

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 32/2019. (X. 4.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériumának elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló 18/2018. (VIII. 23.) EMMI utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériumának elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló 18/2018. (VIII. 23.) EMMI utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. mellékletének 45. pontjában az „Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 22/2017. (V. 24.) számú EMMI utasítás” szövegrész helyébe az „Emberi Erőforrások Minisztérium mindenkor hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzatának (a továbbiakban: ISZ)” szöveg lép.
- 2. §** Az Utasítás 1. melléklet 48. pontjában a „közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékkormányra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe az „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” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 37/2019. (X. 4.) ITM utasítása a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében foglalt hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára –, valamint a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálatról szóló 161/2017. (VI. 28.) Korm. rendeletről, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 29/2017. (XI. 24.) NFM utasítás.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

Melléklet a 37/2019. (X. 4.) ITM utasításhoz

A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. §** (1) A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat (a továbbiakban: MBFSZ) alapításának időpontja: 1961. július 1.
(2) Az alapító okirat kelte: 2019. szeptember 5.
(3) Az alapító okirat száma: KVFO/58862/2019-ITM, KVFO/58862-1/2019-ITM

1. Az MBFSZ jogállása, székhelye és azonosító adatai

- 2. §** (1) Az MBFSZ önálló feladattal és hatáskörrel rendelkező központi hivatal, amelynek irányítását a bányászati ügyekért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el. Az MBFSZ jogi személy, amely az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint központi költségvetési szerv.
(2) Az MBFSZ illetékessége országos.

- 3. §** Az MBFSZ székhelye: 1145 Budapest, Columbus utca 17–23.

- 4. §** Az MBFSZ azonosító adatai:

- a) költségvetési fejezet: XVII. fejezet: Innovációs és Technológiai Minisztérium,
- b) költségvetési cím: 5. cím,
- c) költségvetési szektor: 1051,
- d) költségvetési szakágazat: 841313 (Bányászat, ásványi erőforrások, építőipar igazgatása),
- e) PIR-törzsszám: 300081,
- f) államháztartási egyedi azonosító: 038764,
- g) adószám: 15300083-2-42,
- h) statisztikai számjel: 15300083 8413 312 01,
- i) kincstári számla száma: 10032000-01417179.

2. Az MBFSZ közfeladatai és alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

- 5. §** (1) Az MBFSZ közfeladatai a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény és a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálatról szóló 161/2017. (VI. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum rendelet) által meghatározott bányafelügyeleti, az állami földtani és klímapolitikai feladatok.
(2) Az MBFSZ alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolását a KVFO/58862/2019-ITM számú alapító okirat (a továbbiakban: Alapító Okirat) 4.4. pontja tartalmazza.

3. Az MBFSZ gazdálkodása

- 6. §** Az MBFSZ működését saját bevételeiből és állami központi költségvetési támogatásból fedezi.

- 7. §** (1) Az MBFSZ alapfeladatainak ellátását nem veszélyeztetve, ellenérték fejében, rendszeres haszonszerzés céljából más jogi vagy természetes személy számára, nem kötelező jellegű, alaptevékenységétől eltérő tartalmú szolgáltató tevékenységet végezhet.
(2) Az MBFSZ vállalkozási tevékenységet a Statútum rendelet 1. § (2) bekezdésében és az Alapító Okirat 4.6. pontjában foglaltak szerint folytathat.
(3) Az MBFSZ vagyonkezelésébe, tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet nincs.

4. Az MBFSZ szervezeti felépítése

- 8. §**
- (1) Az MBFSZ-t az elnök vezeti. Az elnök munkáját Elnöki Titkárság segíti és támogatja. Az MBFSZ önálló szervezeti egysége a főosztály. Nem önálló szervezeti egység az osztály.
 - (2) Az MBFSZ-nek jogi személy szervezeti egysége nincs. Az azonos szakterülethez tartozó önálló szervezeti egységek felügyeletét az adott szakterületet irányító elnökhelyettes látja el.
 - (3) Az MBFSZ szervezeti egységei és azok tagozódása:
 - I. A bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes szakterületén
 - a) Bányászati és Gázipari Főosztály (a továbbiakban: BGFO), ezen belül:
 - aa) Gázipari és Építésügyi Osztály,
 - ab) Bányászati, Bányamérési és Járadékbevételi Osztály;
 - b) Ásványvagyon és Adattári Főosztály (a továbbiakban: ÁAFO), ezen belül:
 - ba) Ásványvagyon-nyilvántartási és Koncesszió-igazgatási Osztály és
 - bb) Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattári Osztály.
 - II. A földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyettes szakterületén
 - a) Nemzeti Alkalmazkodási Központ Főosztály (a továbbiakban: NAKFO), ezen belül:
 - aa) Éghajlatvédelmi Tervezési és Stratégiai Osztály,
 - ab) Vízföldtani Osztály,
 - ac) Megújuló Energetikai, Fenntarthatósági és Környezetföldtani Osztály;
 - b) Földtani és Geoinformatikai Főosztály (a továbbiakban: FGFO), ezen belül:
 - ba) Geoinformatikai Osztály,
 - bb) Földtani és Laboratóriumi Osztály;
 - c) Geofizikai és Obszervatóriumi Főosztály (a továbbiakban: GOFO), ezen belül:
 - ca) Alkalmazott Geofizikai Osztály és
 - cb) Geofizikai Obszervatóriumi és Alapkutatási Osztály.
 - III. Gazdasági és Informatikai Főosztály (a továbbiakban: GIFO), ezen belül:
 - aa) Pénzügyi, Pályázati és Üzemeltetési Osztály,
 - ab) Számviteli Osztály és
 - ac) Informatikai Osztály.
 - (4) Az MBFSZ szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
 - (5) Az MBFSZ szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

5. Az MBFSZ belső kontrollrendszere

- 9. §**
- (1) Az államháztartási kontrollok célja az MBFSZ pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása.
 - (2) Az MBFSZ belső pénzügyi ellenőrzési rendszere magában foglalja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, valamint belső ellenőrzési tevékenységet.
 - (3) A pénzügyi-gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos ellenőrzésekről, valamint az ellenőrzési nyomvonalról, továbbá az MBFSZ kockázatértékelési rendszerének működtetéséről szóló részletes szabályokról az elnök által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz és a működést szabályozó belső norma rendelkezik.
 - (4) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
 - a) az MBFSZ valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
 - (5) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerhez kapcsolódóan – az MBFSZ gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokban meghatározott módon –, az abban meghatározott személyeknek kell működtetni a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzéseket.

- 10. §** (1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- (2) Az MBFSZ-nél a belső ellenőrzési és a belső ellenőrzési vezetői feladatokat egy személyben a miniszter írásbeli jóváhagyása alapján az elnök által kinevezett kormánytisztviselő vagy megbízott külső szakértő látja el, akinek feladataival, jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos részletes szabályokat a vonatkozó kormányrendelet és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv (a továbbiakban: Belső Ellenőrzési Kézikönyv) részletesen rögzíti.

6. Az MBFSZ képviselete

- 11. §** (1) Az MBFSZ teljes körű képviseletére az elnök jogosult.
- (2) Az MBFSZ vezető beosztású dolgozói feladatkörükben képviselik az MBFSZ-t belföldi és – az elnök megbízása alapján – nemzetközi kapcsolataiban.
- (3) Az MBFSZ peres ügyeinek képviseletét az MBFSZ-ben jogi képviseletért felelős, e feladatra kijelölt kormánytisztviselői, illetve jogtanácsosai önállóan vagy az elnök által adott meghatalmazás alapján külső jogi képviselő látja el, kivéve, ha az ügy sajátosságaira tekintettel az elnök a képviselet ellátására más, az MBFSZ alkalmazásában álló kormánytisztviselőt jelöl ki.

II. FEJEZET

AZ MBFSZ VEZETÉSE, KORMÁNYTISZTVISELŐI ÉS MUNKAVÁLLALÓI

7. Az MBFSZ vezető beosztású kormánytisztviselői

- 12. §** Az MBFSZ vezető beosztású kormánytisztviselője
- az elnök,
 - az elnökhelyettes,
 - a főosztályvezető,
 - az osztályvezető.
- 13. §** (1) Az elnök egyszemélyi felelős vezetőként irányítja az MBFSZ tevékenységét.
- (2) Az elnök közvetlenül vezeti és irányítja
- az elnökhelyettest,
 - a belső ellenőrt,
 - a Gazdasági és Informatikai Főosztály vezetőjét,
 - a Humánpolitikai Osztályt és annak vezetőjét,
 - a Földtani és Laboratóriumi Osztály minőségirányítási megbízottját a Vizsgálólaboratórium akkreditációjához kapcsolódó ügyei tekintetében,
 - a minőségirányítási és integritás tanácsadót,
 - az elnöki főtanácsadót,
 - a főosztályként működő elnöki titkárságot és annak vezetőjét,
 - az informatikai biztonsági felügyelőt,
 - az adatvédelmi felelős tisztviselőt,
 - a kommunikációs tanácsadót.
- Megállapítja feladatkörüket és beszámoltatja őket a munkájukról.
- (3) Az elnök
- intézkedésre, illetve döntésre jogosult minden olyan ügyben, amelyben jogszabály a döntést személyes hatáskörébe utalja, vagy amelyben azt a maga számára fenntartja,
 - meghatározza az MBFSZ stratégiai munkaprogramját, intézkedik ennek szervezeti végrehajtásáról,
 - jóváhagyja az MBFSZ költségvetésének tervezetét, elemi költségvetését, a költségvetési előirányzat módosítását és költségvetési beszámolóját, valamint az MBFSZ gazdálkodását,
 - jóváhagyja az MBFSZ szervezeti egységeinek munka-, ellenőrzési- és továbbképzési terveit, a képzéseken való részvételt,

5. véleményezi az MBFSZ részére megküldött jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket, jelentéseket, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, és kezdeményezi az MBFSZ feladatkörét érintő jogszabályok megalkotását, módosítását,
6. dönt az MBFSZ feladatkörét érintő hazai és nemzetközi szervezetekben való tagságról, tagok delegálásáról, fórumokon való részvételről,
7. jóváhagyja az MBFSZ és a kormánytisztviselők, munkavállalók pályázatokban, projektekben való részvételét,
8. jóváhagyja a földtani, geofizikai adatszolgáltatás rendjét és díjszabását,
9. jóváhagyja az éves kutatási és munkaprogramot,
10. dönt az MBFSZ peres ügyeinek fellebbvitelle kérdésében, továbbá az MBFSZ főosztályainak feladatkörébe tartozó azon hatósági ügyekben, melyekben a döntést esetileg magához vonja,
11. közreműködik a miniszter fővárosi és megyei kormányhivatalok feletti irányítási és ellenőrzési feladatainak ellátásában,
12. kijelöli a több kormányhivatal illetékességi körét érintő, a bányafelügyelet hatáskörébe tartozó hatósági ügy esetén az eljáró kormányhivatalt,
13. dönt a szakmai felügyeleti jog gyakorlása során felmerülő hatósági ügyekben, valamint a panaszok és ügyészi fellépések ügyében,
14. megállapítja – a jogszabályok keretei között – az MBFSZ kormánytisztviselői és munkavállalói alkalmazására vonatkozó szakképesítési és szakmai gyakorlati követelményeket,
15. dönt az MBFSZ létszám-, bér- és jutalmazási keretének tervezéséről és felhasználásáról,
16. a köztársasági elnök, a Kormány, illetve a miniszterek által adományozható kitüntetések vonatkozásában személyi javaslatát előterjeszti, hozzájárul az MBFSZ kormánytisztviselői és munkavállalói más szerv által történő kitüntetéséhez,
17. adományozási vagy javaslattételi jogkörébe tartozó elismeréseket adományoz,
18. működteti az MBFSZ belső ellenőrzési tevékenységét, jóváhagyja az ellenőrzési munkaterveket és az éves belső ellenőrzési beszámolót,
19. az MBFSZ integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására kijelöli a közvetlen irányítása alatt álló minőségirányítási és integritás tanácsadót,
20. irányítja a minőségbiztosítási rendszer működtetését, és ellenőrzi az ezzel összefüggő tevékenység elvégzését és fejlesztését,
21. gyakorolja a munkáltatói jogokat az MBFSZ kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett;
22. jóváhagyásra előterjeszti az irányító szerv részére a törvényben vagy rendeletben előírt vezető munkatársak személyét,
23. elvégzi az MBFSZ vezetőinek, az elnök közvetlen irányítása alá tartozó munkatársainak minősítését és teljesítményértékelését.
24. Az MBFSZ gazdasági szervezete a GIFO, amely vezetője felett – a kinevezés és a felmentés kivételével – valamennyi munkáltatói jogot az elnök gyakorol.

- 14. §**
- (1) A bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, illetve felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó főosztályok munkáját, működését, feladatellátását, valamint dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
 - (2) A bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes közvetlenül irányítja, vezeti és ellenőrzi
 - a) a BGFO és
 - b) az ÁAFO
 vezetőjének munkáját, megállapítja feladatkörét, és beszámoltatja a munkájáról.
 - (3) A bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes
 1. koordinálja és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó ásványvagyon-gazdálkodási, adattári és hatósági feladatok, projektek megvalósítását, ellenőrzését,
 2. kialakítja az elnökhelyettesi értekezlet ügyrendjét, és vezeti az értekezletet,
 3. koordinálja és ellenőrzi a szakterületét érintően az MBFSZ szakmai feladatainak tervezését, együttműködésben a többi elnökhelyetttel,
 4. koordinálja és ellenőrzi a bányászatról szóló törvény hatálya alá tartozó koncessziós ügyek előkészítését – ideértve a komplex érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálattal, illetve zárttá minősítéssel összefüggő feladatokat is – és ügyintézési folyamatát,

5. ellenőrzi a koncessziós szerződésekben foglaltak végrehajtását, ellátja az ezzel kapcsolatos elnöki döntési feladatkörbe tartozó iratok előkészítését,
6. közreműködik a szakterületére vonatkozó közigazgatási egyeztetési, illetve jogszabály-előkészítési folyamatokban,
7. előkészíti az MBFSZ ásványvagyon-gazdálkodási, adattári és hatósági feladatokat érintő közjogi szervezetszabályozó eszközeit, a működést szabályozó belső normáit, iránymutatásait és állásfoglalásait, gondoskodik azok felülvizsgálatáról és aktualizálásáról,
8. a szakterülete tekintetében koordinálja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a munkacsoportok együttműködését,
9. koordinálja a miniszter irányítási és ellenőrzési jogkörében a kormányhivatalok feletti irányítási és ellenőrzési feladatok ellátását,
10. részt vesz az Elnöki Titkárság munkájában,
11. felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes alá rendelt szervezeti egységek erőforrás-gazdálkodását,
12. javaslatot tesz az elnök részére munkacsoportok működtetésére, illetve szüneteltetésére, azok vezető személyére,
13. folyamatos vezetői ellenőrzés keretében vizsgálja az irányítása alá tartozó MBFSZ szervezeti egységei, valamint a munkacsoportok együttműködését,
14. ellenőrzést tart a szakterületén a megfelelő szakmai színvonal biztosítása, megfelelősége érdekében,
15. közreműködik az MBFSZ belső szakmai koordinációs képzési tevékenységében,
16. előterjesztést nyújt be a szakterületét érintő pályázatokon való részvételre, együttműködésre, támogatási tevékenységekre, egyéb szakpolitikai, szakmai feladatok vonatkozásában,
17. összefoglaló jelentést készít az éves munkaterv végrehajtásáról a tárgyévét követő év április 30-ig,
18. javaslatot tesz az elnök részére a bányászati és természeti erőforrások elnökhelyetteshez rendelt szervezeti egységeknél a továbbképzések vonatkozásában,
19. előkészíti az irányítása alá tartozó főosztályvezetők feladatleírásait,
20. felülvizsgálja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői által előkészített feladatleírásokat,
21. dönt a szakmai tudományos eredmények publikálásáról.

- 15. §** (1) A földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, illetve felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó főosztályok munkáját, működését, feladatellátását, valamint dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

A földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyettes közvetlenül irányítja, vezeti és ellenőrzi

- a) a NAKFO,
- b) az FGFO,
- c) a GOFO

vezetőjének a munkáját, megállapítja feladatkörüket, és beszámoltatja őket a munkájukról.

- (2) A földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyettes
1. kialakítja az elnökhelyettesi értekezlet ügyrendjét, és vezeti az értekezletet,
 2. közreműködik és segíti az elnököt az MBFSZ feladatainak ellátásában,
 3. koordinálja és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó kutatási és egyéb földtani, geofizikai, geoinformatikai és klímapolitikai feladatok, projektek megvalósítását,
 4. felügyeli és koordinálja a földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyetteshez rendelt szervezeti egységek erőforrás-gazdálkodását,
 5. részt vesz az Elnöki Titkárság munkájában,
 6. szervezi, koordinálja és az elnök jóváhagyását megelőzően ellenőrzi az MBFSZ állami kutatási feladatainak tervezését, együttműködésben a bányászati és természeti erőforrások elnökhelyetessel, és a tervet az elnök számára előterjeszti,
 7. felelősen közreműködik a szakterületére vonatkozó közigazgatási egyeztetési, illetve jogszabály-előkészítési folyamatokban, és ellenőrzi azokat,
 8. előkészíti az elnök kutatási feladatokat érintő közjogi szervezetszabályozó eszközeit, a működést szabályozó belső normáit, iránymutatásait és állásfoglalásait, gondoskodik azok felülvizsgálatáról és aktualizálásáról,

9. szakterülete tekintetében koordinálja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a munkacsoportok együttműködését,
10. javaslatot tesz az elnök részére munkacsoportok működtetésére, illetve szüneteltetésére, azok vezetőjének személyére,
11. összegyűjti, jelentéstárba rendezi az MBFSZ kutatási feladatainak eredménytermékeit, és ellenőrzi azok szakmai megfelelőségét, az archiválási folyamatokat irányítja és ellenőrzi, valamint vizsgálja a feladatok megvalósulását, ellenőrzi az eltéréseket. A vizsgálat során az eltérések esetén összefoglaló magyarázatot ad az elnöknek,
12. közreműködik az MBFSZ belső szakmai koordinációs képzési tevékenységében,
13. előterjesztést készít a szakterületét érintő pályázatokon, projektekben való részvételre, nemzetközi együttműködésre vonatkozóan,
14. előterjesztést készít a szakmai tudományos eredmények publikálásáról,
15. javaslatot tesz az elnök részére a földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyetteshez rendelt szervezeti egységeknél a továbbképzések vonatkozásában,
16. előkészíti és előterjeszti az elnök részére az irányítása alá tartozó főosztályvezetők feladatleírásait,
17. felülvizsgálja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői által előkészített feladatleírásokat.

- 16. §** (1) A gazdasági vezető mint a GIFO főosztályvezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó osztályok működését, valamint dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- (2) A gazdasági és informatikai főosztályvezető közvetlenül irányítja
- a) a Pénzügyi, Pályázati, Informatikai és Üzemeltetési Osztályt és
 - b) a Számviteli Osztályt
- vezetőjének a munkáját, megállapítja feladatkörüket, és beszámoltatja őket a munkájukról.

17. § A főosztályvezető

1. köteles főosztályi szintű ügyrendet készíteni, amelyben köteles részletesen szabályozni a főosztály valamennyi munkatársának feladat-, hatás- és felelősségi körét, ellenőrzési jogköröket, amely ügyrendet jóváhagyásra felterjeszt az elnök részére;
2. főosztályát egyszemélyi felelősséggel vezeti;
3. a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, az elnök által kiadott szabályzatok, utasítások, továbbá az adott főosztályra vonatkozó ügyrend előírásai szerint az elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt vezeti a főosztály munkáját;
4. állást foglal a főosztály munkaterületét érintő kérdésekben, a főosztály által ellátandó feladatok végrehajtásához irányelveket és módszertani útmutatást ad;
5. megállapítja a főosztály munkatervét, és a feladatok elosztási rendjét, gondoskodik a munkavégzés szervezeti és személyi feltételeiről, valamint figyelemmel kíséri és biztosítja azok megvalósulását;
6. átruházott hatáskörben elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak minősítését és teljesítményértékelését;
7. véleményezi az előterjesztéseknek, a jogszabály- és egyéb tervezeteknek a főosztály feladatkörét érintő részét;
8. az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a belső kontrollrendszer működtetéséért, amely keretében kialakítja és működteti a folyamatba épített és vezetői ellenőrzési rendszert;
9. ellát minden olyan feladatköréhez kapcsolódó feladatot, amelynek elvégzésével az elnök, illetve a tevékenysége irányítását ellátó közvetlen irányításával megbízott elnökhelyettes megbízta;
10. az általa irányított osztályok tekintetében szükség szerint, de legalább negyedévente szakmai értekezletet tart;
11. beszámoltathatja az irányított osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és kormányzati ügykezelőit, továbbá munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
12. előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azokat legalább évente felülvizsgálja és aktualizálja;
13. a jogszabályok, a munka- és ellenőrzési tervek, valamint az elnöktől vagy a szakterületének felügyeletét ellátó elnökhelyestestől kapott utasítások és iránymutatások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló

főosztály munkáját, felelős a szakterületének irányításához, működéséhez a vonatkozó jogszabályok naprakész ismeretéért;

14. jogosult intézkedni a főosztály ügykörébe tartozó azon ügyekben, amelyek nem tartoznak az elnök vagy a szakterületének felügyeletét ellátó elnökhelyettes hatáskörébe, illetve amelyekben a döntés jogát az elnök vagy a szakterületének felügyeletét ellátó elnökhelyettes nem vonta magához;
15. gondoskodik a főosztály által végzett munka hatékony megszervezéséről, a főosztályon a munkavállalók rendszeres beszámoltatásáról, a munkafolyamatok ellenőrzéséről, előkészíti a főosztályhoz tartozó munkavállalók feladatleírásait;
16. tárgyal a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben az MBFSZ szervezeti egységeivel és más, a főosztály ügykörének megfelelő tevékenységet végző szervezetekkel;
17. előkészíti és felterjeszti az elnöki vagy a szakterületének felügyeletét ellátó elnökhelyettesi döntést igénylő, a főosztály tevékenységével kapcsolatos ügyeket, állásfoglalásokat;
18. felügyeli és koordinálja a főosztályhoz delegált szakmai tevékenységeket, továbbá azok szakmai teljesítését, a határidők betartását;
19. felügyeli, koordinálja és tervezi a főosztály erőforrás-gazdálkodását;
20. javaslatot tesz a közjogi szervezetszabályozó eszköz és a működést szabályozó belső norma előkészítésére, illetve azok szükséges felülvizsgálatára és aktualizálására;
21. figyelemmel kíséri a szakterületét érintő támogatási formákra vonatkozó nemzetközi és hazai szabályozást és a támogatási programokat.

18. § A BGFO főosztályvezetője

- a) irányítja az MBFSZ építésügyi hatósági, építésfelügyeleti, munkavédelmi, munkaügyi, műszaki-biztonsági, piacfelügyeleti, valamint tűzvédelmi hatáskörének gyakorlásával kapcsolatos tevékenységét,
- b) figyelemmel kíséri a bányajáradék nyilvántartását, a bányajáradék számításának, a bányajáradék önbevallás alapjául szolgáló adatoknak és a bányajáradék fizetési kötelezettségnek a teljesítését, valamint ellenőrzést végez, és intézkedést kezdeményez,
- c) irányítja a hites bányamérői tevékenység és az évenkénti adatszolgáltatási kötelezettség keretében leadott bányaművelési térképek ellenőrzését, az ellenőrző bányamérések végzését, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- d) kialakítja a központi adatbázis részeként a bányajáradék-bevallásra és -fizetésre kötelezettek, a bevallások és a befizetések nyilvántartását, gondoskodik a nyilvántartás aktualizálásáról és karbantartásáról,
- e) gondoskodik a Munkavédelmi Információs Szolgálat működtetéséről, biztosítja annak a hatósági tevékenységtől történő elkülönítését,
- f) az MBFSZ tevékenysége törvényességének biztosítása érdekében a feladatkörébe tartozó ügyekben felügyeleti jogkörben intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez,
- g) közreműködik a miniszter kormányhivatalok feletti irányítási és ellenőrzési jogainak gyakorlásához szükséges egyes feladatok elvégzésében,
- h) vezeti és koordinálja a koncessziós ügyek előkészítését, intézését, valamint a koncessziós szerződésekben foglaltak végrehajtásának ellenőrzését,
- i) koordinálja és kiadmányozásra előkészíti az elnök részére az irányításért felelős minisztérium és más tárcák által kidolgozott jogszabály- és előterjesztés-tervezetekkel kapcsolatos véleményt,
- j) eljár az MBFSZ hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekben, ellátja a jogszabályban meghatározott szakmai felügyeleti, ellenőrzési tevékenységet.

19. § Az ÁAFO főosztályvezetője

- a) irányítja az MBFSZ földtani, geofizikai és bányászati adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységét,
- b) gondoskodik a Magyar Állami Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattár, valamint a bányászati területek nyilvántartórendszerének (a továbbiakban: BATER) működtetéséről,
- c) irányítja az MBFSZ ásványvagyon-nyilvántartással, ásványvagyon-gazdálkodással és koncessziós feladatokkal kapcsolatos tevékenységét,
- d) az MBFSZ tevékenysége törvényességének biztosítása érdekében a feladatkörébe tartozó ügyekben felügyeleti jogkörben intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez,
- e) közreműködik a koncessziós szerződésekben foglaltak végrehajtásának ellenőrzésében.

20. § A NAKFO fősztályvezetője

- a) elkészíti a klímapolitikát szolgáló elemzéseket, kutatásokat, klímapolitikai döntés-előkészítő dokumentumokat,
- b) kidolgozza a Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégiát és a kapcsolódó Éghajlatváltozási Cselekvési Tervet,
- c) ellátja a nemzeti szintű klímapolitikai stratégiai dokumentumok felülvizsgálatát, klímapolitikai monitoring és értékelési rendszert működtet,
- d) gondoskodik a Nemzeti Alkalmazkodási Térinformatikai Rendszer szakmai tartalmának fejlesztéséről és az üzemeltetéssel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásáról,
- e) támogatja és elősegíti az állam felszín alatti pórusterrel és az azt kitöltő fluidummal (felszín alatti víz) kapcsolatos gazdálkodási tevékenységét,
- f) javaslatot tesz állami feladat keretében az MBFSZ ásvány- és kőzettani, geokémiai, valamint a felszín alatti póruster és az azt kitöltő fluidum vizsgálatával kapcsolatos kutatási tevékenységre.

21. § Az FGFO fősztályvezetője

- a) gondoskodik a Magyarországra vonatkozó földtani ismeretek és szakmai adatvagyon gyarapításáról, naprakészen tartásáról, a korszerű geoinformatikai kutatási és értelmezési módszerek alkalmazásáról és fejlesztéséről,
- b) gondoskodik a szakterületéhez tartozó szakmai szabványok fejlesztéséről és alkalmazásáról,
- c) gondoskodik a Földtani és Geofizikai Szakkönyvtár működtetéséről,
- d) ellátja a Vizsgálólaboratórium vezetésével összefüggő feladatokat.

22. § A GOFO fősztályvezetője

- a) gondoskodik a szakterületéhez köthető szakmai adatvagyon pontos és naprakész nyilvántartásáról, integritásáról és az adatok rendszerszintű beépítéséről,
- b) gondoskodik a szakterületéhez köthető eszközök, műszerek, laboratóriumok és hálózatok folyamatos és szakszerű működtetéséről,
- c) gondoskodik a szakterületéhez kapcsolódó mérési, feldolgozási és értelmezési kapacitások fenntartásáról, a kutatási feladatok szakszerű végrehajtásáról,
- d) biztosítja a szervezet közreműködését az MBFSZ állami és egyéb feladatainak végrehajtásában.

23. § A GIFO fősztályvezetője

1. a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően irányítja az MBFSZ pénzügyi, számviteli tevékenységét, gazdálkodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, intézkedik az előirányzatok módosításáról,
2. ellátja az intézmény fenntartásához kapcsolódó gazdálkodási feladatokat, és irányítja az azok ellátását elősegítő munkatársakat,
3. előkészíti a költségvetési javaslatot, irányítja és felügyeli a költségvetés tervezését,
4. koordinálja és figyelemmel kíséri az éves beszámoló, valamint a negyedéves mérlegjelentések elkészítését, és ellenőrzi azokat,
5. irányítja és ellenőrzi a könyvvizetés feladatait,
6. felelős a gazdasági adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért,
7. felügyeli az MBFSZ központosított illetményszámfejtésének előkészítését és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatást, az MBFSZ személyi juttatásainak előirányzatát,
8. felelős a kincstári vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért,
9. előkészíti az éves vagyongazdálkodási tervet, meghatározza az MBFSZ ellátandó feladataihoz szükséges tárgyi eszközökkel kapcsolatos karbantartási, felújítási tennivalókat, valamint a várható kiadásokat, az év során értékesítésre kerülő vagyontárgyakat, azok várható bevételeit, a bevételek felhasználásának módját, a tárgyi eszköz beszerzésének ütemezését,
10. felelős a beruházásokkal összefüggő feladatok teljesítéséért,
11. gondoskodik a számvitel bizonylatolásának szabályszerű végrehajtásáról,
12. felügyeli az MBFSZ részére fizetendő felügyeleti díjról és az MBFSZ egyes eljárásaiért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról, valamint az egyéb saját bevételekről vezetett nyilvántartást, ellenőrzi a befizetések teljesítését,
13. gondoskodik a késedelmesen befizetett felügyeleti díj késedelmi kamatának megállapításáról, a befizetések elmaradása esetén kezdeményezi a díj és a késedelmi kamatadók módjára történő behajtását,

14. a vezetői értekezleten havi rendszerességgel, egyébként az elnök utasítása szerint tájékoztatást ad az MBFSZ gazdálkodásáról,
15. felelős az MBFSZ gazdasági szervezete folyamatba épített ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
16. előkészíti az elnök gazdasági feladatokat érintő közjogi szervezetszabályozó eszközeit, a működést szabályozó belső normáit, iránymutatásait és állásfoglalásait, gondoskodik azok felülvizsgálatáról és korszerűsítéséről,
17. egy személyi felelős az MBFSZ költségvetési beszámolójának szakmai tartalmáért és a beszámoló szakszerű alátámasztásáért,
18. előterjesztést készít a szakterületét érintő pályázatokon, projektekben való részvételről, nemzetközi együttműködésről,
19. jóváhagyja azokon a képzéseken való részvételt, amelyek nem tartoznak az elnök hatáskörébe,
20. előkészíti az irányítása alá tartozó osztályvezetők feladtleírásait,
21. koordinálja az MBFSZ projektjeinek, pályázatainak, szakmai feladatainak informatikai kiszolgálását,
22. felelős az adattárolás és adatszolgáltatás egységéért,
23. irányítja az informatikai fejlesztések és beruházások megvalósítását,
24. felelős az informatikai fejlesztési projektek előkészítéséért, rendszerszervezői, fejlesztési, tesztelési és oktatási feladatok végrehajtásáért,
25. együttműködik az informatikai biztonsági felügyelővel a szakmai feladatellátás során,
26. felelős a belső információs és kommunikációs rendszer működtetéséért és fejlesztéséért.

- 24. §** (1) Az osztályvezető a jogszabályok, a munka- és ellenőrzési tervek, valamint a felettes vezetőtől kapott utasítások és iránymutatások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját, és felelős az osztály feladatainak szakmailag helyes, előírászerű és határidőben való teljesítéséért.
- (2) Az osztályvezető
- a) felelős az osztály ügykörébe tartozó feladatok teljesítéséért,
 - b) munkakapcsolatot tart az osztály feladatkörébe utalt ügyekben az MBFSZ szervezeti egységeivel és más, az osztály ügykörének megfelelő tevékenységet végző szervekkel,
 - c) intézkedik az osztály ügykörébe tartozó azon ügyekben, amelyek nem tartoznak a felettes vezető hatáskörébe, illetve amelyekben a döntés jogát a felettes vezető nem vonta magához,
 - d) megállapítja az osztályra beosztott munkatársak feladatkörét, gondoskodik a munka arányos elosztásáról, a beosztottak rendszeres beszámoltatásáról,
 - e) az ügyintézőre megállapított feladtleírás alapján kiadja az elintézendő ügyeket, meghatározza az elintézés során érvényesítendő különös szempontokat, és felülvizsgálja az ügyintézők által készített tervezeteket,
 - f) előkészíti és felterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket,
 - g) az osztály feladatkörére vonatkozóan javaslatot tesz az MBFSZ munkaprogramjára, a munka- és ellenőrzési tervre, valamint az MBFSZ éves tevékenységéről szóló jelentésre.

8. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak feladatai

- 25. §** (1) A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység ellátását a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), a vonatkozó egyéb jogszabályok, a Belső Ellenőrzési Kézikönyve, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók és az irányító szerv iránymutatása alapján végzi.
- (2) A belső ellenőr tevékenységét közvetlenül az elnöknek alárendelve, funkcionálisan elkülönítve látja el.
- (3) A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- (4) A belső ellenőr feladata a Bkr. szerinti belső ellenőrzési tevékenység ellátása. A belső ellenőrzés kiterjed az MBFSZ minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, szabályszerűségi, pénzügyi rendszer- és teljesítményellenőrzések, informatikai rendszerellenőrzések végzésére.
- (5) A belső ellenőr közvetlenül az elnök részére
- a) beszámol az ellenőrzésének megállapításairól,
 - b) ellenőrzési beszámolót nyújt be a belső ellenőrzési vezető ellenőrzési tevékenységéről a vonatkozó jogszabályban előírt módon és időben (éves ellenőrzési beszámoló),

- c) a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg.
- (6) Az éves belső ellenőrzési tervet és a belső ellenőrzésről szóló beszámolót is az elnök fogadja el, melyet meg kell küldeni az irányító szerv részére.
- (7) A belső ellenőr a belső ellenőrzési vezető Bkr.-ben és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírt feladatait is ellátja.
- (8) A belső ellenőr hatáskörét, feladatait, jogait és kötelezettségeit, a belső ellenőrzés eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv határozza meg.

26. § Az informatikai biztonsági felügyelő

- a) ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben meghatározottak szerint az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait,
- b) előkészíti az MBFSZ információbiztonsággal összefüggő döntéseit, és koordinálja azok szakmai végrehajtását,
- c) javaslatokat, elemzéseket készít az információbiztonság kialakítása és fejlesztése érdekében,
- d) ellátja a felhasználók oktatásához kapcsolódó feladatokat az információs rendszer biztonságával összefüggésben,
- e) rendszeresen beszámol az elnök részére az elvégzett tevékenységéről, és szükség esetén információbiztonsági intézkedések megtételét kezdeményezi,
- f) felülvizsgálja és naprakészen tartja a szervezet informatikai biztonsági szabályzatát,
- g) felelősségi körét érintő feladatok tekintetében együttműködik az FGFO főosztályvezetőjével a szakmai feladatellátás során.

27. § A kommunikációs tanácsadó

- a) szervezi és irányítja az MBFSZ kommunikációs tevékenységét,
- b) felelős az MBFSZ hazai és nemzetközi kapcsolattartásának folyamatos biztosításáért,
- c) gondoskodik az egyéb kommunikációs eszközök, különösen a molinó, roll-up, sajtófal, általános szóróanyagok rendelkezésre állásáról,
- d) felelős az MBFSZ hírleveleinek összeállításáért, annak belső és külső címzettjei felé történő továbbításáért.

28. § Az elnöki titkárságvezető

1. gondoskodik a beérkező iratok feldolgozásáról, az elnök döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról,
2. figyelemmel kíséri az elnök által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását,
3. ellátja a titkársági ügyviteli munka megszervezését,
4. felelős az elnök hivatalos programjának szervezéséért, nyilvántartásáért,
5. részt vesz a szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, szakterületén koordinálja azok előkészítését,
6. részt vesz a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a működést szabályozó belső normák előkészítésében,
7. szervezi, koordinálja az elnök által tartott értekezleteket, jegyzőkönyvet készít a vezetői értekezletről, és egyedi kijelölés alapján az egyéb értekezletekről,
8. ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal,
9. ellátja a koordinációs tevékenységet az MBFSZ különböző szervezeti egységei között, az elnök irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetőinek továbbítja az elnök rendelkezéseit,
10. kapcsolatot tart a hatóságokkal, társintézményekkel, minisztériumokkal, társadalmi szervezetekkel és nemzetközi szervezetekkel,
11. szervezi és irányítja az MBFSZ szervezeti belső igazgatási tevékenységét,
12. programokat, találkozókát készít elő, közreműködik azok megszervezésében,
13. a döntés előkészítése érdekében összefoglalót, tájékoztatót készít az elnök részére,
14. ellátja az adminisztrációs feladatokat,
15. koordinálja az MBFSZ minden dolgozóját érintő külön tájékoztatók elektronikus kiküldését,
16. rendszeresen beszámol és tájékoztatja az elnököt az elvégzett feladatokról,
17. a titkárságvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnök kijelöli a helyettesítő személyét.

29. § A minőségirányítási tanácsadó

- a) együttműködve az önálló szervezeti egységek vezetőivel meghatározza az MBFSZ minőségcéljait, azokat az elnöknek elfogadásra felterjeszti,
- b) felel a minőségirányítási rendszer működtetéséért,

- c) minőségterveket készít, ezek megvalósulását felügyeli,
- d) javaslatot tesz a minőségügyi reklamációk, feltárt hiányosságok hatékony kezelésére, szükség esetén intézkedési terv készítését kezdeményezi,
- e) támogatja az MBFSZ szervezetfejlesztési feladatainak hatékony kialakítását és e feladatok ellátását,
- f) szervezi és részt vesz a vevői, beszállítói és belső minőségügyi auditokon,
- g) minőségügyi jelentéseket készít az elnök részére.

- 30. §**
- (1) Az MBFSZ elnöke az MBFSZ integritására, korrupciómegelőzési feladatok ellátására integritási tanácsadót jelöl ki, aki ezen feladatok végrehajtására ad tanácsot, és végez vizsgálatokat, valamint kockázatelemzést.
 - (2) Az integritás tanácsadó feladata a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása, melyről külön elnöki utasítás rendelkezik.
 - (3) Az MBFSZ működésében évente fel kell mérni a működéssel kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatokat, és a felmérés alapján egyéves korrupciómegelőzési intézkedési tervet kell megfogalmazni a kockázatok kezelésére. Az éves korrupciómegelőzési intézkedési terv végrehajtását és annak eredményeit nyilvános integritásjelentésben kell összefoglalni. Az integritásjelentést meg kell küldeni a vonatkozó jogszabályban előírt szervezet részére.
 - (4) Az integritás tanácsadó a feladatkörébe utalt és a jogszabályok által meghatározott feladatainak határidejét az éves munkatervében határozza meg.

- 31. §**
- (1) Az adatvédelmi felelős tisztviselő feladata az adatvédelmi incidens kivizsgálása, az MBFSZ-en belül a személyes adatvédelmi előírások betartásának vizsgálata, a munkatársak részére a személyes adatokra vonatkozó szakmai támogatás biztosítása.
 - (2) Az MBFSZ-en kívüli személyes adatokat érintő megkeresésre vonatkozóan az elnök szükség szerint felkéri előzetes véleményezésre.
 - (3) Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
 - (4) Ha az MBFSZ ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az elnököt és a kijelölt adatvédelmi felelős tisztviselőt.
 - (5) Az adatvédelmi incidens kivizsgálását, nyilvántartását és belső szabályozását a személyes adatok védelméről és kezelésének rendjéről szóló elnöki utasítás tartalmazza.

9. Az ügyintéző, az ügykezelő és a munkavállaló

- 32. §**
- (1) Az ügyintéző
 - a) a feladatleírásban feladatkörébe utalt ügyeket érdemi döntésre előkészíti, vezetői felhatalmazás esetén azokat kiadmányozza,
 - b) a feladatkörébe tartozó, valamint a hivatali felettese részéről feladatkörébe utalt feladatokat a jogszabályok, szabályzatok, különös tekintettel az iratkezelési szabályzat, az ügyviteli előírások betartásával, valamint a felettesétől kapott iránymutatás megtartásával köteles végrehajtani,
 - c) a feladatkörébe nem tartozó olyan szakmai feladat végrehajtásával is megbízható, amelyet képzettsége, képessége, gyakorlata alapján ellátni képes,
 - d) az eredményes munkavégzés érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb normatívát, amely a szakszerű és határidőben történő ügyintézéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges,
 - e) munkakapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó ügyekben az MBFSZ és más szervek dolgozóival.
 - (2) A hatósági feladatot végző ügyintéző
 - a) ügyeleti szolgálat ellátására kötelezhető,
 - b) eseti megbízás alapján ellenőrzést tarthat a bányavállalkozóknál, valamint a bányászatról szóló törvény és egyéb jogszabályok által az MBFSZ hatáskörébe utalt tevékenységet végző szervezeteknél,
 - c) külön kirendelés alapján súlyos üzemzavar- és balesetvizsgálatot végez,
 - d) elemzi a feladatkörébe tartozó tevékenység, szakterület műszaki-biztonsági és baleseti helyzetét, intézkedik, illetve javaslatot tesz az általa szükségesnek ítélt intézkedésre, szabályozásra,
 - e) kijelölés alapján közreműködik az MBFSZ szabályozási feladatainak végrehajtásában, más szervezet szabványosítási, szakmai, állandó vagy alkalmi bizottságai munkájában, továbbá a vizgabizottságokban.

- (3) A kutatói feladatot végző ügyintéző
 - a) feladatkörében új ismeret, szellemi alkotás, termék, szolgáltatás, eljárás, módszer, rendszer létrehozásával, fejlesztésével vagy ezt célzó projektek megvalósításával foglalkozik,
 - b) az MBFSZ éves munkatervében meghatározott vagy vezetői rendelkezés alapján folyó kutatásban vagy egyidejűleg több kutatásban vesz részt.
- (4) A vizsgálólaboratóriumi feladatot végző ügyintéző
 - a) a Vizsgálólaboratórium akkreditációjával összefüggő műszaki területen láthatja el tevékenységét,
 - b) a vizsgálólaboratóriumi ügyintéző személyét a Nemzeti Akkreditációs Hatóság részére be kell jelenteni.

33. § Az ügykezelő gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező iratok átvételéről, iktatásáról, sokszorosításáról, továbbításáról és irattározásáról, valamint ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a feladatlírásban megjelölt közvetlen felettese megbízza.

- 34. §**
- (1) A munkavállaló az MBFSZ közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskörének gyakorlásával közvetlen összefüggésben nem álló tevékenységek ellátására alkalmazható.
 - (2) A fizikai alkalmazott munkavállaló tevékenységével segíti az ügyintézői, ügykezelői feladatok ellátását, valamint ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

35. § Az ügyintéző, az ügykezelő és a munkavállaló jogosult hivatalos megnevezésében, aláírása alatt a Közszolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint az álláshelye besorolási fokozata megnevezésének használatára.

III. FEJEZET

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

10. A vezetői és a munkaértekezlet

- 36. §**
- (1) Az elnök állandó és eseti értekezletet, valamint szükség szerint rendkívüli és egyedi ügyekben kabinetértekezletet tart.
 - (2) Az elnök havonta egy alkalommal állandó értekezletet tart, amely során a vezetőket beszámoltatja az elvégzett munkáról és feladatokról. Az állandó értekezlet megtartására minden hónap első hétfőjén kerül sor.
 - (3) Az elnök vagy kiemelt vezető feladattörődése esetén az elnök saját hatáskörében dönt arról, hogy helyettesítőként valamelyik elnökhelyettes tartsa meg a vezetői értekezletet, vagy az időpont módosításra kerül.
 - (4) Az állandó vezetői értekezlet pontos időpontját az Elnöki Titkárság elektronikus úton küldi meg az érintettek részére.
 - (5) Az eseti elnöki értekezlet valamely rendkívüli feladathoz vagy tájékoztatáshoz kapcsolódik, melynek összehívása egyedileg a titkárságon keresztül elektronikus vagy telefonon történik.
 - (6) Az állandó vezetői értekezleteken mindkét elnökhelyettes és valamennyi főosztályvezető, illetve távollétük esetén a helyettesük köteles jelen lenni.
 - (7) Az állandó vezetői értekezletekre az elnök döntése alapján eseti külsős vagy belső meghívottak is részt vehetnek.
 - (8) Az elnök az eseti vezetői értekezlet pontos időpontját az elnöki titkárságon keresztül elektronikus úton küldi meg az érintettek részére.
 - (9) Az állandó és eseti vezetői értekezletekről az elnöki titkárságvezető írásbeli feljegyzést készít.
 - (10) Kabinetértekezleten kizárólag az elnökhelyettesek kötelesek részt venni.
 - (11) Kabinetértekezleten történő megjelenésre az elnök külön meghívottat is felkérhet.
 - (12) A kabinetértekezlet megtartására egyedi elnöki döntés alapján kerül sor, és külön írásbeli emlékeztető nem készül.

11. Munkacsoportok

- 37. §**
- (1) A különös szakmai képzettséget és felkészültséget igénylő vagy nagyobb jelentőségű, bonyolult, továbbá az MBFSZ több szervezeti egységét érintő feladat elvégzésére az elnök eseti jelleggel munkacsoportot hozhat létre.
 - (2) A munkacsoport nem minősül szervezeti egységnek.
 - (3) A munkacsoport vezetőjét és tagjait az elnök vagy az elnök megbízása alapján az elnökhelyettes írásban bízza meg. A megbízólevél tartalmazza a munkacsoport feladatát, hatáskörét, a beszámolás rendjét, valamint a feladat elvégzésének határidejét. A munkacsoport vezetője – megbízása alapján – nem minősül az MBFSZ vezető beosztású kormánytisztviselőjének.

- 38. §** (1) A projekt munkacsoport több szervezeti egység együttműködését igénylő, meghatározott időre történő tervfeladat elvégzésére hozható létre.
- (2) A projekt vezető ellátja a projektben meghatározott feladatok szakmai megtervezését, valamint kivitelezését, továbbá ütemezi és jóváhagyja a tervben meghatározott költségelemek felhasználását.
- (3) Fentiekén túl a projekt munkacsoportra a munkacsoport általános szabályait kell alkalmazni.

12. Munkaterv

- 39. §** Az MBFSZ főbb feladatait és a feladatai végrehajtásának határidejét, azok költségét, illetve a végrehajtásukhoz szükséges személyi állományt az elnök az éves munka- és ellenőrzési tervekben határozza meg, és a munkatervet tájékoztatásul megküldi a miniszter részére.

13. Ügyintézés

- 40. §** (1) Az ügy elintézéséért az illetékes főosztály, osztály és az ügyintéző, valamint a kiadmányozó egyaránt felelős.
- (2) A vezető köteles az irányítása alá tartozó dolgozókat rendszeresen tájékoztatni a feladatok ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról és – szükség szerint – az egyes konkrét ügyek megoldásához szükséges tényekről és adatokról.
- (3) Az ügyiratkezelés szabályait az elnök utasítása állapítja meg. Az államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó ügyiratok, térképek, adatok, illetve közérdekű adatok kezelése tekintetében a külön jogszabályok előírása szerint kell eljárni.
- (4) A konkrét ügy kapcsán folytatott tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról emlékeztető feljegyzést kell készíteni, és azt az ügyirathoz kell csatolni.
- (5) Amennyiben az ügyintézés során más osztály dolgozóival egyeztetni kell, ennek elvégzéséért az ügyintéző felelős. Az egyeztetés megtörténtét az ügyiratra rá kell vezetni, és az egyeztetés eredményéről az ügyintézésért felelős személynek minden esetben haladéktalanul tájékoztatnia kell közvetlen vezetőjét.
- (6) Az MBFSZ az ügyfélfogadás rendjét, időpontját és helyszínét a honlapján közzéteszi.

14. Kiadmányozás

- 41. §** (1) Az elnök általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (2) Kiadmányozási jog átruházására kizárólag az elnök jogosult. Az átruházott kiadmányozási jogot az elnök bármikor magához vonhatja.
- (3) Az elnök kizárólagos joggal kiadmányozza azt az iratot, amelyet jogszabály vagy egyéb normatív szabály személyes hatáskörébe utal.
- (4) Az elnök kiadmányozza
- a hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntést,
 - a közjogi szervezetszabályozó eszközt és a működést szabályozó belső normát,
 - a politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár részére írt előkészítő anyagot,
 - az illetékes parlamenti bizottsághoz küldött beszámolót, jelentést,
 - az egyeztetésre megküldött jogszabály- és előterjesztés-tervezetekre tett észrevételeket,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlása során keletkezett iratokat,
 - külföldi kiküldetést,
 - a magához vont ügyekben hozott döntéseket,
 - az MBFSZ tevékenységét érintő, felügyeleti jogkörben tett intézkedéseket,
 - az MBFSZ peres ügyekben előterjesztett érdemi nyilatkozatait a kötelező jogi képviselőhöz kötött nyilatkozatok kivételével.
- 42. §** Az elnökhelyettes kiadmányozza
- a személyes hatáskörébe tartozó ügykörben keletkezett ügyiratot,
 - a feladatkörében hozott döntést,
 - belföldi kiküldetés engedélyezését,
 - azon iratokat, amelyekkel kapcsolatosan az elnök a munkáltatói jogot az elnökhelyettesre átruházta,
 - az elnök egyedi rendelkezése alapján hatáskörébe utalt iratot.

- 43. §** A főosztályvezető kiadmányozza
- a személyes hatáskörébe tartozó ügykörben keletkezett ügyiratot,
 - a főosztály feladatkörében hozott döntést és iratot,
 - azon iratokat, amelyekkel kapcsolatosan az elnök a munkáltatói jogot a főosztályvezetőre átruházta.
- 44. §** A Humánpolitikai Osztály vezetője kiadmányozza
- a személyzeti és munkaügyi iratokat, ha annak kiadmányozása nem tartozik az elnök, az elnökhelyettes vagy a főosztályvezető jogkörébe,
 - a személyes hatáskörébe tartozó ügykörben keletkezett ügyiratot.
- 45. §** Az osztályvezető kiadmányozza mindazt az ügyintézésrel kapcsolatos iratot, amelyet e szabályzat vagy az elnök nem utal más kiadmányozási jogkörébe.
- 46. §**
- (1) Az elnöki kiadmányozási jogkörbe tartozó iratokat köteles szignójával ellátni
 - a hatáskörében érintett elnökhelyettes,
 - a hatáskörében érintett főosztályvezető és
 - az előkészítésért felelős ügyintéző.
 - (2) Az elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat köteles szignójával ellátni
 - a hatáskörében érintett főosztályvezető és
 - az előkészítésért felelős ügyintéző.
 - (3) A főosztályvezető, osztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat köteles szignójával ellátni az előkészítésért felelős ügyintéző.
 - (4) Az irat szignózáásával annak szakmai tartalmáért és jogszerűségéért a kormánytisztviselő felelősséget vállal.
- 47. §**
- (1) Az állandó jelleggel átruházott kiadmányozási jog terjedelmét a feladatleírásban kell megállapítani, az eseti kiadmányozási jogot a szignálás során, az ügyiraton kell jelezni. Az elnök a kiadmányozási jogot írásban az eljárás bármely szakaszában magához vonhatja.
 - (2) Az átruházott kiadmányozási jog visszavonható és 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.
 - (3) Hatósági ügyben a 46. § (1) bekezdése szerinti kiadmányozási jog kizárólag a szakmai feladatellátásért felelős szervezeti egység vezetői feladatkörrel rendelkező kormánytisztviselőjére ruházható át.
- 48. §** Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési vélelem szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a Humánpolitikai Osztály vezetője öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít.

15. Az MBFSZ működésének belső szabályozása

- 49. §**
- (1) Az MBFSZ működését, az egyes munkafolyamatokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra támaszkodva belső szabályozási rendszer határozza meg.
 - (2) A belső szabályozás alapeszközei a szabályzatok, eljárások, kézikönyvek, körlevelek, valamint a közlemények. Eltérő kitétel hiányában a belső szabályozás alapeszközei által közvetített előírások a szervezet minden munkavállalójára vonatkoznak. Biztosítani szükséges az MBFSZ tevékenységének megfelelését a vonatkozó jogi szabályozásnak, a belső szabályozásnak, valamint az MBFSZ-szel szembeni társadalmi-erkölcsi elvárásoknak.
 - (3) A belső szabályozásokat az Elnöki Titkárság tartja nyilván.
 - (4) Az eljárásrendek egy adott folyamat MBFSZ-nél való megvalósításának módját írják le.
- 50. §** A szabályzat részletes, átfogó szabályozása valamely tágabb szakmai területnek vagy problémakörnek. Érvényességük határozatlan vagy határozott idejű lehet. A szabályzatokat az elnök megbízása alapján kell kidolgozni a témában érdekelt és érintett munkatárs véleményének kikérésével, illetve közreműködésével. A kiadásra került szolgálati szabályzatok a jogszabályokkal, az alapító rendelkezéseivel, utasításaival nem lehetnek ellentétesek.

- 51. §** Az utasítás részletes, átmeneti szabályozása valamely szűkebb szakmai területnek vagy problémakörnek, esetenként az érvényes szakmai szabályzatok kiegészítését, pontosítását szolgálja.
- 52. §** A kézikönyv módszertani útmutató, amely rendszerbe foglalja és rögzíti a különböző, az adott folyamatra, tevékenységre vonatkozó szabályokat, alkalmazásokat, tiltásokat (informatikai kézikönyv).
- 53. §** A körlevél az MBFSZ-en belüli belső tájékoztatást szolgálja. Az MBFSZ elnöke intézkedéseket, valamint a figyelemfelhívó, tájékoztatást, információt tartalmazó közléseit az MBFSZ szervezeti egységei részére körlevél formájában is kiadhatja.
- 54. §** A közlemény az MBFSZ külső kapcsolati rendszerében történő tájékoztatást szolgálja.
- 55. §** Üzleti titokkörbe tartozik az MBFSZ gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat,
- amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása az MBFSZ jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné,
 - amelynek titokban maradásához az MBFSZ-nek más méltányolható érdeke fűződik, és
 - amelynek titokban tartása érdekében az MBFSZ a szükséges intézkedéseket megtette.
- 56. §** Az iránymutatás szakmai jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos egységes eljárás biztosítása érdekében szükséges elvi irányítási eszköz; kiadására az elnök, szakmai területüket érintően az elnökhelyettes és a főosztályvezető jogosult az MBFSZ részére.
- 57. §**
- (1) Az elnökhelyettes és a főosztályvezető a saját feladatkörükbe tartozóan adhatnak ki körlevelet vagy utasítást az egységes gyakorlat érdekében a szakterületüket érintő eljárási kérdésekkel kapcsolatban.
 - (2) Ha a körlevél a szervezet általános irányítására vonatkozó, illetve a szakmai irányítás jogkörébe tartozó utasítást, feladatmeghatározást, számonkérést, adatszolgáltatást tartalmaz, akkor azt az utasítás kiadója minden érintett munkatárs részére elektronikus úton köteles megküldeni.
 - (3) Ha a hatáskörrel rendelkező vezető által kiadott írásbeli utasítás, iránymutatás, számonkérés nem a kiadott vezetői elvárás szerint történik, akkor az illetékes vezető a munka eredményessége érdekében bejelentéssel élhet az elnök felé.

16. Kötelezettségvállalás rendje

- 58. §** Az MBFSZ nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az elnök vagy a külön szabályzatban meghatározottak szerint az általa megbízott személy vállalhat. A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

17. A helyettesítés rendje

- 59. §**
- (1) Az elnök, akadályoztatása vagy távolléte esetén – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok, valamint a kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – helyettesítésére a bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes jogosult, ha az elnök egyedi utasításban másként nem rendelkezik.
 - (2) Az elnök és a bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén az elnök – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok, valamint a kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – helyettesítésére a földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyettes jogosult.
 - (3) Az elnök és az elnökhelyettesek egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén az elnök – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok, valamint a kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – helyettesítésére a gazdasági és informatikai főosztályvezető jogosult.
 - (4) A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az elnök helyettese a GIFO főosztályvezetője.

- 60. §** (1) A bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – kivéve az elnököt helyettesítő hatáskörében – az általa megbízott főosztályvezető helyettesíti.
- (2) A földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – kivéve az elnököt helyettesítő hatáskörében – az általa megbízott főosztályvezető helyettesíti.
- (3) A gazdasági és informatikai főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – kivéve az elnököt helyettesítő hatáskörében – az általa megbízott osztályvezető helyettesíti.
- 61. §** (1) Az elnöki tisztség betöltetlensége esetén az elnök teljes körű helyettesítésére a bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes jogosult.
- (2) Az elnöki és a bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége esetén az elnök teljes körű helyettesítésére a földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyettes jogosult.
- (3) A gazdasági és informatikai főosztályvezetői tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági és informatikai főosztályvezetőt a GIFO elnök által megbízott osztályvezetője helyettesíti.
- 62. §** A főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a főosztály ügyrendjében meghatározott osztályvezető, egyidejű akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a főosztályvezető által egyedileg megbízott osztályvezető helyettesíti.
- Az elnök a főosztályvezetők és osztályvezetők helyettesítésének rendjét írásban eltérően is meghatározhatja.
- 63. §** Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a főosztályvezető, a főosztályvezető akadályoztatása esetén a főosztályvezető által megbízott osztályvezető helyettesíti.
- 64. §** Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a főosztályvezető vagy esetileg meghatározott ügyekben a főosztályvezető által megbízott kormánytisztviselő helyettesíti.
- 65. §** Az informatikai biztonsági felügyelőt, az elnöki titkárságvezetőt, a minőségirányítási és integritás tanácsadót, a kommunikációs tanácsadót akadályoztatása vagy távolléte esetén az elnök által kijelölt személy helyettesíti.
- 66. §** Az ügyintézőt, az ügykezelőt és a munkavállalót akadályoztatása vagy távolléte esetén a feladatai tekintetében a feladatleírásában meghatározott vagy főosztályvezető által kijelölt személy helyettesíti.
- 67. §** A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személyek helyettesítik.
- 68. §** A vezető és valamennyi intézkedésre jogosult helyettese, valamint a helyettesítésre eseti megbízás alapján jogosult egyidejűleg nem lehet távol.

18. Nyilvántartás, együttműködés, kapcsolattartás

- 69. §** Az MBFSZ a részére jogszabályban előírt és a működéséhez, a korszerű közigazgatási tevékenység ellátásához szükséges, valamint a közérdekű és közérdeklődésre számot tartó adatok mind szélesebb körű megismertetése és megismerhetősége érdekében nyilvántartásokat vezet, amelyhez létrehozza és működteti a központi adatbázist.
- 70. §** (1) Az MBFSZ szervezeti egységei egymással mellérendelt viszonyban álló hivatali szervezeti egységek, tevékenységüket egymással szoros együttműködésben kötelesek végezni. A szervezeti egységek együttműködésük során a feladatok ellátása érdekében kötelesek az adott feladattal kapcsolatosan rendelkezésükre álló valamennyi információt egymással megosztani, és a tett intézkedésről az érdekelt társágységeket haladéktalanul tájékoztatni.
- (2) Azon ügyek tekintetében, amelyek több főosztálynál is részfeladatként jelentkeznek, a szervezeti egységek vezetői a felelősségi és feladatkörök elhatárolásában kötelesek gondoskodni az elvi szempontok kialakításáról, a szükséges vélemények beszerzéséről, összegyűjtéséről, a végrehajtás szervezéséről.

- (3) Ha valamely intézkedés más önálló szervezeti egység hatáskörét érinti, vagy más önálló szervezeti egység tevékenységére jelentős hatással van, az intézkedést előzetesen egyeztetni kell az adott ügyben érintett önálló szervezeti egységgel.
- (4) Ha a (2) bekezdés szerinti esetben az egyes szervezeti egységek között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség maradt fenn, azt az elnök részére a felterjesztésben külön is indokolni kell. A felelős szervezeti egység kijelöléséről az elnök a felterjesztés alapján dönt.
- (5) Az MBFSZ által valamely ügyben kiadott intézkedés, állásfoglalás az MBFSZ valamennyi szervezeti egységére és ügyintézőjére kötelező, és azt képviselni köteles, de ilyen intézkedés vagy állásfoglalás hatósági hatáskör elvonást nem valósíthat meg.
- (6) A külső kapcsolattartás keretében az MBFSZ szervezeti egységei feladatkörükben – amennyiben a jogosultság nincs kizárólag az elnök vagy valamely szervezeti egység részére fenntartva – az elnök folyamatos tájékoztatása mellett kapcsolatot tartanak a minisztériumok, illetve országos hatáskörű szervek hasonló jellegű feladatokat ellátó szerveivel, a kutató és tervező intézetekkel, a szakmai civil szervezetekkel és a gazdálkodó szervezetekkel.
- (7) Külső szervezetekkel érdemi tárgyalás csak a hatáskörben érintett elnökhelyettes, a több elnökhelyettes hatáskörét érintő ügy esetén az elnök engedélye alapján kezdhető meg. A tárgyalásról készült emlékeztetőt meg kell küldeni mindazoknak, akiknek hatáskörét a tárgyaláson elhangzottak érintik.

- 71. §**
- (1) A vezetői feladatkörrel rendelkező kormánytisztviselők feladatköri, tevékenységi kötelezettsége a közvetlen irányításuk alá tartozó, hozzájuk beosztott munkatársakkal a munkavégzéshez szükséges rendelkezések, szabályzatok megismertetése és az abban foglaltak betartatása.
 - (2) A kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók az egyes ügyeket a személyükre megállapított feladatlírásban foglaltak alapján intézik az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével.
 - (3) A vezetői feladatkörrel rendelkező kormánytisztviselők döntéseiket – általános szabályként – az adott ügyben illetékes kormánytisztviselő álláspontjának és javaslatainak ismeretében hozzák meg.

- 72. §**
- (1) A sajtó képviselőinek az MBFSZ tevékenységével kapcsolatban az elnök, az elnökhelyettesek, elnöki felhatalmazással a feladatkörüket érintő kérdésekben a főosztályvezetők nyilatkozhatnak.
 - (2) Aki felhatalmazással nyilatkozhat a sajtó képviselőinek, a nyilatkozat tartalmát lehetőség szerint az elnökkel előzetesen egyeztetnie kell, ha ez akadályba ütközik, a tett nyilatkozatról az elnököt vagy az elnökhelyettest haladéktalanul tájékoztatni szükséges.
 - (3) Sajtó-helyreigazítást – az MBFSZ érdekét érintő kérdésben – az elnök egyetértésével lehet kezdeményezni.
 - (4) A nyilatkozó felelős a nyilatkozat szakmai tartalmáért és színvonaláért.

19. A hatósági és a felügyeleti jogkörben folytatott ellenőrzések

- 73. §**
- (1) Az MBFSZ a hites bányamérői tevékenység, valamint a bányajáradékkal kapcsolatban rendszeresen, egyéb feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szükség szerint végez (helyszíni) ellenőrzést.
 - (2) Az ellenőrzést a szervezeti egység vezetője rendeli el, meghatározza az ellenőrzés célját és tartalmát, a kiküldöttek személyét.
 - (3) Az MBFSZ a Statútum rendelet alapján hatósági ellenőrzést végez, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti fellebbezés elbírálására jogosult hatóságként és felettes szervként felügyeleti jogkörben történő hatósági helyszíni szemlét tart.

20. Közreműködés a kormányhivatalok miniszteri szakmai irányításában, valamint a kormányhivatalok ellenőrzésében

- 74. §**
- (1) Szakmai irányító miniszterként a miniszter gyakorolja a Baranya, a Borsod-Abaúj-Zemplén, a Jász-Nagykun-Szolnok, a Pest és a Veszprém Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban együtt: kormányhivatal) bányafelügyeleti és állami földtani feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben a Statútum rendelet szerint meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket. Az MBFSZ közreműködik a miniszter Statútum rendeletben meghatározott irányítási és ellenőrzési feladataiban.

- (2) A kormányhivatal bányafelügyeleti hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeivel összefüggésben a Statútum rendeletben meghatározott hatásköröket, a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság feladatait az MBFSZ gyakorolja.
- (3) Az MBFSZ szakmai képzéseket, valamint szakmai (koordinációs) értekezleteket szervez a kormányhivatal feladatkörükben érintett állami tisztviselői és állami ügykezelői számára, továbbá javaslatot tesz a kormányhivatallal folytatott szakmai együttműködésre.

21. Az MBFSZ működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

- 75. §**
- (1) A kormánytisztviselők munkavégzésének általános szabályait a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, a munkavállalókat a munka törvénykönyvéről szóló törvény, valamint ezek végrehajtásáról rendelkező jogszabályok, elnöki utasítások, illetve szabályzatok tartalmazzák.
 - (2) Az MBFSZ vezetői, az általuk irányított kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók, valamint a szervezeti egységek közötti munkakapcsolat fenntartásának alapvető formája a szóbeliség, az írásbeliség (elektronikus levél, illetve feljegyzés), szükség szerint utasítás.
 - (3) A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók – a jogszabályok által kötelezően előírtakon kívül – az egyes ügyek intézésével kapcsolatos álláspontjukat az ügyiraton vagy más módon írásban is rögzíthetik.
 - (4) Az MBFSZ munkatársai munkaidőben kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint az MBFSZ belső számítógépes hálózatán közzétett utasításokat, információkat.
- 76. §**
- (1) A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók a vezetőkkel – a rendkívüli esetek kivételével – a szolgálati út betartásával tartanak kapcsolatot.
 - (2) A szolgálati út be nem tartásának indokáról a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók közvetlen vezetőiket haladéktalanul tájékoztatni kötelesek. A beszámoltatás, az ellenőrzés és a felelősségre vonás ennek megfelelően történik.
- 77. §**
- (1) Az MBFSZ hivatalos állásfoglalásának közzétételére kizárólag az elnök vagy az elnök által kijelölt személy jogosult.
 - (2) A sajtótájékoztatási tevékenységet az Elnöki Titkárság látja el.
 - (3) Az MBFSZ-szel vagy munkájával kapcsolatos nyilatkozattételre kizárólag az elnök vagy az általa kijelölt személy jogosult, egyéb munkatárs az MBFSZ működésével kapcsolatban még kivételes esetben sem adhat nyilatkozatot, riportot, vagy nem tarthat kapcsolatot a sajtóval, közösségi médiával (elektronikus) vagy online közösségi fórumokon.
 - (4) Közérdekű adatok, a közérdekből nyilvános adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

22. Az ügykörök átadása

- 78. §**
- (1) Szervezeti vagy személyi változás, valamint tartós távollét esetén az ügyek átadás-átvételének rendjét a Közzolgálati Szabályzat állapítja meg.
 - (2) Az iratkezeléssel kapcsolatos szabályokról külön elnöki utasítás rendelkezik.
- 79. §**
- (1) A vezető személyében bekövetkező változás esetén a távozó vezető jegyzőkönyvvel adja át a vezetése alatt álló szervezeti egység vezetését utódjának, illetve a helyettesítésével megbízott kormánytisztviselőnek, amelyet mind az átadó, mind az átvevő fél aláír a jegyzőkönyv minden oldalán.
 - (2) A jegyzőkönyvben fel kell sorolni a legfontosabb feladatokat, körülményeket, tényeket, a kiemelkedő fontosságú konkrét ügyek állását, valamint a függőben lévő ügyekben átadott ügyiratokat, dokumentumokat. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, ebből egy példány az új vezetőé, egy példány a távozó vezetőé, egy példányt az irattárban kell elhelyezni.
- 80. §**
- Az MBFSZ-től távozó ügyintéző köteles a nála lévő ügyeket befejezni, lezárni. Ha az valamilyen ok miatt nem lehetséges, a függőben maradt ügyeket jegyzőkönyvvel át kell adni a közvetlen felettesének, illetve az általa kijelölt ügyintézőnek, amelyet mind a két fél aláírásával lát el.

23. Az MBFSZ informatikai rendszere

- 81. §**
- (1) Az MBFSZ informatikai feladata az MBFSZ számítástechnikai eszközeivel, a közös bányafelügyeleti adatnak minősített adatokkal és a számítógépes programokkal kapcsolatos eljárásokra, dokumentációra és az erőforrásokkal való gazdálkodásra, leltározására terjed ki.
 - (2) Az MBFSZ szervezeti egységei
 - a) meghatározzák a feladatkörükbe tartozó informatikai alrendszerek célját, feladatait és biztosítják a működés feltételeit,
 - b) ellátják azokat a feladatokat, és szolgáltatják azokat az adatokat, amelyek a közös földtani, geofizikai és bányászati adattár kialakításához és frissítéséhez szükségesek,
 - c) gondoskodnak a náluk vezetett nyilvántartások és tárolt adatok frissítéséről és mentéséről,
 - d) támogatják a szervezeti egység informatikai felelősének az MBFSZ informatikai szervezeti egységben végzett tevékenységét.
 - (3) Az informatikai szervezeti egység
 - a) kialakítja az MBFSZ valamennyi szervezete által ellátott feladatokhoz igazodó informatikai rendszert, amelyet felügyel, üzemeltet, ellenőriz, meghatározza a fejlesztés irányát, amelyhez igazodó informatikai stratégiát dolgoz ki,
 - b) az informatikai szervezeti egység végrehajtja az informatikai rendszerhez kapcsolódó beszerzések szakmai előkészítését, és szükség szerint az ajánlatok szakmai bírálatát,
 - c) feladatkörében támogatja az MBFSZ működését biztosító informatikai szabályozás, valamint az információbiztonsági szabályozás előkészítését és kidolgozását,
 - d) ellenőrzési jogkörében köteles az MBFSZ valamennyi informatikai rendszerét és perifériás állományát vizsgálni, és az illetéktelen feltöltéseket, letöltéseket, valamint jogosulatlan használatot feltárni,
 - e) az ellenőrzési jogkörében feltárt hibákat, hiányosságokat, szabálytalanságokat kötelesek írásba foglalni, és tájékoztatni az elnököt,
 - f) köteles munkáját úgy megszervezni, hogy az MBFSZ működéséhez mindig legyen megfelelő szakirányú munkatárs, akik az azonnali hibaelhárítást biztosítják,
 - g) köteles az MBFSZ beszámolójához kapcsolódóan részletes hardver- és szoftvernyilvántartást vezetni, valamint a gazdasági és informatikai főosztályvezető kérésének megfelelően részletes hardver- és szoftverleltárt készíteni,
 - h) támogatja, ellenőrzi az elektronikus közigazgatási rendszer működését.

24. A munkáltatói jogok gyakorlása

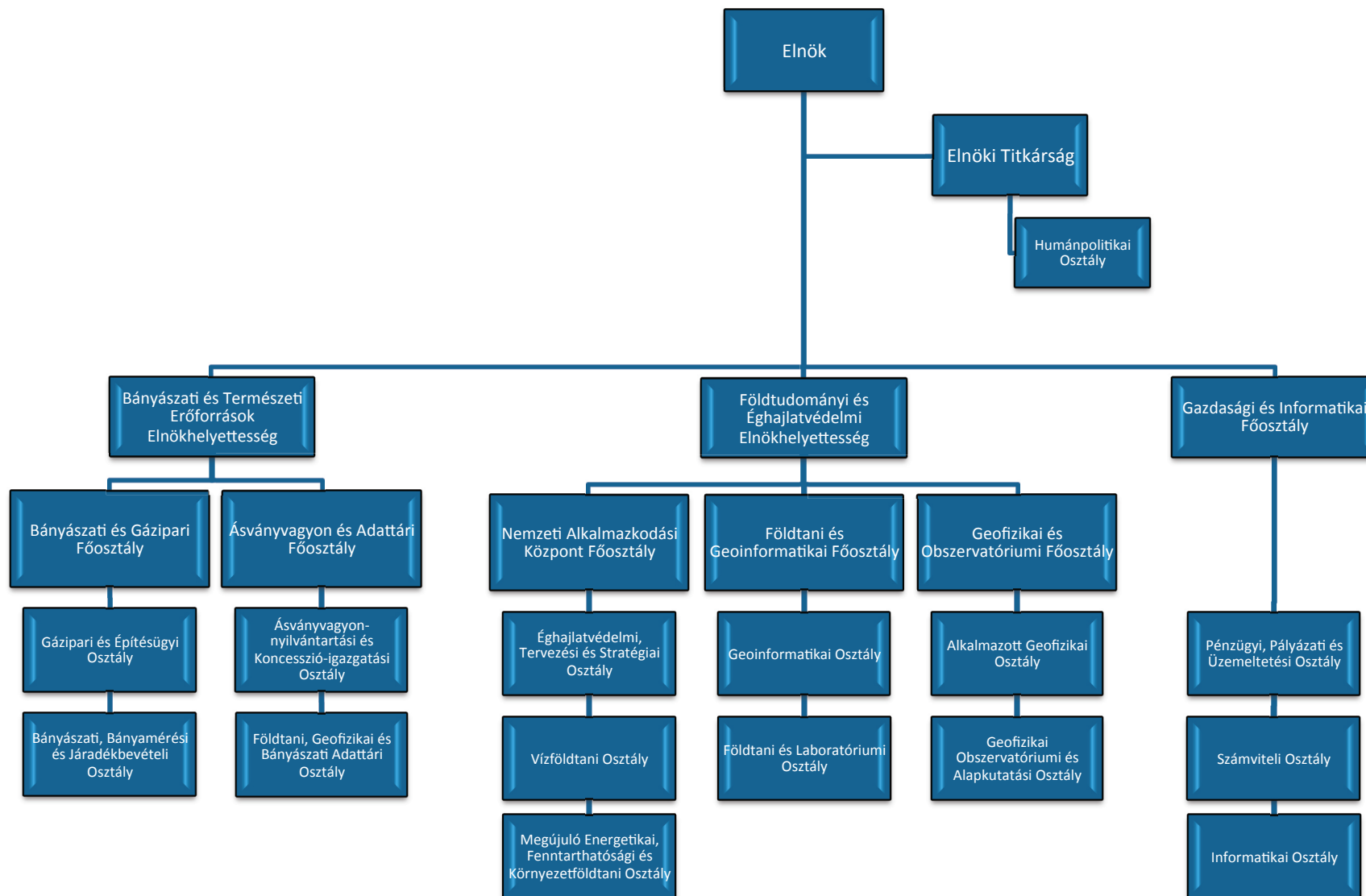
- 82. §**
- (1) Az MBFSZ munkatársai felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
 - (2) Az elnök a törvény erejénél fogva kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések kivételével a munkáltatói jogkör gyakorlását a szervezeti és működési szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, működést szabályozó belső normában vagy eseti elnöki utasításban vezetői feladatkört betöltő kormánytisztviselőre átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem delegálható. Az elnök az átruházott munkáltatói jogköröket bármikor magához vonhatja.
 - (3) Munkáltatói joggyakorlásnak minősül minden olyan eset, amikor a munkáltató a kormányzati szolgálati jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal összefüggésben jogszabály alapján intézkedésre jogosult.
 - (4) Az elnök kizárólagos hatáskörrel gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezés, a munkaviszony létrehozása, a jogviszony-megszüntetés, az áthelyezés, a fegyelmi és kártérítési eljárás, valamint a sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés, kártérítés, sérelemdíj, összeférhetlenség megállapítása, a kinevezés és a munkaszerződés tartalmának módosítása, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése tekintetében az MBFSZ kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett.
 - (5) Az elnök értékeli az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, az informatikai biztonsági felügyelő, a humánpolitikai osztályvezető, az elnöki titkárságvezető, a menedzser asszisztens, a belső ellenőr és a minőségirányítási és integritás tanácsadó munkateljesítményét, és értékelés alapján határozza meg évente minősítésüket. A főosztályvezetők értékelése esetében kikéri az illetékes elnökhelyettes véleményét.

- (6) A főosztályvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett
 - a) a munkavégzéssel összefüggő irányítási jog,
 - b) az ellenőrzési és beszámoltatási jog,
 - c) a rendes szabadság engedélyezése,
 - d) a munkaidő igazolása tekintetében.
- (7) Az elnökhelyettes és a főosztályvezetőt javaslattételi jog illeti meg azon munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatban, amelyekben a döntés az elnök hatáskörébe tartozik.
- (8) A főosztályvezető értékeli az irányítása alatt álló szervezeti egységben dolgozó kormánytisztviselők munkateljesítményét (a humánpolitikai osztályvezető kivételével), és az értékelés alapján határozza meg évente minősítésüket.
- (9) A Vizsgálólaboratórium akkreditált tevékenységi körébe tartozó feladatok és a kormánytisztviselők szakmai felügyeletét – kizárólag e feladatellátáshoz kapcsolódóan – a Vizsgálólaboratórium vezetője látja el. A minőségirányítási és integritás tanácsadó szakmai támogatást nyújt a Vizsgálólaboratórium vezetője részére vezetői feladatkörével összefüggésben.
- (10) Az átruházott munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében az arra felhatalmazott tartós távolléte esetén a munkáltatói jogokat a főosztály helyettesítésével megbízott személy gyakorolja.

25. Vegyes rendelkezések

- 83. §**
- (1) A szabadság kiadása éves szabadságolási ütemterv alapján történik.
 - (2) Az MBFSZ hivatalos nevének és logójának használatát, valamint az MBFSZ-nél rendszeresített hivatalos bélyegzők használatát az elnök normatív utasításban szabályozza.
 - (3) A nemzetközi kapcsolatfelvétel, programok tervezése, kiküldetés engedélyezése és a kapcsolattartás általános rendjét az elnök normatív utasításban szabályozza.
 - (4) A képzéseken való részvétel engedélyezésének eljárási rendjét az elnök normatív utasításban szabályozza.
 - (5) Az MBFSZ közjogi szervezetszabályozó eszközének, valamint a működést szabályozó belső normák kiadási és nyilvántartási rendjéről az MBFSZ elnöke szabályzatban rendelkezik.
 - (6) Az a kormánytisztviselő, akinek kormánytisztviselői jogviszonya megszűnik, köteles a hatósági intézkedésre jogosító igazolványát és jelvényét az utolsó munkában töltött napon a humánpolitikai osztályvezetőnek – átvételi elismervény ellenében – leadni. A leadás tényét az elszámoláskor ellenőrizni kell.
 - (7) E szabályzat rendelkezéseit az ügykezelőkre és a fizikai dolgozókra értelemszerűen kell alkalmazni.
 - (8) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdéseiben meghatározott feltételek alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatköröket a 3. függelék tartalmazza.

Az MBFSZ szervezeti felépítése



AZ MBFSZ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE

I.6/3. Az elnök által közvetlenül irányított szervezeti egységek

I.6/3.0.0.1. Az Elnöki Titkárság

Feladatai:

1. a hazai és nemzetközi környezet folyamatos elemzésével, a trendek figyelésével részt vesz az MBFSZ stratégiájának kialakításában, folyamatos aktualizálásában, hazai és nemzetközi pozicionálásában,
2. kidolgozza az MBFSZ szakmai és kommunikációs tervét, irányelveit,
3. koordinálja és nyilvántartja az MBFSZ hazai és nemzetközi kapcsolatait, szakmai szervezetekben való képviseletét, protokolleseményeken és programokon való részvételt, előkészíti a külföldi szakdelegációk fogadását,
4. felügyeli és koordinálja az MBFSZ szakmai folyamatait, vezetői ellenőrzési folyamatokat működtet és koordinál,
5. koordinálja az MBFSZ közjogi szabályozó dokumentációinak előkészítését, kiadását, ellenőrzi naprakészességét, és biztosítja az archiválását,
6. menedzseli az elnök külső és belső programjait,
7. felügyeli az MBFSZ külső kommunikációját, írott és elektronikus sajtókapcsolatait, koordinálja a sajtóközlemények elkészítését,
8. teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeit,
9. közreműködik az MBFSZ kiadványaival kapcsolatos tervezési feladatokban, és ellátja a kapcsolódó szervezési tevékenységet,
10. feladatkörében véleményezi a szervezeti egységek kimenő anyagait, előadásait,
11. gondoskodik az MBFSZ központi programjainak megszervezéséről és lebonyolításáról, utánköveti a sajtónyilvános eseményeket,
12. intézkedik hatósági engedélyek, jóváhagyások beszerzése iránt a feladatellátásával összefüggésben,
13. folyamatosan biztosítja a szabályzatok és a hatályos elnöki utasítások elérését, azokról nyilvántartást vezet,
14. ellátja az MBFSZ képviseletét az MBFSZ peres és nemperes eljárásaiban,
15. koordinálja a működést szabályozó belső normák, előterjesztések, együttműködési megállapodások előkészítését a szervezeti egységek között,
16. jogi szempontból véleményezi az MBFSZ tevékenységét érintő jogszabálytervezeteket, módosítási javaslatokat, működést szabályozó belső normáinak tervezetét, együttműködési megállapodások tervezetét, alapfeladat ellátáshoz kapcsolódó szerződéstervezeteket,
17. biztosítja, hogy az Európai Uniónak az MBFSZ tevékenységét érintő közösségi jogforrásainak és egyéb dokumentumainak azonosítása megtörténjen, és e dokumentumok rendelkezésre álljanak, valamint közreműködik ezek nemzeti jogba történő átültetésében,
18. vezeti a központi adatbázis részeként az MBFSZ jogorvoslati nyilvántartását, értékeli a jogorvoslati eljárások tapasztalatait, erről tájékoztatást készít az elnök részére,
19. figyelemmel kíséri a nemzeti jogszabályok megjelenését, azok változásait, amennyiben e jogszabályok és azok változásai érintik az MBFSZ feladat- és hatáskörét, gondoskodik ezek megismertetéséről.

I.6/3.0.0.1.1. A Humánpolitikai Osztály

Feladatai:

1. vezeti és folyamatosan karbantartja az MBFSZ ügyfélkapcsolati nyilvántartását,
2. ellátja a kormányzati igazgatásról szóló törvény és annak végrehajtási rendeletei, az egyes vagyonyilatkozattételi kötelezettségekről szóló törvény, a Munka Törvénykönyve és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései szerinti személyzeti, munkaügyi feladatokat,
3. szervezi az MBFSZ állományát érintő, jogszabályban kötelezően előírt szakmai oktatási, képzési és továbbképzési feladatokat,
4. koordinálja a kormánytisztviselői teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,

5. koordinálja a MBFSZ munkatársainak kiválasztásával kapcsolatban a kiválasztási eljárást, biztosítja a pályázat elbíráláshoz szükséges dokumentumokat,
6. előkészíti a munkavállalók jogviszonyaival összefüggő igazolásokat, adatszolgáltatásokat, koordinálja a bányafelügyelet hatósági igazolványaival, valamint közszolgálati igazolványaival kapcsolatos kiadási és nyilvántartási feladatokat,
7. részt vesz a személyes iratok és adatok kezelésében az adatvédelmi jogszabályok és belső szabályzatok követelményeinek megfelelően,
8. az elnöki intézkedésekhez, megalapozó munkaügyi, létszám- és bérgazdálkodási elemzéseket készít, a feladatkörébe tartozó belső szabályozásokat előkészíti, adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez a személyi juttatásokra és létszámadatokra vonatkozóan,
9. ellátja a nemzetbiztonsági ügyekkel kapcsolatos MBFSZ-re háruló feladatokat,
10. figyelemmel kíséri az MBFSZ bértömegéhez kapcsolódó létszám- és jutalmazási keretének felhasználását, üres álláshelyek nyilvántartását, és rendszeres tájékoztatást készít az elnök részére.

I.6/3.0.0.2. Gazdasági és Informatikai Főosztály

Feladatai:

1. elkészíti a költségvetési javaslatot, a kincstári költségvetést, az elemi költségvetést, valamint annak szöveges indokolását, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat, a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
2. gondoskodik a jogszabályban meghatározott és a felügyeleti szervektől érkezett adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
3. elkészíti, véleményezi a gazdálkodást érintő vállalkozási, szállítási és megbízási szerződéseket,
4. végzi a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzését, értékelését, naprakész pénzügyi információt szolgáltat a pénzügyi helyzetéről,
5. végzi a lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatásával kapcsolatos nyilvántartási, bejelentési, pénzforgalmi feladatokat,
6. gondoskodik a felügyeleti és szolgáltatási díjak beszedéséről, nyilvántartásáról, ellenőrzéséről és kiszámlázásáról, a befizetések elmaradása esetén kezdeményezi azok adók módjára történő behajtását,
7. részt vesz a közbeszerzési eljárás lefolytatásában, és összehangolja a szakterületek közbeszerzésekkel összefüggő tevékenységét,
8. az MBFSZ kormánytisztviselői és munkavállalói részére végzi a központi számfejtésbe nem utalt személyijuttatás-számfejtéssel, kifizetéssel, társadalombiztosítással, valamint az állammal szembeni kötelezettségekkel (adózással) kapcsolatos feladatokat, létszám- és bérgazdálkodási elemzéseket készít,
9. elkészíti az éves vagyongazdálkodási tervet, az éves vagyongazdálkodási beszámolót,
10. az állammal szembeni kötelezettségekről bevallást készít, és gondoskodik azok teljesítéséről,
11. szervezi és irányítja az MBFSZ külső, pályázati úton szerezhető támogatásokból finanszírozott tevékenységeinek megvalósításához kapcsolódó adminisztratív és támogató rendszert,
12. koordinálja a pályázatok előkészítéséhez szükséges belső egyeztetések gazdasági vonatkozásait,
13. elkészíti a beszerzési és közbeszerzési terveket, biztosítja ezek adminisztratív és gazdasági vonatkozásait,
14. ellátja az MBFSZ működéséhez szükséges eszközök beszerzésének, szolgáltatások megrendelésének koordinálását, a központosított beszerzések bonyolítását,
15. végzi az MBFSZ Oktatási Központ alapkarbantartását, a továbbképzések technikai lebonyolítását,
16. gondoskodik a hivatali gépjárművek üzemeltetésével, használatával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
17. ellátja az MBFSZ vagyonkezelésében lévő ingatlanokkal összefüggő igazgatási, üzemeltetési, karbantartási és vagyonmegóvási feladatokat,
18. működteti a házi pénztárt,
19. működteti az MBFSZ irattárát, a rendezett, maradandó értékű iratokat az előírt őrzési időt követően átadja az illetékes levéltár részére, az iratselejtezési eljáráshoz beszerzi a levéltári hozzájárulást,
20. ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat, a küldemények szignálásra előkészítését, végzi az érkeztetési feladatokat, az iratok iktatását, nyilvántartja a hivatalos folyóiratokat,
21. ellátja az elnök, az elnökhelyettes és az MBFSZ főosztályai mellett az adminisztrációs feladatokat,
22. az elnök és az elnökhelyettesek részére végzi az iratok sokszorosítását,
23. ellátja az MBFSZ bélyegzőinek nyilvántartását és a használatának biztosítását,

24. javaslatot tesz a hardver- és szoftverfejlesztési stratégia megalkotására, koordinálja az informatikai hardver- és szoftverfejlesztéseket,
25. teljeskörűen kiszolgálja az MBFSZ informatikát érintő tevékenységeihez tartozó feladatok eszközigényeit,
26. előkészíti és koordinálja a hardver- és szoftverbeszerzéseket a közbeszerzési folyamatok szakmai segítése és támogatása érdekében,
27. ellátja az informatikai rendszerek központi változástfelügyeletét, és végzi a változások kapcsolódó szakmai feladatait,
28. támogatja a felhasználói szintű információbiztonsági oktatásokat, követi az információbiztonsági szabályok változását,
29. működteti a Helpdesk rendszert, gondoskodik a felhasználói oldali informatikai és mobilkommunikációs eszközök üzembe helyezéséről, mozgatásáról, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetéséről,
30. együttműködik az informatikai rendszer kiépítésével és működtetésével megbízott külső szakértőkkel,
31. tervezi és támogatja az elektronikus ügyintézés és kapcsolattartás rendszerét, elősegíti az elektronikus aláírások használatát és az elektronikus hitelesítés rendjét,
32. biztosítja az MBFSZ adatkezeléssel kapcsolatos belső és külső IT feladatait,
33. végzi az MBFSZ informatikai üzemeltetési feladatait, ellátja az informatikával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
34. koordinálja az MBFSZ funkcionális rendszereinek üzemeltetését, gondoskodik azok szakmai adatrendszerekkel való kapcsolódásaira.

I.6/3.1. A bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

I.6/3.1.0.1. A Bányászati és Gázipari Főosztály

Feladatai:

1. eljár az MBFSZ hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekben,
2. ellátja a jogszabályban meghatározott szakmai felügyeleti, ellenőrzési tevékenységet,
3. ellátja a munkavédelmi információs szolgálatokra meghatározott, munkavédelemmel kapcsolatos tájékoztató, tanácsadó és felvilágosító feladatokat,
4. ellátja a bányászati koncesszióval összefüggésben jogszabályban vagy normatív utasításban hatáskörébe utalt feladatokat,
5. ellenőrzi a bányajáradék számításának, a bányajáradék önbevallás alapjául szolgáló adatoknak és a bányajáradék fizetési kötelezettségnek a teljesítését, rendelkezik a bányajáradék-folyószámla felett,
6. kidolgozza az MBFSZ hatósági szervezetrendszerének a bányajáradék ellenőrzésével, bevételezésével, kikényszerítésével kapcsolatos részletes feladatait,
7. felülvizsgálja és aktualizálja az MBFSZ internetes honlapjára kerülő, a bányajáradék bevallásával és megfizetésével kapcsolatos anyagokat és szolgáltatásokat,
8. irányítja az MBFSZ bányajáradék-bevételezéssel összefüggő tevékenységét,
9. részt vesz feladatkörében a központi adatbázisok kialakításában,
10. vezeti, koordinálja a komplex érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálattal összefüggő feladatokat,
11. jelentést készít, és elemzést végez a jogszabályban meghatározott feladatkörében,
12. adatbázisból statisztikai kimutatást készít, adatot szolgáltat,
13. szakterületet érintő általános szakmai kérdésekben ajánlás jelleggel módszertani állásfoglalásokat készít az egységes jogalkalmazás támogatására,
14. szakmai koordinációs értekezleteket szervez,
15. folyamatosan ellenőrzi a bányaművelési térkép téradatak megküldését és feldolgozását, valamint megteszi az azzal kapcsolatos hatósági intézkedéseket,
16. végzi a hatósági ellenőrző bányaméréseket, és értékeli annak megállapításait, szükség esetén megteszi az azzal kapcsolatos hatósági intézkedéseket,
17. elkészíti a havi Kincstári Jelentést és az éves Bányajáradék Jelentést, adatot szolgáltat az éves Állami Számvevőszék részére benyújtandó jelentés elkészítéséhez,

18. részt vesz a Magyar Szabványügyi Testület műszaki bizottságaiban, valamint a szénhidrogén szállítóvezetékek, a gázelosztó vezetékek, szállítható nyomástartó berendezések üzemeltetésével kapcsolatos Műszaki Szakbizottságban,
19. figyelemmel kíséri az MBFSZ jogalkalmazói tevékenységét, jogi iránymutatásokkal és tanácsokkal elősegíti a jogszerű és egységes joggyakorlatot,
20. végzi a jogszabálytervezetek előkészítését,
21. szakmai véleményt ad a felügyeleti intézkedések előkészítése során, megalkotja és vezeti a központi adatbázis részeként a szakterület jogorvoslati nyilvántartását, értékeli a jogorvoslati eljárások tapasztalatait, erről tájékoztatást készít az elnök részére,
22. előkészíti az Európai Uniónak a szakterület tevékenységét érintő közösségi jogforrásainak és egyéb dokumentumainak azonosítását, és e dokumentumok rendelkezésre állását, valamint közreműködik ezek nemzeti jogba történő átültetésében,
23. jogi szempontból véleményezi a szakterületi tevékenységet érintő jogszabálytervezeteket, módosítási javaslatokat.

I.6/3.1.0.2. Az Ásványvagyon és Adattári Főosztály

Feladatai:

1. ellátja a bányászati koncessziós érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatokkal összefüggő feladatok szervezését és koordinációját, illetve a szakterületi feladatokat,
2. működteti a központi, országos gyűjtőkörrel rendelkező Magyar Állami Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattárat,
3. biztosítja a jogszabályokban meghatározott adatkörökben az adatgyűjtés teljességét és rendszerességét, ellenőrzi az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
4. biztosítja a tárolási és archiválási rendszer megfelelő működtetését, a dokumentum- és adatállomány állagának megóvását, teljes körű fizikai védelmét a központi adattárban, ellenőrzi azt a további adattári részlegekben az MBFSZ más szervezeti egységeinél és külső szervezeteknél,
5. aktualizálja a nyilvántartási rendszert, a dokumentum- és adatállományokra vonatkozó metaadatbázisokat, illetve a földtani és bányászati alapadatokat tartalmazó adatbázisokat,
6. adatgyűjtést, adatfeldolgozást, valamint adatbázisokból adatkiadást teljesít, másolatot készít,
7. biztosítja a főosztály feladatainak ellátásához szükséges térinformatikai rendszerek építését, az adatok térinformatikai feldolgozását, az igényelt térképi, valamint egyéb grafikus anyagok digitalizálását, szabványos digitális állományokból grafikus nyomtatását, azok hálózaton keresztül történő elérésének biztosítását,
8. működteti az adattári olvasótermet,
9. folyamatosan tájékoztatja tevékenységéről az adatszolgáltatókat és a felhasználókat a rendelkezésre álló közönségszolgálati eszközökkel és fórumokon,
10. biztosítja a jogszabályokban és utasításokban meghatározott adatvédelmet és adatkezelési rendet a központi adattárban,
11. felügyeli a földtani és bányászati kutatásokból származó és állami földtani adatnak minősülő mintaanyag kezelését,
12. működteti a bányatelkek, kutatási területek (BATER) nyilvántartását,
13. működteti az MBFSZ feladataihoz szükséges TAKARNET rendszert,
14. vezeti az ország hatósági határozatok alapján hivatalos ásványvagyonadatainak nyilvántartását,
15. szervezi az ásványi nyersanyagok minősítési, nyilvántartási és értékelési rendszerének továbbfejlesztéséhez, korszerűsítéséhez kapcsolódó feladatellátást,
16. gondoskodik a nyilvántartás megfelelő elemeinek a nemzetközi szabványokkal történő, szakmailag megalapozott mértékű összehangolásáról, részt vesz az ehhez szükséges szabályozási környezet kialakításban,
17. adatbázisából adatot szolgáltat, igazolást ad ki a nyersanyag mennyiségéről, minőségéről és megkutatottsági kategóriájáról,
18. ellátja az ásványvagyon-gazdálkodással és a bányászati koncesszióval összefüggő feladatokat,
19. igény-forrás elemzést készít az MBFSZ alaptevékenységének támogatása érdekében,

20. közreműködik az állami ásványvagyon-hasznosítási koncepciók, tervek kialakításában, az aktuális és hosszabb távú koncessziós tevékenység tervezéséhez, előkészítéséhez és lefolytatásához biztosítja a szükséges ásványvagyonadatokat,
21. előzetes komplex érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatokat tervez, felügyel, illetve részt vesz a tanulmány, jelentés elkészítésében, gondoskodik a végleges érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálati jelentés miniszternek történő megküldéséről,
22. gondoskodik a koncessziós pályázatok előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges háttéranyagok (területlehatárolások, területértékelések stb.) elkészítéséről, részt vesz a felügyeleti szervvel történő tárgyi egyeztetésekben, az MBFSZ más egységeivel együttműködve elvégzi a pályázatok lebonyolításához szükséges szervezeten belüli feladatokat,
23. adatot szolgáltat a koncessziós szerződések ellenőrzéséhez,
24. közreműködik a földtani közeg, valamint az ásványi és potenciális másodlagos nyersanyagok megkutatottsági szintjének növeléséhez, és az adatok nyilvántartásához fűződő állami érdek érvényesítésében,
25. közreműködik a földtani veszélyek elleni védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, összehangolja az alábányászott és felszínmozgásos területek nyilvántartásához szükséges feladatok ellátását,
26. ellátja az államigazgatási szervek megkeresésére induló, feladatkörébe tartozó földtani szakvéleményezési feladatokat,
27. ásványi nyersanyagok előfordulásának azonosításával, mennyiségének, minőségének, hozzáférhetőségének meghatározásával, fenntartható hasznosításával kapcsolatos tanulmányokat készít, vagy elkészítésükben közreműködik,
28. közreműködik a Pince- és Partfalveszély-Elhárítási Szakértői Bizottság munkájában és más, földtani veszélyek elleni védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,
29. végzi a minősített iratkezelés feladatait.

1.6/3.2. A földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.6/3.2.0.1. A Nemzeti Alkalmazkodási Központ Főosztály

Feladatai:

1. ellátja a klímastratégiai tervezés tudományos hátterének biztosítását, módszertani fejlesztő tevékenységeket,
2. kutatja a hazai klímaváltozást kiváltó folyamatokat, a klímaváltozás természeti és antropogén okait, a természeti és társadalmi környezetre gyakorolt hatásait,
3. részt vesz a megújuló energiafelhasználás és a klímavédelem összhangjának vizsgálatában,
4. feldolgozza a hazai és nemzetközi klímamodellezési eredményeket, adatot szolgáltat a térinformatikai megjelenítés érdekében,
5. részt vesz a klímaváltozással és annak várható hatásainak mérséklésével, valamint az éghajlati alkalmazkodással kapcsolatos nemzeti szintű stratégiák, cselekvési tervek módszertanának fejlesztésében, kidolgozásában, szakmai támogatásában,
6. közreműködik a klímaváltozással kapcsolatos adatbázisok, nyilvántartások fejlesztését szolgáló javaslatok kidolgozásában és végrehajtásában, a fenntartható természeti erőforrás-gazdálkodáshoz és a klímaváltozáshoz kapcsolódó nyilvántartások és adatbázisrendszerek fejlesztésében,
7. ellátja a megyei és települési klímastratégiák összegyűjtését, értékelését, a települési/térségi szintű éghajlatvédelmi teljesítmény elemzésére monitoring módszertant és adatbázist alakít ki,
8. gondoskodik a Nemzeti Alkalmazkodási Térinformatikai Rendszer (NATÉR) üzemeltetésének koordinációjáról, szakmai tartalmának fejlesztéséről és a kapcsolódó kutatási feladatok szervezéséről és ellátásáról, a fejlesztéshez szükséges együttműködések előkészítéséről, valamint a kapcsolódó jelentések elkészítéséről, tervezi és működteti az intézeti NATÉR információbővítését szolgáló méréseket, feldolgozásokat és az értékelésekhez kapcsolódó feladatokat,
9. közreműködik az egyes gazdasági ágazatok jövőbeni kibocsátási pályáinak vizsgálatára szolgáló Nemzeti Üvegházgáz Adatbázis továbbfejlesztésében és üzemeltetésében,
10. kutatásokat végez a természeti erőforrásokkal, környezetállapot-változással, hidroklimatológiai és hidrológiai, valamint a települési környezettel kapcsolatos területeken a klímaváltozás értékelésével összefüggésben,

11. részt vesz a fenntartható természeti erőforrás-gazdálkodás és környezetállapot-felmérés és klímaváltozás hatásainak vizsgálatához kapcsolódó projektekben, a földtani, természeti erőforrásokkal és klímaváltozással kapcsolatos komplex és ágazatokra vonatkozó elemzések, értékelések és légi távérzékeléssel végzett információgyűjtési és információszolgáltatási tevékenységek ellátásában,
12. összehangolja a klímaváltozás megelőzése és az alkalmazkodás, valamint a fenntartható természeti erőforrás-gazdálkodás szempontjából releváns ágazati szakpolitikai dokumentumok, joganyagok, elemzések véleményezését, javaslattevési feladatok ellátását,
13. irányítja az MBFSZ felszín alatti póruster és az azt kitöltő fluidum (felszín alatti víz) vizsgálatával, fizikai és kémiai állapotának meghatározásával, az emberi tevékenység és természetes folyamatok lehetséges hatásainak előrejelzésével kapcsolatos alap- és alkalmazott kutatási tevékenységet és módszerfejlesztéseket,
14. támogatja és elősegíti az állam felszín alatti pórusterrel és az azt kitöltő fluidummal kapcsolatos fenntartható gazdálkodási és hasznosítási tevékenységét,
15. működteti és fejleszti az Országos Felszín Alatti Vízsztigmegfigyelő Hálózatot és az Országos Radiometriai Alaphálózatot,
16. hozzájárul az állami és európai uniós jogszabályok teljesítéséhez szükséges vízföldtani kutatásokhoz, a felszín alatti vizek hasznosításával és védelmével, a bányászattal, geotermikus energiahasznosításokkal, nyersanyag-gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok hidrogeológiai megalapozásához,
17. működteti a „Vízföldtani észlelőhálózat akkreditált vízmintavételi rendszerrel és modellezéssel” nevű kutatási infrastruktúrát,
18. elkészíti a Vízföldtani Naplót, vezeti az Országos Kút- és Hévízkútkatasztert, valamint működteti a Központi Vízföldtani Adattárat,
19. részt vesz az országos környezetvédelmi, sugárbiztonsági radiometriai feladatok megoldásában,
20. létrehozza és fenntartja a mélyfúrás-geofizikai alapelaton rendszerét,
21. alap- és alkalmazott állami kutatási feladatok keretében:
 - 21.1. megvizsgálja, illetve kutatást végez a felszín alatti vizek térbeli helyzetére, áramlására, utánpótlására, minőségére vonatkozó hidrogeológiai-víz-geokémiai, valamint a felszín alatti vizek természetes és mesterséges, diffúz, foltszerű, vonalmenti és pontszerű utánpótlásának témakörében különös tekintettel az emberi tevékenységek (termelések, visszatáplálások, szennyezések) következményeire és kölcsönhatásokra,
 - 21.2. vizsgálja a felszín alatti vizek oldott anyag és hőtranszportját, a víz-kőzet kölcsönhatásokat, valamint a klímaváltozás felszín alatti vizekre gyakorolt hatásait,
 - 21.3. vizsgálja a földtani-geofizikai-víz-geokémiai szempontból az édesvíz-rezervoárokat, és elvégzi a szükséges módszerfejlesztéseket,
 - 21.4. kutatja a földtani veszélyforrások hidrogeológiai, ásvány- és kőzettani aspektusait,
 - 21.5. értékeli hidrogeológiai szempontból a felszín alatti vizektől függő ökoszisztémákat,
 - 21.6. felméri és értékeli a határokkal osztott felszín alatti víztartókat és áramlási rendszereket,
 - 21.7. értékeli a bányászati hulladékokkal, valamint a veszélyes (radioaktív, ipari) hulladéklerakó helyekkel kapcsolatos hidrogeológiai kutatások, vizsgálatok eredményeit,
 - 21.8. kutatásokat végez mélységi póruster hasznosításával és fenntartható gazdálkodásával kapcsolatban,
22. környezetföldtani adatokat és információkat gyűjt, növeli értéküket, akkreditált és nem akkreditált mintavételezést végez, laboratóriumi vizsgálatokat végeztet, bővíti és napra készen tartja a környezetföldtani adatvagyonát,
23. az épített környezetre vonatkozó hatások tekintetében területhasználati és beépítettségi vizsgálatokat végez a sekélyföldtani közeg környezetében, felméri a települések környezeti állapotát, értékeli a szennyezés-érzékenységet és építésalkalmasságot,
24. a környezetgeokémiai alapállapot megismerésére vonatkozó országos, regionális és lokális kutatásokat végez,
25. kutatja és térképezi az országot alapkutató és alkalmazott földtani (településgeológiai, agrogeológiai, geokémiai, földtani kockázati) témakörben,
26. vizsgálja a potenciálisan szennyezett vagy hulladéklerakással érintett (meddőhányó) területeket,
27. felméri és a helyszínen reambulálja az országosan nyilvántartott földtani veszélyforrásokat, a folyamatok megértését elősegítő kutatásokat végez,

28. közreműködik a koncessziós pályázatra javasolt terület általános- és szerkezetföldtani, teleptani, természet- és környezetvédelmi, külfejtéses bányaművelési, közlekedésföldrajzi, vízföldtani, energiahálózati, levegőtisztaság- és örökségvédelmi vizsgálatában és elemzésében, a koncesszióköteles ásványi nyersanyagok érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatának végrehajtásában és a tanulmányok szerkesztésében.

I.6/3.2.0.2. A Földtani és Geoinformatikai Főosztály

Feladatai:

1. országos alapkutatót végez a Föld, a litoszféra és különösen a földkéreg anyagi, szerkezeti és földtörténeti sajátosságainak, időbeli és térbeli változásainak megismerése érdekében,
2. földtani alap-, alkalmazott kutatási adatokat és információkat gyűjt, növeli értéküket, akkreditált és nem akkreditált mintavételezést végez, laboratóriumi vizsgálatokat végeztet, bővíti és napra készen tartja az adatanyagot,
3. földtani 3D térmodelleket fejleszt, elkészíti és szolgáltatja az ország földtani térmodelljét,
4. földtani alap- és alkalmazott kutatásokat végez, alkalmazott földtani kutatási módszert dolgoz ki, amelynek keretében eszközöket és műszereket fejleszt,
5. szakmai támogatást nyújt az alkalmazott földtani kutatások elvégzéséhez, különös tekintettel az ásványi nyersanyagokkal és erőforrásokkal történő gazdálkodásra, továbbá nagy kockázatú, országos jelentőségű beruházásokra,
6. kutatást végez kőzet-víz kölcsönhatások ásványtani és geokémiai folyamatainak meghatározása és előrejelzése céljából,
7. kutatásokat végez potenciális ásványi nyersanyagok, kőzetek, talajok, valamint kőzet- és talajalkotó ásványok ásványtani, geokémiai és radiometriai megismerése céljából,
8. előkészíti vizsgálatra a szilárd földtani közegből származó mintákat,
9. elvégzi a víz- és kőzetminták összetevőinek kémiai analízisét, fázisanalízisét, szedimentológiai, valamint radiometriai vizsgálatát,
10. elvégzi az őslénytani előkészítést,
11. laboratóriumi módszer-fejlesztéseket és -harmonizálást végez,
12. biztosítja a kútgeofizikai mérések összehasonlíthatóságát,
13. rendszerezi és nyilvántartja a földtani-, geofizikai- és tudománytörténeti gyűjtemények anyagát,
14. tudományosan kutatja a gyűjtemények anyagát, lehetőséget biztosít a kölcsönzésre más múzeumok és kiállítóhelyek számára,
15. földtani, geofizikai és tudománytörténeti, állandó, időszakos- és vándorkiállításokat tervez, készít, és ezeket bemutatja a nagyközönség számára,
16. működteti az Eötvös Loránd Emlékgyűjteményt,
17. a Földtani és Geofizikai Szakkönyvtár nyilvános szakkönyvtárként a teljesség igényével gyűjti a Kárpát-medence földtudományi, elsősorban földtani, geofizikai irodalmát és térképeit, a gyűjtött irodalmat állományába rendezi és közreadja,
18. elektronikus katalógust épít,
19. az MBFSZ kiadványainak digitalizálását végzi, amit az OSZK EPA (Elektronikus Periodika Adatbázis) felületén is közread,
20. térképtárat működtet,
21. működteti a Vizsgálólaboratóriumot, amely működését a MSZ EN ISO/IEC 17025 szabvány előírásai szerint végzi, és amely állami alap- és alkalmazott kutatás keretében akkreditált laboratóriumi szolgáltatásokat nyújt az MBRSZ feladataiban felmerülő analitikai igények kielégítésére,
22. gondoskodik a NATÉR üzemeltetési feladatairól,
23. koordinálja az MBFSZ funkcionális rendszereinek üzemeltetését, gondoskodik azok szakmai adatrendszerekkel való kapcsolódásairól,
24. koordinálja az MBFSZ adatvagyonának folyamatos működését és fejlesztését,
25. kidolgozza és megvalósítja az intézeti adatvagyon felépítésére, igénybevitelére, működtetésére vonatkozó stratégiát és koncepciót,
26. részt vesz a pályázatok, projektek és egyéb feladatok adatvagyon érintő tervezésében és koordinálásában,
27. végzi a hatáskörébe rendelt adatok IBSZ szerinti kezelését, és felel annak betartásáért és betartatásáért,

28. teljes körű és az INSPIRE irányelveknek is eleget tevő metaadatrendszert és szolgáltatást épít és üzemeltet,
29. közreműködik a földtani-geofizikai-bányászati adatmodellek kidolgozásában,
30. felel az adatvagyonról érintő szolgáltatások kialakításáért és igény szerinti folyamatos működtetéséért,
31. szakmai támogatást biztosít az Országos Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattár fejlesztéséhez, működtetéséhez,
32. gondoskodik az intézet szakmai tevékenysége során felmerülő, a kezelésében levő adatokhoz való hozzáférés biztosításáról, a keletkező új vagy értéknövelt adatok változáskövetéséről és a központi adatrendszerbe történő beépítéséről,
33. ellátja a kutatások és projektek geoinformatikai munkájának szakmai és módszertani megalapozását, fejlesztését és az MBFSZ geoinformatikai feladatainak végrehajtását,
34. biztosítja a webes térképi és egyéb adatbázis alapú szolgáltatások magas színvonalú, intézményen belüli és a külső igények szerinti megvalósítását, fenntartását.

I.6/3.2.0.3. A Geofizikai és Obszervatóriumi Főosztály

Feladatai:

1. tervezi, engedélyezteteti, irányítja, kivitelezeti, feldolgozza és értelmezi az MBFSZ szeizmikus, mérnök- és sekélygeofizikai, erőter geofizikai, geoelektromos, elektromágneses, paleomágneses, távérzékelési kutatásait,
2. az archív geofizikai adatok kezelése, ellenőrzése, karbantartása, digitalizálása, adatbázisba rendezése, folyamatos bővítése, továbbá a korábbi évtizedekben mért terepi, feldolgozott és értelmezett geofizikai adatok mai feldolgozó eszközökkel történő feldolgozásra alkalmassá tétele, információtartalmuk megmentése,
3. építi Magyarország felszínalatti térrészének geofizikai modelljét,
4. ellátja a földkéreg anyagi, szerkezeti és fejlődéstörténeti sajátosságainak, a Föld belső szerkezetének, alakjának és dinamikájának, valamint a földkörüli térség dinamikai folyamatainak geofizikai kutatási feladatait,
5. tudományos kutatásokat végez az ország és a közép-kelet európai régió területén a litoszféra anyagi, szerkezeti és fejlődéstörténeti sajátosságainak megismerésére a geofizikai adatok alapján,
6. gondoskodik a rendelkezésre álló tudásbázis, műszerpark és speciális szoftverek használatával a nagy kockázattal járó, alapkutatás jellegű, az ország nyersanyag-potenciálját növelő geofizikai mérések kivitelezésének feldolgozásáról és komplex földtani értelmezéséről,
7. közreműködik Magyarország ásványi nyersanyag potenciáljának alap- és alkalmazott állami kutatásaiban a rendelkezésre álló földtani és geofizikai adatok felhasználásával,
8. közreműködik a koncesszióköteles ásványi nyersanyagok érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatának geofizikai vonatkozású végrehajtásában,
9. ellátja a hazai ásványi nyersanyagok alap- és alkalmazott állami kutatás szerinti feladatokat az MBFSZ-nél rendelkezésre álló geofizikai módszerek alkalmazásával,
10. vizsgálatot végez, és szakvéleményt készít a környezeti hatásokra érzékeny létesítmények elhelyezéséhez, illetve a települések rendezéséhez és fejlesztéséhez,
11. vizsgálja a természeti jelenségek földtani környezetre gyakorolt hatásait, a természetes eredetű, valamint az emberi beavatkozással összefüggő felszínmozgások veszélyeit, valamint az országos földrengés-veszélyeztetettséget,
12. felelős az országos geofizikai szakmai adatbázisok fejlesztéséért, fenntartásáért,
13. karbantartja és fejleszti a geofizikai felmértségi adatbázist,
14. segíti az MBFSZ jogszabályban meghatározott feladataival összefüggő korszerű adatszolgáltatások elvégzését,
15. szeizmikus, mérnök- és sekélygeofizikai, erőtergeofizikai, geoelektromos, elektromágneses, paleomágneses, geotermikus kutatásokhoz szükséges műszereket és eszközöket fejleszt, tervez és épített,
16. folyamatosan fejleszti a nemzetközi trendek követésével a szeizmikus, mérnök- és sekélygeofizikai, erőtergeofizikai, geoelektromos, elektromágneses, paleomágneses, távérzékelési, adatfeldolgozási és értékelési módszereket, és elvégzi az új eljárásoknak a hazai földtani adottságoknak megfelelő adaptálását, kutatási tevékenységek végzése a geofizikai módszertan fejlesztése érdekében,

17. a szeizmikus, mérnök- és sekélygeofizikai, erőtérgeofizikai, geoelektromos, elektromágneses, paleomágneses, geotermikus kutatásokhoz és az obszervatóriumok működéséhez szükséges infrastruktúrát folyamatosan karbantartja, kalibrálja, üzemelteti és fejleszti,
18. működteti a Tihanyi Geofizikai Obszervatóriumot, amely a földmágneses tér folyamatos vizsgálatával foglalkozik,
19. működteti a Gravitációs és Geodinamikai Obszervatóriumot, amely a gravitációs jelenségek és ezek detektálására alkalmas műszerekkel foglalkozik,
20. működteti a Paleomágneses laboratóriumot, amely paleomágneses jelenségek vizsgálatával, mérésével és értelmezésével foglalkozik,
21. fenntartja az Országos Gravimetria Alaphálózatot a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló törvény alapján,
22. fenntartja a Földmágneses Alaphálózatot, amely földmágneses tér változó értékeinek hálózatos monitoringozását végzi,
23. működteti a Pap-szigeti talaj-hőáram megfigyelőállomást, ahol sekélygeotermikus méréseket végez.

3. függelék

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatkörök

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alábbiakban meghatározott kormányzati jogviszonyban állók az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonnyilatkozatot tesznek.

1. Évente kötelezett vagyonnyilatkozat-tételre a közbeszerzési eljárásban közreműködő önállóan vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő, így különösen
 - a) az elnök,
 - b) az elnökhelyettes,
 - c) az ad-hoc közbeszerzési bizottságokban közreműködő kormánytisztviselők.
2. Kétévente kötelezett vagyonnyilatkozat-tételre az 1. pont hatálya alá nem tartozó költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslatvételi vagy döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására (kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre), valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult feladatköröket betöltő kormánytisztviselő.
3. Ötévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni a feladatleírása alapján az 1. és 2. pont hatálya alá nem tartozó
 - a) a közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult és kiadmányozási joggal rendelkező, valamint javaslatételre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
 - b) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormánytisztviselői feladatkört betöltő személy,
 - c) a vezetői feladatkört betöltő kormánytisztviselő.

4. függelék

Az MBFSZ álláshely kódtáblája

	A	B
1.	Szervezeti egység megnevezése	Kód
2.	Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat	I.6/3.
3.	Elnöki Titkárság	I.6/3.0.0.1.
4.	Humánpolitikai Osztály	I.6/3.0.0.1.1.
5.	Gazdasági és Informatikai Főosztály	I.6/3.0.0.2.
6.	Pénzügyi, Pályázati és Üzemeltetési Osztály	I.6/3.0.0.2.1.
7.	Számviteli Osztály	I.6/3.0.0.2.2.
8.	Informatikai Osztály	I.6/3.3.0.0.2.3.
9.	Bányászati és Természeti Erőforrások Elnökhelyetteség	I.6/3.1.
10.	Bányászati és Gázipari Főosztály	I.6/3.1.0.1.
11.	Gázipari és Építésügyi Osztály	I.6/3.1.0.1.1.
12.	Bányászati, Bányamérési és Járadékbeviteli Osztály	I.6/3.1.0.1.2.
13.	Ásványvagyon és Adattári Főosztály	I.6/3.1.0.2.
14.	Ásványvagyonnyilvántartási és Koncesszió-igazgatási Osztály	I.6/3.1.0.2.1.
15.	Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattári Osztály	I.6/3.1.0.2.2.
16.	Földtudományi és Éghajlatvédelmi Elnökhelyetteség	I.6/3.2.
17.	Nemzeti Alkalmazkodási Központ Főosztály	I.6/3.2.0.1.
18.	Éghajlatvédelmi, Tervezési és Stratégiai Osztály	I.6/3.2.0.1.1.
19.	Vízföldtani Osztály	I.6/3.2.0.1.2.
20.	Megújuló Energetikai, Fenntarthatósági és Környezetföldtani Osztály	I.6/3.2.0.1.3.
21.	Földtani és Geoinformatikai Főosztály	I.6/3.2.0.2.
22.	Geoinformatikai Osztály	I.6/3.2.0.2.1.
23.	Földtani és Laboratóriumi Osztály	I.6/3.2.0.2.2.
24.	Geofizikai és Obszervatóriumi Főosztály	I.6/3.2.0.3.
25.	Alkalmazott Geofizikai Osztály	I.6/3.2.0.3.1.
26.	Geofizikai Obszervatóriumi és Alaputatási Osztály	I.6/3.2.0.3.2.