért, egyes esetben azok elvégzéséért,
22.3.12. ellátja az élelmiszerláncban alkalmazott fertőtlenítő- és tisztítószerek hatósági felügyeletét,
22.3.13. felelős az élelmiszer-vállalkozások által üzemeltetett saját kutas vízellátással kapcsolatos központi hatósági feladatok ellátásáért,
22.3.14. felelős – a tanúsító szervezetek auditja kivételével – az ökológiai termelés hatósági felügyeletével kapcsolatos feladatok koordinálásáért, a tanúsító szervezet elismeréséért, valamint a harmadik országból behozott, ökológiai gazdálkodásból származó termékekre vonatkozóan az elektronikus tanúsítványkezelővel (TRAde Control and Expert System, Certificates of Inspection, TRACES COI) kapcsolatos feladatok ellátásáért,
22.3.15. felelős az ökológiai gazdálkodásból származó termékekkel kapcsolatos riasztó rendszeren (Organic Farming Information System, OFIS) keresztül érkező, az Igazgatóság feladatkörébe tartozó bejelentések kivizsgálásáért,
22.3.16. felelős az ACN-en keresztül érkező, az Igazgatóság feladatkörébe tartozó bejelentések kivizsgálásáért,
22.3.17. ellátja a mezőgazdasági és élelmiszeripari termékek vonatkozásában a beszállítókkal szemben alkalmazott tisztességtelen forgalmazói magatartás tilalmáról szóló törvény szerinti hatósági feladatokat,
22.3.18. ellenőrzi a kiterjesztett piacszervezési intézkedés végrehajtását,
22.3.19. végzi a közétkeztetés tárgyú közbeszerzések tekintetében alkalmazandó eljárások sajátos szabályairól szóló 676/2020. (XII. 28.) Korm. rendeletben meghatározott ellenőrzést,
22.3.20. ellátja a Nébih hatáskörébe tartozó, a mezőgazdasági termékpiacok szervezésének egyes kérdéseiről, a termelői és a szakmaközi szervezetekről szóló 2015. évi XCVII. törvény szerinti, a termelővédelmi intézkedések végrehajtásának, valamint a nyerstej Magyarországon történő értékesítésére irányuló szerződéskötési kötelezettség betartásának, továbbá a piaci árinformációs rendszerbe történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzését.

22.4. A Borászati és Alkoholos Italok Igazgatóság

22.4.1. ellátja a borminősítéssel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
22.4.2. országosan értékeli a borászati termékek és alkoholosital-termékek vizsgálati eredményeit, és annak alapján jelentést készít,
22.4.3. ellátja a borászati termékek előállításához és forgalomba hozatalához kapcsolódó laboratóriumi és hatósági, továbbá a borászati üzem működését érintő hatósági feladatokat,
22.4.4. kiállítja a borászati termékek külkereskedelmi forgalomba hozatalához szükséges dokumentumokat,
22.4.5. működteti az Országos Borszakértő Bizottságot, ellátja a titkársági feladatokat, továbbá részt vesz hazai és nemzetközi szakmai bizottságok, munkacsoportok munkájában,
22.4.6. ellátja a borászati termékek, az alkoholos italok, valamint az oltalommal bíró földrajzi árujelzők használatának ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat, továbbá részt vesz a Magyar Eredetvédelmi Tanács, a Bor Eredetvédelmi Tanács, a Pálinka Nemzeti Tanács munkájában,
22.4.7. jogszabályban meghatározott esetekben kiadja a származási bizonyítványok hegybíró általi kiállításához szükséges igazolásokat,
22.4.8. ellenőrzi a földrajzi árujelző borbíráló bizottságok eljárásmenetét, működését,
22.4.9. ellenőrzi a borászati termékek és az alkoholos italok élelmiszerjogi előírásoknak való megfelelését,
22.4.10. ellenőrzi a borászati termékeket és alkoholos italokat előállító üzemeket és forgalmazókat,
22.4.11. működteti a Borászati és Alkoholos Italok Nemzeti Referencia Laboratóriumot,
22.4.12. feltölti az Európai Unió hivatalos Bor Adatbankjának (WineDB) Magyarországra vonatkozó adatait.

22.5. A Kockázatkommunikációs Igazgatóság

22.5.1. felelős a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások koordinálásáért,
22.5.2. naprakészen tartja a Nébih Élelmiszerlánc-biztonsági Válságkezelési Tervét,
22.5.3. összeállítja az országos főállatorvosi jelentést,
22.5.4. ellátja az ACN közös nemzeti kapcsolattartó pont (Single Contact Point, SCP) szerepét, és a hálózat alá tartozó Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Riasztási Rendszer (Rapid Alert System for Food and Feed, RASFF), valamint az Igazgatási Segítségnyújtási és Együttműködési rendszer (Administrative Assistance and Cooperation System, AAC) nemzeti kapcsolattartó pont szerepét,

22.5.5. kapcsolattartó pontja az Egészségügyi Világszervezet Nemzetközi Élelmiszerbiztonsági Hatóságok Hálózatának (World Health Organisation International Food Safety Authorities Network, WHO INFOSAN) és az Európai Élelmiszerbiztonsági Hatóságnak (European Food Safety Authority, EFSA), továbbá ellátja az élelmiszerekkel, valamint a takarmányokkal kapcsolatos nemzeti válságkoordinátori feladatokat,
22.5.6. kérelemre megállapítja az élelmiszer új élelmiszerstátuszát – európai uniós szinten egyeztetett módon –, kialakítja a magyar álláspontot,
22.5.7. ellátja a Nébih belső és külső kommunikációs, valamint szemléletformálási feladatait,
22.5.8. felelős Magyarország nemzeti élelmiszerpazarlás-megelőzési programjának fejlesztéséért és működtetéséért,
22.5.9. felelős a feltárt jogsértések, termékvisszahívások nyilvános intézményi honlapon történő megjelenítéséért,
22.5.10. szervezi az összehasonlító terméktesztet és vizsgálatokat,
22.5.11. szervezi az országos termékmustrákat,
22.5.12. felelős az élelmiszerlánc-kockázatok figyeléséért és az adott élelmiszerlánc-kockázatra vonatkozó gyors kockázatértékelésért,
22.5.13. működteti a Nébih ügyfélszolgálatát, valamint koordinálja a közérdekű bejelentések és panaszok intézését.

23. Az állategészségügyért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó igazgatóságok

23.1. Országos Járványvédelmi Központ

23.1.1. Az Országos Járványvédelmi Központ az 5.1. alpont szerinti igazgatóságnak minősül, élén igazgató áll.
23.1.2. Az Országos Járványvédelmi Központ a hozzá rendelt nagy gazdasági kárral járó fertőző állatbetegségek vonatkozásában
23.1.2.1. irányítja és koordinálja a járványvédelmi stratégiát,
23.1.2.2. elvégzi a betegségek bejelentésével kapcsolatos hazai és nemzetközi feladatokat,
23.1.2.3. a betegségekkel kapcsolatban adatokat gyűjt, kezel, nyilvántart,
23.1.2.4. irányítja és koordinálja a helyi járványvédelmi központok munkáját,
23.1.2.5. elrendelheti a jogszabályban meghatározott állatjárványügyi intézkedéseket.

23.2. Az Állategészségügyi, Állatjóléti és Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága

23.2.1. ellátja a járványügyi, a mezőgazdaságihaszonállat-jóléti és állati eredetű melléktermékekkel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat,
23.2.2. ellátja és koordinálja az egyes bejelentési kötelezettség alá tartozó, valamint nagy gazdasági kárral járó állatbetegségek és zoonózisok megelőzésére, leküzdésére, illetve kártételük csökkentésére, továbbá azoktól való mentesítésre irányuló feladatokat,
23.2.3. országos készenléti tervet készít az egyes járványos állatbetegségek elleni védekezéshez,
23.2.4. ellátja az élő állatok, állati termékek, állati eredetű melléktermékek, szaporítóanyagok kereskedelmével, szállításával kapcsolatos központi állategészségügyi feladatokat,
23.2.5. ellátja az egyes állategészségügyi, állatgyógyászatikészítmény-szakrendszerekkel kapcsolatos feladatokat,
23.2.6. ellátja az ökológiai gazdálkodás állategészségügyi és a mezőgazdaságihaszonállat-jóléti vonatkozású központi feladatait,
23.2.7. országos járványügyi intézkedést rendel el,
23.2.8. ellenőrzi a harmadik országokba irányuló exportra elfogadott létesítményekben az állategészségügyi és mezőgazdaságihaszonállat-jóléti követelmények teljesülését, valamint jóváhagyásra felterjeszti a harmadik ország számára,
23.2.9. az Európai Unió társfinanszírozási programjaival összefüggésben elkészíti a programterveket, valamint a programok előrehaladásáról szóló időszaki és végleges jelentéseket, nyomon követi a programok pénzügyi teljesülését,
23.2.10. állategészségügyi és állatjóléti témakörben képzéseket biztosít, kiadja az ahhoz kapcsolódó képesítési bizonyítványokat,
23.2.11. engedélyezi az állatgyógyászati termékek forgalmazását,
23.2.12. részt vesz az egyes állatgyógyászati készítmények európai uniós engedélyezési eljárásaiban, illetve koordinálja az eljárásokat,
23.2.13. engedélyezi és ellenőrzi az állatgyógyászati készítmények és azok hatóanyagainak gyártását,

23.2.14. ellenőrzi az állatgyógyászati készítmények és hatóanyagaik forgalmazását, importját,
23.2.15. kivizsgálja az állatgyógyászati készítményekkel kapcsolatos minőségi kifogásokat és azok feltételezett nemkívánatos hatásait, valamint működteti a gyógyszermellékhatás-figyelő rendszert,
23.2.16. felelős az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos kockázatok azonosításáért és elemzéséért, valamint a kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedések kidolgozásáért,
23.2.17. ellátja az állatgyógyászati készítmények minőségével kapcsolatos riasztási (Rapid Alert) feladatokat,
23.2.18. vezeti az állatgyógyászati készítmények törzskönyvét,
23.2.19. felderíti az illegális gyógyszerhasználatot és a gyógyszerhamisítást,
23.2.20. engedélyezi az immunológiai állatgyógyászati készítmények gyártási tételeinek forgalmazását, a telepspecifikus oltóanyagok felhasználását és az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását,
23.2.21. működteti az államilag előírt állategészségügyi feladatok ellátásához szükséges oltó- és kórjelző anyagok központi tárolóját és elosztóját,
23.2.22. engedélyezi és ellenőrzi az állati vérkészítményt előállító helyeket, valamint az állati vérkészítmények forgalmazását,
23.2.23. ellátja biocid termékek vonatkozásában a jogszabályban meghatározott engedélyezési és szakértői feladatokat.

23.3. Állategészségügyi Diagnosztikai Laboratórium Igazgatóság

23.3.1. Az Állategészségügyi Diagnosztikai Laboratórium Igazgatóság akkreditálási szempontból egy szervezeti egységnek minősül, az Állategészségügyi Diagnosztikai Laboratórium Igazgatóság keretében működő osztályok akkreditálási szempontból nem minősülnek önálló szervezeti egységnek.
23.3.2. Az Állategészségügyi Diagnosztikai Laboratórium Igazgatóság
23.3.2.1. diagnosztikai és más szakmai vizsgálatokkal közreműködik az állatbetegségek okainak megállapításában, a fertőzöttség felderítésében, a helyi és országos mentesítési és betegségfelszámolási programok végrehajtásában, az igazgatási döntések szakmai előkészítésében,
23.3.2.2. elvégzi a járványos betegségek kóroktanának meghatározását, kórokozójának azonosítását,
23.3.2.3. elvégzi az állatok tartásához, szállításához szükséges laboratóriumi vizsgálatokat,
23.3.2.4. ellátja az állategészségügyi nemzeti referencia laboratóriumi feladatokat, részt vesz a nem állami állategészségügyi laboratóriumok engedélyeztetési eljárásában, ellenőrzésében,
23.3.2.5. DNS-alapú származás-ellenőrzési, fajtaazonossági, szaporítóanyag-minőségi vizsgálatokat, valamint szaporítóanyag import-export ellenőrzést végez, továbbá elkülönítő depót működtet,
23.3.2.6. ellátja az állatgyógyászati termékek engedélyezési és ellenőrzési vizsgálataival kapcsolatos laboratóriumi feladatokat, valamint az Európai Unió Hivatalos Gyógyszerellenőrző Laboratórium feladatait,
23.3.2.7. felelős a keretében működő osztályok minőségirányítási feladataiért,
23.3.2.8. működteti és szakmailag irányítja a Nébih állatkísérleti telepét,
23.3.2.9. részt vesz a hazai és nemzetközi állategészségügyi, valamint diagnosztikai fejlesztési kutatásokban,
23.3.2.10. szakmailag felügyeli az igazgatósághoz tartozó minták szállítását.

23.4. A Nyilvántartási és Tenyésztésfelügyeleti Igazgatóság

23.4.1. felelős az állattartás, az állattenyésztés, az állategészségügy nyomonkövetési adatainak nyilvántartását biztosító rendszerek fejlesztéséért, működtetéséért, az adatok karbantartásáért, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatások biztosításáért, valamint az állatjelölő eszközök minősítéséért és teszteléséért,
23.4.2. ellátja az állattenyésztési, tenyésztésszervezési igazgatási feladatokat,
23.4.3. ellátja a szaporítóanyagokkal kapcsolatos adminisztratív állattenyésztési feladatokat,
23.4.4. kiadja a marhalevelet és a lóútlevelet,
23.4.5. ellátja a védett őshonos és a veszélyeztetett állatfajták fenntartásával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat,
23.4.6. ellátja az állattenyésztési agrártámogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
23.4.7. ellátja a halgazdálkodással, a halgazdálkodási adattár működtetésével, a halászattal, a vadtartással kapcsolatos informatikai és nemzetközi feladatokat,
23.4.8. ellátja a köztes szereplői rendszer, és ezáltal az állattartók adminisztratív támogatásának megerősítését célzó feladatokat.

24. A növényvédelemért és növénytermesztésért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó igazgatóságok

24.1. A Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Igazgatóság

24.1.1. felelős a növényi szaporítóanyagok, az erdészeti genetikai erőforrások, a növények termesztési, egészségügyi, a növény- és talajvédelmi, mező- és erdőgazdálkodási, agrár-környezetgazdálkodási, földművelésügyi, kistermelői, őstermelői és az őstermelők családi gazdaságai, bioüzemanyag-adatok nyilvántartását biztosító rendszerek fejlesztéséért, működtetéséért, az adatok karbantartásáért, a kapcsolódó adatszolgáltatások biztosításáért, valamint ezen területeket érintő hatósági feladatok ellátásáért,
24.1.2. vezeti a szőlő- és a gyümölcstermőhelyi katasztert, valamint lefolytatja a szőlő- és a gyümölcstermőhelyi kataszteri eljárást,
24.1.3. ellátja az őstermelők és az őstermelők családi gazdaságainak ellenőrzését,
24.1.4. felülvizsgálja, végrehajtja a Nemzeti Talajvédelmi Cselekvési Tervet, valamint ellátja a növényvédelemmel kapcsolatos fenntarthatósági feladatokat,
24.1.5. működteti a Kölcsönös Megfeleltetési és Feltételességi Rendszert,
24.1.6. üzemelteti a parlagfű-bejelentési rendszert és Parlagfű Információs Rendszert, ellátja a parlagfű-bejelentések kivizsgálásának szakmai felügyeletét,
24.1.7. ellátja a növényfajták állami és közösségi elismerésével, a fajtafenntartással kapcsolatos hatósági, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,
24.1.8. irányítja a fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomások munkáját, ellátja a kapcsolódó akkreditációs feladatokat,
24.1.9. ellátja a növényfajták szaporítóanyagainak előállításához, fenntartásához, forgalmazásához kapcsolódó feladatokat,
24.1.10. kiadja a növényi szaporítóanyagokra, az erdészeti genetikai erőforrásokra vonatkozó engedélyeket és bizonyítványokat,
24.1.11. ellátja az ökológiai gazdálkodás növénytermesztéshez kapcsolódó feladatait,
24.1.12. elvégzi a vetőmagvak minősítéséhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat és a vetőmagtételek, erdészeti szaporítóanyagok laboratóriumi faj-, fajtaazonossági, fajtatisztasági és homogenitásvizsgálatát,
24.1.13. működteti a Nemzetközi Vetőmag Vizsgálati Szövetség (International Seed Testing Association, ISTA) által akkreditált laboratóriumot,
24.1.14. vetőmagvizsgálati és egyéb szakmai továbbképzést tart,
24.1.15. ellenőrzi a Magyarországon történő feldolgozásra alaptermékként beszállított meggy, alma, valamint a Magyarországon megtermelt torma felvásárlására irányuló szerződéskötési kötelezettség betartását.

24.2. Az Élelmiszerlánc-biztonsági Laboratórium Igazgatóság

24.2.1. elvégzi a keretében működő laboratóriumi hálózat működtetésével kapcsolatos és minőségirányítási feladatokat,
24.2.2. elvégzi az analitikai, mikrobiológiai, toxikológiai, radioanalitikai, parazitológiai, hal- és méhegészségügyi, növényegészségügyi diagnosztikai, vízélettani és ökotoxikológiai, növényvédőszer-analitikai, talajvédelmi, valamint talajbiológiai nemzeti referencia laboratóriumi feladatokat, elvégzi ezeken a szakterületeken a vizsgálatokat és megfelelőségértékelést végez,
24.2.3. ellátja a Codex Alimentarius kapcsolattartó feladatokat, valamint a Codex Alimentarius Analitikai és Mintavételi Szakbizottság elnökségével járó feladatokat,
24.2.4. anyagmintákat és tanúsított anyagmintákat állít elő, körvizsgálatokat szervez,
24.2.5. ellátja – a szakterületi igazgatóságokkal együttműködve – a nem állami laboratóriumokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
24.2.6. kijelöli a hatósági laboratóriumokat,
24.2.7. ellátja a Radioanalitikai Ellenőrző Hálózat irányítását, az ágazati ellenőrző és monitorozó adatszolgáltató központ feladatait a Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Tervek alapján és a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos feladatokat,
24.2.8. kijelölés alapján ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség (International Atomic Energy Agency, IAEA) ALMERA (Analytical Laboratories for Measurement of Environmental Radioactivity) hálózati tagságával

járó feladatokat, illetve az IAEA Együttműködő Központ (Collaborating Centre, CC) kapcsolódó feladatai közül a referenciaanyagok előállítását végzi,
24.2.9. Nemzeti Referencia Laboratóriumként tagja a Nemzetközi Talajvédelmi Laboratóriumok Hálózatának (GLOSOLAN) és az Európai és Eurázsiai Talajvédelmi Laboratóriumok Hálózatának (EUROSOLAN), illetve szervezi a Magyar Talajvédelmi Laboratóriumok Hálózatának (HUNSOLAN) találkozóit,
24.2.10. elvégzi a termésnövelő anyagok engedélyezési célú, biológiai hatékonysági, Jó Kísérleti Gyakorlat (Good Experimental Practice, GEP) szerint minősített laboratóriumi vizsgálatokat és üvegházi kísérleteket,
24.2.11. üzemelteti a Helyes Laboratóriumi Gyakorlat (Good Laboratory Practice, GLP) vizsgálóintézményt,
24.2.12. ellátja az igazgatósághoz tartozó minták szállításának szakmai felügyeletét,
24.2.13. koordinálja és kezeli az autentikus magyar akácméz adatbázist,
24.2.14. szakmai alapon együttműködési platformok működését koordinálja, ellátja az adminisztratív feladatokat,
24.2.15. részt vesz az MSZT, AOAC, EPPO, ASZEK, ISO és egyéb szervezetek szakmai munkájában,
24.2.16. koordinálja az EFSA éves jelentésének elkészítését, és részt vesz az EFSA – jelentésekhez kapcsolódó – szakmai bizottságainak munkájában.

24.3. A Növényvédelmi Igazgatóság

24.3.1. ellátja a növényvédő szerek, a növényvédő szernek nem minősülő növényvédelmi hatású termékek, a védőanyagok, a kölcsönhatás-fokozók, a segédanyagok, a hatásjavítók, a makroszervezetek, a növényvédelmi célú eszközök és anyagok, a termésnövelő anyagok, a növényvédőszer-hatóanyagok engedélyezésével és értékelésével kapcsolatos feladatokat,
24.3.2. kidolgozza és naprakészen tartja a Növényvédelmi Módszertani Gyűjteményt,
24.3.3. felülvizsgálja a Nemzeti Növényvédelmi Cselekvési Tervet, és részt vesz annak végrehajtásában,
24.3.4. ellátja a növényi károsítók elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat, a káresemények (méh-, halpusztulás, víz- és talajszennyeződés), a növényvédőszer-hamisítások és az illegális növényvédőszer-kereskedelem kivizsgálásához kapcsolódóan szakvéleményt készít,
24.3.5. kiskultúrás fejlesztési programokat dolgoz ki, és részt vesz a Kiskultúrás Munkacsoport munkájában,
24.3.6. felelős a növényegészségügyi feladatokért, a védekezési programokért, országos készenléti terv készítéséért, növényegészségügyi intézkedésekért,
24.3.7. felelős a zárlati és vizsgálatköteles nem zárlati károsítók megelőzéséért, zárlati és vizsgálatköteles károsítók mintázásáért, felderítéséért, leküzdéséért, illetve kártételük csökkentéséért, továbbá az azoktól való mentesítésre irányuló feladatok ellátásáért,
24.3.8. összeállítja a támogatási programokhoz [agrár-környezetgazdálkodási támogatás (AKG), Agro-ökológiai Program (AÖP)] kapcsolódóan a tiltott vagy engedélyezett készítmények (növényvédő szer, növényvédő szernek nem minősülő, növényvédelmi hatású termék és termésnövelő anyag) listáját.

25. Az operatív működésért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó igazgatóságok

25.1. A Költségvetési Igazgatóság

25.1.1. végzi a Nébih gazdálkodásának tervezését, felügyeletét, összefogja a pénzügyi és számviteli folyamatokat, működteti az integrált pénzügyi-számviteli szakrendszert, azon keresztül a Központi Költségvetés Végrehajtás Támogató Rendszerbe történő adatátadást, valamint összeállítja a költségvetési beszámolókat,
25.1.2. ellátja a Nébih előirányzat-gazdálkodási feladatait, elemzi és folyamatosan nyomon követi a gazdasági helyzetet, összefogja a beszámolókészítést és a zárási utasításokat, valamint a szakmai felelőssel egyeztetve teljesíti a meghatározott céllal kapott pénzeszközök (pályázatok, támogatói okiratok, projektek) elkülönített főkönyvi nyilvántartását,
25.1.3. elvégzi a könyvvezetést és az érvényesítői feladatokat, vezeti az előírt analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat, nyomon követi és rendezi a kötelezettségvállalásokat, ellátja a számviteli operatív teendőket, a központosított illetményszámfejtési rendszerben a Nébih-re háruló feladatokat,
25.1.4. irányítja a Nébih pénzforgalmi rendjét, koordinálja és elvégzi az operatív pénzügyi teendőket, a bevételek kezelését és azonosítását, a számlázást,
25.1.5. lebonyolítja a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos pénzügyi-számviteli folyamatokat,
25.1.6. ellátja a Nébih követeléskezeléssel kapcsolatos feladatait.

25.2. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

25.2.1. ellátja a Nébih vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási feladatait,
25.2.2. ellátja a Nébih leltározási és selejtezési feladatait,
25.2.3. lebonyolítja a Nébih beszerzéseit és közbeszerzéseit,
25.2.4. ellátja a Nébih ingatlangazdálkodási és -üzemeltetési feladatait, a szervezeti egységek elhelyezésével kapcsolatos feladatokat,
25.2.5. ellátja a Nébih használatában lévő gépjárműállománnyal, műszaki berendezésekkel, valamint beszerzett eszközökkel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat,
25.2.6. ellátja a tűzrendészeti és munkavédelmi feladatokat, illetve koordinálja a foglalkozás-egészségügyi ellátást,
25.2.7. felelős a kritikus infrastruktúra szakmai üzemeltetési feladataiért,
25.2.8. felelős a mintaszállítás szervezéséért és koordinálásáért.

1. függelék

A Nébih szervezeti felépítése

1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Elnöki Kabinet:
1.1.1. Elnöki Titkárság Osztály,
1.1.2. Humánpolitikai Osztály,
1.1.3. Jogi Osztály,
1.1.4. Emberi Erőforrás Fejlesztési Osztály.
1.2. Belső Ellenőrzési és Audit Igazgatóság:
1.2.1. Audit Osztály.
1.3. Informatikai és Fejlesztési Igazgatóság:
1.3.1. Adatvagyon-gazdálkodási Osztály,
1.3.2. Fejlesztés Módszertani Osztály,
1.3.3. Projektmenedzsment Osztály,
1.3.4. FELIR Támogatási Osztály,
1.3.5. Adatelemzési Osztály,
1.3.6. Adatgyűjtési Osztály,
1.3.7. Szolgáltatásmenedzsment Osztály.

2. Az élelmiszer-ellenőrzési és -biztonsági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Elnökhelyettesi Titkárság
2.2. Kiemelt Ügyek Igazgatósága:
2.2.1. Elemzési Osztály,
2.2.2. Műveleti Osztály,
2.2.3. Koordinációs Osztály,
2.2.4. EUTR Felügyeleti Osztály,
2.2.5. EUTR Hatósági és Nyilvántartási Osztály,
2.2.6. Regionális Osztály,
2.2.7. Háttértámogató Osztály.
2.3. Élelmiszer- és Termékpálya-felügyeleti Igazgatóság:
2.3.1. Engedélyköteles Létesítmény Felügyeleti Osztály,
2.3.2. Bejelentésköteles Létesítmény Felügyeleti Osztály,
2.3.3. Takarmányellenőrzési Osztály,

2.3.4. Állami Halőri Szolgálat,
2.3.5. Koordinációs Osztály.
2.4. Élelmiszer-forgalmazási és Fogyasztóvédelmi Igazgatóság:
2.4.1. Élelmiszer-forgalmazás Ellenőrzési Osztály,
2.4.2. Növényi Termék Ellenőrzési Osztály,
2.4.3. Élelmiszer-fogyasztóvédelmi Osztály,
2.4.4. Vendéglátás Felügyeleti Osztály,
2.4.5. Közétkeztetés Felügyeleti Osztály,
2.4.6. Tisztességtelen Forgalmazói Magatartást Ellenőrző Osztály.
2.5. Borászati és Alkoholos Italok Igazgatóság:
2.5.1. Borászati és Alkoholos Italok Hatósági Osztály,
2.5.2. Borászati és Alkoholos Italok Ellenőrzési Osztály,
2.5.3. Borászati és Alkoholos Italok Nemzeti Referencia Laboratórium.
2.6. Kockázatkommunikációs Igazgatóság:
2.6.1. Minősítésszervezési Osztály,
2.6.2. Kockázatmegelőzési és Oktatási Osztály,
2.6.3. Társadalmi Kapcsolatok Osztály,
2.6.4. Kommunikációs Osztály,
2.6.5. Kockázat-figyelési és Ügyfélszolgálati Osztály.

3. Az állategészségügyért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Elnökhelyettesi Titkárság
3.2. Országos Járványvédelmi Központ
3.3. Állategészségügyi, Állatjóléti és Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága:
3.3.1. Állategészségügyi Nyomonkövetési Osztály,
3.3.2. Járványügyi Osztály,
3.3.3. Gyógyszer-engedélyezési Osztály,
3.3.4. Oltóanyag-engedélyezési Osztály,
3.3.5. Inspektorátus.
3.4. Állategészségügyi Diagnosztikai Laboratórium Igazgatóság:
3.4.1. Igazgatási és Minőségirányítási Osztály,
3.4.2. Kórbonctani Osztály,
3.4.3. Immunológiai Osztály,
3.4.4. Virológiai Osztály,
3.4.5. Bakteriológiai Osztály,
3.4.6. Debreceni Kórbonctani és Bakteriológiai Osztály,
3.4.7. Debreceni Immunológiai, Virológiai és TSE Osztály,
3.4.8. Kaposvári Állategészségügyi Diagnosztikai Osztály,
3.4.9. Állatgyógyászati Készítményeket Ellenőrző Osztály.
3.5. Nyilvántartási és Tenyésztésfelügyeleti Igazgatóság:
3.5.1. Fejlesztés Koordinációs Osztály,
3.5.2. Adatszolgáltatás Fejlesztési Osztály,
3.5.3. Tenyésztésfelügyeleti Osztály,
3.5.4. Okirat Kiadási Osztály.

4. A növényvédelemért és növénytermesztésért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Elnökhelyettesi Titkárság
4.2. Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Igazgatóság:
4.2.1. Fenntartható Gazdálkodás Osztály,

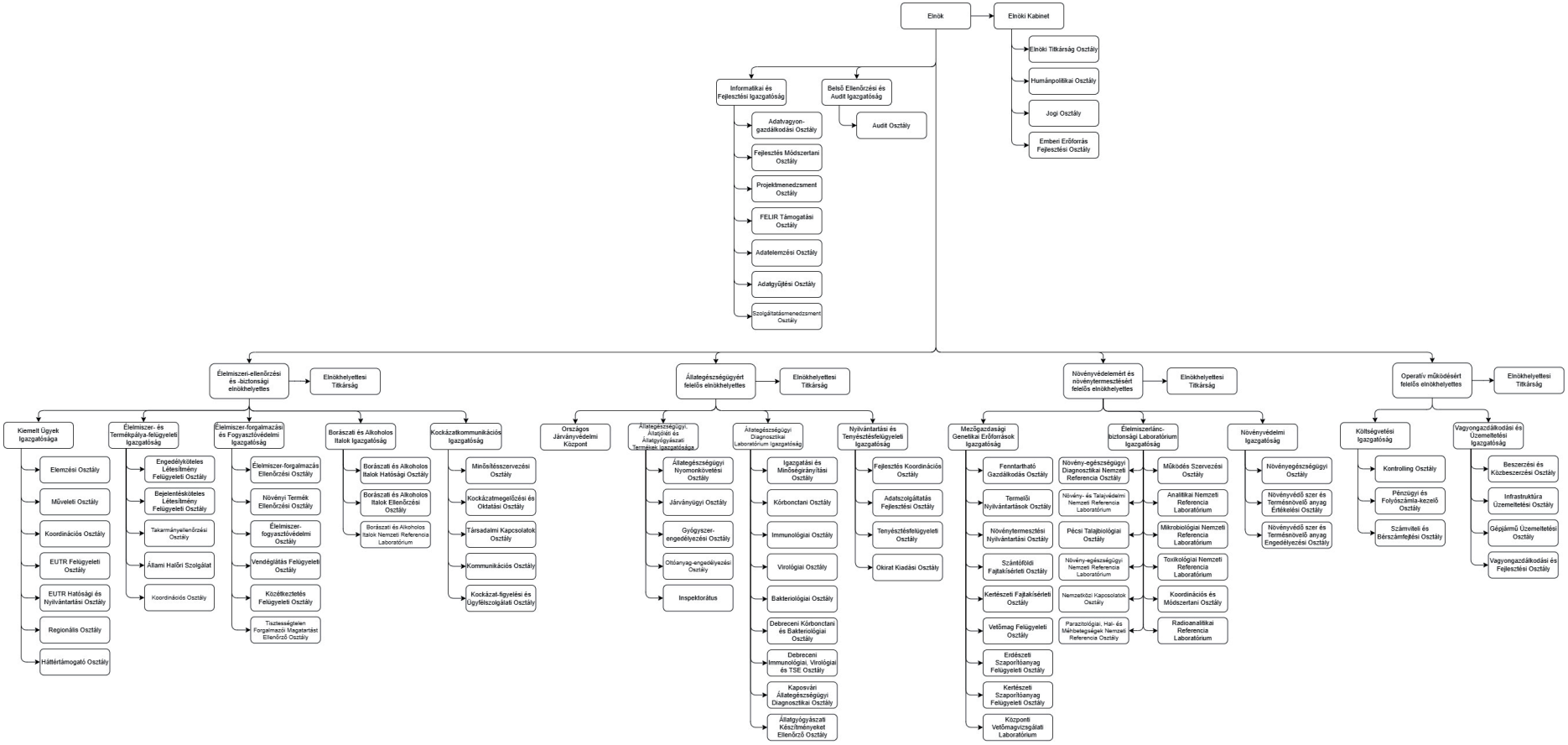
4.2.2. Termelői Nyilvántartások Osztály,
4.2.3. Növénytermesztési Nyilvántartási Osztály,
4.2.4. Szántóföldi Fajtakísérleti Osztály,
4.2.5. Kertészeti Fajtakísérleti Osztály,
4.2.6. Vetőmag Felügyeleti Osztály,
4.2.7. Erdészeti Szaporítóanyag Felügyeleti Osztály,
4.2.8. Kertészeti Szaporítóanyag Felügyeleti Osztály,
4.2.9. Központi Vetőmagvizsgálati Laboratórium.
4.3. Élelmiszerlánc-biztonsági Laboratórium Igazgatóság:
4.3.1. Működés Szervezési Osztály,
4.3.2. Analitikai Nemzeti Referencia Laboratórium,
4.3.3. Mikrobiológiai Nemzeti Referencia Laboratórium,
4.3.4. Toxikológiai Nemzeti Referencia Laboratórium,
4.3.5. Koordinációs és Módszertani Osztály,
4.3.6. Radioanalitikai Referencia Laboratórium,
4.3.7. Növény-egészségügyi Diagnosztikai Nemzeti Referencia Osztály,
4.3.8. Növény- és Talajvédelmi Nemzeti Referencia Laboratórium,
4.3.9. Pécsi Talajbiológiai Osztály,
4.3.10. Növény-egészségügyi Nemzeti Referencia Laboratórium,
4.3.11. Nemzetközi Kapcsolatok Osztály,
4.3.12. Parazitológiai, Hal- és Méhbetegségek Nemzeti Referencia Osztály.
4.4. Növényvédelmi Igazgatóság:
4.4.1. Növényegészségügyi Osztály,
4.4.2. Növényvédő szer és Termésnövelő anyag Értékelési Osztály,
4.4.3. Növényvédő szer és Termésnövelő anyag Engedélyezési Osztály.

5. Az operatív működésért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. Elnökhelyettesi Titkárság
5.2. Költségvetési Igazgatóság:
5.2.1. Kontrolling Osztály,
5.2.2. Pénzügyi és Folyószámla-kezelő Osztály,
5.2.3. Számviteli és Bérszámfejtési Osztály.
5.3. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság:
5.3.1. Beszerzési és Közbeszerzési Osztály,
5.3.2. Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály,
5.3.3. Gépjármű Üzemeltetési Osztály,
5.3.4. Vagyongazdálkodási és Fejlesztési Osztály.

2. függelék

A Nébih szervezeti ábrája



3. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörök

1. Elnök, elnökhelyettes;
2. vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő;
3. javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személy
   a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
   b) közbeszerzési eljárás során,
   c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében (kötelezettségvállaló, teljesítésigazoló, utalványozási, ellenjegyzési jogkörrel rendelkező, projektvezető, pályázati témavezető, belső ellenőr),
   d) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
   e) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során;
4. azon fontos és bizalmasnak minősülő feladatkörök, amelyek betöltése a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés vagy egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik.

Az élő környezetért felelős miniszter 5/2026. (XI. 5.) ÉKFM utasítása az Élő Környezetért Felelős Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § Az utasítás célja az Élő Környezetért Felelős Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokra vonatkozó tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos eljárásrend meghatározása és ezáltal a Minisztérium egyes szakterületeinek segítése, az együttműködés kereteinek kialakítása.

2. § Az utasítás hatálya – az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, illetve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben foglaltak szerint – kiterjed a törvény, miniszteri rendelet vagy megbízáson alapuló meghatalmazás alapján a Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogok 1. melléklet szerinti gyakorlására.

3. § A tulajdonosi jogkör gyakorlójának feladata, hogy a Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok létesítő okirataiban meghatározott keretek között a tulajdonosi joggyakorlói döntést meghozza, az intézkedést elrendelje.

4. § A szakmai véleményező feladata, hogy a döntés, intézkedés tervezetét véleményezze, szükség szerint a döntés, intézkedés kidolgozásában részt vegyen.

5. § A tulajdonosi joggyakorlói döntés előkészítéséért a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár felelős a Társasági Portfólió Főosztály útján. A Társasági Portfólió Főosztály feladata, hogy a tulajdonosi jogkör gyakorlója részére a döntés, intézkedés meghozatalára javaslatot tegyen.

6. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Gajdos László Attila s. k.,
élő környezetért felelős miniszter

1. melléklet az 5/2026. (XI. 5.) ÉKFM utasításhoz

A Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok

	A	B	C	D
1.	A Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaság	Szakmai véleményező	Tulajdonosi joggyakorlói döntést előkészítő szervezeti egység	Tulajdonosi jogkör gyakorlója
2.	Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
3.	HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	környezetvédelemért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
4.	Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság	vízügyi és klímapolitikáért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
5.	Bakonyerdő Erdészeti és Faipari Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
6.	Budapesti Erdőgazdaság Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
7.	DALERD Délalföldi Erdészeti Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
8.	EGERERDŐ Erdészeti Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
9.	ÉSZAKERDŐ Erdőgazdasági Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
10.	Gemenci Erdő- és Vadgazdaság Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
11.	Gyulaj Erdészeti és Vadászati Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
12.	IPOLYERDŐ Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
13.	KASZÓ Erdőgazdaság Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
14.	KEFAG Kiskunsági Erdészeti és Faipari Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
15.	Kisalföldi Erdőgazdaság Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
16.	Mecsekerdő Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
17.	NEFAG Nagykunsági Erdészeti és Faipari Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
18.	NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
19.	Pilisi Parkerdő Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
20.	SEFAG Erdészeti és Faipari Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
21.	Szombathelyi Erdészeti Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár

22.	VADEX Mezőföldi Erdő- és Vadgazdálkodási Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
23.	VERGA Veszprémi Erdőgazdaság Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
24.	Vérteserdő Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
25.	Zalaerdő Erdészeti Zrt.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
26.	Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft.	biológiai sokféleségért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár
27.	Általános Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság	környezetvédelemért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közigazgatási államtitkár

A honvédelmi miniszter 39/2026. (XI. 5.) HM utasítása az 1956-os forradalom és szabadságharc 70. évfordulója alkalmából újranyitott katonai rehabilitációs eljárásról és a Honvédelmi Minisztérium Rehabilitációs Bizottságának létrehozásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. § (1) Az utasítás hatálya a Magyar Királyi Honvédség, a Magyar Honvédség (1945–1951), a Magyar Néphadsereg, valamint a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) irányítása és felügyelete alatt álló szervezetek azon egykori tagjainak erkölcsi és katonai rehabilitációjával kapcsolatos eljárásra terjed ki, akiket az 1945 és 1989 közötti években a bíróság bizonyíthatóan kizárólag politikai meggyőződésük vagy valamely, az 1945 utáni hatalom által ellenségesnek minősített társadalmi osztályhoz vagy csoporthoz tartozásuk miatt ítélt el, és az ítéletet semmissé nyilvánították.

(2) Az utasítás hatálya kiterjed továbbá a felsorolt szervezetek azon tagjainak erkölcsi és katonai rehabilitációjával kapcsolatos eljárásra, akiket bizonyíthatóan kizárólag politikai meggyőződésük miatt

a) közbiztonsági őrizetben vagy más módon fogva tartottak,
b) fegyelmi eljárás keretében felelősségre vontak,
c) a honvédség állományából eltávolítottak vagy
d) a felülvizsgálatok során rendfokozatuktól megfosztottak.

2. § (1) A katonai rehabilitációra vonatkozó döntést rehabilitációs eljárás előzi meg.

(2) A rehabilitációs eljárás az érintett kérelmére vagy – amennyiben az érintett elhunyt – a hozzátartozója vagy civil szervezet által előterjesztett beadványra indul. Az utasítás alkalmazása során hozzátartozó az egyeneságbeli rokon (beleértve az örökbe fogadott és nevelt gyermeket is), a házastárs és a testvér.

(3) A rehabilitációs eljárás kezdeményezésére vonatkozó igény 2027. november 4. napjáig nyújtható be.

(4) Nem folytatható le rehabilitációs eljárás annak a volt katonának a rendfokozattól való megfosztása tekintetében,

a) akit az 5000/1946. (V. 19.) ME rendelettel megállapított igazoló bizottsági eljárás alapján fokoztak le, kivéve, ha az eljárás koncepciós jellegű volt;
b) akit a bíróság fosztott meg rendfokozatától, és az ítélet semmissé nyilvánítása nem történt meg;
c) akit 1963. április 4. napja után fegyelmi okból – az 1. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt fegyelmi eljárás kivételével – vagy méltatlanság címén államigazgatási úton bocsátottak el a szolgálatból;
d) akinek az esetében a rehabilitáció iránti kérelmet ezen utasítás hatálybalépése előtt már elbírálták.

(5) Az utasítás alkalmazásában koncepciós jellegű eljárás az olyan eljárás, amelyet egy előre meghatározott politikai cél vagy érdek mentén – a tények, a bizonyítékok és a valóság figyelmen kívül hagyásával vagy szándékos eltorzításával – folytattak le, a törvényesség és a pártatlanság látszatának fenntartása mellett.

3. § (1) A rehabilitációs eljárást a HM szervezetében az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg megalakuló HM Rehabilitációs Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) folytatja le.

(2) A Bizottság tagja

a) a HM parlamenti államtitkára mint a Bizottság elnöke;

b) a HM Jogi Főosztály főosztályvezetője mint a Bizottság alelnöke;

c) a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) főnökének képviselője;

d) a HVK Személyzeti Csoportfőnökség képviselője;

e) a HM Humánpolitikai Főosztály képviselője;

f) a HM Személyügyi Főosztály képviselője;

g) a HM Társadalmi Kapcsolatok és Kulturális Főosztály képviselője mint a Bizottság titkára;

h) a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum képviselője;

i) a HM sajtófőnöke vagy képviselője és

j) a honvédelmi miniszter által a HM állományából feladatellátásra kijelölt további személy.

(3) A Bizottság munkájában állandó meghívott tagként szavazati joggal vesz részt

a) a Honvéd Hagyományőrző Egyesület képviselője;

b) a Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány képviselője;

c) a Magyar Politikai Foglyok Szövetségének képviselője;

d) a Magyar Tartalékosok Szövetsége képviselője;

e) a Magyar Tudományos Akadémia által kijelölt történész;

f) az Összefogás 1956 Katonai és Polgári Örökségének Megőrzéséért Egyesület képviselője;

g) a Szabadságharcosokért Közalapítvány képviselője;

h) a VERITAS Történetkutató Intézet és Levéltár képviselője és

i) az 1945–1956 közötti Magyar Politikai Elítéltek Közössége képviselője.

(4) A Bizottság (2) bekezdés c), d) és h) pontjában, valamint (3) bekezdésben megjelölt tagjai a személyazonosításra alkalmas adatokat kizárólag elhunyt érintettek esetében ismerhetik meg.

(5) A Bizottság munkája során keletkezett dokumentumokat, így a személyes adatokat tartalmazó iratokat is a HM Társadalmi Kapcsolatok és Kulturális Főosztály kezeli.

(6) A Bizottság titkára a (4) bekezdésben foglaltak figyelembevételével gondoskodik a Bizottság tagjainak meghívásáról.

(7) A HM sajtófőnöke megszervezi a rehabilitációs eljárás kezdeményezésére vonatkozó igények benyújtási lehetőségének bemutatására irányuló médianyilvánosságot.

(8) A Bizottság munkájában részt vevők feladatukat eredeti beosztásuk ellátása mellett látják el, megbízási díjra nem jogosultak.

4. § (1) A Bizottság tevékenysége az utasítás személyi hatálya alá tartozók katonai rehabilitációjának, valamint a nyugállományú katonákat megillető kedvezményekkel rendelkező rehabilitáltak ügyeivel kapcsolatos, a honvédelmi miniszter mérlegelési jogkörébe tartozó döntések előkészítésére terjed ki, így különösen

a) a szolgálati idő igazolására azok részére, akiket kedvezményes szolgálati idő beszámítását lehetővé tevő jogosultságuktól megfosztva bocsátottak el a szolgálatból,

b) a lefokozást elrendelő parancs semmissé nyilvánítására, az eredeti rendfokozat helyreállítására,

c) indokolt esetben a rehabilitációval egyidejű kompenzációs előléptetésre, illetve kitüntetésre, elhunyt esetében annak posztumusz jellegének megjelenítésére is és

d) a nyugállományú katonákat megillető kedvezmények biztosítására.

(2) A Bizottság (1) bekezdésben foglaltak szerint előkészített döntési javaslatában foglaltakra a javaslat megtételekor hatályos jogszabályok irányadóak.

(3) A rehabilitációs eljárás befejezését követően – a feltárt tények ismeretében – a Bizottság elnöke felterjeszti a honvédelmi miniszternek a Bizottság javaslatát.

(4) Az utasítás személyi hatálya alá tartozók katonai rehabilitációjáról, valamint a nyugállományú katonákat megillető kedvezményekkel rendelkező rehabilitáltak ügyeivel kapcsolatosan a honvédelmi miniszter mérlegelési jogkörében dönt.

(5) A rehabilitációs eljárás eredményéről vagy a rehabilitációs eljárás feltételeinek hiánya esetén ennek tényéről a Bizottság elnöke írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

(6) A rehabilitáltak személyes érdemeinek rehabilitációt követő elismerésére, előléptetésére, valamint egyéb ügyeinek rendezésére a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény, továbbá a honvédek

jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendeletnek a nyugállományúakra és az önkéntes tartalékos katonákra vonatkozó rendelkezései irányadóak.

5. § (1) A Bizottság az alakuló ülésen elfogadott és a honvédelmi miniszter által ellenjegyzett ügyrend szerint végzi munkáját.

(2) A Bizottság az illetékességi körébe tartozó kérdésekben szavazással – egyszerű többséggel – dönt. A Bizottság tagjai egy-egy azonos értékű szavazattal rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt. A szavazás érvényességéhez a Bizottság tagjai több mint felének leadott szavazata szükséges.

(3) A Bizottság munkájának segítésére a Bizottság elnöke szakértőket vehet igénybe, valamint az abban képviselettel nem rendelkező társadalmi és érdekképviseleti szervezeteket, illetve emlékezetpolitikai szervezeteket (a továbbiakban együtt: társadalmi szervezetek) kérhet fel közreműködésre, de ezen szakértők és szervezetek személyes adatok megismerésére nem jogosultak. A rehabilitációs javaslat kidolgozásánál a Bizottság mérlegeli az ilyen úton kapott véleményeket is.

(4) Az eljárás során a Bizottság a rehabilitáció alá vont személy rehabilitációs eljárásának lefolytatására alkalmas, a törvényesség keretei között beszerezhető bármilyen bizonyítékot felhasználhat javaslata megalapozásához.

(5) A rehabilitációs eljárásról részletes jegyzőkönyv készül, amely kötelezően tartalmazza a Bizottság munkájába bevont társadalmi szervezetek és szakértők véleményeit is.

(6) A Bizottság elnöke a katonai rehabilitációról szóló éves beszámoló jelentését a tárgyév december 31. napjáig felterjeszti a honvédelmi miniszternek.

6. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

7. § (1) Hatályát veszti

a) a katonai rehabilitációs eljárásról és a Honvédelmi Minisztérium Rehabilitációs Bizottságának létrehozásáról szóló 137/2006. (HK 1/2007.) HM utasítás és

b) a katonai rehabilitációs eljárásnak az 1956-os forradalom és szabadságharc kapcsán történő megnyitásáról szóló 76/2016. (XII. 29.) HM utasítás.

(2) A folyamatban lévő rehabilitációs eljárásokra a jelen utasításban foglaltakat kell alkalmazni.

Dr. Ruszin-Szendi Romulusz s. k.,
honvédelmi miniszter

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 3/2026. (XI. 5.) MvM utasítása a Védelmi Igazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 90/2026. (V. 13.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. § A Védelmi Igazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

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

3. § Hatályát veszti a Védelmi Igazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2025. (XI. 17.) MK utasítás.

Dr. Ruff Bálint György s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 3/2026. (XI. 5.) MvM utasításhoz

A Védelmi Igazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Védelmi Igazgatási Hivatal jogállása, alapadatai és tevékenysége

1. § A Hivatal alapadatai:

1. elnevezése: Védelmi Igazgatási Hivatal,
2. rövidített elnevezése: VIH,
3. alapításáról rendelkező jogszabály: a Védelmi Igazgatási Hivatalról szóló 337/2022. (IX. 7.) Korm. rendelet,
4. székhelye: 1133 Budapest, Visegrádi utca 110–112.,
5. postacíme: 1133 Budapest, Visegrádi utca 110–112.,
6. postafiók címe: 1358 Budapest, Pf. 15,
7. adószáma: 15848075-2-41,
8. alapító okirat kelte és száma: 2022. szeptember 28., MK_JF/147/3(2022),
9. vezetője: a Hivatal főigazgatója,
10. jogállása: központi hivatalként működő központi költségvetési szerv,
11. alapítója: Magyarország Kormánya,
12. az alapítás dátuma: 2022. október 1.,
13. irányító szerv neve: Miniszterelnökség,
14. irányító szerv címe: 1054 Budapest, Alkotmány utca 5.,
15. irányítási jogok gyakorlója: a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója,
16. általános forgalmi adóalanyiságának ténye: alanya az általános forgalmi adónak,
17. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
18. kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-0003683-06010018,
19. előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
20. KSH statisztikai számjele: 15848075-8411-312-01,
21. PIR törzsszáma: 848073,
22. alaptevékenysége: a Védelmi Igazgatási Hivatalról szóló 337/2022. (IX. 7.) Korm. rendeletben előírt és az Alapító Okiratban meghatározott feladatok,
23. alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás,
24. alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:
    a) 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,
    b) 025010 Védelmi feladatok igazgatása és szabályozása,
    c) 025090 Egyéb védelmi ügyek,
    d) 031010 Közbiztonság, közrend igazgatása,
    e) 032010 Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása,
25. gazdálkodás megszervezésének módja: önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásáról a Miniszterelnökséget vezető miniszter (a továbbiakban: miniszter) által vezetett minisztérium gondoskodik,
26. illetékessége: országos,
27. a Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat,
28. a Hivatal gazdálkodó szervezet tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

2. A Hivatal alaptevékenységét és működési rendjét meghatározó jogszabályok, jogi dokumentumok

2. § (1) A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

a) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.),
b) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.),

c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
d) a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló 2021. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Vbö.),
e) a Védelmi Igazgatási Hivatalról szóló 337/2022. (IX. 7.) Korm. rendelet.

(2) A Hivatal törvényes működését, alaptevékenységét a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban megalkotott
a) Alapító Okirat,
b) SzMSz,
c) belső ügyrendek, valamint
d) főigazgatói utasítások
szabályozzák.

(3) A főigazgató irányítási jogkörében eljárva minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály, az Alapító Okirat, az SzMSz vagy belső ügyrend nem rendez, a (2) bekezdés d) pontjában meghatározott főigazgatói utasítást adhat ki.

II. FEJEZET
A VÉDELMI IGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

3. A Védelmi Igazgatási Hivatal jogállása

3. § (1) A Hivatal a Védelmi Igazgatási Hivatalról szóló 337/2022. (IX. 7.) Korm. rendelettel alapított, a Kit. 2. § (2) bekezdés e) pontja szerinti kormányzati igazgatási szerv.

(2) A miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója a Hivatal irányításával összefüggő hatáskörében
a) gyakorolja a Hivatal tekintetében a Ksztv. 2. § (1) bekezdés c)–i) pontjában meghatározott jogosítványokat, valamint segíti a miniszter egyéb irányítási jogainak gyakorlását,
b) javaslatot készít elő a miniszter részére a Hivatal SzMSz-ére, valamint a Hivatal főigazgatójának és főigazgató-helyettesének személyére vonatkozóan,
c) a kinevezés és a felmentés kivételével a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzata szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal főigazgatója felett.

(3) Az alaplétszámba tartozó álláshelyek száma a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója kezdeményezése és a miniszter javaslata alapján kerül meghatározásra.

(4) A Hivatal önálló személyügyi, gazdasági, biztonsági és iratkezelési szervezeti egységgel, valamint belső ellenőrrel nem rendelkezik, a Hivatal ezen feladatait a miniszter által vezetett minisztérium látja el.

4. A Hivatal szervezete

4. § (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék, álláshelyeit a 2. függelék tartalmazza.

(2) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

(3) A Hivatal esetében – figyelemmel az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseire – minden személy vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

5. § A Hivatal önálló szervezeti egységei a főosztályok.

6. § (1) A Hivatal a védelmi és biztonsági események kezelése idején, összehangolt védelmi tevékenység elrendelésekor, illetve különleges jogrend kihirdetésekor a főigazgató által meghatározottak szerint ideiglenes szervezeti elemként Nemzeti Eseménykezelő Központot működtet, amelynek feladata a válságkezelő törzsek, védelmi és biztonsági szervezetek, valamint a védelmi és biztonsági feladatok ellátásában részt vevő további szervezetek tevékenységének koordinációja, a válságkezeléssel kapcsolatos döntések előkészítéséhez szükséges értékelések, elemzések elkészítése.

(2) A Nemzeti Eseménykezelő Központot a főigazgató-helyettes vezeti, állománya a Hivatal munkatársai közül kerül kijelölésre, szükség esetén folyamatos munkavégzés elrendelésével.

5. A főigazgatóra és helyettesére vonatkozó általános szabályok

7. § (1) A Hivatalt a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva főigazgató vezeti.

(2) A főigazgatót a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadójának javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel.

(3) A Hivatal állományára vonatkozó egyéb munkáltatói hatásköröket – ha az SzMSz eltérően nem rendelkezik – a főigazgató gyakorolja.

8. § (1) A főigazgató a jogszabályokban meghatározott szakmai tevékenységének ellátásáért a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadójának tartozik felelősséggel.

(2) A főigazgató feladat- és hatáskörei:

a) felelős a Hivatal feladatainak a jogszabályokban, kormányhatározatokban, az Alapító Okiratban és a belső szabályozókban meghatározottak szerinti ellátásáért és a szakmai hatékonyság érvényesítéséért,

b) felelős a Hivatal tevékenységére vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések betartásáért és betartatásáért,

c) irányítja a Hivatal védelmi és biztonsági feladatrendszerrel kapcsolatos tevékenységét,

d) felelős a Hivatal részére meghatározott feladatok jogszerű, szakszerű és eredményes végrehajtásáért, a hatáskörében hozott döntések szakmai, jogi helyességéért, az alárendelt személyi állomány fegyelmi állapotáért, szakmai továbbképzéséért,

e) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében tartott ügyekben.

(3) A főigazgató a Hivatal vezetése során különösen a következő feladat- és hatásköröket gyakorolja:

a) közvetlenül irányítja a Hivatal tevékenységét, a főigazgató-helyettes és a szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi a szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát,

b) összehangolja Magyarország védelmi és biztonsági érdekeivel összefüggő igazgatási feladatokat és azok ellátását,

c) előkészíti a normál és a különleges jogrendi válságkezeléssel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, szakmai javaslatokat,

d) meghatározza és jóváhagyja a Hivatal célkitűzéseit,

e) koordinálja a Hivatal feladataival, felelősségi körébe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkát,

f) koordinálja a Kormány válsághelyzeti és különleges jogrendi működéséhez szükséges speciális feltételek kialakítását és fenntartását,

g) koordinálja a védelmi és biztonsági feladatok ellátásában részt vevő további szervezetek védelmi és biztonsági igazgatási tevékenységét,

h) irányítja a területi védelmi bizottságokat az ágazati védekezési és felkészülési feladatok kivételével,

i) kapcsolatot tart közvetlenül vagy a főigazgató-helyettes útján a területi védelmi bizottság elnökeivel és tagjaival,

j) irányítja a Hivatal oktatási, képzési és továbbképzési tevékenységét, tudományos életben való részvételét,

k) ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat,

l) jóváhagyja a Hivatal állományába tartozó személyek álláshelyen ellátandó feladatainak leírását,

m) ellátja a hatáskörébe utalt személyügyi, pénzügyi teendőket,

n) kialakítja és működteti a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből áll.

9. § (1) A főigazgató-helyettes – a személyügyi és a pénzügyi kérdések kivételével – a főigazgató teljes jogkörű helyettese, azzal, hogy pénzügyi kötelezettségvállalási jogot egymillió forint értékhatárig gyakorolhat.

(2) A főigazgató-helyettest a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadójának javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel.

(3) A főigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat – a (2) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogok kivételével – a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettes szakmai tevékenységével összefüggő hatásköreinek gyakorlásáért a főigazgatónak tartozik felelősséggel.

(4) A főigazgató-helyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért és a szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért.

(5) A főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály vagy az SzMSz eltérő rendelkezése hiányában – a főigazgató-helyettes javaslatára a főigazgató által kijelölt más vezető helyettesítheti.

(6) A főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörei különösen a következők:

a) irányítja a Nemzeti Eseménykezelő Központot,

b) gondoskodik az eseménykezelésre történő felkészülés feladatainak végrehajtásáról, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a vezetői döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

c) védelmi és biztonsági események kormányzati szintű kezelése esetén gondoskodik a Kormány vagy a Védelmi Kabinet folyamatos tájékoztatásához szükséges információk gyűjtéséről, és azok alapján a bekövetkezett esemény kezelésének helyzetéről szóló jelentések, tájékoztatók elkészítéséről,

d) ellátja az ágazatok válságkezelési feladataival összefüggően a Hivatal hatáskörébe utalt koordinációs feladatokat,

e) gondoskodik a Hivatal készenlétének fenntartásával kapcsolatos tervek kidolgozásáról és az ügyeleti, készenléti feladatok begyakoroltatásának szervezéséről,

f) ellátja a hatáskörébe tartozó szakmai javaslatok döntésre való előkészítését, valamint gondoskodik a döntéseknek a tapasztalatok feldolgozásán alapuló célirányos végrehajtásáról,

g) a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok tekintetében gondoskodik az állami vezetői döntésekhez szükséges információk, adatok, tervezetek és jelentések rendelkezésre bocsátásáról,

h) koordinálja a válságkezelési gyakorlatokra és az összkormányzati válságkezelésre történő felkészülést.

6. A Hivatal szervezeti egységei és munkatársai

10. § (1) Az önálló szervezeti egység ellátja az SzMSz-ben, továbbá a főigazgató által számára meghatározott feladatokat.

(2) Az önálló szervezeti egység létszámát – az SzMSz-ben meghatározott álláshelyeken belül – a főigazgató határozza meg.

11. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, valamint felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, az SzMSz, a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes eltérően nem rendelkezik.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője az SzMSz végrehajtására és az SzMSz-ben nem szabályozott, a szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokról ügyrendet készít. Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra – a főigazgató-helyettesen keresztül – a főigazgatónak felterjeszti. Az ügyrendben – a jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, valamint az SzMSz-szel összhangban – meg kell határozni

a) a szervezeti egység részletes feladatait, a feladatok munkafolyamatainak leírását,

b) a feladatok ellátásáért felelős személyeket, a szervezeti egység vezetőinek és ügyintézőinek feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét,

c) a szervezeti egységhez tartozó egyes

ca) álláshelyeken ellátandó feladatokat (a továbbiakban: feladatkör),

cb) álláshelyek betöltésének szakmai és képesítési feltételeit,

d) a Hivatalon belüli más szervezeti egységekkel, illetve külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.

(4) Az önálló szervezeti egység vezetője

a) gondoskodik a főosztály feladatkörével kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és a főosztály feladatait meghatározó vezetői rendelkezések végrehajtásáról, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

b) külön meghatalmazás alapján képviseli a Hivatalt a minisztériumi, valamint más, védelmi és biztonsági szakértőkkel folytatott egyeztetéseken,

c) a főosztály tekintetében végzi a jelenlét igazolását és a szabadság engedélyezését,

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

e) tájékoztatást ad a főosztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről,
f) a főosztály feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel,
g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel hivatali felettesei állandó vagy eseti jelleggel megbízzák,
h) elkészíti az alárendeltségébe tartozó személyek álláshelyen ellátandó feladatainak leírását és jóváhagyásra – a főigazgató-helyettes útján – felterjeszti a főigazgató részére,
i) szükség esetén kialakítja az általa vezetett szervezeti egységen belüli ellenőrzési pontokat, kijelöli az ellenőrzések végrehajtásáért felelős személyeket,
j) kapcsolatot tart a területi védelmi bizottság titkárával és tagjaival,
k) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szervezeti egység ügyrendjét,
l) a kockázatkezelés terén az alárendeltek közreműködésével végzi az önálló szervezeti egység működését hátrányosan érintő kockázatok azonosítását, nyilvántartását, megteszi a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseket a kockázatok kezelése érdekében, hatáskörét meghaladó esetben a konkrét kockázat kezelésére alkalmas intézkedést kezdeményezi a hivatali felettesénél.

12. § A főosztályvezető által irányított szervezeti egységet távolléte, illetve akadályoztatása esetén a főosztályvezető javaslatára a főigazgató által jóváhagyott munkatárs irányítja.

13. § A Hivatal munkatársa
a) a feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem a közvetlen felettes vezető ad utasítást a munkatársnak, a munkatárs köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
b) a feladatát a Hivatal érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Hivatal belső szabályozói által meghatározott módon és az álláshelyén ellátandó feladatok szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával, a legjobb tudása szerint köteles végrehajtani,
c) gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
d) köteles a szakmai tudását és ismereteit az álláshelyén ellátandó feladatokhoz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni,
e) jogszabályban előírtak szerint köteles megőrizni a Hivatal működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a Hivatal hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a Hivatal érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
g) közvetlen felettese kijelölése alapján helyettesíti a munkatársát,
h) közreműködik a Hivatal által különböző hivatali célok megvalósításának érdekében szervezett tevékenységekben,
i) felelős a hivatali vagyon védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
j) tevékenységéért fegyelmi, valamint a honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hjkr.), a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.), a Kit., a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok személyi állományának jogállásáról szóló 2024. évi LXX. törvény (a továbbiakban: Pnbjt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,
k) jogosult információt kapni a saját szervezeti egységének stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a Hivatal munkatársait érintő – rá vonatkozó – döntésekről,
l) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattételre, véleménynyilvánításra,
m) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
n) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a Hivatalnál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
o) jogosult a tárgyévben a Hivatal munkatársaira vonatkozóan meghatározott juttatásokra, szolgáltatásokra,

p) köteles megismerni és megtartani az adatkezelésre és az információs önrendelkezésre vonatkozó szabályokat, így különösen a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Info. tv.) foglaltakat.

14. § A Hivatal munkatársa

a) a Kit. szerinti kormányzati szolgálati jogviszonyban,
b) a Hjkr. szerinti hivatásos vagy szerződéses szolgálati jogviszonyban,
c) a Hszt. szerinti hivatásos szolgálati jogviszonyban,
d) a Pnbjt. szerinti nemzetbiztonsági szolgálati jogviszonyban vagy
e) az Mt. szerinti munkaviszonyban

áll, összhangban a Kit. 54. § (1) és (3) bekezdésével.

7. A Hivatal szervezeti egységeinek általános feladatai

15. § A főosztályok feladat- és hatáskörükben a következő általános feladatokat látják el:

a) a Vbö. szerinti védelmi és biztonsági feladatok ellátásában részt vevő szervekkel való együttműködés keretében – a főigazgató eseti kijelölése alapján – képviselik a Hivatalt,
b) szükség esetén közreműködnek a Hivatal vezetői tárgyalásainak előkészítésében, gondoskodnak a tájékoztató és felkészítő anyagok elkészítéséről,
c) a védelmi és biztonsági felkészítés, valamint külön feladatszabás esetén a védelmi és biztonsági esemény összkormányzati kezelésével összefüggésben rendszeres és eseti kormányjelentéseket, kormány-előterjesztést készítenek, szükség esetén részt vesznek az eseménykezelés koordinációjában,
d) elemzik és értékelik a feladatkörükkel összefüggő nemzetközi eseményeket és összefüggéseket,
e) közreműködnek a Hivatal és más szervek, hatóságok, illetve a nemzetközi szervezetek képviseletei közötti érintkezésben,
f) közreműködnek a Hivatal honlapja aktualizálásában,
g) az Info. tv.-ben, az Áht.-ben és az egyéb jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérik és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában megjelölt felelős részére megküldik azokat a feladatkörüket érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő vagy egyéb módon közzéteendő adatok körébe tartoznak,
h) haladéktalanul értesítik hivatali felettesüket, amennyiben a feladatkörükbe tartozó szakterületek szabályozásának változása vagy egyéb körülmény a Hivatal belső szabályozói felülvizsgálatát, új szabályozás megalkotását teszi szükségessé,
i) közreműködnek a Nemzeti Eseménykezelő Központ működtetésében.

8. A Hivatal belső ellenőrzése

16. § A Hivatal belső ellenőrzése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (5) bekezdésében foglaltakra tekintettel a Hivatal és a Miniszterelnökség közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) alapján kerül végrehajtásra.

9. A Hivatal egyes funkcionális feladatainak ellátása

17. § (1) A Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az Áht. 10. § (4a) bekezdés a) pontja alapján a Miniszterelnökség Állandó Képviselet és Intézményigazdálkodási Főosztálya látja el az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint.

(2) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. §-a szerinti gazdasági vezető a Miniszterelnökség gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkára.

18. § A munkamegosztási megállapodás alapján, az abban foglaltaknak megfelelően a Miniszterelnökség Állandó Képviselet és Intézményigazdálkodási Főosztálya a főigazgató iránymutatása szerint különösen az alábbi feladatokat látja el:

a) a Hivatal költségvetésének tervezése, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása és

b) a Hivatal gazdasági működtetése.

19. § (1) A munkamegosztási megállapodás alapján a Hivatal működését érintő személyügyi feladatokat a főigazgató iránymutatása szerint a Miniszterelnökség Intézményi Személyügyi és Kitüntetési Főosztálya látja el.

(2) A közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 5. §-a alapján a Hivatal foglalkoztatottainak személyügyi nyilvántartásával, illetve az ezzel összefüggő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat a Miniszterelnökség Intézményi Személyügyi és Kitüntetési Főosztálya látja el.

20. § A munkamegosztási megállapodás alapján a Hivatal működését érintő nyílt iratkezeléssel és minősített adatkezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Miniszterelnökség Iratkezelési Főosztálya látja el.

21. § A munkamegosztási megállapodás alapján a Hivatal működését érintő biztonsági feladatokat a Miniszterelnökség Szervezetbiztonsági Főosztálya látja el.

10. Adatvédelmi tisztviselő

22. § (1) Az adatvédelmi tisztviselőt a Hivatal állományába tartozó munkatársak közül a főigazgató jelöli ki.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét a főigazgató közvetlen felügyelete mellett látja el, neki tartozik beszámolási kötelezettséggel.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a GDPR-ban és az Info. tv.-ben meghatározott feladatokat.

11. Biztonsági vezető

23. § (1) A biztonsági vezetőt a Hivatal állományába tartozó munkatársak közül a főigazgató írásban jelöli ki.

(2) A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait. A biztonsági vezető tevékenységét a főigazgató közvetlen felügyelete mellett látja el, neki tartozik beszámolási kötelezettséggel.

(3) A biztonsági vezető ellátja a minősített adatok védelméről szóló jogszabályokban meghatározott, személyi, fizikai, adminisztratív, valamint az elektronikus biztonság védelme körébe tartozó feladatokat.

12. Integritás tanácsadó

24. § (1) A főigazgató a Hivatal integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására a Hivatal állományába tartozó kormánytisztviselők közül integritás tanácsadót jelöl ki, aki e feladatai ellátása tekintetében a főigazgató közvetlen irányítása alatt áll.

(2) Az integritás tanácsadó ellátja az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat.

13. A vezetői értekezlet

25. § (1) A vezetői értekezlet során a résztvevők a főigazgató által meghatározott rendszerességgel áttekintik a Hivatal operatív feladatainak ellátását.

(2) A vezetői értekezlet javaslatot tesz

a) intézkedés tételére,

b) intézkedés elfogadására,

c) egyeztetés megindítására.

(3) A vezetői értekezlet üléseit a Koordinációs Főosztály készíti elő, a főigazgató által meghatározott, illetve a főigazgató-helyettes és a szervezeti egységek vezetői által javasolt napirendi pontoknak megfelelően.
(4) A vezetői értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
(5) A vezetői értekezlet állandó résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettes, valamint a főosztályvezetők.

14. Munkatársi értekezlet

26. § (1) A munkatársi értekezlet összehívására szükség szerint a védelmi és biztonsági tevékenységet érintő szabályozásokról, eseményekről történő tájékoztatás, jövőbeni feladatok meghatározása, továbbá az állomány munkájának értékelése érdekében vagy egyéb, a munkatársi értekezlet vezetője által meghatározott okból, célból kerülhet sor.
(2) A munkatársi értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti.
(3) A munkatársi értekezlet résztvevői tekintetében lehet teljes vagy a dolgozók érdekeltség szerint csoportosított körére kiterjedően részleges.
(4) A meghívók kiküldéséről a munkatársi értekezlet előkészítéséért felelős főosztályvezető gondoskodik.

15. Az ügyintézési határidő

27. § (1) Az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
(2) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni.
(3) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, megfelelő időben beszerezhető legyen.
(4) Ha a feladat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző ennek okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a felettes a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

III. FEJEZET
A KIADMÁNYOZÁSSAL KAPCSOLATOS ÉS EGYÉB ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

16. Kiadmányozás, képviselet és a sajtóval való kapcsolattartás

28. § A döntés egyben kiadmányozási jog is.

29. § A kiadmányozási jog gyakorlója a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg.

30. § (1) Kiadmányozásra jogosult
a) a főigazgató és
b) a főigazgató-helyettes.
(2) A kiadmányozási jog a főigazgatót általános jelleggel illeti meg, önállóan jogosult továbbá aláírni minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal, valamint az SzMSz alapján a feladat- és hatáskörébe tartozik.
(3) A főigazgató-helyettes a (2) bekezdésben meghatározott ügyekben, továbbá a főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a Hivatal egészét érintő ügyekben jogosult kiadmányozásra.
(4) A főigazgató és a főigazgató-helyettes a kiadmányozási jogát eseti jelleggel írásban átruházhatja a Hivatal munkatársára.

31. § (1) A Hivatalt a főigazgató önállóan képviseli bíróság, hatóság, valamint harmadik személy előtt.
(2) A főigazgató jogosult adott ügyben a bíróság vagy hatóság előtti jogi képviselet ellátására külső jogi képviselő részére megbízást és ennek alapján meghatalmazást adni.

32. § (1) Az elektronikus és az írott sajtó, valamint a média további képviselőinek adott felvilágosítás a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény előírásai szerint minősül nyilatkozatnak.

(2) A Hivatalt érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás joga a főigazgatót és a főigazgató-helyettest illeti meg. A főigazgató és a főigazgató-helyettes akadályoztatása, valamint külön rendelkezése esetén az általa kijelölt személy jogosult nyilatkozni.

17. A munkavégzés általános szabályai

33. § (1) A főigazgató és a főigazgató-helyettes a munkatárs részére közvetlen utasítást adhat, amelyet az érintett köteles végrehajtani és arról – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

(2) Az (1) bekezdésben nem említett vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől, valamint a tevékenységet irányító vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a hivatali út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy ha erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

(4) Hatásköri vita esetén az intézkedésre jogosult szervezeti egységet a főigazgató jelöli ki.

18. Egyéb eljárási szabályok

34. § (1) A kormányzati döntés-előkészítésben részt vevő munkatársak, önálló szervezeti egységek különböző fórumokra, értekezletekre anyagokat, előterjesztéseket csak a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy a főigazgató által e feladatra kijelölt önálló szervezeti egység vezetője útján küldhetnek.

(2) A miniszter, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója vagy más állami vezető tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és iratokat a főigazgató vagy távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes útján kell felterjeszteni.

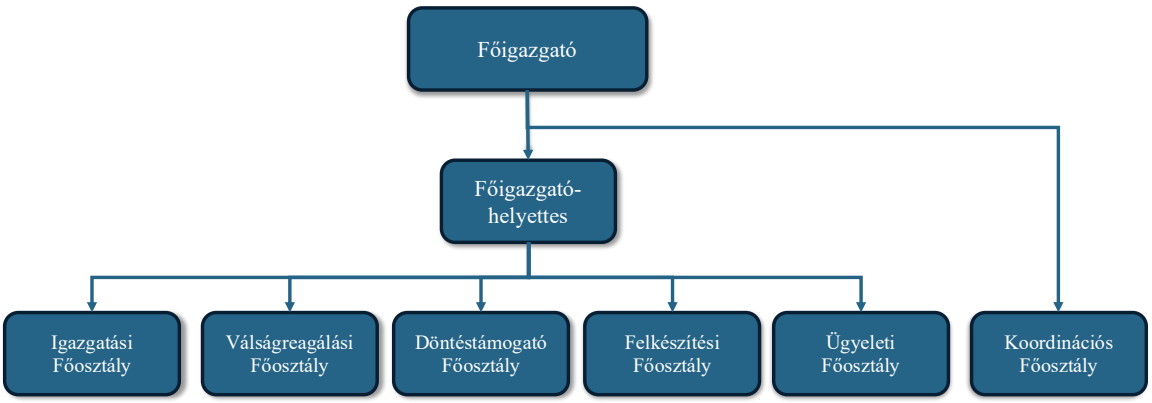
35. § (1) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa együttműködik a Hivatal feladatainak végrehajtásában. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért, az egyeztetések lebonyolításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

(2) Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, elsődlegesen az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.

(3) Egyeztetést a szervezeti egység vezetője a hivatali út betartásával kezdeményezhet. Közvetlen egyeztetést az érintett szervezeti egységek az irányító vezetők előzetes engedélyével és folyamatos tájékoztatásuk mellett folytathatnak.

(4) A belső szabályozók közzétételéről, ennek hiányában az érintettek általi megismeréséről a Koordinációs Főosztály gondoskodik.

1. függelék



2. függelék

ÁLLÁSHELYEK

Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Főigazgató	1
2. Főigazgató-helyettes	1
3. Koordinációs Főosztály	8
4. Igazgatási Főosztály	9
5. Felkészítési Főosztály	7
6. Válságreagálási Főosztály	7
7. Döntéstámogató Főosztály	7
8. Ügyeleti Főosztály	20

3. függelék

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. Koordinációs Főosztály

1.1. Kodifikációs feladatok:

a) a Vbö.-vel összefüggésben közreműködik a Miniszterelnökség hatáskörébe tartozó jogalkotási feladatok ellátásában, előkészíti az ezzel összefüggő vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és normatív utasítások tervezetét,

b) kidolgozza a védelmi és biztonsági, az összkormányzati válságkezelési, illetve a különleges jogrendi feladatok hatékony ellátásához szükséges előterjesztések tervezeteit,

c) kidolgozza a javaslatokat az általános hatáskörű szakmai döntés-előkészítő fórumok üléseire,

d) javaslatot készít elő a Hivatal SzMSz-ére, valamint a belső szabályzataira, továbbá azok módosítására,

e) kidolgozza az összehangolt védelmi tevékenység működési kereteinek részletes szabályozását,
f) koordinálja a NATO Válságreagálási Rendszerével összhangban álló Nemzeti Intézkedési Rendszer működtetésével kapcsolatos állami feladatok ellátását, részt vesz a Nemzeti Intézkedések Gyűjteményének összeállításában,
g) előkészíti a biztonsági szabályzatot, majd annak kiadmányozását követően gondoskodik a biztonsági szabályzat naprakész állapotban tartásáról és betartatásáról, valamint intézkedik arra, hogy a reagáló erő számára a biztonsági területtel és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatok írásban meghatározásra kerüljenek.

1.2. Koordinációs feladatok:
a) koordinálja a közigazgatási vagy más szakmai egyeztetés keretében a Hivatalhoz érkező előterjesztések és jelentések véleményezését a Hivatalon belül, és előkészíti a választervezeteket,
b) kidolgozza a védelmi-biztonsági igazgatás központi szervére vonatkozó részletes javaslatokat,
c) véleményt nyilvánít a Hivatal feladatai ellátása során felmerülő jogalkotási és jogalkalmazási kérdésekben,
d) javaslatot készít a pénzügyi és számviteli feladatok ellátásához, folyamatos adatszolgáltatást teljesít az érintett szervezetek irányába,
e) ellátja az irányító szerv pénzügyi szervezetével együttműködve a Hivatal pénzügyi tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
f) kialakítja, működteti és fejleszti az integritásirányítási rendszert, amelynek keretében irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét, jóváhagyja az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére kidolgozott intézkedési tervet és az integritásjelentést,
g) ellátja a vezetői értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokat,
h) ellátja a Hivatal működését biztosító (köz)beszerzésekkel, rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat,
i) összehangolja a Védelmi Munkacsoport tevékenységével kapcsolatos koordinációs és igazgatási feladatokat, amelynek keretében kapcsolatot tart a delegált szakértőkkel,
j) ellátja a Védelmi Kabinet üléseire történő felkészítéssel kapcsolatos feladatokat, valamint a Védelmi Kabinet előterjesztéseihez összefoglaló anyagokat készít,
k) közreműködik a NATO Reagáló Rendszerével összhangban álló Nemzeti Intézkedési Rendszer működtetésével kapcsolatos állami feladatok ellátását, részt vesz a Nemzeti Intézkedések Gyűjteményének összeállításában,
l) közreműködik a NATO Reagáló Rendszerével összhangban tartott megbeszéléseken, valamint részt vesz az ezzel kapcsolatos gyakorlatok végrehajtásában,
m) végzi a nemzetközi utazások megszervezését, előkészítését és költségelszámolások elkészítését,
n) ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, koordinálja a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
o) végzi a Hivatal adminisztratív tevékenységét.

1.3. Egyéb feladatok:
a) kapcsolatot tart a minisztériumok és más közigazgatási szervek biztonsági szakterületi képviselőivel,
b) részt vesz a Hivatal belső ellenőrzésével kapcsolatos terv összeállításában, valamint a hiányosságok kiküszöbölésére irányuló intézkedési terv kidolgozásában,
c) a főigazgató programjainak szervezése kapcsán folyamatos kapcsolatot tart az állami szervekkel,
d) ellátja a személyi állomány ellátásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat (személyügyi, pénzügyi, működést támogató),
e) közreműködik az eseménykezelés és a döntés-előkészítést támogató stratégiai elemzések és értékelések összeállításában, amelynek érdekében nyílt forrású adatgyűjtést végez,
f) részt vesz a központi gyakorlatokon, valamint az eseménykezeléssel kapcsolatos tapasztalatok feldolgozásában,
g) ellátja a nemzetközi projektek tervezését és megvalósítását, különös tekintettel az európai uniós finanszírozású programokra,
h) együttműködik a Hivatal főosztályaival.

2. Igazgatási Főosztály

2.1. Kodifikációs feladatok:

a) kidolgozza a védelmi és biztonsági, az összkormányzati válságkezelési, továbbá a különleges jogrendi feladatok hatékony ellátásához szükséges ágazatokon átívelő koncepciók, stratégiák, előterjesztések tervezeteit,

b) kidolgozza a tárcák felelősségébe tartozó válságkezelési, különleges jogrendi működési szabályozók előkészítését támogató, az egységes megközelítést biztosító irányelveket, ajánlásokat,

c) összeállítja a védelmi és biztonsági igazgatás feladatairól szóló kormányhatározat tervezetét,

d) előkészíti a „Honvédelmi felkészülés központi és területi kiadásai", valamint a „Kormány speciális működési feltételeinek biztosítása kiadásai" költségvetési előirányzatok elosztásával kapcsolatos feladatokat.

2.2. Koordinációs feladatok:

a) koordinálja a Vbö. szerinti védelmi és biztonsági feladatok ellátásában részt vevő további szervezetek védelmi és biztonsági igazgatási tevékenységét,

b) ellátja a területi védelmi bizottság elnökeivel és tagjaival való kapcsolattartáshoz fűződő feladatokat, szakmailag támogatja és összehangolja a területi védelmi bizottságok munkáját, a Hivatal főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében összehangolja a területi védelmi bizottságok munkáját, ide nem értve az ágazati védekezési és felkészülési feladatokat,

c) előkészíti a területi védelmi bizottságok irányításával kapcsolatos védelmi és biztonsági célú feladatokat,

d) végzi a gazdasági anyagi szolgáltatási kötelezettségek tervezésének összkormányzati szintű koordinációját,

e) ellátja a meghagyással kapcsolatos feladatokat,

f) biztosítja a NATO Reagáló Rendszerével összhangban álló Nemzeti Intézkedési Rendszer működtetésével kapcsolatos állami feladatok ellátását, részt vesz a Nemzeti Intézkedések Gyűjteményének összeállításában,

g) képviseli a Hivatalt a NATO Reagáló Rendszerével összhangban tartott megbeszéléseken, valamint részt vesz az ezzel kapcsolatos gyakorlatok végrehajtásában,

h) ellátja a Befogadó Nemzeti Támogatás NATO Reagáló Rendszerrel kapcsolatos feladatok tervezését és végrehajtását,

i) előkészíti a Kormány számára a jogszabályban előírt beszámolót, a védelmi és biztonsági felkészítés feladatainak végrehajtásáról szóló jelentést, valamint kidolgozza az Országgyűlés illetékes bizottságának készítendő beszámolót,

j) közreműködik a Befogadó Nemzeti Támogatás területi szintű tervezésében és végrehajtásában, valamint az e körbe tartozó polgári erőforrások és szolgáltatások szükség szerinti igénybevételével kapcsolatos feladatok ellátásában,

k) összehangolja a Magyarország védelmi és biztonsági érdekeivel összefüggő jogi koordinációs feladatokat és azok ellátását, amelynek keretében koordinálja az összehangolt védelmi tevékenységre történő összkormányzati felkészülést,

l) végzi a kormányzati szintű védelmi-biztonsági együttműködési feladatok vizsgálatát, fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg,

m) ellátja a védelmi és biztonsági feladatellátást segítő szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos feladatokat,

n) koordinálja a különleges jogrendi felkészülés ágazati jogi feladatainak ellátását,

o) ellátja a NATO műveleti tervezéséhez kapcsolódó feladatokat,

p) kormányrendeletben meghatározottak szerint koordinálja a Kormány válsághelyzeti és különleges jogrendi működéséhez szükséges speciális feltételek kialakítását és fenntartását, továbbá javaslatot tesz az e célra szükséges költségvetési forrásokra.

2.3. Egyéb feladatok:

a) ellenőrzi a védelmi és biztonsági célú feladatellátást és az arra történő felkészülést a minisztériumok, kormányzati főhivatalok és központi hivatalok, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok tekintetében,

b) ellenőrzi az ágazatokon átívelő védelmi és biztonsági feladatok, az összkormányzati válságkezelés, a különleges jogrendi felkészülés rendszerébe tartozó részfeladatok tárcáknál, szervezeteknél történő végrehajtását,

c) a védelmi és biztonsági ellenőrzési feladatok megtervezéséhez előkészíti és összeállítja az éves ellenőrzési tervet,
d) nyomon követi a Hivatal hatáskörébe tartozó ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési tervek végrehajtását, vezetői feladatszabás alapján részt vesz a Hivatal hatáskörébe tartozó ellenőrzésekben,
e) közreműködik a jogszabályban előírt beszámolók kidolgozásában,
f) együttműködési megállapodásokat készít elő a védelmi és biztonsági feladatellátást segítő szervezetekkel,
g) koordinálja és résztvevőként közreműködik nemzetközi konferenciákon,
h) közreműködik nemzetközi projektek tervezésében és megvalósításában, különös tekintettel az európai uniós finanszírozású programokra,
i) együttműködik a Hivatal főosztályaival.

3. Felkészítési Főosztály

3.1. Kodifikációs feladatok:
a) kidolgozza a Vbö.-ben a védelmi és biztonsági igazgatás központi szerve részére előírt stratégiai szintű védelmi és biztonsági terveket,
b) kidolgozza a védelmi és biztonsági gyakorlatok rendszerének követelményeit, eljárásrendjét a védelem és biztonság területén,
c) kidolgozza a védelmi-biztonsági felkészítéssel, tervezéssel és gyakorlatokkal kapcsolatos, az összkormányzati megközelítést erősítő alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és irányelvek tervezeteit,
d) előkészíti a védelmi és biztonsági szervezetek, valamint a közigazgatás állományának védelmi és biztonsági célú felkészítésének általános követelményeit,
e) végzi az egyes kiemelt hazai összkormányzati válságkezelési gyakorlatok tervezését és koordinációját,
f) végzi a nemzeti ellenálló képesség fejlesztésével összefüggő nemzetközi dokumentumok feldolgozását, javaslatok megfogalmazását, közreműködik a hazai reziliencia programok kialakításában,
g) kidolgozza a nemzeti ellenálló képességgel kapcsolatos, az összkormányzati megközelítést erősítő alapvető jogszabályokat és a működési szabályzók előkészítését támogató, az egységes megközelítést biztosító irányelveket.

3.2. Koordinációs feladatok:
a) koordinálja az új védelmi-biztonsági tervdokumentumok előkészítését, közreműködik az ágazati kidolgozó munkában,
b) részt vesz az egyes nemzetközi válságkezelési gyakorlatok előkészítésének és végrehajtásának koordinációjában,
c) koordinálja a védelmi és biztonsági célú gyakorlatok előkészítését, végzi a gyakorlatok tervezésével, előkészítésével és értékelésével kapcsolatos feladatokat,
d) koordinálja és ellátja a NATO Válságreagálási Rendszerével összhangban álló Nemzeti Intézkedési Rendszer működtetésével kapcsolatos állami feladatok ellátását, részt vesz a Nemzeti Intézkedések Gyűjteményének összeállításában,
e) kapcsolatot tart a NATO Reziliencia Bizottság (Resilience Committee) delegált hazai szakértőkkel,
f) kapcsolatot tart Magyarország Állandó NATO Képviseletével, támogatva a válságkezelési és ellenálló képességi feladatok összehangolását,
g) koordinálja az Európai Unió Felkészültségi Stratégiájának javaslataiból eredő hazai válságkezelési és összkormányzati felkészülési feladatokat, biztosítva az uniós ajánlások beépítését, az érintett szervek együttműködését, valamint a válsághelyzetekre való folyamatos felkészültség fejlesztését,
h) koordinálja a kormányzati irányítási, vezetési rendszerben az állami felső szintű vezetés működéséhez, fenntartásához szükséges feltételek előkészítését,
i) összehangolja a nemzeti ellenálló képesség alapkövetelményeinek megvalósításának előmozdításával és fejlesztésével összefüggő nemzetközi feladatok tervezését és ellátását,
j) előkészíti a NATO Reziliencia Bizottság szerveivel való kapcsolattartáshoz, döntés-előkészítéshez szükséges anyagokat.

3.3. Egyéb feladatok:

a) végzi a védelmi felkészítés központi feladatait, szervezi a Honvédelmi Minisztériummal és a Belügyminisztériummal együttműködésben a központi közigazgatás állományának felkészítését,
b) biztosítja a védelmi és biztonsági feladatokkal, illetve a kapcsolódó központi gyakorlatokkal összefüggő tapasztalatok elemzését, feldolgozását, fejlesztési rendszerbe történő integrálását,
c) ellátja a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó oktatási, képzési, belső felkészítési és továbbképzési feladatokat,
d) a képzések, a gyakorlatok és a tervezés vonatkozásában közreműködik a jogszabályban előírt beszámolók elkészítésében,
e) nyomon követi és elemzi az Európai Unió és nemzetközi szervezetek válságkezelési stratégiáit és politikáit, és javaslatokat tesz azok hazai adaptálására,
f) közreműködik nemzetközi projektek tervezésében és megvalósításában, különös tekintettel az európai uniós finanszírozású programokra,
g) kidolgozza a lakosság felkészítésével kapcsolatos anyagokat,
h) biztosítja az ország védelme és biztonsága szempontjából jelentős szervezetekkel kapcsolatos feladatok Vbö. szerinti érvényesülését,
i) együttműködik a Hivatal főosztályaival.

4. Válságreagálási Főosztály

4.1. Kodifikációs feladatok:

a) előkészíti az eseménykezelés nemzeti képességének kialakításához kapcsolódó kormányzati szintű döntéseket,
b) kidolgozza a védelmi és biztonsági műveleti előkészítéshez szükséges dokumentumokat,
c) kidolgozza az Ország Összehangolt Védelmi Tervét és az ahhoz kapcsolódó eljárásokat,
d) részt vesz az egyes nemzetközi válságkezelési gyakorlatok előkészítésének és végrehajtásának koordinációjában,
e) részt vesz a védelmi és biztonsági célú gyakorlatok előkészítését és a végrehajtását,
f) összehangolja az országot érintő lehetséges védelmi és biztonsági eseményekkel kapcsolatos ágazati altervek összkormányzati tervdokumentumba történő beillesztését,
g) kidolgozza az eseménykezeléshez kapcsolódóan a lakosság tájékoztatásának rendszerét,
h) részt vesz az országot érintő lehetséges védelmi és biztonsági eseményekkel kapcsolatos kockázatkezelés rendszerének kidolgozásában,
i) részt vesz a válságkezeléshez, különleges jogrendi feladatellátáshoz kapcsolódó elemző-értékelő tevékenység rendszerének kidolgozásában,
j) részt vesz az országot érintő lehetséges védelmi és biztonsági eseményekkel kapcsolatos védelmi és biztonsági tervezés eseménykezeléshez tartozó elemeinek kidolgozásában.

4.2. Koordinációs feladatok:

a) összehangolja az ágazati eseménykezelési eljárásokat,
b) közreműködik a Kormány válsághelyzeti és különleges jogrendi működéséhez szükséges speciális feltételek kialakításában és fenntartásában, továbbá javaslatot tesz az e célra szükséges költségvetési forrásokra,
c) közreműködik a kormányzati irányítási, vezetési rendszerben az állami felső szintű vezetés működéséhez, fenntartásához szükséges feltételek előkészítésében,
d) koordinálja a két- és többoldalú együttműködéseket válsághelyzetek és gyakorlatok során,
e) koordinálja a védelmi és biztonsági célú gyakorlatok végrehajtását,
f) előkészíti az összehangolt védelmi tevékenység elrendeléséhez fűződő, a Hivatal hatáskörébe tartozó döntéseket,
g) részt vesz a válságkezelésre történő felkészüléshez szükséges elemző-értékelő tevékenységben, együttműködésben az összkormányzati válságkezeléssel érintett szervezetekkel,
h) részt vesz az összkormányzati válságkezeléssel érintett szervezetek védelmi és biztonsági célú tervezési feladatainak elemző-értékelő tevékenységgel történő támogatásában,
i) közreműködik a válságkezelési gyakorlatokra történő felkészülésben,
j) irányítja a központi gyakorlatokat, valamint részt vesz a tapasztalatok feldolgozásában,

k) részt vesz a védelmi és biztonsági felkészülés keretében a központi, területi és helyi védelmi igazgatási tervekre vonatkozó javaslatok összeállításában,
l) aktívan részt vesz az Integrált Politikai Válságkezelési Mechanizmus (Integrated Political Crisis Response) (a továbbiakban: IPCR) munkacsoport munkájában, elősegítve a politikai válságkezelés koordinációját,
m) aktívan közreműködik a Válságkommunikációs Hálózat (Crisis Communicators Network) és a Válság Előrejelző Hálózat (Horizon Scanning Network) működésében, elősegítve a válsághelyzetek kommunikációs és előrejelzési folyamatainak összehangolását,
n) adatokat gyűjt, nyomon követi és elemzi az elfogadott védelmi és biztonsági tervdokumentumban foglaltak megvalósítását,
o) ellátja a Hivatal kommunikációjával kapcsolatos feladatokat,
p) közreműködik a kormányzati kommunikációs feladatok ellátásban.

4.3. Egyéb feladatok:
a) kialakítja a nemzeti eseménykezelő képességet,
b) összehangolja a Nemzeti Eseménykezelő Központ működéséhez alapvetően szükséges képességek, infrastruktúra kialakítását, logisztikai biztosítását,
c) részt vesz a Nemzeti Eseménykezelő Központ adatbázisának, modellező és szimulációs képességének, kockázatkezelési rendszerének, valamint a műveleti elemző-értékelő képességének kialakításában,
d) közreműködik a védelmi és biztonsági képzések során a központi eseménykezelő képességhez kapcsolódó felkészítési feladatok ellátásában, és irányítja az ehhez kapcsolódó gyakorlatokat,
e) ellátja az eseménykezelésbe bevonható szervezetek kiválasztott állományának gyakoroltatását,
f) közreműködik az országot érintő lehetséges védelmi és biztonsági kihívások megelőzésével kapcsolatos, az eseménykezeléssel összefüggő tervezési feladatokban,
g) a Kormány döntése alapján eseménykezelési feladatot lát el,
h) végzi a védelmi és biztonsági események tapasztalatainak feldolgozását és az események utáni helyreállítás koordinációját,
i) összehangolja az országot érintő lehetséges védelmi és biztonsági kihívások megelőzésével kapcsolatos, az eseménykezeléssel összefüggő tervezési feladatokat,
j) részt vesz – az eseménykezelésben érintett szervek bevonásával – az eseménykezeléssel összefüggő kockázatértékelésben,
k) az eseménykezelés során elemzéseket és értékeléseket készít a kormányzati döntéshozatal támogatása érdekében,
l) végzi a Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 418/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet] a védelmi és biztonsági igazgatás központi szerve, valamint a nemzeti eseménykezelő központ részére meghatározott, a kiberbiztonsági válsághelyzet kezelésével kapcsolatos szakmai feladatokat,
m) ellátja a 418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet 106. § (6) bekezdése szerinti képviseleti feladatokat az Európai Kiberválság-összekötő Szervezetek Hálózatában (EU-CyCLONe-ban) vezető tisztviselői, ügyvezetői szinten,
n) végzi a kiberbiztonsági válsághelyzet kezelésével kapcsolatos nemzetközi együttműködéssel összefüggő feladatokat, valamint az IPCR felületen történő tagállami információcsere koordinációját,
o) biztosítja a 418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti kiberbiztonsági válsághelyzet kezelésével kapcsolatos igazgatási és koordinációs feladatokat az érintett kiberbiztonsági incidenskezelő központ aktív támogatásával,
p) részt vesz a Hivatal hatáskörébe tartozó ellenőrzésekben,
q) részt vesz a kormányzati riasztási és értesítési rendszer működtetésében,
r) megszervezi az eseménykezelési feladatban részt vevő állomány feladatainak logisztikai és infokommunikációs biztosítását,
s) irányítja az eseménykezelő feladatok ellátását,
t) közreműködik nemzetközi projektek tervezésében és megvalósításában, különös tekintettel az európai uniós finanszírozású programokra,
u) ellátja a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény alapján a védelmi igazgatás központi szervére háruló feladatokat,
v) együttműködik a Hivatal főosztályaival.

5. Döntéstámogató Főosztály

5.1. Kodifikációs feladatok:

a) kidolgozza az országot érintő lehetséges védelmi és biztonsági eseményekkel kapcsolatos tervezés rendszerének elemeit,
b) létrehozza és kezeli a védelmi és biztonsági eseményekkel kapcsolatos adatbázisokat,
c) végzi a modellező, szimulációs képességgel kapcsolatos feladatokat,
d) kidolgozza az országot érintő lehetséges védelmi és biztonsági eseményekkel kapcsolatos kockázatkezelés rendszerét,
e) kialakítja a műveletek megtervezésének eljárásrendjét,
f) kidolgozza az eseménykezeléshez, különleges jogrendi feladatellátáshoz kapcsolódó elemző-értékelő tevékenység rendszerét,
g) előkészíti az infokommunikációs rendszer működéséhez szükséges belső szabályzórendszert,
h) biztosítja a működéshez szükséges logisztikai támogatást.

5.2. Koordinációs feladatok:

a) részt vesz az eseménykezelés során a döntések előkészítésében,
b) javaslatot tesz az eseménykezelésben részt vevő szervezetek adatbázisainak szerkezetét és adattartalmát érintő jogi és technikai megvalósítására,
c) koordinálja az összkormányzati kockázatkezeléshez kapcsolódó információgyűjtés feladatait,
d) elemző-értékelő tevékenységével támogatja az összkormányzati válságkezeléssel érintett szervezetek védelmi és biztonsági célú tervezési feladatait,
e) koordinálja az ágazati infokommunikációs szakrendszerekhez történő hozzáférést,
f) végzi a védelmi és biztonsági, továbbá az összkormányzati válságkezelési, illetve különleges jogrendi feladatok ellátására való felkészüléshez szükséges biztonsági elemzések és értékelések összehangolt vizsgálatát, valamint ezek alapján stratégiai elemzéseket és trendvizsgálatokat készít,
g) koordinálja és fenntartja a folyamatos kapcsolattartást Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletével, elősegítve az információáramlást és az együttműködést,
h) előkészíti Magyarország tárgyalási álláspontját és a kapcsolódó dokumentumokat, valamint részt vesz az Európai Unió Tanácsának a felkészültség, a reagálóképesség és a válságokkal szembeni ellenálló képesség erősítésével foglalkozó ad hoc munkacsoport ülésén, majd zárójelentést készít,
i) képviseli a Hivatalt az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság szakértői csoportjaiban, különösen a kiberbiztonsággal foglalkozó horizontális munkacsoportban, az ellenálló képesség növelésével és a hibrid fenyegetések elleni fellépéssel foglalkozó horizontális munkacsoportban, valamint a közös biztonság- és védelempolitikai szakértői csoportban,
j) nemzetközi kapcsolatokat épít ki az Európában működő kríziskezelő központokkal annak érdekében, hogy a tényleges válságreagálás elrendelése esetén ezek már rendelkezésre álljanak,
k) előkészíti az összehangolt védelmi tevékenység elrendeléséhez fűződő döntéseket, valamint részt vesz az eseménykezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalában.

5.3. Egyéb feladatok:

a) ellátja az eseménykezeléshez szükséges modellező, valamint szimulációs képességhez kapcsolódó feladatokat,
b) ellátja az összkormányzati eseménykezeléshez szükséges művelettervezési képességet,
c) modellezi és értékeli az országot érintő lehetséges hatásokat a védelmi és biztonsági eseményekkel kapcsolatban,
d) részt vesz – az eseménykezelésben érintett szervek bevonásával – az eseménykezeléssel összefüggő kockázatértékelésben,
e) közreműködik az országot érintő lehetséges védelmi és biztonsági kihívások megelőzésével kapcsolatos, az eseménykezeléssel összefüggő tervezési feladatokat,
f) eseménykezeléssel összefüggő kockázatértékelést végez a válságkezelésben érintett szervek bevonásával,
g) az eseménykezelés során elemzéseket és értékeléseket készít a kormányzati döntéshozatal támogatása érdekében,

h) kidolgozza a Nemzeti Eseménykezelő Központ működését biztosító infrastruktúra – beleértve az infokommunikációs infrastruktúrát – alapvető követelményeit,
i) tervezi és előkészíti a logisztikai, valamint infokommunikációs szakterületeket érintő támogatási feladatokat,
j) kapcsolatot tart a központi infokommunikációs szolgáltatásokat biztosító szervezetek és az ágazati rendszerek üzemeltető állományával, valamint az informatikai biztonság területén, a nemzeti kibervédelmi szervezetekkel,
k) közreműködik a védelmi és biztonsági képzések során az eseménykezelő képességhez kapcsolódó felkészítési feladatok ellátásában,
l) közreműködik a védelmi és biztonsági események tapasztalatainak feldolgozásában,
m) részt vesz a központi gyakorlatokon, valamint az eseménykezelés tapasztalatainak feldolgozásában,
n) részt vesz a Hivatal hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtásában,
o) részt vesz a Hivatal belső ellenőrzésével kapcsolatos terv összeállításában, valamint kidolgozza a hiányosságok kiküszöbölésére irányuló intézkedési tervet,
p) részt vesz az eseménykezelési feladatok ellátásában,
q) részt vesz a nemzetközi utazások megszervezésében, előkészítésében és költségelszámolások elkészítésében,
r) közreműködik nemzetközi projektek tervezésében és megvalósításában, különös tekintettel az európai uniós finanszírozású programokra,
s) együttműködik a Hivatal főosztályaival.

6. Ügyeleti Főosztály

6.1. Általános feladatok:
a) működteti a kormányügyeleti rendszert,
b) tájékoztatást ad a kormányzati intézkedést igénylő védelmi és biztonsági eseményekről és rendkívüli eseményekről a kijelölt állami vezetők körének,
c) jelentéseket gyűjt, értékel és továbbít a kormányzati intézkedést igénylő védelmi és biztonsági eseményekről és rendkívüli eseményekkel kapcsolatban,
d) kapcsolatot tart a minisztériumok és más közigazgatási szervek riasztási feladatokban érintett szakterületi képviselőivel,
e) ellátja a lakossági riasztási feladatokat (a továbbiakban: HU-Alert),
f) biztosítja a Vbö. 5. § 15. pontja szerinti védelmi és biztonsági események kezelésének összkormányzati szintű feladatainak ellátását a Nemzeti Eseménykezelő Központ működésének megkezdéséig,
g) biztosítja a kormányzati szintű riasztásképességet és az összkormányzati eseménykezelő képesség folyamatos fenntartását,
h) biztosítja a NATO, az Európai Unió, valamint a polgári és katonai nemzetbiztonsági szolgálatok jelzéseinek becsatornázását az érintett szervezetek részére,
i) ellátja a HU-Alert védelmi és biztonsági célú lakossági riasztási rendszer értesítések és riasztási közlemények kiadásával összefüggő központi feladatokat,
j) ellátja az állandó ügyeleti szolgálattal nem rendelkező minisztériumok számára a biztonsági ügyeleti feladatokat,
k) részt vesz az Európai Unió válságkezelési rendszeréhez kapcsolódó nemzeti feladatok ellátásában,
l) figyelemmel kíséri az esetleges válsághelyzethez vezető hazai és nemzetközi események alakulását, a rendelkezésre álló adatokkal segíti a lehetséges válság megelőzéséhez vagy kezeléséhez szükséges tevékenységet,
m) gyűjti és folyamatosan értékeli a kritikus infrastruktúrák rendkívüli eseményeit,
n) nyomon követi a honvédelem, a rendvédelem, a kritikus rendszerek, az ország védelme és biztonsága szempontjából jelentős szervezetek, valamint az ágazatok területén bekövetkezett jelentésköteles eseményekre vonatkozó intézkedéseket,
o) figyelemmel kíséri a Magyarország működőképességének és a kormányzás folyamatosságának biztosításához szükséges rendszerek működését,
p) támogatja a beérkezett információk feldolgozásával a védekezéshez szükséges adatokat tartalmazó információbázis kialakítását,
q) állandó kapcsolattartó pontként működik a Magyarországon működő nagykövetségek, nemzetközi missziók számára a védelmi és biztonsági eseményekkel összefüggésben,

r) közreműködik nemzetközi projektek tervezésében és megvalósításában, különös tekintettel az európai uniós finanszírozású programokra,
s) együttműködik a Hivatal főosztályaival.

6.2. Egyéb feladatok:
a) különleges jogrend időszakában, összehangolt védelmi tevékenység elrendelése során vagy a miniszterelnök, illetve a Kormány külön döntése esetén az ügyeleti szolgálat működésbe hozza a kormányzati riasztási rendszert, és végrehajtja az eseménykezelés kezdeti feladatait,
b) válságkezelési döntési javaslatokat dolgoz ki a Kormány vagy a Védelmi Kabinet számára a Nemzeti Eseménykezelő Központ működésének megkezdéséig,
c) a kormányügyeleti tevékenysége keretében dokumentálja és továbbítja a Kormány vagy a Védelmi Kabinet döntéseit a végrehajtásban érintett ágazatok felé,
d) dokumentálja és figyelemmel kíséri a bekövetkezett eseményeket és azok végrehajtását,
e) javaslatot tesz az ágazati döntésekre, figyelemmel kíséri azok eredményességét,
f) ellátja a lakosságtájékoztatással kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat,
g) biztosítja a Védelmi Kabinet folyamatos tájékoztatását – a Nemzeti Eseménykezelő Központ működésének megkezdéséig – a bekövetkezett esemény kezelésének helyzetéről,
h) összehangolja – a Nemzeti Eseménykezelő Központ működésének megkezdéséig – a bekövetkezett esemény okozta károk felszámolásában érintett szervezetek tevékenységét.

A Közbeszerzési Hatóság elnökének 6/2026. (XI. 5.) KH utasítása a Közbeszerzési Hatóság Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 30.) KH utasítás módosításáról

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 187. § (2) bekezdés t) pontja alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 103. § (1) bekezdés 15. pontjára figyelemmel, a következő utasítást adom ki:

1. § A Közbeszerzési Hatóság Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 30.) KH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.

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

Dr. Kovács László s. k.,
elnök

1. melléklet a 6/2026. (XI. 5.) KH utasításhoz

1. § A Szabályzat II. Fejezet 1. pont 1.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.3. A szervezeti egységek vezetői, az irányításuk alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában bekövetkező létszámváltozásról és a megüresedett álláshely betöltésnek szükségességéről, valamint annak módjáról (pályázati eljárás vagy meghívás útján) – figyelemmel a II. Fejezet 2. pontjában foglaltakra – kötelesek a munkáltatói jogkör gyakorlóját írásban tájékoztatni. A megnövekedett munkaterhek miatt bekövetkező létszámhiány esetén a létszámbővítés kezdeményezésekor e pont szerint kell eljárni.”

2. § A Szabályzat II. Fejezet 1. pont 1.6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.6. A munkába lépés időpontját lehetőség szerint úgy kell meghatározni, hogy a kiválasztott ezen időpontig minden szükséges igazolást át tudjon adni, a nyilatkozatokat meg tudja tenni, és a humánpolitikai vezető részére a munkakezdés napjáig megfelelő idő álljon rendelkezésre a közszolgálati munkaszerződés, illetve munkaszerződés (a továbbiakban: munkaszerződés) előkészítésére.”

3. § A Szabályzat II. Fejezet 3. pont 3.6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.6. A pályázati felhívásra beérkező pályázatok érvényességi vizsgálatát a humánpolitikai vezető végzi, ezt követően az érvényes pályázatokat elektronikus úton továbbítja az érintett szervezeti egység vezetőjének. A humánpolitikai vezető, az érintett szervezeti egység vezetője, valamint az érintett szervezeti egység vezetője által esetenként kijelölt köztisztviselő(k) részvételével legalább háromtagú Értékelő Bizottság alakul."

4. § A Szabályzat II. Fejezet 3. pont 3.7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.7. A kiírt pályázati feltételeknek megfelelő, érvényes pályázatot benyújtók meghallgatását az Értékelő Bizottság döntésének megfelelően szükséges biztosítani. Az Értékelő Bizottság döntését különösen a pályázó által megadott bérigényt, az adott álláshelyen releváns szakmai kompetenciát és szakmai gyakorlatot mérlegelve hozza meg."

5. § A Szabályzat II. Fejezet 3. pont 3.8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.8. A pályázók személyes meghallgatását az Értékelő Bizottság végzi."

6. § A Szabályzat II. Fejezet 3. pont 3.10. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Lezáró jegyzőkönyvnek minden esetben tartalmaznia kell)
„b) az Értékelő Bizottság összetételét"

7. § A Szabályzat III. Fejezet 1. pont 1.2. alpontjában foglalt táblázat helyébe a következő táblázat lép:
(Illetménytábla – teljes munkaidőben foglalkoztatott – köztisztviselők részére)

„

Besorolási csoportok		Illetmény	
	A)	B)	C)
1	középfokú végzettségű	mindenkori garantált bérminimum	800 000 Ft
2	felsőfokú végzettségű	500 000 Ft	1 500 000 Ft
3	közbeszerzési biztos	800 000 Ft	2 000 000 Ft
4	osztályvezető	800 000 Ft	1 800 000 Ft
5	főosztályvezető-helyettes	900 000 Ft	2 000 000 Ft
6	főosztályvezető / Döntőbizottság elnökhelyettese	1 000 000 Ft	2 400 000 Ft

"

A legfőbb ügyész 9/2026. (XI. 5.) LÜ utasítása az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról

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

1. § Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 6. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A főosztályvezető-helyettes ügyész)
„c) a főosztályvezető ügyész akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezető ügyészi tisztség nincs betöltve, gyakorolja a főosztályvezető ügyész jogkörét."

2. § Az SZMSZ 3. melléklete helyébe a Melléklet lép.

3. § Hatályát veszti az SZMSZ 4/B. § b) pontja.

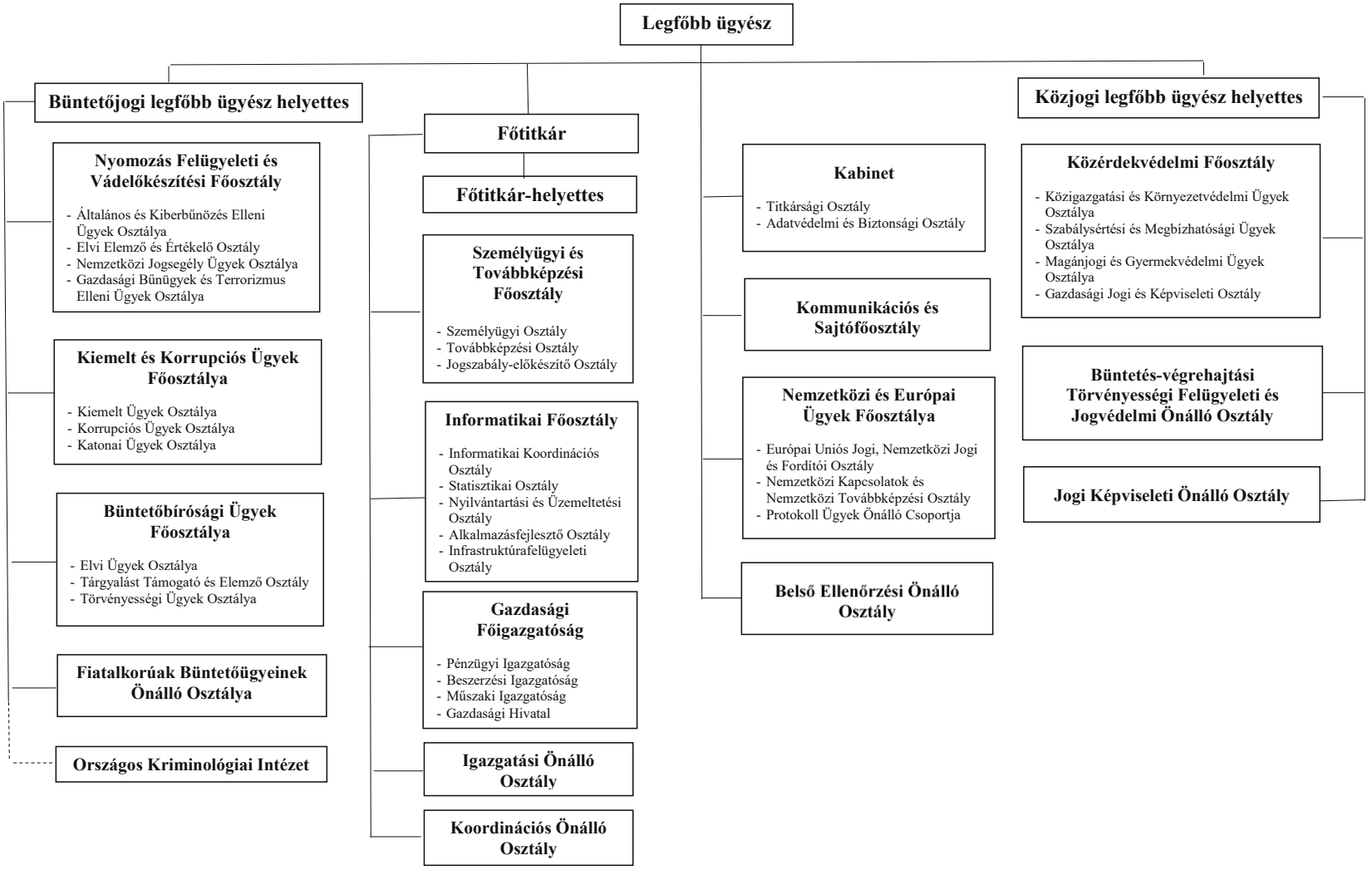
4. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fejes Péter s. k.,
legfőbb ügyész

Melléklet a 9/2026. (XI. 5.) LÜ utasításhoz

„3. melléklet a 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasításhoz

A Legfőbb Ügyészség szervezete



"

Az országos rendőrfőkapitány 22/2026. (XI. 5.) ORFK utasítása a dokumentációkészítés szabályairól szóló 25/2010. (OT 13.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (3) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a dokumentációkészítés szabályairól szóló 25/2010. (OT 13.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Hatályát veszti a dokumentációkészítés szabályairól szóló 25/2010. (OT 13.) ORFK utasítás 18. és 19. pontja.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Kuczik János Zoltán r. vezérőrnagy s. k.,
rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes

Az országos rendőrfőkapitány 23/2026. (XI. 5.) ORFK utasítása a kiemelt határvadász szolgálati pótlékra jogosító szolgálati körülményekről és a folyósítás rendjéről szóló 33/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 319/L. § (1a) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a kiemelt határvadász szolgálati pótlékra jogosító szolgálati körülményekről és a folyósítás rendjéről szóló 33/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A kiemelt határvadász szolgálati pótlékra jogosító szolgálati körülményekről és a folyósítás rendjéről szóló 33/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 2. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   (Kiemelt határvadász szolgálati pótlékra jogosult az a szerződéses határvadász, aki)
   „c) határátkelőhelyen az Entry-Exit System be- és kilépési rendszerben ténylegesen előregisztrációs feladatot lát el.”
2. Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.
3. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Mecser Tamás Sándor r. vezérőrnagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külügyminiszter 13/2026. (XI. 5.) KüM közleménye a Magyarország Kormánya és a Kirgiz Köztársaság Miniszteri Kabinetje közötti légiközlekedési megállapodás kihirdetéséről szóló 2026. évi VI. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 2026. évi VI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2026. március 19-i, 30. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Kirgiz Köztársaság Miniszteri Kabinetje közötti légiközlekedési megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 22. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A jelen Megállapodás harminc (30) nappal azon utolsó írásbeli értesítés kézhezvételének napját követően lép hatályba, amelyben a Felek megerősítik, hogy a jelen Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárásokat befejezték."

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2026. március 25.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2026. április 24.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Kirgiz Köztársaság Miniszteri Kabinetje közötti légiközlekedési megállapodás kihirdetéséről szóló 2026. évi VI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Megállapodás, a Magyarország Kormánya és a Kirgiz Köztársaság Miniszteri Kabinetje közötti légiközlekedési megállapodás kihirdetéséről szóló 2026. évi VI. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete 2026. április 24-én, azaz kétezerhuszonhat április huszonnegyedikén lépett hatályba.

Dr. Orbán Anita s. k.,
külügyminiszter

A külügyminiszter 14/2026. (XI. 5.) KüM közleménye a Magyarország Kormánya és Mongólia Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről

A 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2022. augusztus 11-i, 135. számában kihirdetett, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A jelen Megállapodás az 1. cikkben szereplő felajánlás érintett Partner általi elfogadása kézhezvételét követő 30. napon lép hatályba és öt (5) évig marad hatályban."

A felajánlás másik fél általi elfogadása kézhezvételének napja: 2026. április 15.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2026. május 15.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet 4. §-ával megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya

és Mongólia Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2026. május 15-én, azaz kétezerhuszonhat május tizenötödikén lépett hatályba.

Dr. Orbán Anita s. k.,
külügyminiszter

A külügyminiszter 15/2026. (XI. 5.) KüM közleménye
a Magyarország Kormánya és Sierra Leone Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről

A 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2022. augusztus 11-i, 135. számában kihirdetett, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A jelen Megállapodás az 1. cikkben szereplő felajánlás érintett Partner általi elfogadása kézhezvételét követő 30. napon lép hatályba és öt (5) évig marad hatályban."

A felajánlás másik fél általi elfogadása kézhezvételének napja: 2026. május 11.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2026. június 10.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet 4. §-ával megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Sierra Leone Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2026. június 10-én, azaz kétezerhuszonhat június tizedikén lépett hatályba.

Dr. Orbán Anita s. k.,
külügyminiszter

III. Közlemények

A Gazdasági és Energetikai Minisztérium elismerési hírei

Kapitány István gazdasági és energetikai miniszter nemzeti ünnepünk, október 23. alkalmából

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Annus Gábor, a Gazdasági és Energetikai Minisztérium, Vállalkozások Védelméért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság titkárságvezetője részére,

Dr. Aranyi Péter, a Gazdasági és Energetikai Minisztérium, Fogyasztóvédelmi és Piacfelügyeleti Stratégiai Főosztály fogyasztóvédelmi referense részére,

Csanády András Richárd, a Gazdasági és Energetikai Minisztérium, Parlamenti Kapcsolatok Főosztály parlamenti titkára részére.

Az Állami Számvevőszék közleménye az ÁSZ Nagydíj 2026. évi adományozásáról

Az Állami Számvevőszék elnöke által adományozható kitüntetésekről szóló 4/2023. (IX. 22.) ÁSZ utasítás 2. § (2) bekezdése alapján az Állami Számvevőszék elnöke 2026. október 22. napján ÁSZ Nagydíjat adományozott

dr. Bordás Ádám jogi igazgató,
Keresztes Tamás koordinációs igazgató,
Svanda Zoltán Sándor főosztályvezető

részére.

A Hivatalos Értesítőt a Miniszterelnökség szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Ducsay Zsuzsanna Ágnes.
A szerkesztőség címe: 1054 Budapest, Alkotmány utca 5.
Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a https://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.