A DOKUMENTUMOT ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
E-SZIGNO

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

58. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. október 21., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

18/2020. (X. 21.) EMMI utasítás	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás módosításáról	5202
19/2020. (X. 21.) EMMI utasítás	Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	5237
60/2020. (X. 21.) HM utasítás	A szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat szabályairól	5291
4/2020. (X. 21.) GVH utasítás	A Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendjéről	5306
12/2020. (X. 21.) NKFIH utasítás	A gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről	5313

III. Közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	5326
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2020. november 1-je és november 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról	5326
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról	5327

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 18/2020. (X. 21.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. § Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SzMSz) az 1. melléklet szerint módosul.

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

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

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 18/2020. (X. 21.) EMMI utasításhoz

1. § Az SzMSz 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. § A miniszter irányítja

a) a közigazgatási államtitkár,
b) a parlamenti államtitkár,
c) az egészségügyért felelős államtitkár,
d) az európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkár,
e) a kultúráért felelős államtitkár,
f) a nemzetközi és Kárpát-medencei kapcsolatokért felelős államtitkár,
g) a köznevelésért felelős államtitkár,
h) a sportért felelős államtitkár,
i) a szociális ügyekért felelős államtitkár,
j) a Miniszteri Kabinet vezetőjének (a továbbiakban: miniszter kabinetfőnöke),
k) a Miniszteri Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének (a továbbiakban: miniszter sajtófőnöke),
l) a Miniszteri Stratégiai Főosztály vezetőjének,
m) a miniszteri biztosok,
n) az Oktatási Jogok Biztosa Hivatalának,
o) az Integrált Jogvédelmi Szolgálat vezetőjének,
p) a Protokoll Főosztály vezetőjének,
q) a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetőjének (a továbbiakban: minisztériumi sajtófőnök),
r) az Egészséges Budapest Program Főosztálya vezetőjének

tevékenységét.”

2. § Az SzMSz 25. § (1) bekezdés p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az egészségügyért felelős államtitkár szakmai, politikai irányítást gyakorol)
„p) – a csecsemőgondozás díj (a továbbiakban: CSED) és a gyermekgondozási díj (a továbbiakban: GYED) kivételével – az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival,"
(kapcsolatos feladatok tekintetében.)

3. § Az SzMSz 26. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„26. § Az egészségügyért felelős államtitkár irányítja
a) az egészségügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkár,
b) az egészségügyi finanszírozási és rendszerfejlesztési helyettes államtitkár,
c) az egészségügyi fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár,
d) az Egészségügyi Tudományos Tanács Titkársága vezetőjének,
e) az Egészségügyi Perek Osztálya vezetőjének
tevékenységét."

4. § Az SzMSz 34. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„34. § A nemzetközi és Kárpát-medencei kapcsolatokért felelős államtitkár irányítja
a) a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
b) a Külhoni Köznevelési Programok Főosztálya vezetőjének
tevékenységét."

5. § Az SzMSz 58. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„58. § A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Kodifikációs Főosztály vezetőjének,
b) a Perképviseleti Főosztály vezetőjének
tevékenységét."

6. § Az SzMSz 60. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„60. § A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárt – ha nem a közigazgatási államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a közvetlen irányítása alá tartozó, szakterület szerint illetékes főosztályvezető helyettesíti."

7. § Az SzMSz 73. §-a a következő e) ponttal egészül ki:
(A stratégiai ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„e) ellátja a minisztérium képviseletét az Országos Statisztikai Tanácsban."

8. § Az SzMSz 85. § o) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az egészségügyi finanszírozási és rendszerfejlesztési helyettes államtitkár)
„o) koordinálja a Kincstárnak – a CSED és a GYED kivételével – az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival kapcsolatos tevékenységét és felügyeli a TAJ képzésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat."

9. § Az SzMSz 143. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A Titkárságvezető meghatározza a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását."

10. § Az SzMSz 154. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„154. § A szociális ügyekért felelős államtitkár a több helyettes államtitkár vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre."

11. § Az SzMSz 161. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár az egészségügyi finanszírozási és rendszerfejlesztési helyettes államtitkár egyetértésével gyakorolja a kiadmányozási jogot az E. Alap működési és ellátási vagyona vonatkozásában a minisztert mint tulajdonosi joggyakorlót jogszabály vagy szerződés alapján megillető jogok és kötelezettségek tekintetében."

12. § Az SzMSz 178. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A minisztérium belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.”

13. § Az SzMSz 192. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.”

14. § (1) Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) Az SzMSz 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
(3) Az SzMSz 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.
(4) Az SzMSz 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
(5) Az SzMSz 6. függeléke az 5. függelék szerint módosul.

15. § Az SzMSz
a) 10. § (1) bekezdés m) pontjában a „meghatározott feladatainak –” szövegrész helyébe a „meghatározott – feladatainak” szöveg,
b) 62. § f) pontjában a „Miniszteri Biztosi Titkárság” szövegrész helyébe a „Közbeszerzési Főosztály” szöveg,
c) 157. § (1) bekezdés f) pontjában az „ÁSZ és a KEHI” szövegrész helyébe az „Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI)” szöveg,
d) 182. § (2) bekezdésében a „Jogi és Perképviseleti Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság” szöveg,
e) 184. § (4) bekezdésében a „Jogi és Perképviseleti Főosztály” szövegrész helyébe a „Perképviseleti Főosztály” szöveg,
f) 184. § (3) bekezdésében a „Jogi és Perképviseleti Főosztály” szövegrészek helyébe a „Perképviseleti Főosztály” szöveg

lép.

16. § Hatályát veszti az SzMSz
a) 4. § m) pont mb) alpontja,
b) 7. § (3) bekezdés b) pontja,
c) 7. § (5) bekezdése,
d) 14. § b) pontja,
e) 5.3. alcíme,
f) 25. § (3) bekezdése,
g) 55. § h) és i) pontja,
h) 9.11. alcíme,
i) 9.12. alcíme,
j) 34. címe.

1. függelék a 18/2020. (X. 21.) EMMI utasításhoz

„1. függelék

A minisztérium szervezeti felépítése

”

2. függelék a 18/2020. (X. 21.) EMMI utasításhoz

1. Az SzMSz 2. függelék „Protokoll Főosztály" alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„Protokoll Főosztály

A Protokoll Főosztály funkcionális feladatai körében

1. előkészíti és megszervezi a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök protokolláris programjait, rendezvényeit,

2. előkészíti, és az ágazati államtitkárok által irányított szervezeti egységek bevonásával szervezi a miniszter által adományozható elismerésekkel kapcsolatos rendezvényeket, ünnepségeket,

3. intézi a Magyarországon megrendezésre kerülő miniszteri szintű többoldalú tanácskozások, konferenciák, illetve a nemzetközi szervezetek magyarországi üléseinek protokolláris teendőit,

4. ellátja a miniszter külföldi látogatásainak, rendezvényeinek protokolláris teendőit,

5. ellátja a miniszter által Magyarországra meghívott külföldi személyek és diplomáciai küldöttségek, valamint a miniszter által egyéb okból magas szintűnek minősített külföldi delegációk érkezésével és elutazásával kapcsolatos protokolláris feladatokat,

6. ellátja a miniszter napi munkájához szükséges és a miniszteri sajtóprogramokhoz kapcsolódó protokolláris teendőket."

2. Az SzMSz 2. függelék a „Sajtó és Kommunikációs Főosztály" alcímet követően a következő alcímmel egészül ki:

„Egészséges Budapest Program Főosztálya

a) Az Egészséges Budapest Program Főosztálya funkcionális feladatai körében

1. koordinálja és felügyeli az Egészséges Budapest Program szakmai megvalósítását,

2. elkészíti az Egészséges Budapest Program közbeszerzési tervét, valamint az abban foglalt közbeszerzési és beszerzési eljárások műszaki leírását, kezdeményezi az eljárások megindítását,

3. irányítja az Egészséges Budapest Program jogszabályi előírásoknak és a támogatási szerződéseknek megfelelő lebonyolítását, ennek érdekében koordinálja a szükséges szerződések előkészítését, megkötését, valamint az egyes teljesítések ellenőrzését, átvételét,

4. gondoskodik a támogatási szerződésben foglalt beszámolók határidőben történő, szerződésszerű és jogszabályszerű leadásáról,

5. ellátja az Egészséges Budapest Program tervezési és költségvetési feladatait,

6. gondoskodik az Egészséges Budapest Program pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos jelentések, beszámolók határidőben történő elkészítéséről, valamint az Egészséges Budapest Programhoz szükséges kontrolling feladatok elvégzéséről és dokumentálásáról,

7. előkészíti az Egészséges Budapest Program lebonyolításához szükséges beszerzések és közbeszerzések pénzügyi tervezését és ellenjegyzését, bejelenti az esetleges változásokat és szerződésmódosításokat, valamint intézkedik a kifizetési igénylések beadása iránt,

8. figyelemmel kíséri a beruházások műszaki szabályoknak, jogszabályoknak, munkavédelmi előírásoknak való megfelelését,

9. kapcsolatot tart az orvosszakmai és civil szervezetekkel az igények pontos felmérése érdekében.

b) Az Egészséges Budapest Program Főosztálya kórház-technológiai feladatai körében

1. koordinálja a beszerzett eszközök átadás-átvételét, kórházi üzembe helyezését,

2. megvalósítja a járóbeteg-szakellátás fejlesztéséről szóló további ütemek orvos-szakmai és műszaki előkészítését,

3. elkészíti az eszközbeszerzésekhez és a berendezések beszerzéséhez szükséges műszaki leírásokat,

4. koordinálja az eszközbeszerzések közbeszerzését, beszerzését, a beszerzett eszközök tárolását, szétosztását, megszervezi a beszerzett eszközök elhelyezésének biztosítását.

c) Az Egészséges Budapest Program Főosztálya szakági műszaki feladatai körében

1. irányítja a mérnökök és tervtanácsadók szakmai munkáját,

2. koordinálja és irányítja az építészeti, gépészeti, villamossági, egyéb mérnöki tevékenységeket,

3. tervtanácsadó bevonásával felügyeli és ellenőrzi az építészeti tervezéseket,

4. koordinálja az engedélyezési, tervezési, kiviteli tervezési folyamatokat,

5. koordinálja és ellenőrzi az építési-kivitelezési tevékenységet.

d) Az Egészséges Budapest Program Főosztálya projektekkel kapcsolatos feladatai körében:

1. ellátja a kiemelt projektek menedzselését, ezen belül

1.1. felméri a projektek megvalósításához szükséges infrastrukturális, valamint felhasználói igényeket,

1.2. részt vesz a projektek tervezésében, segít meghatározni a kiemelt projektek műszaki tartalmát,
1.3. koordinálja és ellenőrzi a kiemelt projektek partnereinek, beszállítóinak munkáját, és rendszeres jelentéseket készít a projektekkel kapcsolatban,
1.4. összehangolja, koordinálja és felügyeli a projektek szakmai megvalósítását,
1.5. részt vesz az egyes uniós, hazai vagy más nemzetközi projektek közbeszerzési terveinek elkészítésében,
1.6. elkészíti a projektek pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat, valamint elvégzi és dokumentálja a projektekhez szükséges kontrolling feladatokat,
1.7. pénzügyi és likviditás-menedzsment szempontból szakmai támogatást biztosít a projekttervezés és végrehajtás folyamatában,
1.8. egyezteti és összehangolja a KEHOP 5.2.2. fejlesztések keretében megvalósuló energetikai beruházásokat és az Egészséges Budapest Program beruházási, műszaki programját a Beruházási Ügynökséggel, a Nemzeti Fejlesztési és Stratégiai Intézet Nonprofit Kft.-vel és a KEHOP program irányító hatóságaival,
2. ellátja a járóbeteg-szakrendelők felújítási munkálataival járó projekt tevékenységet, ennek keretében
2.1. felméri a projektek megvalósításához szükséges infrastrukturális, valamint felhasználói igényeket,
2.2. részt vesz a projektek tervezésében, segít meghatározni a projektek műszaki tartalmát,
2.3. meghatározza a kiemelt projektekhez szükséges eszközbeszerzések mértékét, műszaki tartalmát,
2.4. koordinálja és ellenőrzi a kiemelt projektek partnereinek, beszállítóinak munkáját, és rendszeres jelentéseket készít a projektekkel kapcsolatban,
2.5. összehangolja, koordinálja és felügyeli a projektek szakmai megvalósítását,
2.6. elvégzi az igényfelméréshez szükséges dokumentációt,
2.7. elkészíti a projektek pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat és a projektek lezárásához, utánkövetéséhez szükséges dokumentációt."

3. Az SzMSz 2. függelék „Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság" alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

a) A Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 143. §-ában meghatározott feladatokat.
b) A Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság egyéb feladatai körében
1. a külön szabályzatokban foglaltak szerint állást foglal a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesíthetősége tekintetében, valamint előkészíti a közérdekű adatigénylésekre megküldendő válaszokat, a nyilvánosságra hozatal szempontjából ellenőrzi a minisztérium honlapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatköröket,
2. előkészíti a közérdekű adatok közzétételi szabályzatát, valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló szabályzatot, kezdeményezi és előkészíti azok módosítását."

4. Az SzMSz 2. függelék „Jogi és Perképviseleti Főosztály" alcíme helyébe a következő alcím lép, és azt követően a következő alcímmel egészül ki:

„Kodifikációs Főosztály

a) A Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében
1. részt vesz a minisztérium jogszabály-előkészítési feladatkörébe tartozó jogszabályok tervezetének előkészítésében az erre vonatkozó munkamegosztás szerint,
2. véleményt nyilvánít a szakmai szervezeti egységek által elkészített tervezetekről, előterjesztésekről, jelentésekről,
3. közigazgatási egyeztetésre előkészíti a jogszabálytervezeteket, kormányelőterjesztés-tervezeteket,
4. az érintett szakmailag felelős szervezeti egységekkel együtt értékeli a beérkezett véleményeket, ügyintézői, osztályvezetői, illetve főosztályvezetői szinten egyeztet, illetve javaslatot tesz a felsővezetői szintű egyeztetésre,
5. szükség esetén megszervezi a jogszabálytervezet, kormány-előterjesztés szóbeli egyeztetését,
6. az érintett szakmai szervezeti egységekkel együtt részt vesz a jogszabálytervezetek egyeztetésén,
7. aláírásra előkészíti a jogszabálytervezeteket, kormány-előterjesztéseket,
8. kijelölés alapján – az érintett szakmai szervezeti egység kormánytisztviselője mellett – részt vesz az Országgyűlés elé benyújtott törvényjavaslatok bizottsági vitájában, továbbá ellátja a törvényjavaslatokhoz benyújtásra kerülő módosító javaslatokkal kapcsolatos jogi feladatokat,
9. intézkedik az elfogadott miniszteri rendelet kihirdetése iránt, ellenőrzi a kihirdetett jogszabályok helyességét,
10. előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát, kezdeményezi és előkészíti annak módosítását,

11. véleményezi a minisztérium egyéb belső szabályzatainak, illetve azok módosításának tervezetét,
12. véleményezi az Európai Bíróságnak a minisztériumhoz tartozó szakterületekkel összefüggő ítéleteit, jogeseteit, meghatározza, illetve ellátja az ebből fakadó jogalkotási feladatokat.
b) A Kodifikációs Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
1. kötelező jogi kontrollt gyakorol a szakterületet érintő miniszteri határozatok tervezetei esetén,
2. felkérésre véleményezi a szakmai szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő, az 1. pont alá nem tartozó döntések tervezetét,
3. a szakmai főosztályok bevonásával elkészíti a választervezeteket az Alkotmánybíróságtól és az ügyészségtől érkezett megkeresésekre,
4. a szakmai főosztályok felkérésére jogi szempontból véleményezi az alapvető jogok biztosának írt választervezeteket.
c) A Kodifikációs Főosztály funkcionális feladatai körében
1. megkeresésre jogi véleményt ad a minisztérium irányítása, illetve felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, valamint gazdasági társaságok, alapítványok és közalapítványok számára,
2. véleményezi a miniszter által irányított, felügyelt intézmények alapításával, átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, továbbá – a középirányító szerv közreműködésével irányított szervek kivételével – azok szervezeti és működési szabályzatának tervezeteit.
d) A Kodifikációs Főosztály egyéb feladatai körében
1. ellátja a minisztériumi közlönyök szerkesztési feladatait,
2. külön szabályzatban foglalt munkamegosztás szerint figyelemmel kíséri a minisztérium honlapján és belső honlapján kötelezően megjelenítendő jogi jellegű tartalmakat, és javaslatot tesz e tartalmak frissítésére,
3. előkészíti az uniós jogszabályok tekintetében a jogharmonizációs javaslatokat, azok elfogadását követően folyamatosan nyomon követi az átültetést igénylő európai uniós jogszabályokkal kapcsolatos jogharmonizációs kötelezettségek teljesítését, ideértve
3.1. a belső szabályozási lépések határidőben történő teljesítésének folyamatos monitorozását,
3.2. a jogharmonizációs javaslatok szükség szerinti felülvizsgálatát,
3.3. a kapcsolattartást az Igazságügyi Minisztérium és a Miniszterelnökség jogharmonizációs monitoringot megvalósító szervezeti egységeivel.

Perképviseleti Főosztály

A Perképviseleti Főosztály funkcionális feladatai körében
1. megkeresésre jogi véleményt ad a minisztérium irányítása, illetve felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, valamint gazdasági társaságok, alapítványok és közalapítványok számára,
2. a szakmai szervezeti egységek megkeresésére véleményezi az általuk előkészített szerződéseket, egyéb megállapodásokat,
3. ellátja – az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával – a minisztériumnak a polgári peres és bírósági polgári nemperes, valamint a közigazgatási peres, nemperes és egyéb közigazgatási bírósági, valamint egyéb hatósági eljárásokban történő jogi képviseletét az orvos vagy más egészségügyi dolgozó által a rá vonatkozó szakmai szabályok megszegéséből származó jogvitákkal kapcsolatos ügyek kivételével,
4. elkészíti a minisztérium által használt szerződésmintákat,
5. jogi szempontból felülvizsgálja és ellenjegyzi
5.1. a fejezeti költségvetési keret terhére vagy javára kötendő szerződéstervezeteket, így különösen a támogatási szerződéseket, támogatói okiratokat, lebonyolítói, kezelői és az előirányzatok átcsoportosítására irányuló megállapodásokat,
5.2. az Emberi Erőforrások Minisztériuma Igazgatása terhére vagy javára kötendő szerződések tervezeteit,
5.3. azon fejezetek közötti megállapodásokat, amelyek nem fejezeti költségvetési keret terhére vagy javára történnek."

5. Az SzMSz 2. függelék „Koordinációs Főosztály" alcím 14. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az alcím a következő 15–16. alponttal egészül ki:
(A Koordinációs Főosztály koordinációs feladatkörében)
„14. ellátja a minisztérium Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (a továbbiakban: OSAP) adatgyűjtéseinek és adatátvételeinek koordinációs feladatait, együttműködve a Stratégiai Főosztállyal,

15. elvégzi a minisztérium OSAP adatgyűjtéseinek és adatátvételeinek éves felülvizsgálata során jelentkező koordinációs feladatokat, valamint közreműködik a minisztérium kötelező OSAP adatszolgáltatásainak teljesítésében, együttműködve a Stratégiai Főosztállyal,
16. gondoskodik a Központi Statisztikai Hivatal által a közigazgatási államtitkári értekezleten átadott összefoglaló megküldéséről a minisztérium vezetői részére."

6. Az SzMSz 2. függelék „Vagyongazdálkodási Főosztály" alcím d) pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Vagyongazdálkodási Főosztály a NEAK-kal összefüggésben ellátott vagyongazdálkodási koordinációs feladatai körében)
„1. ellátja az E. Alap működési vagyonával és ellátási vagyonával, illetve – a Nyugdíjbiztosítási Alap tulajdonosi joggyakorlását ellátó szervvel együttműködve – a Nyugdíjbiztosítási Alappal közös vagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási és vagyonjogi feladatokat,"

7. Az SzMSz 2. függelék „Miniszteri Biztosi Titkárság" alcíme helyébe a következő alcím lép:
„Közbeszerzési Főosztály
a) A Közbeszerzési Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti a minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát.
b) A Közbeszerzési Főosztály funkcionális feladatai körében
1. felméri és összesíti az önálló szervezeti egységek éves visszterhes beszerzési igényeit, és összeállítja a minisztérium éves közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását,
2. közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a részére megküldött szerződéseket és szabályzatokat, a minisztérium szervezeti egységeinek megkeresése alapján közbeszerzési jogi és szakmai állásfoglalásokat készít,
3. ellátja a közbeszerzési törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott ajánlatkérői feladatokat,
4. nyilvántartja a minisztérium közbeszerzési eljárásait, valamint a közbeszerzési törvény végrehajtási rendeletei által szabályozott beszerzéseket,
5. közbeszerzési szempontból vizsgálja a minisztérium közbeszerzési kötelezettséggel nem érintett visszterhes beszerzéseit,
6. bonyolítja és koordinálja a minisztérium közbeszerzési eljárásait,
7. a közigazgatási államtitkár erre irányuló döntése esetén ellátja a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek nagy értékű közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos előzetes vagy utólagos ellenőrzési feladatokat,
8. ellátja a központosított közbeszerzési rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
9. a külön jogszabályban meghatározott előírások szerint kezdeményezi a közbeszerzések előzetes engedélyezési és ellenőrzési eljárását, valamint ennek keretében kapcsolatot tart a Miniszterelnökséggel vagy az ellenőrzést végző más szervezettel,
10. gondoskodik a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátásáról,
11. gondoskodik a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségekről szóló kormányrendelet által előírt ajánlatkérési feladatok év eleji, illetve év közbeni ellátásáról, valamint az e kormányrendelet végrehajtásához kapcsolódóan kiadott miniszteri rendeletben felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények felméréséről, az e rendeletek hatálya alá tartozó beszerzések nyomon követéséről, a büntetés-végrehajtás központi ellátó szerve által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséről,
12. koordinálja és ellenőrzi a minisztérium háttérintézményei részére történő kiemelt jelentőségű közbeszerzéseket,
13. gondoskodik a kormányzat közbeszerzési politikájának a minisztérium közbeszerzési területére történő lebontásáról, ennek megfelelő egységes elvek érvényre juttatásáról a közbeszerzésekben,
14. folytatja a közbeszerzést végzők képzését, útmutatók készítését,
15. ellátja a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban a minisztérium képviseletét."

8. Az SzMSz 2. függelék „Stratégiai Főosztály" alcím a) pontja a következő 4. alponttal egészül ki:
(A Stratégiai Főosztály koordinációs feladatai körében)
„4. az elemző, értékelő, döntés-előkészítő tevékenységeket támogató adat- és szolgáltatásigényekkel kapcsolatos ügyekben kapcsolatot tart a Központi Statisztikai Hivatallal."

9. Az SzMSz 2. függelék „Stratégiai Főosztály" alcím b) pontja a következő 11. alponttal egészül ki:
(A Stratégiai Főosztály funkcionális feladatai körében)
„11. ellátja a tárca képviseletét a Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testületben, az ott elhangzottakról tájékoztatja a Koordinációs Főosztályt."

10. Az SzMSz 2. függeléke az „Egészségügyért Felelős Államtitkári Titkárság" alcímet követően a következő alcímmel egészül ki:
„Egészségügyi Tudományos Tanács Titkársága
Az Egészségügyi Tudományos Tanács Titkársága funkcionális feladatai körében
1. ellátja az Egészségügyi Tudományos Tanács (a továbbiakban: ETT) szervei (elnökség, egészségügyi területen működő igazságügyi szakértői testület, tudományos és kutatásetikai bizottság, klinikai farmakológiai etikai bizottság, humán reprodukciós bizottság, klinikai és kutatási, valamint kutatási és fejlesztési bizottság) döntés-előkészítő, szervező, koordináló és adminisztratív feladatait,
2. biztosítja az ETT szervei jogszabályban előírt feladatai ellátásának feltételeit, előkészíti, szervezi az állásfoglalásaik és határozataik végrehajtását,
3. koordinálja az egészségügyi ágazat kutatásszervező tevékenységét az ETT kutatási és fejlesztési bizottságának javaslatai alapján, ennek keretében
3.1. javaslatokat dolgoz ki a hazai egészségügyi ágazati kutatásokra, ezen belül a prioritásokra,
3.2. a miniszter, illetve az államtitkár döntése és az ETT illetékes szerveinek véleménye alapján ellátja a pályázatok kiírásával kapcsolatos feladatokat,
3.3. gondoskodik a jóváhagyott pályázatok tekintetében a támogatások teljesítéséről,
3.4. ellenőrzi a támogatási összegek felhasználását, és beszámoltatja a témavezetőket,
3.5. összeállítja és szerkeszti a minisztériumi kutatásokkal kapcsolatos kiadványokat, elemzi a kutatások eredményeit, értékelő jelentést készít,
4. megbízás alapján képviseli a minisztériumot az MTA Orvosi Tudományok Osztályában, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal illetékes szakmai bizottságaiban, az MTA akadémiai kutatási pályázati tanácsaiban és más tudományirányítási szervezetekben, az egészségügyi ágazati tudománypolitikai és tudományszervezési kérdések területén előterjesztéseket készít a minisztérium vezetése részére,
5. előkészíti, szervezi az egészségügyi ágazati kutatásokkal kapcsolatos nemzetközi együttműködést, ellátja a kormányközi tudományos és technológiai együttműködések területén felmerült szakmai feladatokat, az európai uniós tudományos kutatási programok koordinálását, és kapcsolatot tart az Európa Tanács szakmai bizottságaival,
6. koordinálja a bioetikai és az ehhez kapcsolódó jogi – különösen a biotechnológia, géntechnológia, az emberi genetikai állományra vonatkozó kutatások, vizsgálatok, beavatkozások, szűrések, a személyek emberi jogainak és méltóságának a biológiai és az orvostudomány alkalmazásakor történő védelme – területekre vonatkozó szakmai anyagok előkészítését, a bioetika és a tudomány fejlődését figyelemmel kísérve ezekre javaslatot tesz,
7. figyelemmel kíséri az Európa Tanácsnak az ember emberi jogainak és méltóságának védelméről, tekintettel a biológia és az orvostudomány alkalmazására, az emberi jogokról és a biomedicináról szóló, Oviedóban, 1997. április 4-én kelt Egyezményében foglaltak végrehajtását, és annak kormányzati szintű végrehajtása módjára javaslatot tesz,
8. szakmailag előkészíti a bioetikai tárgyú – különösen az Európa Tanácsnak az ember emberi jogainak és méltóságának védelméről, tekintettel a biológia és az orvostudomány alkalmazására, az emberi jogokról és a biomedicináról szóló, Oviedóban, 1997. április 4-én kelt Egyezményéhez kapcsolódó, illetve azzal összefüggő – nemzetközi dokumentumok Magyarország által tervezett jóváhagyását,
9. közreműködik a bioetika és a hozzá kapcsolódó jogterület hazai kommunikációjában (ideértve tudományos és ismeretterjesztő anyagok előkészítését, elkészítését is), megismertetésében, népszerűsítésében,
10. ellátja a kormányzati koordinációs feladatokat a Magyar Köztársaságnak az Európa Tanácsnak az ember emberi jogainak és méltóságának védelméről, tekintettel a biológia és az orvostudomány alkalmazására, az emberi jogokról és a biomedicináról szóló, Oviedóban, 1997. április 4-én kelt Egyezménye végrehajtásával kapcsolatos feladatairól szóló 2022/2002. (II. 1.) Korm. határozatban foglaltak alapján,
11. irányítja az Egészségügyi Szakmai Kollégium munkáját."

11. Az SzMSz 2. függelék „Az Egészségügy Szakmai Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága" alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„Egészségügy Szakmai Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
Az Egészségügy Szakmai Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
1. ellátja az 1. melléklet 143. §-ában meghatározott feladatokat,
2. előkészíti, koordinálja, szükség esetén megvalósítja az egészségpolitikai szempontból stratégiailag fontos programokat, illetve gondoskodik azok megvalósításáról."

12. Az SzMSz 2. függelék „Egészségbiztosítási Főosztály" alcím a) pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Egészségbiztosítási Főosztály kodifikációs feladatai körében)
„4. javaslatot tesz – a CSED és a GYED kivételével – az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásainak szabályaira."

13. Az SzMSz 2. függelék „Egészségbiztosítási Főosztály" alcím b) pont 9–14. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Az Egészségbiztosítási Főosztály funkcionális feladatai körében)
„9. felülvizsgálja a természetbeni és – a CSED és a GYED kivételével – a pénzbeli ellátásokra vonatkozó, NEAK által készített költségvetési elemzéseket, hatásvizsgálatokat,
10. felügyeli az analitikus és költségvetési szemléletű elemzéseket, hatásvizsgálatokat a természetbeni és – a CSED és a GYED kivételével – a pénzbeli ellátásokra vonatkozóan,
11. szakmai szempontból felügyeli a kormányhivataloknak – a CSED és a GYED kivételével – az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival kapcsolatos feladatait,
12. ellátja a NEAK, valamint a MÁK feladat- és hatáskörébe tartozó egészségbiztosítással kapcsolatos minisztériumhoz érkező megkeresések, panaszos ügyek intézését,
13. közreműködik a kormányhivatalok szakmai munkájának elősegítése érdekében a táppénzzel, baleseti táppénzzel, utazási költségtérítéssel kapcsolatos jogszabályok szakmai szabályainak egységes érvényesítésével összefüggésben kiadott körlevelek, tájékoztatók koordinációjában,
14. felügyeli – a CSED és a GYED kivételével – az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, üzemi balesettel, baleseti táppénzzel, utazási költségtérítéssel kapcsolatos, valamint az E. Alap költségvetésében meghatározott feladatokat, ideértve a TAJ szám képzésével, nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet."

14. Az SzMSz 2. függelék „Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság" alcím b) pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság koordinációs feladatai körében)
„4. koordinálja a nemzetközi és Kárpát-medencei kapcsolatokért felelős államtitkár, valamint a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár által meghatározott, több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtását,"

15. Az SzMSz 2. függelék „Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya" alcím e) pontja a következő 15–17. alponttal egészül ki:
(A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya egyéb feladatai körében)
„15. működteti az Idősellátás Országos Szakmai Kollégiumát,
16. működteti az Addiktológiai Országos Szakmai Kollégiumot,
17. működteti a Hajléktalanügyi és Lakhatási Országos Szakmai Kollégiumot."

16. Az SzMSz 2. függelék
   a) „Sajtó és Kommunikációs Főosztály" alcím a) pont 16. alpontjában a „b) pontja által előírt" szövegrész helyébe a „c) pontja által előírt" szöveg,
   b) „Közigazgatási Államtitkári Titkárság" alcím c) pont 1. alpontjában a „Jogi és Perképviseleti Főosztállyal" szövegrész helyébe a „Kodifikációs Főosztállyal" szöveg, a „Jogi és Perképviseleti Főosztályt" szövegrész helyébe a „Kodifikációs Főosztályt" szöveg,
   c) „Gazdálkodási Főosztály" alcím b) pont 2. alpontjában, „Módszertani és Szabályozási Főosztály" alcím 28. pontjában, „Pénzügyi Főosztály" alcím b) pont 20. alpontjában a „Jogi és Perképviseleti Főosztállyal" szövegrész helyébe a „Perképviseleti Főosztállyal" szöveg,

d) „Az Ágazatfinanszírozási, Teljesítményjavítási és Elemzési Főosztály” alcím b) pont 3. alpontjában az „évente kiadásra kerülő Országos Statisztikai Adatgyűjtő Programhoz” szövegrész helyébe az „OSAP-hoz” szöveg,

e) „Az Ágazatfinanszírozási, Teljesítményjavítási és Elemzési Főosztály” alcím c) pont 3. alpontjában az „ÁEEK” szövegrész helyébe az „Állami Egészségügyi Ellátó Központ (a továbbiakban: ÁEEK)” szöveg

lép.

17. Hatályát veszti a 2. függelék

a) „4. A család- és ifjúságügyért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek” címe,

b) „5.1. Az egészségügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek” cím „Egészségügyi Stratégiai és Szakmai Felügyeleti Főosztály” alcíme,

c) „5.1. Az egészségügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek” cím „Egészségügyi Ágazati Humánerőforrási és Ápolásügyi Főosztály” alcíme,

d) „10.2. A szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek” cím „Fogyatékosságügyi Főosztály” alcím b) pont 1. alpontja.

3. függelék a 18/2020. (X. 21.) EMMI utasításhoz

„3. függelék

A minisztérium szervezeti egységei

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
Emberi erőforrások minisztere					I.3.
			Miniszteri Kabinet		I.3.0.0.1.
				Miniszteri Titkárság	I.3.0.0.1.1.
			Miniszteri Kapcsolatok Főosztálya		I.3.0.0.2.
				Program-előkészítő és Koordinációs Osztály	I.3.0.0.2.1.
				Információs és Kommunikációs Osztály	I.3.0.0.2.2.
			Miniszteri Stratégiai Főosztály		I.3.0.0.3.
				Elismerések Előkészítő Osztálya	I.3.0.0.3.1.
			Oktatási Jogok Biztosának Hivatala		I.3.0.0.4.
				Vizsgálati Osztály	I.3.0.0.4.1.
				Elemző Osztály	I.3.0.0.4.2.
			Integrált Jogvédelmi Szolgálat		I.3.0.0.5.
				Jogvédelmi Módszertani Osztály	I.3.0.0.5.1.
				Jogvédelmi Stratégiai Osztály	I.3.0.0.5.2.
				Jogvédelmi Vizsgálati Osztály	I.3.0.0.5.3.
			Protokoll Főosztály		I.3.0.0.6.
				Diplomáciai Protokoll Osztály	I.3.0.0.6.1.
				Protokoll Osztály	I.3.0.0.6.2.
			Sajtó és Kommunikációs Főosztály		I.3.0.0.7.
				Sajtókapcsolatok Osztálya	I.3.0.0.7.1.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
				Belső Kommunikációs és Szolgáltató Osztály	I.3.0.0.7.2.
				Sajtópolitikai Osztály	I.3.0.0.7.3.
			Egészséges Budapest Program Főosztálya		I.3.0.0.8.
	Közigazgatási államtitkár				I.3.1.
			Közigazgatási Államtitkári Titkárság		I.3.1.0.1.
				Titkársági, Ügyiratkezelési és Szervezési Osztály	I.3.1.0.1.1.
				Szervezetellátási Osztály	I.3.1.0.1.2.
			Ügyfélszolgálati és Ügyviteli Főosztály		I.3.1.0.2.
				Ügyfélszolgálati Osztály	I.3.1.0.2.1.
				Ügyviteli Osztály	I.3.1.0.2.2.
			Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály		I.3.1.0.3.
				Szervezetbiztonsági Osztály	I.3.1.0.3.1.
				Informatikai Osztály	I.3.1.0.3.2.
				Dokumentációs Osztály	I.3.1.0.3.3.
			Belső Ellenőrzési Főosztály		I.3.1.0.4.
				Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Osztály	I.3.1.0.4.1.
				Rendszer- és Teljesítményellenőrzési Osztály	I.3.1.0.4.2.
		Jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár			I.3.1.1.
			Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.3.1.1.1.
				Adatvédelmi Osztály	I.3.1.1.1.1.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
			Kodifikációs Főosztály		I.3.1.1.2.
				Egészségpolitikai Jogi Osztály	I.3.1.1.2.1.
				Kulturális és Sportjogi Osztály	I.3.1.1.2.2.
				Oktatásjogi Osztály	I.3.1.1.2.3.
				Szociális Jogi Osztály	I.3.1.1.2.4.
			Perképviseleti Főosztály		I.3.1.1.3.
				Perképviseleti Osztály	I.3.1.1.3.1.
				Magánjogi Osztály	I.3.1.1.3.2.
		Költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár			I.3.1.2.
			Költségvetési, Gazdálkodási és Személyügyi Helyettes Államtitkári Titkárság		I.3.1.2.1.
			Gazdálkodási Főosztály		I.3.1.2.2.
				Pénzügyi és Számviteli Osztály	I.3.1.2.2.1.
				Illetménygazdálkodási Osztály	I.3.1.2.2.2.
				Projekttámogató és Elemző Osztály	I.3.1.2.2.3.
				Nemzetközi Utazásszervezési Osztály	I.3.1.2.2.4.
			Költségvetési Főosztály		I.3.1.2.3.
				Fejezeti Gazdálkodási Osztály	I.3.1.2.3.1.
				Fejezeti Kezelésű Előirányzatok Számviteli Osztálya	I.3.1.2.3.2.
				Intézményi Költségvetési Felügyeleti Osztály	I.3.1.2.3.3.
				Fejezeti Kezelésű Előirányzatok Pénzügyi Osztálya	I.3.1.2.3.4.
			Személyügyi Főosztály		I.3.1.2.4.
				Munkaügyi Osztály	I.3.1.2.4.1.
				Munkaügyi és Adminisztrációs Osztály	I.3.1.2.4.2.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
				Munkaügyi Támogató Osztály	I.3.1.2.4.3.
				Személyügyi Koordinációs Osztály	I.3.1.2.4.4.
				Humánerőforrás-fejlesztési Osztály	I.3.1.2.4.5.
			Portfóliókezelő Főosztály		I.3.1.2.5.
				Portfóliókezelő Operatív Osztály	I.3.1.2.5.1.
				Portfóliófinanszírozási Osztály	I.3.1.2.5.2.
				Portfólióellenőrzési Osztály	I.3.1.2.5.3.
				Intézményellenőrzési Osztály	I.3.1.2.5.4.
			Vagyongazdálkodási Főosztály		I.3.1.2.6.
				Vagyongazdálkodási Koordinációs és Operatív Osztály	I.3.1.2.6.1.
				Vagyongazdálkodási Ellenőrzési Osztály	I.3.1.2.6.2.
			Közbeszerzési Főosztály		I.3.1.2.7.
				Operatív Közbeszerzési Osztály	I.3.1.2.7.1.
				Közbeszerzési Kontrolling Osztály	I.3.1.2.7.2.
		Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár			I.3.1.3.
			Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.3.1.3.1.
			Koordinációs Főosztály		I.3.1.3.2.
				Szervezeti Koordinációs Osztály	I.3.1.3.2.1.
				Kormányzati Koordinációs Osztály	I.3.1.3.2.2.
				Ágazatközi Koordinációs Osztály	I.3.1.3.2.3.
	Parlamenti államtitkár				I.3.2.
			Parlamenti Államtitkári Titkárság		I.3.2.0.1.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
		Stratégiai ügyekért felelős helyettes államtitkár			I.3.2.1.
			Stratégiai Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.3.2.1.1.
			Stratégiai Főosztály		I.3.2.1.2.
				Elemzési Osztály	I.3.2.1.2.1.
				Adatmenedzsment Osztály	I.3.2.1.2.2.
			Parlamenti Főosztály		I.3.2.1.3.
				Parlamenti Kapcsolattartási Osztály	I.3.2.1.3.1.
				Parlamenti Együttműködési Osztály	I.3.2.1.3.2.
	Egészségügyért felelős államtitkár				I.3.3.
			Egészségügyért Felelős Államtitkári Titkárság		I.3.3.0.1.
				Egészségügyi Perek Osztálya	I.3.3.0.1.1.
			Egészségügyi Tudományos Tanács Titkársága		I.3.3.0.2.
		Egészségügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkár			I.3.3.1.
			Egészségügy Szakmai Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.3.3.1.1.
			Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály		I.3.3.1.2.
				Gyógyszerügyi Osztály	I.3.3.1.2.1.
				Orvostechnikai Eszközök, Gyógyászati Segédeszközök és Gyógyászati Ellátások Osztálya	I.3.3.1.2.2.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
			Egészségpolitikai Főosztály		I.3.3.1.4.
				Minőségügyi és Betegbiztonsági Osztály	I.3.3.1.4.1.
				Egészségügyi Ellátásszervezési Osztály	I.3.3.1.4.2.
				Közegészségügyi, Kórházhigiénés és Járványfelügyeleti Osztály	I.3.3.1.4.3.
			Népegészségügyi Főosztály		I.3.3.1.5.
				Fókuszpontok Működtetéséért Felelős Osztály	I.3.3.1.5.1.
				Egészségfejlesztési Irodák Koordinációjáért Felelős Osztály	I.3.3.1.5.2.
				Népegészségügyi Programok Megvalósításáért Felelős Osztály	I.3.3.1.5.3.
		Egészségügyi finanszírozási és rendszerfejlesztési helyettes államtitkár			I.3.3.2.
			Egészségügyi Finanszírozási és Rendszerfejlesztési Helyettes Államtitkári Titkárság		I.3.3.2.1.
			Egészségügyi Költségvetési Főosztály		I.3.3.2.2.
				Tervezési Osztály	I.3.3.2.2.1.
				Beszámoló-ellenőrzési Osztály	I.3.3.2.2.2.
				Fejezeti Kezelésű Előirányzatok Osztálya	I.3.3.2.2.3.
			Egészségbiztosítási Főosztály		I.3.3.2.3.
				Egészségbiztosítási Költségvetési Osztály	I.3.3.2.3.1.
				Egészségbiztosítási Szabályozási Osztály	I.3.3.2.3.2.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
				Egészségfinanszírozás-technikai Osztály	I.3.3.2.3.3.
			Egészségbiztosítási Ellátási, Igazgatási és Koordinációs Főosztály		I.3.3.2.4.
				Baleseti Megtérítési és Gyógyszertári Elővásárlási Jog Gyakorlását Koordináló Osztály	I.3.3.2.4.1.
				Keresőképtelenséget Koordináló Osztály	I.3.3.2.4.2.
			Ágazatfinanszírozási, Teljesítményjavítási és Elemzési Főosztály		I.3.3.2.5.
				Gazdálkodásmonitoring Osztály	I.3.3.2.5.1.
				Statisztikai és Adatelemzési Osztály	I.3.3.2.5.2.
			Egészségbiztosítási Alap Kontrolling Főosztálya		I.3.3.2.6.
				Pénzügyi Ellenőrzési Osztály	I.3.3.2.6.1.
				Szakmai Ellenőrzési Osztály	I.3.3.2.6.2.
			Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztály		I.3.3.2.7.
				Pénzügyi, Számviteli, Illetményszámfejtési és Bérgazdálkodási Osztály	I.3.3.2.7.1.
				Költségvetési Osztály	I.3.3.2.7.2.
		Egészségügyi fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár			I.3.3.3.
			Egészségügyi Fejlesztésekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.3.3.3.1.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
			Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály		I.3.3.3.2.
				Fejlesztéspolitikai és -tervezési Osztály	I.3.3.3.2.1.
				Programfelügyeleti, Monitoring és Koordinációs Osztály	I.3.3.3.2.2.
				E-health Koordinációs Osztály	I.3.3.3.2.3.
			Egészségügyi Infrastruktúra- és Humán Fejlesztések Főosztálya		I.3.3.3.3.
				Ápolásügyi és Egészségügyi Szakképzési Osztály	I.3.3.3.3.1.
				Ágazati Humánerőforrás-stratégiai és -fejlesztési Osztály	I.3.3.3.3.2.
				Egészségügyi Felsőfokú Szakképzési Koordinációs Osztály	I.3.3.3.3.3.
			Egészségügyi Stratégiai és Szakmai Felügyeleti Főosztály		I.3.3.3.4.
				Szakmai Stratégiai és Módszertani Osztály	I.3.3.3.4.1.
				Ellátórendszer Szakmai Felügyeleti Osztálya	I.3.3.3.4.2.
				Háttérintézmény-kapcsolati Osztály	I.3.3.3.4.3.
	Kultúráért felelős államtitkár				I.3.4.
			Kultúráért Felelős Államtitkári Titkárság		I.3.4.0.1.
				Kormányközi Ügyek Osztálya	I.3.4.0.1.1.
				Kulturális Kapacitások Osztálya	I.3.4.0.1.2.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
		Művészeti, közművelődési és közgyűjteményi ügyekért felelős helyettes államtitkár			I.3.4.1.
			Művészeti, Közművelődési és Közgyűjteményi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.3.4.1.1.
			Előadó-művészeti Főosztály		I.3.4.1.2.
				Zenei Osztály	I.3.4.1.2.1.
				Színházi Osztály	I.3.4.1.2.2.
			Közművelődési és Alkotóművészeti Főosztály		I.3.4.1.3.
				Alkotóművészeti Osztály	I.3.4.1.3.1.
				Közművelődési Osztály	I.3.4.1.3.2.
			Múzeumi Főosztály		I.3.4.1.4.
				Múzeumi Osztály	I.3.4.1.4.1.
				Magyarságkutatási Osztály	I.3.4.1.4.2.
			Könyvtári és Levéltári Főosztály		I.3.4.1.5.
				Könyvtári Osztály	I.3.4.1.5.1.
				Levéltári Osztály	I.3.4.1.5.2.
		Kulturális fejlesztésekért és finanszírozásért felelős helyettes államtitkár			I.3.4.2.
			Kulturális Fejlesztésekért és Finanszírozásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.3.4.2.1.
			Kulturális Fejlesztési és Monitoring Főosztály		I.3.4.2.2.
				Kulturális Fejlesztési Osztály	I.3.4.2.2.1.
				Kulturális Monitoring Osztály	I.3.4.2.2.2.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
			Kultúrafinanszírozási és Szervezési Főosztály		I.3.4.2.3.
				Kulturális Szervezési Osztály	I.3.4.2.3.1.
				Kultúrafinanszírozási Osztály	I.3.4.2.3.2.
	Nemzetközi és Kárpát-medencei kapcsolatokért felelős államtitkár				I.3.5.
			Nemzetközi és Kárpát-medencei Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Titkárság		I.3.5.0.1.
				UNESCO Magyar Nemzeti Bizottságának Titkársága	I.3.5.0.1.1.
			Külhoni Köznevelési Programok Főosztálya		I.3.5.0.2.
				Külhoni Tanulói és Pedagógus Ügyek Osztálya	I.3.5.0.2.1.
				Külhoni Köznevelési Intézmények Osztálya	I.3.5.0.2.2.
		Nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár			I.3.5.1.
			Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.3.5.1.1.
				Nemzetközi Koordinációs Osztály	I.3.5.1.1.1.
			Bilaterális Projektekért és Kapcsolatokért Felelős Főosztály		I.3.5.1.3.
				Projekt Osztály	I.3.5.1.3.1.
				Bilaterális Kapcsolatok Osztálya	I.3.5.1.3.2.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
			Multilaterális Kapcsolatokért Felelős Főosztály		I.3.5.1.4.
				Európai Uniós és Multilaterális Szakpolitikai Feladatokat Ellátó Osztály	I.3.5.1.4.1.
				Nemzetközi és Európai Uniós Normavizsgálati Feladatokat Ellátó Osztály	I.3.5.1.4.2.
				Oktatási Ügyek Európai Uniós és Multilaterális Osztálya	I.3.5.1.4.3.
				Ifjúsági, Kulturális és Sportügyek Európai Uniós és Multilaterális Osztálya	I.3.5.1.4.4.
	Köznevelésért felelős államtitkár				I.3.6.
			Köznevelésért Felelős Államtitkári Titkárság		I.3.6.0.1.
		Köznevelésért felelős helyettes államtitkár			I.3.6.1.
			Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.3.6.1.1.
			Köznevelés-igazgatási Főosztály		I.3.6.1.2.
				Tanügyigazgatási Osztály	I.3.6.1.2.1.
				Kiemelt Figyelmet Igénylő Gyermekek, Tanulók Ügyeinek Osztálya	I.3.6.1.2.2.
				Nem Állami Köznevelési Intézmények Osztálya	I.3.6.1.2.3.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
			Köznevelési Stratégiai Főosztály		I.3.6.1.3.
				Köznevelési és Szakképzési Programkoordinációs Osztály	I.3.6.1.3.1.
				Pályázatok és Projektek Osztálya	I.3.6.1.3.2.
			Köznevelési Tartalomfejlesztési Főosztály		I.3.6.1.4.
				Tartalom-, Módszertan- és Programfejlesztési Osztály	I.3.6.1.4.1.
				Digitális Tartalomfejlesztési Osztály	I.3.6.1.4.2.
			Köznevelési Intézményirányítási és Finanszírozási Főosztály		I.3.6.1.5.
				Köznevelési Intézményirányítási Osztály	I.3.6.1.5.1.
				Köznevelési Finanszírozási Osztály	I.3.6.1.5.2.
	Sportért felelős államtitkár				I.3.7.
			Sportért Felelős Államtitkári Titkárság		I.3.7.0.1.
		Sportigazgatásért és sportágfejlesztésért felelős helyettes államtitkár			I.3.7.1.
			Sportigazgatásért és Sportágfejlesztésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.3.7.1.1.
			Sportszakmai és Utánpótlás-nevelési Főosztály		I.3.7.1.2.
				Sportszakmai és Utánpótlás-nevelési Osztály	I.3.7.1.2.1.
				Sportügyi és Tervezési Osztály	I.3.7.1.2.2.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
			Sportirányítási és Sportágfejlesztési Főosztály		I.3.7.1.3.
				Sportirányítási Osztály	I.3.7.1.3.1.
				Sportágfejlesztési Osztály	I.3.7.1.3.2.
			Sporttámogatási és Ellenőrzési Főosztály		I.3.7.1.4.
				Látványcsapatsport-támogatási Osztály	I.3.7.1.4.1.
				Ellenőrzési Osztály	I.3.7.1.4.2.
			Sportinnovációs és -stratégiai Főosztály		I.3.7.1.5.
				Sportinnovációs Osztály	I.3.7.1.5.1.
				Nemzeti Sportinformációs és -stratégiai Osztály	I.3.7.1.5.2.
		Sportlétesítményekért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár			I.3.7.2.
			Sportlétesítményekért és Sportkapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.3.7.2.1.
			Sportlétesítmény-gazdálkodási és -felügyeleti Főosztály		I.3.7.2.2.
				Sportlétesítmény-gazdálkodási Osztály	I.3.7.2.2.1.
				Intézményirányítási Osztály	I.3.7.2.2.2.
			Sportlétesítmény-fejlesztési Főosztály		I.3.7.2.3.
				Sportlétesítmény-fejlesztési Osztály	I.3.7.2.3.1.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
				Stratégiai Sportlétesítmények Osztálya	I.3.7.2.3.2.
			Sportkapcsolati Főosztály		I.3.7.2.4.
				Sportkapcsolatokért Felelős Osztály	I.3.7.2.4.1.
				Módszertani Osztály	I.3.7.2.4.2.
	Szociális ügyekért felelős államtitkár				I.3.8.
			Szociális Ügyekért Felelős Államtitkári Titkárság		I.3.8.0.1.
			Szociális Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály		I.3.8.0.2.
				Költségvetési Koordinációs és Tervezési Osztály	I.3.8.0.2.1.
				Intézményfelügyeleti Osztály	I.3.8.0.2.2.
			Szociális Fejlesztéspolitikai Főosztály		I.3.8.0.3.
				Monitoring és Végrehajtási Osztály	I.3.8.0.3.1.
				Tervezési Osztály	I.3.8.0.3.2.
		Szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár			I.3.8.1.
			Szociális Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.3.8.1.1.
			Támogatási és Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály		I.3.8.1.2.
				Segélyek és Támogatások Osztálya	I.3.8.1.2.1.
				Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	I.3.8.1.2.2.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
			Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya		I.3.8.1.3.
				Szolgáltatások Osztálya	I.3.8.1.3.1.
				Szolgáltatástervezési Osztály	I.3.8.1.3.2.
				Hatósági Osztály	I.3.8.1.3.3.
			Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály		I.3.8.1.4.
				Gyermekvédelmi Osztály	I.3.8.1.4.1.
				Gyámügyi és Örökbefogadási Ügyek Osztálya	I.3.8.1.4.2.
			Fogyatékosságügyi Főosztály		I.3.8.1.5.
				Szakmai Koordinációs Osztály	I.3.8.1.5.1.
				Fejlesztési Programok Osztálya	I.3.8.1.5.2.
	Európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkár				I.3.9.
			Európai Uniós Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság		I.3.9.0.1.
			Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztály		I.3.9.0.2.
				Kiemelt Projektek Osztálya	I.3.9.0.2.1.
				Projektfelügyeleti Osztály	I.3.9.0.2.2.
				Stratégiai Tervezési és Fejlesztési Szinergiák Osztálya	I.3.9.0.2.3.
			Kommunikációs és Partnerségi Főosztály		I.3.9.0.3.
				Európai Uniós Fejlesztések Kapcsolattartási Osztálya	I.3.9.0.3.1.
				2020 Utáni Szabályozásért és Közvetlen Programokért Felelős Osztály	I.3.9.0.3.2.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
				Kommunikációs és Testületi Osztály	I.3.9.0.3.3.
			Programelemzési és Eredménykommunikációs Főosztály		I.3.9.0.4
				Programelemzési Osztály	I.3.9.0.4.1.
				Eredménykommunikációs Osztály	I.3.9.0.4.2.
		Európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár			I.3.9.1.
			Európai Uniós Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.3.9.1.1.
				Szervezési és Koordinációs Osztály	I.3.9.1.1.1.
				Működéstámogatási Osztály	I.3.9.1.1.2.
				Szabálytalanság- és Kifogáskezelési Osztály	I.3.9.1.1.3.
			Módszertani és Szabályozási Főosztály		I.3.9.1.2.
				Végrehajtás-támogatási Osztály	I.3.9.1.2.1.
				Ellenőrzés-koordinációs és Jogi Osztály	I.3.9.1.2.2.
				Programzárási Koordinációs Osztály	I.3.9.1.2.3.
				Adatszolgáltatási Osztály	I.3.9.1.2.4.
			Ügyfélszolgálati és Ellenőrzési Főosztály		I.3.9.1.3.
				Helyszíni és Közbeszerzés-ellenőrzési Osztály	I.3.9.1.3.1.
				Ügyfélszolgálati és Arculati Osztály	I.3.9.1.3.2.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
				Pályázati Infrastruktúra és Iratkezelési Osztály	I.3.9.1.3.3.
			Pénzügyi Főosztály		I.3.9.1.4.
				Követeléskezelési Osztály	I.3.9.1.4.1.
				Pénzügyi Tervezési Osztály	I.3.9.1.4.2.
				Kifizetési Osztály	I.3.9.1.4.3.
			Köznevelési és Felsőoktatási Fejlesztések Főosztálya		I.3.9.1.5.
				Köznevelési Fejlesztések Osztálya	I.3.9.1.5.1.
				Felsőoktatási Fejlesztések Osztálya	I.3.9.1.5.2.
				Felsőoktatási Minőségfejlesztési Osztály	I.3.9.1.5.3.
				Oktatási Beruházások Osztálya	I.3.9.1.5.4.
				Szakmai Támogató Osztály	I.3.9.1.5.5.
				Kiemelt Fejlesztési Osztály	I.3.9.1.5.6.
			Család- és Ifjúságügyi Fejlesztések Főosztálya		I.3.9.1.6.
				Családügyi Fejlesztések Osztálya	I.3.9.1.6.1.
				Ifjúságszakmai Fejlesztések Osztálya	I.3.9.1.6.2.
				Ifjúságügyi Közösségfejlesztések Osztálya	I.3.9.1.6.3.
				Szakmai Támogató Osztály	I.3.9.1.6.4.
				Kiemelt Fejlesztési Osztály	I.3.9.1.6.5.
			Egészségügyi és Sport Fejlesztések Főosztálya		I.3.9.1.7.
				Egészségügyi Fejlesztések Osztálya	I.3.9.1.7.1.
				Egészségügyi Beruházások Osztálya	I.3.9.1.7.2.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
				Népegészségügyi Fejlesztések Osztálya	I.3.9.1.7.3.
				Szakmai Támogató Osztály	I.3.9.1.7.4.
			Szociális és Társadalmi Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya		I.3.9.1.8.
				Szociális Fejlesztések Osztálya	I.3.9.1.8.1.
				Társadalmi Befogadási Fejlesztések Osztálya	I.3.9.1.8.2.
				Szociális Beruházások Osztálya	I.3.9.1.8.3.
				Társadalmi Felzárkózási Fejlesztések Osztálya	I.3.9.1.8.4.
				Gyermekesély Fejlesztések Osztálya	I.3.9.1.8.5.
				Szakmai Támogató Osztály	I.3.9.1.8.6.
			Horizontális és RSZTOP Fejlesztések Főosztálya		I.3.9.1.9.
				Területi Fejlesztések Osztálya	I.3.9.1.9.1.
				Tematikus Fejlesztések Osztálya	I.3.9.1.9.2.
				Szakmai Támogató Osztály	I.3.9.1.9.3.
			Kulturális, Egyházi és Társadalmi Fejlesztések Főosztálya		I.3.9.1.10.
				Kulturális Fejlesztések Osztálya	I.3.9.1.10.1.
				Egyházi Fejlesztések Osztálya	I.3.9.1.10.2.
				Pénzügyi Eszközök, Társadalmi Innovációs és Transznacionális Fejlesztések Osztálya	I.3.9.1.10.3.
				Kulturális, Egyházi és Társadalmi Fejlesztések Beruházási Osztálya	I.3.9.1.10.4.
				Szakmai Támogató Osztály	I.3.9.1.10.5.

”

4. függelék a 18/2020. (X. 21.) EMMI utasításhoz

1. Az SzMSz 4. függelék „I. Költségvetési szervek" cím „6. Szociális terület" pontjában foglalt táblázat 1. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(Háttérintézmény	*Miniszter hatásköre*	*Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró felsővezető*	*A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető)*
1.	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (SZGYF) és az SZGYF mint középirányító szerv közreműködésével irányított, állami fenntartásban lévő intézmények	irányítás	szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár	feladatkörében: Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály, Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya, Támogatási és Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály, Fogyatékosságügyi Főosztály, Szociális Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály

2. Az SzMSz 4. függelék „I. Költségvetési szervek" cím „8. Ágazatközi terület" pontjában foglalt táblázat 1. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(Háttérintézmény	*Miniszter hatásköre*	*Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró felsővezető*	*A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető)*
1.	Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (EMET)	irányítás	közigazgatási államtitkár	a kulturális ügyekkel összefüggő feladatok tekintetében: kulturális fejlesztésekért és finanszírozásért felelős helyettes államtitkár

3. Az SzMSz 4. függelék „II. A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, illetve a miniszter szakmai felügyeleti, közreműködői jogosítványa hatálya alá tartozó gazdasági társaságok, továbbá a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt lévő alapítványok, közalapítványok" cím „1. A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, illetve a miniszter szakmai felügyeleti, közreműködői jogosítványa hatálya alá tartozó gazdasági társaságok" pontjában foglalt táblázat 18. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(Szervezet neve	*A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró, illetve az át nem ruházott hatáskörök tekintetében a miniszter döntéseit előkészítő felsővezető*	*Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető)*
18.	NEOEMKI Nemzeti Orvostechnikai Eszköz Megfelelőségértékelő és Tanúsító Kft.	költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár	egészségügyért felelős államtitkár

4. Az SzMSz 4. függelék
   a) „I. Költségvetési szervek" cím „1. Miniszter" pontjában foglalt táblázat 2. sorában a „VERITAS Történetkutató Intézet" szövegrész helyébe a „VERITAS Történetkutató Intézet és Levéltár" szöveg,
   b) „I. Költségvetési szervek" cím „7. Sport ágazat" pontjában foglalt táblázat 1. sorában az „egészségügyi ellátórendszer működtetéséért felelős helyettes államtitkár, Egészségügyi Költségvetési Főosztály"szövegrész helyébe az „egészségügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkár, egészségügyi finanszírozási és rendszerfejlesztési helyettes államtitkár, egészségügyi fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár" szöveg

   lép.

5. Hatályát veszti az SzMSz 4. függelék
   a) „I. Költségvetési szervek" cím „2. Család- és ifjúságügyi terület" alcíme,
   b) „II. A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, illetve a miniszter szakmai felügyeleti, közreműködői jogosítványa hatálya alá tartozó gazdasági társaságok, továbbá a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt lévő alapítványok, közalapítványok" cím „1. A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, illetve a miniszter szakmai felügyeleti, közreműködői jogosítványa hatálya alá tartozó gazdasági társaságok" pontjában foglalt táblázat 19. és 20. sora,
   c) „II. A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, illetve a miniszter szakmai felügyeleti, közreműködői jogosítványa hatálya alá tartozó gazdasági társaságok, továbbá a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt lévő alapítványok, közalapítványok" cím „2. A minisztérium alapítói joggyakorlása alatt álló alapítványok, közalapítványok" pontjában foglalt táblázat 12. és 13. sora.

5. függelék a 18/2020. (X. 21.) EMMI utasításhoz

1. Az SzMSz 6. függelék „I. Egészségügyi ágazat" rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben" címében foglalt táblázat 49. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(Ügytípus megnevezése	*Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése*	*Előkészítésért felel)*
49.	Az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletével kapcsolatos miniszteri feladatok ellátása [az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletéről szóló 16/2019. (VII. 30.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése, 8. § (2) bekezdése]	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségpolitikai Főosztály

2. Az SzMSz 6. függelék „I. Egészségügyi ágazat" rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben" címében foglalt táblázat 84. és 85. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(Ügytípus megnevezése	*Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése*	*Előkészítésért felel)*
84.	A szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök – a CSED és a GYED kivételével – az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival kapcsolatos feladatkörükben eljáró kormányhivatalok tekintetében [az egészségbiztosítási szervekről szóló 386/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése, a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdés b) pontja]	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségbiztosítási Főosztály
85.	A Kincstár szakmai irányítása keretében a minisztert megillető hatáskörök – a CSED és a GYED kivételével – az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai tekintetében [a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdése]	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségbiztosítási Főosztály

3. Az SzMSz 6. függelék „VI. Szociális terület” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” címében foglalt táblázat 2. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(Ügytípus megnevezése	*Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése*	*Előkészítésért felel)*
2.	A kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben – a gyermekek napközbeni ellátása és a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai kivételével – a felügyeleti szerv feladatainak ellátása [331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdése]	szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály, Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya, Támogatási és Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály

4. Az SzMSz 6. függelék „VI. Szociális terület” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” címében foglalt táblázat a következő 13. sorral egészül ki:

	(Ügytípus megnevezése	*Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése*	*Előkészítésért felel)*
13.	Szociális alapszolgáltatások esetén a befogadott ellátotti létszám, férőhelyszám vagy feladatmutató visszavonása [369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 42/A. §-a]	szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya

5. Az SzMSz 6. függelék „VI. Szociális terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 17. és 18. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(Ügytípus megnevezése	*Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése*	*Előkészítésért felel)*
17.	A befogadási eljárással kapcsolatosan – a gyermekek napközbeni ellátása kivételével – a miniszter közleményben teszi közzé a naptári évre vonatkozó kapacitást minden év január 15-éig, valamint szükség szerint a kapacitásokban év közben bekövetkező változást [369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 19/A. § (1) bekezdése]	szociális ügyekért felelős államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya
18.	Adatlapok, formanyomtatványok rendszeresítése a szociális, – a gyermekek napközbeni ellátása és a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai kivételével – a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók engedélyezése és finanszírozása ügyében [369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdése, 489/2013. (XII. 18.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése]	szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya, Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály

6. Az SzMSz 6. függelék „VI. Szociális terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 57. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(Ügytípus megnevezése	*Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése*	*Előkészítésért felel)*
57.	A gyermekek napközbeni ellátása és a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai kivételével a szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök a működést engedélyező szervként eljáró kormányhivatalok tekintetében [a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 5. § (1)–(2) bekezdése]	szociális ügyekért felelős államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya, Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály

7. Az SzMSz 6. függelék „VI. Szociális terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 59. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(Ügytípus megnevezése	*Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése*	*Előkészítésért felel)*
59.	Indokolt esetben a szolgáltató, intézmény, ellátotti létszám, férőhelyszám befogadásának szükségességéről való döntés – a gyermekek napközbeni ellátása kivételével – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben [a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 58/A. § (2f) bekezdése, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 145. § (2f) bekezdése]	szociális ügyekért felelős államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya

8. Az SzMSz 6. függelék „VI. Szociális terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 66. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(Ügytípus megnevezése	*Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése*	*Előkészítésért felel)*
66.	A Kincstár szociális, – a gyermekek napközbeni ellátása és a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai kivételével – gyermekjóléti, gyermekvédelmi és rehabilitációs nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatainak szakmai irányítása [a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdése]	szociális ügyekért felelős államtitkár feladatkörében	Támogatási és Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály, Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya, Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály

9. Az SzMSz 6. függelék „VI. Szociális terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat a következő 82–84. sorral egészül ki:

	(Ügytípus megnevezése	*Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése*	*Előkészítésért felel)*
82.	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet által rendszeresített adatlapok, formanyomtatványok jóváhagyása [a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 82. § (4) bekezdése, 87. § (5) bekezdése, 101. § (2) bekezdése, 106. § (2) bekezdése, 113. § (3) bekezdése, 120. § (2) bekezdése, 135/A. § (1) bekezdés i) pontja, 148/E. § (1) bekezdése, 153. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontja]	szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya
83.	A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet által rendszeresített adatlapok, formanyomtatványok jóváhagyása [a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 39. § (4) bekezdése, 51. § (1) bekezdése, 79. § (1) és (2) bekezdése, 101/A. § (3) bekezdése, 105. § (3) bekezdése, 110/B. § (3) bekezdés b) pontja, 110/C. § (3) bekezdés a) és b) pontja, 110/I. § (3) bekezdése]	szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya
84.	Az emberkereskedelem feltételezett áldozatává vált gyermekeket befogadó speciális gyermekotthonok kijelölése [a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 101. § (1) bekezdés l) pontja]	szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály

10. Hatályát veszti az SzMSz 6. függelék
    a) „II. Család- és ifjúságügyi terület” rész,
    b) „IV. Kulturális ágazat” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 9. sora.

Az emberi erőforrások minisztere 19/2020. (X. 21.) EMMI utasítása az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

1. § Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

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

3. § Hatályát veszti az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasítás.

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

1. melléklet a 19/2020. (X. 21.) EMMI utasításhoz

Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET
A HIVATAL JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI, KÉPVISELETE

1. A Hivatal jogállása

1.1. Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.), az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szerinti központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.

1.2. A Hivatal az emberi erőforrások miniszterének (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozik.

1.3. A Hivatalnak a felsőoktatással, a külföldi oklevelek elismerésével (Magyar Ekvivalencia és Információs Központ), valamint a nyelvvizsgáztatással és nyelvvizsga-akkreditációval (Köznevelési Akkreditációs és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Osztály) kapcsolatos feladatai tekintetében az alábbi hatásköröket az innovációért és technológiáért felelős miniszter látja el:

1.3.1. a Hivatal tevékenységének törvényességi, szakszerűségi ellenőrzése,

1.3.2. a Hivatal döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,

1.3.3. jogszabályban meghatározott esetekben a Hivatal döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,

1.3.4. egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására, jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés,

1.3.5. a Hivatalnak a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) hatálya alá tartozó – fellebbezéssel megtámadható – első fokon hozott döntéseivel szemben gyakorolja a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság részére meghatározott jogosítványokat,

1.3.6. az Nftv. hatálya alá tartozó közigazgatási hatósági ügyek, valamint a központi felsőoktatási felvételi eljárás tekintetében a Hivatal felügyeleti szerve.

1.4. A Hivatal illetékessége – a Korm. rendelet 1/A. §-ában foglaltak figyelembevételével – Magyarország egész területére kiterjed.

2. A Hivatal alapadatai

2.1. Alapadatok

2.1.1. Hivatalos megnevezése: Oktatási Hivatal

2.1.2. Angol megnevezése: Educational Authority

2.1.3. Hivatalos rövidítése: OH

2.1.4. Statútum rendelete: az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet

2.1.5. Alapítás időpontja: 1999. szeptember 1.

2.1.6. Eredeti alapító okiratának száma, kelte: 17093-4/2006., 2006. december 28.

Hatályos alapító okiratának száma, kelte: II/2662-7/2020/PKF, 2020. május 6.

2.1.7. Államháztartási nyilvántartási száma: 229726

2.1.8. Kincstári nyilvántartási száma: 329727

2.1.9. Székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10–14.

Telephelyei:

1221 Budapest, Gyár utca 15.

1122 Budapest, Maros utca 19–21.

1055 Budapest, Honvéd utca 20/A

1088 Budapest, Vas utca 8.

1117 Budapest, Erőmű utca 4.

1087 Budapest, Könyves Kálmán körút 40.

1074 Budapest, Rákóczi út 70–72.

9022 Győr, Liszt Ferenc utca 40.

9022 Győr, Türr István utca 5.

8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.

8000 Székesfehérvár, Rákóczi út 1.

7400 Kaposvár, Szántó utca 19.

7633 Pécs, Dohány utca 5.

3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.

3300 Eger, Szvorényi József utca 27.

5000 Szolnok, Mária út 19.

6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 52.

5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7.

4400 Nyíregyháza, Egyház utca 13.

3527 Miskolc, Selyemrét utca 1.

9025 Győr, Erkel Ferenc utca 8.

3325 Noszvaj, Dobó István utca 10.

2.1.10. Iratai őrzésének helyei:

1055 Budapest, Szalay utca 10–14.

1221 Budapest, Gyár utca 15.

1122 Budapest, Maros utca 19–21.

1055 Budapest, Honvéd utca 20/A

1088 Budapest, Vas utca 8.

1117 Budapest, Erőmű utca 4.

1087 Budapest, Könyves Kálmán körút 40.

1074 Budapest, Rákóczi út 70–72.

1088 Budapest, Baross utca 13.

9022 Győr, Türr István utca 5.

8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.

8000 Székesfehérvár, Rákóczi út 1.

7400 Kaposvár, Szántó utca 19.

7633 Pécs, Dohány utca 5.

3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.

3300 Eger, Szvorényi József utca 27.

5000 Szolnok, Mária út 19.
6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 52.
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.
4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7.
4400 Nyíregyháza, Egyház utca 13.
3527 Miskolc, Selyemrét utca 1.
9022 Győr, Liszt Ferenc utca 40.
9025 Győr, Erkel Ferenc utca 8.
2.1.11. Postacíme: 1363 Budapest, Pf. 19
2.1.12. Adószáma: 15329729-2-41
2.1.13. Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:
10032000-00282637-00000000
2.1.14. Bankkártya-fedezeti számla száma: 10032000-00282637-00060004
2.1.15. Lakáshitel-támogatási számla száma: 11705008-20003940
2.1.16. Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: általános forgalmi adó alanya
2.1.17. Társadalombiztosítási azonosítója: 1458710
2.1.18. Központi telefonszáma: +36-1/374-2100
2.1.19. Központi faxszáma: +36-1/374-2499
2.1.20. E-mail-címe: info@oh.gov.hu
2.1.21. Weboldalának címe: www.oktatas.hu
2.1.22. Központi hivatali kapuja: OHKER, KRID azonosítója: 424305999

3. A Hivatal képviselete

3.1. A Hivatal jogi személy, általános képviseletét az elnök látja el.
3.2. Az elnök a képviseleti jogkör gyakorlását a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat), valamint az elnök által kiadott egyéb belső irányítási eszköz keretei között vagy egyedi felhatalmazás alapján átruházhatja.
3.3. A Hivatalt ügyfélként a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban – szükség esetén az érdekelt szervezeti egység bevonásával – a Hivatal Jogi és Igazgatási Főosztályán foglalkoztatott kamarai jogtanácsosa, az elnök által meghatalmazott jogi végzettségű kormánytisztviselője vagy az elnök által meghatalmazott ügyvéd képviseli.

II. FEJEZET
A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

1. A Hivatal szakmai alaptevékenysége körében ellátandó feladatok különösen
1.1. a köznevelés ágazati irányításával összefüggő feladatok,
1.2. közhiteles nyilvántartási feladatok,
1.3. hatósági feladatok (hatósági döntéshozatal, hatósági ellenőrzés),
1.4. szakmai ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok,
1.5. szakképzéssel kapcsolatos feladatok,
1.6. a köznevelési jelentéssel kapcsolatos feladatok,
1.7. a felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos feladatok,
1.8. a magyar állami ösztöndíj nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
1.9. felsőoktatási szakmai testületek működése feltételeinek biztosításával és a duális képzésekkel kapcsolatos feladatok,
1.10. a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok,
1.11. a pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos feladatok,
1.12. a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok,
1.13. a nyelvvizsgáztatással kapcsolatos feladatok,
1.14. a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével, valamint a hazai bizonyítványokról, oklevelekről és a hazai szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos feladatok,
1.15. az oktatás valamennyi ágazatához kapcsolódó informatikai, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok,
1.16. a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatok,

1.17. a jogi képviseleti tevékenységgel kapcsolatos feladatok,

1.18. az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum (a továbbiakban: OPKM) fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatok,

1.19. tananyagfejlesztési és tankönyvkiadási feladatok,

1.20. szakmai vizsgaszervezési feladatok,

1.21. egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos feladatok,

1.22. tanköteles 6 éves gyermek esetén felmentés engedélyezése a tankötelezettség teljesítése alól további egy nevelési évig, a tankötelezettség teljesítése megkezdésének engedélyezése a gyermek 6 éves kora előtt,

1.23. az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok.

2. A Hivatal alaptevékenységként

2.1. a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény 4. § (1) bekezdése, továbbá a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése szerinti, a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséért felelős hatóság,

2.2. a miniszter köznevelési feladatkörébe tartozó egyes feladatainak ellátására kijelölt szerv,

2.3. a tankerületi központok által fenntartott intézmények vonatkozásában hatósági nyilvántartást vezető szerv,

2.4. a köznevelés információs rendszerének adatkezelői feladatait ellátó szerv,

2.5. az Nftv. szerinti felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv,

2.6. az Nftv. szerinti a felsőoktatási intézmények nyilvántartását vezető szerv,

2.7. a magyar állami (rész)ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat végző szerv,

2.8. a központi felsőoktatási felvételi eljárást lebonyolító szerv,

2.9. a felsőoktatási formanyomtatványokat engedélyező szerv,

2.10. a felsőoktatási intézmények hatósági ellenőrzését végző szerv,

2.11. a nyelvvizsgáztatással kapcsolatos állami feladatokat ellátó szerv,

2.12. az Európai Képesítési Keretrendszer Nemzeti Kapcsolattartó Pontja feladatait ellátó szerv,

2.13. a köznevelési, felsőoktatási és szakképzési rendszer tartalmi és módszertani kutatási és fejlesztési feladatai ellátásában közreműködő szerv,

2.14. a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvényben meghatározott diák-, pedagógus- és oktatói kedvezményekre való jogosultsággal összefüggő adatok közhiteles nyilvántartását vezető szerv,

2.15. az oktatási nyilvántartás működtetéséért felelős szerv,

2.16. az állami tankönyvfejlesztésért és -kiadásért felelős szerv feladatait látja el.

3. A Hivatal egyéb tevékenységét a Hivatalra, mint központi költségvetési, illetve közigazgatási szervre, valamint a gazdálkodó szervekre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

4. A Hivatal – alaptevékenységén felül – közreműködik a hazai vagy az Európai Unió által támogatott projektek megvalósításában.

5. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

5.1. 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.2. 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások

5.3. 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások

5.4. 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

5.5. 041130 Szellemi tulajdon és innováció igazgatása

5.6. 048010 Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

5.7. 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

5.8. 049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció

5.9. 055010 Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

5.10. 082041 Nemzeti könyvtári feladatok

5.11. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

5.12. 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

5.13. 082044 Könyvtári szolgáltatások

5.14. 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

5.15. 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

5.16. 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

5.17. 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
5.18. 082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5.19. 083010 Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása
5.20. 083020 Könyvkiadás
5.21. 083030 Egyéb kiadói tevékenység
5.22. 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
5.23. 085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
5.24. 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
5.25. 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
5.26. 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
5.27. 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
5.28. 098010 Oktatás igazgatása
5.29. 098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
5.30. 098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
5.31. 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés
5.32. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
5.33. 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

6. A Hivatal államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása: 841211 Oktatás igazgatása.
7. A Hivatal az alapító okirat 4.6. pontjában foglaltak alapján vállalkozási tevékenységet folytathat. A Hivatal által folytatott vállalkozási tevékenység szakfeladatrendi besorolás szerinti megjelölése:
   7.1. 180000 Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
   7.2. 581100 Könyvkiadás
   7.3. 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
   7.4. 581900 Egyéb kiadói tevékenység
   7.5. 722011 Gazdaságtudományi alapkutatás
   7.6. 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
   7.7. 722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
   7.8. 722014 Jog- és államtudományi alapkutatás
   7.9. 722015 Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás
   7.10. 722016 Jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés
   7.11. 722017 Szociológiai alapkutatás
   7.12. 722018 Szociológiai alkalmazott kutatás
   7.13. 722019 Szociológiai kísérleti fejlesztés
   7.14. 730000 Reklám, piackutatás
   7.15. 749032 Minőségbiztosítási tevékenység
   7.16. 749033 Rendszertanúsítás
   7.17. 749034 Akkreditációs tevékenység
   7.18. 749040 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
   7.19. 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
   7.20. 910210 Múzeumi állandó kiállítási tevékenység
   7.21. 910220 Múzeumi időszaki kiállítási tevékenység.

III. FEJEZET
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Szervezeti felépítés

1.1. A Hivatal az elnök közvetlen irányítása alatt, valamint az elnökhelyettesek irányítása vagy vezetése alatt álló szervezeti egységekből, továbbá a főosztályvezetők irányítása vagy vezetése alatt álló szervezeti egységekből áll.
1.2. Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek
   1.2.1. Belső Ellenőrzési Főosztály,
   1.2.2. Magyar Ekvivalencia és Információs Központ,
   1.2.3. Információbiztonsági Iroda,

1.2.4. Elnöki Kabinet,
1.2.5. Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály,
1.2.6. Oktatási Nyilvántartási Központ.

1.3. A gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek
1.3.1. Gazdasági Főosztály,
1.3.2. Jogi és Igazgatási Főosztály,
1.3.3. Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztály,
1.3.4. Humánpolitikai Főosztály,
1.3.5. Projektmenedzsment Főosztály,
1.3.6. Üzemeltetési Főosztály.

1.4. A köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek
1.4.1. Köznevelési Programok Főosztálya,
1.4.2. Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály,
1.4.3. Köznevelési Nyilvántartási Főosztály,
1.4.4. Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya,
1.4.5. Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ,
1.4.6. Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ,
1.4.7. Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ,
1.4.8. Egri Pedagógiai Oktatási Központ,
1.4.9. Győri Pedagógiai Oktatási Központ,
1.4.10. Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ,
1.4.11. Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ,
1.4.12. Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ,
1.4.13. Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ,
1.4.14. Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ,
1.4.15. Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ,
1.4.16. Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ,
1.4.17. Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ,
1.4.18. Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ,
1.4.19. Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ (az 1.4.5–1.4.19. alpontban foglaltak a továbbiakban együttesen: POK-ok),
1.4.20. Köznevelési Elemzési Főosztály,
1.4.21. Köznevelési Fejlesztési Iroda.

1.5. A felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek
1.5.1. Felsőoktatási Felvételi Főosztály,
1.5.2. Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály,
1.5.3. Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály,
1.5.4. Felsőoktatási Elemzési Főosztály,
1.5.5. Felsőoktatási Fejlesztési Iroda.

1.6. A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek
1.6.1. Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum,
1.6.2. Tananyagfejlesztési Főosztály,
1.6.3. Tankönyvkiadási Koordinációs Főosztály.

1.7. A főosztály jogállású szervezeti egységek további belső tagozódását, valamint a Hivatal felépítésének szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.

1.8. A szervezeti egységek belső működéséről azok ügyrendje rendelkezik.

2. Személyi állomány, feladat- és hatáskörök

2.1. Az elnök

2.1.1. A Hivatalt a Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az elnök vezeti.

2.1.2. Az elnök a Kit. szerinti központi hivatal vezetője, illetményére és egyéb juttatásaira a Kit. 247. § (1) bekezdése szerint jogosult.

2.1.3. Az elnök a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül, illetve a Hivatal szervezete útján gyakorolja.

2.1.4. Az elnök

2.1.4.1. felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben meghatározott követelményeknek, illetve a miniszter, továbbá az innovációért és technológiáért felelős miniszter által közvetlenül meghatározott követelmények megfelelő teljesítéséért, a Hivatal szakszerű, jogszerű és gazdaságos működtetéséért,

2.1.4.2. meghatározza az önálló szervezeti egységek feladatait és működésük főbb szabályait,

2.1.4.3. felelős a Hivatal belső kontrollrendszeréért, a megfelelő integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, a nyomon követési (monitoring) rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, felelős a kontrollkörnyezet kialakításáért, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, és átlátható a humánerőforrás-kezelés,

2.1.4.4. jóváhagyja a Hivatal működési (szakmai és gazdálkodási) főfolyamataihoz kapcsolódóan a Hivatal további alfolyamatait, valamint azok folyamatleírásait és ellenőrzési nyomvonalait,

2.1.4.5. felelős a Hivatal működési (szakmai és gazdálkodási) folyamatai leírásának és ellenőrzési nyomvonalának rendszeres aktualizálásáért,

2.1.4.6. felelős a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének kialakításáért,

2.1.4.7. irányítja és megszervezi a Hivatal gazdálkodási rendjét, a belső kontrollrendszer működtetését, fejlesztését, az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a belső kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzés működtetéséről, éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok végrehajtásáról és hasznosulásáról,

2.1.4.8. gondoskodik az integritási és korrupciós kockázatok hivatalon belüli felméréséről, éves korrupciómegelőzési intézkedési terv készítéséről, végrehajtásáról, az integritásjelentés elkészítéséről, valamint a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról,

2.1.4.9. felelős a Hivatal adatkezelői tevékenységének jogszerű ellátásáért,

2.1.4.10. érvényesíti a szakmai feladatok ellátása során az erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának követelményeit; felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért; a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,

2.1.4.11. felelős az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) meghatározott adatszolgáltatások valódiságáért, a számviteli szabályok betartásáért és a számviteli nyilvántartásokkal való számszaki és tartalmi egyezőségéért,

2.1.4.12. felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,

2.1.4.13. gondoskodik a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működtetéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a soron kívüli vizsgálatokat,

2.1.4.14. biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét,

2.1.4.15. jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet,

2.1.4.16. felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért és a miniszter részére történő megküldéséért,

2.1.4.17. hatáskörének gyakorlása során az V. Fejezet 9. pontja szerinti belső irányítási eszközöket alkalmazza,

2.1.4.18. a VI. fejezet 1–7. alpontjában foglaltak szerint gyakorolja a Hivatal foglalkoztatottjai tekintetében a munkáltatói jogokat, amelyek gyakorlását – a VI. fejezet 6. alpontjában meghatározott kivételektől eltekintve – írásban a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire, illetve munkavállalóira átruházhatja,

2.1.4.19. a Hivatal nevében kiadmányozási jogot gyakorol, a VI. fejezet 8–17. alpontjában foglaltak szerint, amely gyakorlását – a VI. fejezet 14.5. alpontjában meghatározott kivételektől eltekintve – a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire, illetve munkavállalóira átruházhatja,

2.1.4.20. kiadja a belső szabályzatokat,

2.1.4.21. jóváhagyja a stratégiai terveket, az éves kiküldetési tervet,

2.1.4.22. felelős a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,

2.1.4.23. irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását,

2.1.4.24. irányítja a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását,

2.1.4.25. felelős a munkahelyi kockázatértékelés elvégzéséért és évenkénti felülvizsgálatáért,

2.1.4.26. felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért,

2.1.4.27. felelős a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 9. § (1) bekezdésében meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért,

2.1.4.28. az informatikai biztonságpolitika legfelsőbb szintű képviselője, katasztrófaesemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt, és dönt a katasztrófaesemény kihirdetéséről,

2.1.4.29. működteti az integrált kockázatkezelési rendszert,

2.1.4.30. felelős a védelmi referens által ellátott feladatokért,

2.1.4.31. dönt a projektek stratégiai jelentőségűvé nyilvánításáról.

2.1.5. Az elnök irányítja

2.1.5.1. a Belső Ellenőrzési Főosztályt,

2.1.5.2. a Magyar Ekvivalencia és Információs Központot,

2.1.5.3. az Információbiztonsági Irodát,

2.1.5.4. az Elnöki Kabinetet,

2.1.5.5. a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályt,

2.1.5.6. az Oktatási Nyilvántartási Központot,

valamint közvetlen munkavégzésre irányuló utasításokat ad a Hivatal integritás tanácsadója, védelmi referense, adatvédelmi tisztviselője (DPO), esélyegyenlőségi felelőse és információbiztonsági felelőse számára ezen feladataik vonatkozásában.

2.2. Az elnökhelyettes

2.2.1. A Hivatal elnökhelyetteseinek kinevezéséről és felmentéséről a Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése rendelkezik.

2.2.2. Az elnökhelyettes az elnök közvetlen irányítása alatt áll, feladatkörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik az elnöknek; feladatai gyakorlása során az elnökkel, valamint a többi elnökhelyettessel kölcsönösen együttműködik.

2.2.3. Az elnökhelyettes a Kit. szerinti központi hivatal vezetőjének helyettese, illetményére és egyéb juttatásaira a Kit. 247. § (2) bekezdése szerint jogosult.

2.2.4. Az elnökhelyettes átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló dolgozók vonatkozásában a VI. fejezet 7.1. alpontja szerint.

2.2.5. Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a feladatkörébe tartozó ügyekben a VI. fejezet 15. alpontja szerint.

2.2.6. Az elnökhelyettes ellátja az elnök helyettesítését a VI. fejezet 19. alpontja szerint.

2.2.7. Az elnökhelyettes felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elemeinek kialakításának, működtetésének koordinációjáért.

2.2.8. Külön felhatalmazás vagy a Szabályzat alapján az elnökhelyettes eljár a feladatkörébe tartozó kérdésekben a Hivatal képviseletében, valamint e képviseleti jogát – az elnök előzetes tájékoztatása mellett – átruházhatja.

2.2.9. A gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes

2.2.9.1. A gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes (a továbbiakban: gazdasági elnökhelyettes) az Áht. és az Ávr. szerint a Hivatal gazdasági vezetőjeként irányítja és ellenőrzi a Hivatalt mint gazdasági szervezetet, felelős annak jogszerű és költséghatékony gazdálkodásáért. Feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

2.2.9.2. A gazdasági elnökhelyettes az Áht.-ban és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat látja el a jogszabályokban, valamint a Hivatal gazdálkodási tárgyú belső irányítási eszközeiben meghatározott rend szerint. Felelős a Hivatal működésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, humánpolitikai, bér- és munkaügyi, informatikai,

üzemeltetési, küldeménykezelési, jogi, igazgatási és beszerzési, vagyongazdálkodási, valamint a Hivatal hazai és európai uniós forrásból megvalósuló projektjeihez kapcsolódó feladatok ellátásáért. Ennek keretében különösen:

2.2.9.2.1. a Hivatal szervezeti egységeinek gazdálkodással összefüggő szakmai tevékenységéhez iránymutatást ad, ellenőrzi azt, adatszolgáltatást kér, és adatokat szolgáltat;

2.2.9.2.2. gazdasági intézkedéseket hoz;

2.2.9.2.3. felelős a Hivatal pénzügyi-gazdasági, ezen belül kiemelten a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;

2.2.9.2.4. felelős az Áht.-ban, az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott, szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli nyilvántartásokkal való szakmai és tartalmi egyezőségéért;

2.2.9.2.5. felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;

2.2.9.2.6. ellenjegyzése vagy az elnök által írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

2.2.9.3. A gazdasági elnökhelyettes koordinálja a Hivatal funkcionális feladatainak jogszerű és szakszerű ellátását, és e vonatkozásban ellátja a Hivatal képviseletét. Ennek keretében irányítja

2.2.9.3.1. a Gazdasági Főosztályt,

2.2.9.3.2. a Jogi és Igazgatási Főosztályt,

2.2.9.3.3. a Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztályt,

2.2.9.3.4. a Humánpolitikai Főosztályt,

2.2.9.3.5. a Projektmenedzsment Főosztályt,

2.2.9.3.6. az Üzemeltetési Főosztályt.

2.2.9.4. A gazdasági elnökhelyettes

2.2.9.4.1. felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítésért és ellenőrzéséért,

2.2.9.4.2. gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról,

2.2.9.4.3. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elemeinek kialakításért, működtetéséért,

2.2.9.4.4. rendszeres jelleggel tájékoztatja az elnököt a feladatok előrehaladásáról.

2.2.10. A köznevelési elnökhelyettes

2.2.10.1. koordinálja a kormányhivatalok közreműködésével ellátott köznevelési feladatokat, és e vonatkozásokban ellátja a Hivatal képviseletét,

2.2.10.2. felelős a tankönyvvé nyilvánítással és tankönyvjegyzékkel összefüggő feladatokért,

2.2.10.3. az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart az Emberi Erőforrások Minisztériumának (a továbbiakban: EMMI) illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal,

2.2.10.4. ellátja a Hivatal köznevelléssel kapcsolatos feladatait és e vonatkozásokban a Hivatal képviseletét. Ennek keretében irányítja

2.2.10.4.1. a Köznevelési Programok Főosztályát,

2.2.10.4.2. a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályát,

2.2.10.4.3. a POK-okat,

2.2.10.4.4. a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályt,

2.2.10.4.5. a Köznevelési Nyilvántartási Főosztályt,

2.2.10.4.6. a Köznevelési Elemzési Főosztályt.

2.2.10.5. A köznevelési elnökhelyettes irányítja a Köznevelési Fejlesztési Irodát.

2.2.10.6. A köznevelési elnökhelyettes

2.2.10.6.1. felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítésért és ellenőrzéséért,

2.2.10.6.2. közreműködik a Hivatal köznevelési információs rendszerének (a továbbiakban: KIR) tervezésében, fejlesztésében,

2.2.10.6.3. gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról,

2.2.10.6.4. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszerelemeinek kialakításáért, működtetéséért,

2.2.10.6.5. rendszeres jelleggel tájékoztatja az elnököt a funkcionális és köznevelési feladatok előrehaladásáról,

2.2.10.6.6. a köznevelést érintő kiemelt fontosságú vagy EU-s projektek esetében szakmai felelőst jelöl ki, a főosztályok közötti együttműködést koordinálja, köznevelési szakmai fórumokat szervez.

2.2.11. A felsőoktatási elnökhelyettes

2.2.11.1. A felsőoktatási elnökhelyettes koordinálja a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos feladatellátását, és e vonatkozásban ellátja a Hivatal képviseletét.

2.2.11.2. A felsőoktatási elnökhelyettes az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: ITM) illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.

2.2.11.3. A felsőoktatási elnökhelyettes ellátja a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos feladatait és e vonatkozásokban ellátja a Hivatal képviseletét. Ennek keretében irányítja

2.2.11.3.1. a Felsőoktatási Felvételi Főosztályt,

2.2.11.3.2. a Magyar Állami Ösztöndíj Főosztályt,

2.2.11.3.3. a Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztályt,

2.2.11.3.4. a Felsőoktatási Elemzési Főosztályt.

2.2.11.4. A felsőoktatási elnökhelyettes irányítja a Felsőoktatási Fejlesztési Irodát.

2.2.11.5. A felsőoktatási elnökhelyettes

2.2.11.5.1. felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítésért és ellenőrzéséért,

2.2.11.5.2. koordinálja a Hivatal felsőoktatási információs rendszereinek tervezését, fejlesztését,

2.2.11.5.3. gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról,

2.2.11.5.4. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elmeinek kialakításáért, működtetéséért,

2.2.11.5.5. rendszeres jelleggel tájékoztatja az elnököt a funkcionális és felsőoktatási feladatok előrehaladásáról,

2.2.11.5.6. a felsőoktatást érintő kiemelt fontosságú vagy EU-s projektek esetében szakmai felelőst jelöl ki, a főosztályok közötti együttműködést koordinálja, felsőoktatási szakmai fórumokat szervez.

2.2.12. A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes

2.2.12.1. A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes felelős a tananyagfejlesztési, a tankönyv- és folyóirat-kiadási, valamint az OPKM feladatainak ellátásáért, és e vonatkozásban ellátja a Hivatal képviseletét. Ennek keretében irányítja

2.2.12.1.1. az OPKM-et,

2.2.12.1.2. a Tananyagfejlesztési Főosztályt,

2.2.12.1.3. a Tankönyvkiadási Főosztályt.

2.2.12.2. Az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart az EMMI illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.

2.2.12.3. A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes

2.2.12.3.1. felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítésért és ellenőrzéséért,

2.2.12.3.2. gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról,

2.2.12.3.3. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontroll rendszer elemeinek kialakításáért, működtetéséért,

2.2.12.3.4. rendszeresen tájékoztatja az elnököt a funkcionális és szakmai feladatok előrehaladásáról,

2.2.12.3.5. a tankönyvfejlesztést, tankönyv- és folyóirat-kiadást, valamint a muzeális és könyvtári feladatokat érintő kiemelt fontosságú vagy EU-s projektek esetében szakmai felelőst jelöl ki, a főosztályok közötti együttműködést koordinálja, szakmai fórumokat szervez.

2.3. A főosztályvezető

2.3.1. A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül az elnök vagy az elnökhelyettes irányítása alapján vezeti a főosztályt, dönt a főosztály feladatkörébe, illetve átruházott hatáskörébe utalt ügyekben.

2.3.2. A főosztályvezető a Kit. szerinti főosztályvezetői álláshelyre kinevezett kormánytisztviselő.

2.3.3. A főosztályvezető

2.3.3.1. felelős a vezetése vagy irányítása alatt álló főosztály működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért,

2.3.3.2. vezeti vagy irányítja és ellenőrzi a főosztály munkáját, ennek keretében meghatározza a főosztály munkatervét, és megállapítja a főosztály időszaki feladatait, rendszeresen beszámoltatja a főosztály munkatársait, ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását,

2.3.3.3. a Szabályzattal összhangban gondoskodik a főosztály ügyrendjének elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról,

2.3.3.4. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló főosztály dolgozói vonatkozásában, a VI. fejezet 7.2. alpontja szerint,

2.3.3.5. átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben, a VI. fejezet 16. alpontja szerint,

2.3.3.6. – a POK-ok főosztályvezetői kivételével – ellátja az elnökhelyettes helyettesítését a VI. fejezet 20. alpontja szerint, a feladatkörét érintő kérdésekben képviseli a főosztályt, külön felhatalmazás alapján eljár a Hivatal képviseletében,

2.3.3.7. felelős az általa irányított szervezeti egység felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve belső kontrollrendszer elemeinek elkészítéséért, elnök vagy elnökhelyettes elé terjesztéséért, valamint az elnök által jóváhagyott folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elemeinek folyamatos karbantartásáért,

2.3.3.8. – a POK-ok főosztályvezetői kivételével – az elnök vagy a főosztályvezető irányítását ellátó elnökhelyettes folyamatos tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart az EMMI és az ITM illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal,

2.3.3.9. tevékenységéről rendszeresen beszámol az elnöknek vagy az irányítását ellátó elnökhelyettesnek, a POK-ok főosztályvezetői – a köznevelési elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett – a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya főosztályvezetőjének,

2.3.3.10. közreműködik az elnökhelyettes vagy az elnök feladatainak ellátásában.

2.4. Az osztályvezető

2.4.1. Az osztályvezető a Kit. szerinti osztályvezetői álláshelyre kinevezett kormánytisztviselő.

2.4.2. Az osztályvezető tevékenységét főosztályvezető irányítja.

2.4.3. Az osztályvezető közreműködik az elnökhelyettes, a főosztályvezető feladatainak ellátásában.

2.4.4. Az osztályvezető

2.4.4.1. a főosztályvezető irányítása mellett vezeti a főosztály osztály jogállású szervezeti egységét, felelős annak működéséért,

2.4.4.2. a feladatkörét érintő kérdésekben képviseli az osztályt,

2.4.4.3. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elemeinek elkészítéséért, folyamatos karbantartásáért,

2.4.4.4. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói vonatkozásában, a VI. fejezet 7.3. alpontja szerint,

2.4.4.5. átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben, a VI. fejezet 17. alpontja szerint,

2.4.4.6. ellátja a főosztályvezető helyettesítését a VI. fejezet 21. alpontja szerint, a Szabályzattal összhangban közreműködik a főosztály ügyrendjének elkészítésében,

2.4.4.7. az osztályvezetői feladatokon kívül végzi a főosztály, illetve az osztály feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat az ügyrendben foglaltak szerint, valamint a beosztási okiratban megjelölt egyéb feladatait,

2.4.4.8. tevékenységéről rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

2.4.5. Az irodavezetők az osztályvezetőkre vonatkozó szabályok szerint járnak el azzal, hogy tevékenységüket az elnök, a területileg illetékes elnökhelyettes, vagy a főosztályvezető irányítja.

2.5. Az ügyintéző

2.5.1. Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti a beosztási okiratban, illetve munkaköri leírásban megjelölt feladatai közé utalt ügyeket. Feladata ezen túl minden olyan ügy felelősségteljesen és önállóan történő döntésre való előkészítése, amelyet hivatali felettese esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utal.

2.5.2. Az ügyintéző

2.5.2.1. feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a hivatal

belső irányítási eszközei, az ügyviteli szabályok és közvetlen vezetője utasításának megtartásával – köteles végrehajtani,

2.5.2.2. az eredményes munka érdekében tanulmányoz és ismer minden olyan jogszabályt, közjogi szervezetszabályozó eszközt, belső irányítási eszközt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, illetve a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges,

2.5.2.3. ügyintézői álláshelyre besorolt kormánytisztviselő látja el a főosztályvezető, illetve az osztályvezető helyettesítését a VI. fejezet 21–22. alpontja szerint.

2.6. A munkavállaló

2.6.1. A munkavállaló feladatait a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső irányítási eszközök, a munkaköri leírása és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el.

IV. FEJEZET
A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

1.1. Belső Ellenőrzési Főosztály

1.1.1. A Belső Ellenőrzési Főosztály (az 1.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal belső ellenőrzési feladatait.

1.1.2. A Főosztály tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi. Az ellenőrzési feladatok, tevékenység tekintetében a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az irányadó.

1.1.3. A belső ellenőrzés szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai ellenőrzéseket, utóellenőrzéseket, valamint tanácsadási tevékenységet végez.

1.1.4. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amely keretében a belső ellenőr a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, a gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az elnök részére. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

1.1.5. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai

1.1.5.1. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

1.1.5.2. elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,

1.1.5.3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,

1.1.5.4. nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

1.1.6. A belső ellenőrzés tanácsadási tevékenysége körében ellátja a Hivatalon belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek szerint a tanácsadási tevékenységet.

1.1.7. A belső ellenőrzés feladatai továbbá

1.1.7.1. az általa elvégzett ellenőrzésekről rendszerezett nyilvántartást vezet, eleget tesz az éves beszámolási kötelezettségnek,

1.1.7.2. elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,

1.1.7.3. kapcsolatot tart az EMMI Belső Ellenőrzési Főosztályával és más ellenőrzési szervekkel, szükség szerint ellátja a Hivatal képviseletét a belső ellenőrzéssel kapcsolatos bizottságokban, tanácskozásokon,

1.1.7.4. figyelemmel kíséri a külső szervek Hivatalnál folytatott vizsgálatait, a vizsgálatok összefoglaló jelentéseinek megállapításaira és javaslataira tett intézkedéseket.

1.2. Magyar Ekvivalencia és Információs Központ

1.2.1. A Magyar Ekvivalencia és Információs Központ (az 1.2. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével kapcsolatos feladatait.

1.2.2. A Főosztály

1.2.2.1. ellátja az alap- és középfokú iskolai bizonyítványok, szakiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint, továbbá az alap-, közép- és felsőfokú szakképesítések és a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos feladatokat,

1.2.2.2. ellátja a külföldi bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos feladatokat,

1.2.2.3. ellátja a bel- és külföldi szervek és személyek számára a külföldi oktatási rendszerekről, a külföldi felsőoktatási intézményekről, a felsőfokú végzettséget tanúsító oklevelek megszerzésének feltételeiről szóló tájékoztatással kapcsolatos feladatokat,

1.2.2.4. ellátja a magyar oktatási rendszerről történő hivatalos információ szolgáltatásával és a külföldi hatóságoknak, szakmai szervezeteknek a magyar bizonyítványok és oklevelek megszerzésének feltételeiről történő tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat,

1.2.2.5. ellátja a külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetve hazai végzettséget tanúsító bizonyítványokról, oklevelekről és a hazai szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat,

1.2.2.6. ellátja az ENIC és NARIC hálózati tagságból adódó feladatokat,

1.2.2.7. ellátja a más államok és nemzetközi szervezetek ekvivalencia-ügyekkel foglalkozó központjaival való kapcsolattartással és együttműködéssel kapcsolatos feladatokat,

1.2.2.8. közreműködik a külföldi felsőoktatási intézmények magyarországi működésének, képzésindításának, valamint az Nftv. 77. § (4) bekezdése szerinti képzésindítás engedélyezési és nyilvántartásba vételi eljárása során,

1.2.2.9. a magyar felsőoktatás megismertetésével kapcsolatos tanfolyamokat és koordinációs értekezleteket szervez,

1.2.2.10. betölti az európai uniós jog alapján a szakmai képesítések elismerése terén a segítségnyújtó központ szerepét,

1.2.2.11. vezetője ellátja a szakmai képesítések elismerésére vonatkozó európai uniós irányelvek nemzeti koordinátori teendőit.

1.3. Információbiztonsági Iroda

1.3.1. működteti a Hivatal információbiztonsági keretrendszerét,

1.3.2. rendszeres ellenőrzéseket és teszteket végez az információbiztonsági szabályzatok betartásával kapcsolatban,

1.3.3. az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben foglalt előírások teljesítésével kapcsolatban

1.3.3.1. gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,

1.3.3.2. elvégzi vagy irányítja ezen tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,

1.3.3.3. előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,

1.3.3.4. előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,

1.3.3.5. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,

1.3.3.6. kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

1.4. Elnöki Kabinet

1.4.1. Az Elnöki Kabinet (az 1.4. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység.

1.4.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.

1.4.3. A Főosztály ellátja az oktatásirányításhoz kapcsolódó stratégiák Hivatalt érintő feladatainak koordinálását.

1.4.4. A Főosztály

1.4.4.1. gondoskodik a beérkező iratok feldolgozásáról, az elnök döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről, az elnök hivatalos programjának szervezéséről és nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri az elnök által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását,

1.4.4.2. az iratforgalom Hivatalon belüli irányítása útján közreműködik az egyes szervezeti egységeknél zajló szakmai feladatellátás nyomon követésében,

1.4.4.3. részt vesz az elnök által kért szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, koordinálja azok előkészítését,

1.4.4.4. szervezi, koordinálja az elnök által tartott értekezleteket, és gondoskodik az értekezletek technikai lebonyolításával kapcsolatos feladatokról,

1.4.4.5. koordinálja a Hivatalon belül állandó vagy eseti jelleggel felmerülő horizontális feladatokat, különös tekintettel a köznevelési és felsőoktatási szakterületet egyaránt érintő projektek szakmai koordinálása vonatkozásában,

1.4.4.6. ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

1.4.5. A Főosztály a projekt- és eljárásmonitoring feladatai keretében

1.4.5.1. rendszeresen monitoring alá vonja a Hivatal projektjeinek megvalósulását, azok előrehaladásáról jelentést készít,

1.4.5.2. innovatív javaslatokat fogalmaz meg a Hivatal különféle eljárásai kapcsán, fejlesztéseket, változtatásokat javasol.

1.5. Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály

1.5.1. A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály (az 1.5. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység.

1.5.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.

1.5.3. A Főosztály az V. fejezet 12. pontja szerint koordinálja a Hivatal belső és külső kapcsolattartásával összefüggő tevékenységeit.

1.5.4. A Főosztály nemzetközi feladatai

1.5.4.1. ellátja a hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok fenntartásához, bővítéséhez, a hazai képviselet ellátásához kötődő nemzetközi szakértői együttműködésekkel kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel az európai uniós oktatási együttműködésre,

1.5.4.2. a Hivatal Nemzetközi Kapcsolattartási Szabályzata alapján ellátja a Hivatal külföldi kiküldetéseivel és külföldi vendégfogadásával kapcsolatos szakmai támogató és információ-rendszerező feladatokat,

1.5.4.3. biztosítja és támogatja a Hivatal részéről a magyar képviseletet a nemzetközi szervezetek, különösen is a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (Organisation for Economic Co-operation and Development, a továbbiakban: OECD), az Európai Bizottság és az Európa Tanács oktatási vonatkozású munkacsoportjaiban, ellátja a munkacsoportokban való tagságból adódó feladatokat,

1.5.4.3.1. részt vesz az OECD INES (Indicators of Education Systems) munkacsoportjának munkájában,

1.5.4.3.2. részt vesz az OECD NESLI (Network for the Collection and Adjudication of System-Level Descriptive Information on Educational Structures, Policies and Practices) munkacsoportjának munkájában,

1.5.4.3.3. részt vesz az OECD INES LSO (INES Network on Labour Market, Economic and Social Outcomes of Learning) munkacsoportjának munkájában,

1.5.4.3.4. részt vesz az Európai Bizottság SGIB (Standing Group on Indicators and Benchmarks) munkacsoportjának és annak ad-hoc munkacsoportjainak munkájában,

1.5.4.3.5. részt vesz az Európa Tanács EHEA (European Higher Education Area) munkacsoportjának munkájában,

1.5.4.4. biztosítja a Hivatal részvételét az európai oktatási integrációs folyamatokat támogató és az európai oktatási együttműködés keretében zajló tevékenységekben és nemzetközi projektekben,

1.5.4.4.1. ellátja az Európai Képesítési Keretrendszer (a továbbiakban: EKKR) Nemzeti Koordinációs Pont (a továbbiakban: NKP) feladatait, valamint a magyar képviseletet az EKKR NKP Hálózatban,

1.5.4.4.2. ellátja az Eurydice Program feladatait, valamint a magyar képviseletet az Eurydice Hálózatban,

1.5.4.4.3. koordinálja a feladatköréhez rendelt projektek végrehajtásához szükséges tevékenységeket, és ellátja a projektek támogató felé történő képviseletét,

1.5.4.4.4. közreműködik a feladatköréhez rendelt projektek szerződésszerű, szakmailag indokolt és megfelelő színvonalú, támogatási szerződésben foglalt határidőben történő megvalósításában és lebonyolításában,

1.5.4.4.5. koordinálja és támogatja a feladatköréhez rendelt projektek keretében megvalósuló tevékenységeket, szükség szerint kapcsolatot tart a Hivatal illetékes szervezeti egységeivel a projektek pénzügyi és beszerzési vonatkozásában,

1.5.4.4.6. közreműködik az egyes projektek zárásával, illetve a fenntartási kötelezettség időtartama alatt azok fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában,

1.5.4.5. az EMMI koordinációja mellett közreműködik az európai uniós oktatás és képzés stratégiai keret végrehajtását támogató „nyitott koordinációs eljárás" keretében működő munkacsoportok és képviselőik munkájának segítésében, a hazai szakmai álláspont kidolgozásában,

1.5.4.6. közreműködik az európai uniós átláthatósági eszközök fejlesztésében és azok hazai megvalósításában,
1.5.4.6.1. ellátja az EKKR Tanácsadó Testület magyar képviseletéből adódó feladatokat, valamint biztosítja a magyar képviseletet az EKKR Tanácsadó Testületében,
1.5.4.6.2. előkészíti és szervezi a tárcaközi Magyar Képesítési Keretrendszer (a továbbiakban: MKKR) Szakmai Munkacsoportjának (a továbbiakban: SZMCS) üléseit, ellátja az MKKR SZMCS titkársági feladatait,
1.5.4.6.3. közreműködik az MKKR-rel kapcsolatos előterjesztések és döntések szakmai előkészítésében,
1.5.4.6.4. ellátja az EKKR-hez illeszkedő és az MKKR-ről szóló koordinációs, adat- és információgyűjtési, valamint tájékoztatási feladatokat,
1.5.4.7. közreműködik az európai és nemzetközi oktatási együttműködésből fakadó monitoring, értékelési és beszámolási feladatok, valamint az európai és nemzetközi adatszolgáltatási, statisztikai és indikátor programok megvalósításában,
1.5.4.7.1. közreműködik a nemzetközi rendszeres és eseti oktatási tárgyú statisztikai adatszolgáltatások feladatainak és az oktatási tárgyú nemzetközi kiadványok véleményezési feladatainak ellátásában a minisztériumok és a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) szervezeti egységeivel együttműködve,
1.5.4.7.2. közreműködik az állami intézmények oktatási-pénzügyi statisztikai adatainak feldolgozásában, elemzésében a minisztériumok és a KSH szervezeti egységeivel együttműködve,
1.5.4.8. előkészíti és szervezi az Oktatási Indikátor Munkacsoport (a továbbiakban: IMCS) üléseit, ellátja az IMCS titkársági feladatait,
1.5.4.9. támogatja a Hivatal nemzetközi funkcióit és feladatellátásait, különös tekintettel az idegen nyelvi kompetenciát igénylő megjelenésekre és kapcsolattartásra, ennek keretében
1.5.4.9.1. közreműködik a Hivatal angol nyelvű honlapjainak tartalomfejlesztésében, valamint szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal MKKR aloldalát,
1.5.4.9.2. szakmai támogatást nyújt fordítási és tolmácsolási feladatok, idegen nyelvi lektorálás vonatkozásában,
1.5.4.9.3. szakmai támogatást nyújt a fordítói és tolmácsolási beszerzések előkészítésében és lebonyolításában,
1.5.4.10. áttekinti és módszertanilag támogatja a nemzetközi vonatkozású szakmai kérdéseket, azok kapcsán célzott kutatásokat végez.
1.5.5. A Főosztály média- és sajtótevékenységgel összefüggő feladatai
1.5.5.1. ellátja a média- és sajtófeladatok szervezését és teljesítését, ennek keretében az elnök előzetes engedélyezésével
1.5.5.1.1. a nyilatkozati rendnek megfelelően sajtótájékoztatást, sajtómegjelenést, PR-aktivitást és sajtóeseményt szervez,
1.5.5.1.2. szakmai kapcsolatot tart az EMMI és az ITM illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatkörhöz kapcsolódó szakmai szervezetekkel, államigazgatási szervekkel,
1.5.5.1.3. kapcsolatot tart a sajtóval a kapcsolattartás rendje szerint,
1.5.5.1.4. felméri, szakmailag támogatja és ütemezi a média- és sajtótevékenységet érintő igényeket, gondoskodik azok ellátásáról,
1.5.5.1.5. összeállítja a sajtóanyagokat, koordinálja és megválaszolja a sajtómegkereséseket,
1.5.5.1.6. tervezi, szakmailag támogatja és szervezi a Hivatal belső kommunikációs tevékenységeit,
1.5.5.2. gondoskodik a rendszeres sajtószemle összeállításáról,
1.5.5.3. szerkeszti a Hivatal belső hírlevéltartalmait a belső informatikai felületen való közzétételre,
1.5.5.4. biztosítja és koordinálja a rendezvények külső kommunikációját,
1.5.5.5. biztosítja a rendezvények belső kommunikációját a Hivatal belső informatikai felületén,
1.5.5.6. elkészíti a Hivatal éves kommunikációs tervét, igény szerinti kommunikációs ütemtervet, válságkommunikációs tervet, valamint kommunikációs stratégiát állít össze, és közreműködik azok megvalósításában,
1.5.5.7. szakmai támogatást nyújt a média- és sajtótevékenységhez kapcsolódó beszerzések előkészítésében és lebonyolításában, különösen a médiamegjelenés és tartalomszolgáltatás vonatkozásában,
1.5.5.8. tervezi és koordinálja a média- és sajtótevékenységhez kapcsolódó szerződések teljesítését, kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel, kiállítja a teljesítési dokumentációt,
1.5.5.9. gondoskodik a szükség szerinti fotó- és mozgóképi médiaanyag elkészítéséről,
1.5.5.10. tervezi, szervezi és koordinálja a médiatartalmak előállításával, bemutatásával és versenyeztetésével kapcsolatos rendezvényeket,
1.5.5.11. ellátja az arculattervezéshez kapcsolódó feladatokat, és biztosítja az arculati elemek felhasználhatóságát,

1.5.5.12. grafikai és komplex webtervezési feladatokat lát el,

1.5.5.13. biztosítja a rendezvényeken való megjelenést arculati elemekkel ellátott PR-anyagokkal.

1.5.6. A Főosztály honlap- és kiadványszerkesztési feladatai

1.5.6.1. A Hivatal Honlapkezelési szabályzata szerinti szerkesztőségi feladatai körében a Hivatal szervezeti egységeivel együttműködésben ellátja a Hivatal központi portáljának, konferenciaregisztrációs aloldalának és belső informatikai felületének szerkesztőségi feladatait, ennek keretében

1.5.6.1.1. szerkeszti, publikálja és aktualizálja a szöveges, képi és egyéb letölthető tartalmakat,

1.5.6.1.2. ellátja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével,

1.5.6.1.3. szakmai támogatást nyújt a honlapszerkesztési kommunikációs igények meghatározásában, ütemezésében és teljesítésében,

1.5.6.1.4. kialakítja és üzemelteti a rendezvények és egyéb, jelentkeztetést igénylő események regisztrációs felületeit,

1.5.6.1.5. közreműködik a publikált tartalmak archiválásában, az archiválandó tartalmak rendszerezésében és kezelésében,

1.5.6.1.6. szakmai javaslatokat fogalmaz meg a honlap szerkesztő- és felhasználói felületének javításáról és fejlesztéséről a honlapüzemeltetés és -fejlesztés optimalizálása érdekében.

1.5.6.2. A Főosztály kiadványszerkesztési feladatai keretében

1.5.6.2.1. ellátja szövegtartalmak szöveggondozási, nyelvi lektorálási, valamint tördelési igényeit, ennek keretében

1.5.6.2.2. ellátja a Hivatal illetékes szervezeti egységeivel együttműködésben a felelős szerkesztőségi feladatokat,

1.5.6.2.3. szakmai támogatást nyújt a kiadvány- és olvasószerkesztési kommunikációs igények meghatározásában és teljesítésében,

1.5.6.2.4. szakmai támogatást nyújt a nyomdai tevékenységhez kapcsolódó beszerzések előkészítésében és lebonyolításában,

1.5.6.2.5. tervezi és koordinálja a nyomdai tevékenységhez kapcsolódó szerződések teljesítését, kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel, kiállítja a teljesítési dokumentációt,

1.5.6.2.6. nyelvileg gondozza a Hivatal illetékes szervezeti egységeivel együttműködésben a Hivatal központi portáljának és belső informatikai felületének szövegtartalmait.

1.5.7. A Főosztály rendezvényszervezési feladatai

1.5.7.1. biztosítja a rendezvények szakmai támogatását, a Hivatal illetékes szakterületeivel együttműködésben tervez, szervez és lebonyolít rendezvényeket, adott esetben közreműködik rendezvények előkészítésében és megvalósításában, szakmai támogatást nyújt rendezvényszervezési igények felmérésében, meghatározásában, szakmai ütemezésében,

1.5.7.2. a Hivatal illetékes szakterületével együttműködésben tervezi és szervezi a rendszeres és alkalmi országos tájékoztató rendezvényeket,

1.5.7.3. a Hivatal illetékes szakterületével együttműködésben tervezi és szervezi a rendszeres és alkalmi díjkiosztó eseményeket,

1.5.7.4. tervez és szervez hivatali koherenciát erősítő eseményeket, különös tekintettel a munkavállalói elégedettséget elősegítő rendezvényekre,

1.5.7.5. szakmai támogatást nyújt a Hivatal protokolláris belföldi vendégfogadása, vendéglátása szervezésében és lebonyolításában,

1.5.7.6. szakmai támogatást nyújt a Hivatal Nemzetközi Kapcsolattartási Szabályzata szerint megvalósuló külföldi vendégfogadás, vendéglátás szervezésében és lebonyolításában,

1.5.7.7. szakmai támogatást nyújt cateringhez és a promócióhoz kapcsolódó beszerzések előkészítésében és lebonyolításában,

1.5.7.8. gondoskodik rendezvények helyszín, catering, promóció, valamint rendezvénytechnikai eszközöket érintő igényeiről,

1.5.7.9. tervezi és koordinálja a feladatköréhez rendelt rendezvények cateringhez és promócióhoz kapcsolódó szerződéseinek teljesítését, kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel, kiállítja a teljesítési dokumentációt,

1.5.7.10. rendezvények vonatkozásában kapcsolatot tart és szakmai egyeztetést folytat a Hivatal illetékes szervezeti egységeivel, protokolláris és további partnereivel, államigazgatási szervekkel,

1.5.7.11. ellenőrzi és biztosítja a feladatköréhez rendelt rendezvényeken a megfelelő protokoll érvényesülését,

1.5.7.12. gondoskodik a feladatköréhez rendelt rendezvények vendégeinek meghívásáról, előadók és kiemelt fontosságú személyek felkéréséről, tájékoztatásáról, fogadásáról és részvételéről,

1.5.7.13. gondoskodik a Hivatal arculatának és az adott rendezvény profiljának szakmailag megfelelő rendezvénytér tervezéséről és kialakításáról,

1.5.7.14. gondoskodik a rendezvények fotódokumentációjának elkészítéséről és archiválásáról,

1.5.7.15. elkészíti, ellenőrzi és aktualizálja a feladatköréhez rendelt rendezvények megvalósítását biztosító ütemtervet és dokumentációt, egységesen tárolja a keletkező rendezvényszervezési vonatkozású iratokat és ügyiratokat.

1.6. Oktatási Nyilvántartási Központ

1.6.1. Az Oktatási Nyilvántartási Központ (az 1.6. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal oktatási nyilvántartással kapcsolatos nyilvántartási feladatait, továbbá az oktatási igazolványokkal kapcsolatos hatósági feladatait.

1.6.2. A Főosztály oktatási nyilvántartással kapcsolatos feladatai keretében

1.6.2.1. biztosítja a köznevelési intézmények, felsőoktatási intézmények, nyelvvizsgaközpontok és egyéb szervek jogszabályok által előírt adatbejelentési kötelezettségének teljesítését, szabályozza, minőségbiztosítási előírás alapján eljárás alá vonja és értékeli az intézményi adatközlés teljességét és pontosságát,

1.6.2.2. nyilvántartja és kezeli a vonatkozó jogszabályok által előírt adatköröket,

1.6.2.3. az adatbejelentés támogatásához ügyfélszolgálatot biztosít,

1.6.2.4. felügyeli és koordinálja a személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szervtől és az összerendelési nyilvántartáson keresztül történő, a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény 10/C. § (2) bekezdése szerinti azonosítók képzésére jogosult adatkezelőktől történő adatigénylést,

1.6.2.5. szakmailag felügyeli az oktatásiazonosító-osztás folyamatát,

1.6.2.6. szakmai szempontból meghatározza a személyi nyilvántartással szemben támasztott követelményeket.

1.6.3. A Főosztály oktatási igazolványokkal kapcsolatos feladatai keretében

1.6.3.1. ellátja az oktatási igazolványok előállításával kapcsolatos, a Hivatalt érintő feladatokat,

1.6.3.2. együttműködik a Tájékoztatási Osztállyal, a diákigazolványokkal összefüggő igazolások és érvényesítő matricák kiadásával, valamint a tájékoztatással kapcsolatos feladatainak ellátásában,

1.6.3.3. együttműködik az oktatási igazolványok kibocsátásában, valamint az oktatási igazolványokhoz köthető kedvezmények szervezésében közreműködő szervezetekkel, koordinálja azok feladatellátását,

1.6.3.4. a European Youth Card Association nemzetközi szervezet tagjaként együttműködik az EYCA magyarországi képviseletével.

2. A gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

2.1. Gazdasági Főosztály

2.1.1. A Gazdasági Főosztály (a 2.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal költségvetésének tervezésével, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásával, az adatszolgáltatással, a beszámolással, a vagyon használatával és védelmével összefüggő feladatokat a pénzügyi és számviteli rend betartása mellett.

2.1.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.

2.1.3. A Főosztály pénzügyi feladatai vonatkozásában

2.1.3.1. felelős a pénzügyi és számviteli rend betartásáért,

2.1.3.2. gondoskodik a Hivatal gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítéséről, felelős a szabályzatokban megállapított könyvvezetési, nyilvántartási, pénzügyi-számviteli, adatszolgáltatási feladatok elvégzéséért,

2.1.3.3. vezeti a beszámoló jelentések alapjául szolgáló jogszabályokban elrendelt részletezettségű nyilvántartásokat,

2.1.3.4. elkészíti a Hivatal adóbevallásait,

2.1.3.5. működteti a házipénztárat,

2.1.3.6. nyilvántartja, egyezteti a Hivatal pénzforgalmát,

2.1.3.7. elvégzi a belföldi és külföldi kiküldetések pénzügyi elszámolását, ellenőrzését,

2.1.3.8. elvégzi a beérkező számlák utalványozását, az ügyviteli rendszerben történő rögzítését, pénzügyi teljesítését,

2.1.3.9. ellátja az előlegek analitikus nyilvántartását, pénzügyi teljesítését, elszámolását,

2.1.3.10. folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral.

2.1.4. A Főosztály számviteli feladatai vonatkozásában

2.1.4.1. teljeskörűen könyveli a Hivatal eszközeiben és forrásaiban év közben bekövetkezett változásokat, gazdasági eseményeket a Számviteli Politikában és a Számlarendben rögzített szabályok betartásával, bizonylatok alapján,

2.1.4.2. elvégzi a kifizetés és a könyvelés során alkalmazott ERA kódok kincstári egyeztetését,

2.1.4.3. elvégzi a kincstári adatok alapján elkészített bérfeladások könyvelését, egyeztetési feladatait,

2.1.4.4. elkészíti az irányító szerv részére a havi rendszeres és az eseti adatszolgáltatásokat,

2.1.4.5. gondoskodik a Hivatal OTP Bank Nyrt. Budapesti Régiójánál vezetett Lakásépítés és -vásárlás munkáltatói számlájának naprakész könyveléséről és az analitikus nyilvántartás elkészítéséről,

2.1.4.6. elkészíti a havi könyvelési adatok alapján a főkönyvi kivonatot és az egyeztetéseket,

2.1.4.7. elkészíti az időközi költségvetési jelentést, az időközi mérlegjelentést,

2.1.4.8. elvégzi az államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutató szerint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az Áhsz. által előírt szabályok betartásával a zárási és beszámolási feladatokat.

2.1.4.9. Éves intézményi költségvetési beszámolót készít.

2.1.5. A Főosztály kontrolling feladatai körében

2.1.5.1. ellátja a Hivatal költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és a beszámolással kapcsolatos feladatait,

2.1.5.2. folyamatosan figyelemmel kíséri a Hivatal likviditását, alakulásáról a vezetést tájékoztatja; likviditási tervet készít és továbbít,

2.1.5.3. nyilvántartja az eredeti, illetve a módosított előirányzatokat,

2.1.5.4. a saját hatáskörű előirányzat-módosításokra javaslatot készít, jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági elnökhelyettes részére, jóváhagyás után a módosításokat átvezeti az előirányzat-nyilvántartáson, a módosításokról a fenntartót tájékoztatja az előírt határidőben és módon,

2.1.5.5. adatszolgáltatást, segítséget nyújt a szervezeti egységeknek a tervjavaslatok összeállításához,

2.1.5.6. a szervezeti egységek igényeit (feladatváltozások, létszámváltozások költségkihatásai, létszám- és bérigények, beszerzési igények, felújítási és karbantartási feladatok) összegyűjti, elemzi,

2.1.5.7. közreműködik a Hivatal középtávú stratégiai terveinek összeállításában,

2.1.5.8. működteti a vezetői információs rendszert,

2.1.5.9. nyilvántartást vezet a szervezeti egységenkénti, ügyletkódonkénti, forrásonkénti, kiadási jogcímenkénti keretekről; végrehajtja a jóváhagyott keretmódosításokat, keretátadásokat, kiadja, nyilvántartja, folyamatosan vezeti a szervezeti egységkódokat; megnyitja az ügyletkódokat, figyelemmel kíséri a megállapított keretek felhasználását, a kerettúllépés megakadályozására intézkedési javaslatot tesz; tájékoztatja a gazdasági elnökhelyettest a kötelezettségvállalással nem terhelt keretekről,

2.1.5.10. nyilvántartja a bevételi és kiadási kötelezettségvállalásokat,

2.1.5.11. szerződésnyilvántartást vezet a vevői, szállítói szerződésekről, azokat ellenőrzi, javaslatot tesz a szerződés módosítására,

2.1.5.12. előrejelzi a várható bevételeket és kiadásokat.

2.1.6. A Főosztály vagyonnyilvántartási feladatai tekintetében

2.1.6.1. nyilvántartja az immateriális javakat és a tárgyi eszközöket mennyiségben és értékben, jogcímenként kimutatja az állományváltozásokat, negyedévente elszámolja az értékcsökkenést,

2.1.6.2. biztosítja a Hivatal immateriális javainak és a tárgyi eszközeinek év közbeni folyamatos leltározását mennyiségben és értékben,

2.1.6.3. ellátja az eszközök leltározása és selejtezése során a leltározási és leltárkészítési, illetve a selejtezési szabályzatokban meghatározott feladatokat.

2.1.7. A Főosztály támogatáskezelési feladatai körében

2.1.7.1. a szakmai szervezeti egységek közreműködésével ellátja a Hivatal támogatásai költségvetésének tervezésével, pénzügyi végrehajtásával és a pénzügyi beszámolással kapcsolatos feladatait,

2.1.7.2. a támogatások szakmai megvalósulását követően elkészíti a támogatások felhasználásáról szóló részletes (bizonylatokkal alátámasztott) pénzügyi beszámolót, melyet határidőre megküld a támogató részére,

2.1.7.3. felelős a pénzügyi és számviteli rend, valamint a támogatásokra vonatkozó speciális pénzügyi elszámolhatósági szabályok betartásáért,

2.1.7.4. a támogatások megvalósulása során a szakmai szervezeti egységekkel folyamatosan együttműködik a szakmai megvalósuláshoz kapcsolódó pénzügyi felhasználás nyomon követése érdekében,

2.1.7.5. gondoskodik a támogatások nyilvántartásához szükséges adatok bekéréséről, rendszerezéséről, valamint az elszámolások benyújtásához szükséges pénzügyi, gazdasági nyilvántartások vezetéséről,

2.1.7.6. gondoskodik a támogatásokhoz kapcsolódó könyvvizsgálatok, helyszíni ellenőrzések előkészítéséről és lebonyolításáról.

2.2. Jogi és Igazgatási Főosztály

2.2.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály (a 2.2. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált hatósági jogi, (köz)beszerzési és igazgatási feladatait.

2.2.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.

2.2.3. A Főosztály hatósági jogi és perképviseleti feladatai körében

2.2.3.1. jogtanácsosai közreműködésével ellátja a Hivatal hatósági ügyeivel, valamint a Hivatal pénzköveteléseivel kapcsolatos jogi képviseletét a bíróságok, illetve más hatóságok előtt azzal, hogy a jogtanácsosok a bíróságnak, más hatóságnak küldendő beadványokat saját nevükben írják alá,

2.2.3.2. közvetlenül a kiadmányozás előtt kötelező jogi szakmai kontrollt gyakorol a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok, így különösen az alapvető jogok biztosától, az Alkotmánybíróságtól, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól érkező megkeresésekre készített választervezetek vonatkozásában,

2.2.3.3. megkeresésre hatósági jogi tanácsadást nyújt a Hivatal szervezeti egységei számára,

2.2.3.4. megkeresésre munkajogi kontrollt biztosít a humánpolitikai intézkedésekhez,

2.2.3.5. a Köznevelési Programok Főosztálya szakmai segítségnyújtásával előkészíti a kormányhivatal által működtetett vizsgabizottság döntése ellen benyújtott fellebbezés alapján a másodfokú döntést,

2.2.3.6. a Köznevelési Programok Főosztálya szakmai segítségnyújtásával előkészíti a kormányhivatalnál történt érettségi vizsgára jelentkezésre vonatkozóan meghozott döntéssel szemben benyújtott fellebbezés alapján a másodfokú döntést,

2.2.3.7. a Köznevelési Programok Főosztálya szakmai segítségnyújtásával előkészíti a középfokú felvételi eljárás központi írásbeli felvételi vizsgái során az írásbeli vizsgakérdésekre adott megoldás értékelésével kapcsolatosan, az iskolai elbírálás után is fenntartott észrevételt tartalmazó fellebbezés eredményeként hozandó másodfokú döntéseket,

2.2.3.8. jogi támogatást nyújt a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály és a POK-ok által az egyéni munkarend engedélyezése tárgyában előkészített döntésekhez,

2.2.3.9. jogi támogatást nyújt a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály és a POK-ok által előkészített döntéstervezetekhez az alábbi tárgyban: tanköteles 6 éves gyermek esetén felmentés engedélyezése a tankötelezettség teljesítése alól további egy nevelési évig,

2.2.3.10. jogi támogatást nyújt a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály és a POK-ok által előkészített döntéstervezetekhez az alábbi tárgyban: tankötelezettség teljesítése megkezdésének engedélyezése a gyermek 6 éves kora előtt,

2.2.3.11. az érintett szervezeti egységek szakmai segítségnyújtásával előkészíti a megtámadott hatósági döntések ellen benyújtott keresetekkel kapcsolatos védiratokat és egyéb bírósági beadványokat,

2.2.3.12. ellátja a Hivatal pénzköveteléseinek behajtásával kapcsolatos feladatokat.

2.2.4. A Főosztály beszerzési feladatai körében

2.2.4.1. megkeresésre beszerzési jogi, közbeszerzési jogi, illetve szerződésekkel kapcsolatos tanácsadást nyújt a Hivatal szervezeti egységei számára,

2.2.4.2. lebonyolítja a Hivatal beszerzési és közbeszerzési eljárásait,

2.2.4.3. ellátja a Hivatal beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatban felmerülő koordinációs, jogi és közzétételi feladatokat,

2.2.4.4. megkeresésre részt vesz a szerződések előkészítésével kapcsolatos tárgyalásokon, elkészíti a Hivatal által kötendő szerződések tervezeteit,

2.2.4.5. jogi szempontból felülvizsgálja és véleményezi, jogi ellenjegyzéssel látja el a Hivatal által kötendő szerződéseket.

2.2.5. A Főosztály igazgatási feladatai körében

2.2.5.1. gondoskodik a Hivatalba érkező jogszabálytervezetek véleményeztetésének koordinációjáról, az illetékes szakterületek javaslatait tartalmazó javaslatok, észrevételek összeszerkesztéséről, az egységes Hivatali javaslat kialakításáról, valamint a szakmai területtel együttműködve előkészíti a Hivatalt érintő jogszabály-módosítási kezdeményezéseket,

2.2.5.2. a belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának rendjéről szóló szabályzat szerint ellátja a Hivatal belső irányítási eszközeinek elkészítésével, módosításával, hatályon kívül helyezésével kapcsolatos jogi feladatokat,

2.2.5.3. véleményezi és jogi ellenjegyzéssel látja el a Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjét,

2.2.5.4. véleményezi az egyes szervezeti egységek által előkészített iratmintákat, eljárásrendeket,

2.2.5.5. a belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának rendjéről szóló szabályzat szerint ellátja a Hivatal belső irányítási eszközeinek megalkotásával, közzétételével, karbantartásával és nyilvántartásával kapcsolatos igazgatási feladatok, valamint a rendszeres, továbbá az elnök által egyedileg meghatározott, valamennyi szervezeti egységet érintő igazgatási feladatot,

2.2.5.6. a szervezeti egységektől beérkező javaslatok alapján összeállítja a Hivatal éves munkatervét,

2.2.5.7. a szervezeti egységektől beérkező részanyagok alapján összeállítja a Hivatal előző éves tevékenységéről szóló éves beszámolóját,

2.2.5.8. előkészíti a lakáscélú felhasználásra nyújtott kamatmentes munkáltatói kölcsönnel kapcsolatos dokumentumokat.

2.3. Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztály

2.3.1. A Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztály (a 2.3. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált, továbbá a hivatali szervezet rendszerüzemeltetési, valamint dokumentum- és küldeménykezeléssel kapcsolatos feladatait.

2.3.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.

2.3.3. A Főosztály

2.3.3.1. biztonsági keretrendszert működtet, gondoskodik az IT biztonsági szabályzatokban leírtak betartásáról, ellenőrzéséről, gondoskodik a megkötött informatikai fejlesztési és üzemeltetési szerződések IT biztonsági felülvizsgálatáról, a szerződésben leírtak ellenőrzéséről,

2.3.3.2. közreműködik az oktatási ágazathoz tartozó informatikai fejlesztések koncepciójának részletes megtervezésének és kivitelezésének összehangolásában és koordinálásában, beleértve a Hivatal szervezeti egységeit is,

2.3.3.3. gondoskodik az oktatási ágazathoz tartozó informatikai fejlesztések és az átadás-átvételi folyamatok koordinálásáról, valamint a dokumentációs előírások teljesülésének ellenőrzéséről,

2.3.3.4. közreműködik az EMMI, valamint az ITM és háttérintézményeik, továbbá az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányszervek közötti informatikai fejlesztési együttműködésben,

2.3.3.5. ellátja a Hivatal infokommunikációs technológiákhoz kötődő feladatait,

2.3.3.6. meghatározza a köznevelésben, felsőoktatáshoz, horizontális és általános működéshez, valamint az adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerekkel szemben támasztott informatikai üzemeltetési követelményeket, együttműködve a Köznevelési Fejlesztési Iroda és a Felsőoktatási Fejlesztési Iroda munkatársaival,

2.3.3.7. együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel és az információbiztonsági felelőssel.

2.3.4. A Főosztály informatikai minőségbiztosítási feladatai körében

2.3.4.1. gondoskodik az oktatási szakrendszerekhez kötődő szolgáltatáskatalógusok naprakészen tartásáról és a katalógusban rögzített üzemeltetési paraméterekhez kötődő feladatok betartásáról, koordinálásáról,

2.3.4.2. gondoskodik az oktatási szakrendszerekhez kötődő alkalmazásleltár naprakészen tartásáról és az alkalmazások biztonsági osztályához kötődő fejlesztési és üzemeltetési feladatok betartásáról, koordinálásáról,

2.3.4.3. gondoskodik a fejlesztetett informatikai rendszerek átadás-átvételi folyamatának koordinálásáról és a működtetett informatikai rendszerek életciklusának követéséről.

2.3.5. A Főosztály informatikai üzemeltetési feladatai körében

2.3.5.1. működteti, karbantartja és fejleszti a Hivatal telephelyeinek és POK-jainak infokommunikációs eszközeit és a telephelyek közötti számítógépes hálózatot, továbbá ellátja a telephelyek és POK-ok helpdesk oldali kiszolgálását,

2.3.5.2. koordinálja a munkavállalók és szerződéses partnerek eszközellátását, jogosultságainak beállítását, illetve az eszközök visszaszolgáltatását,

2.3.5.3. működteti, karbantartja és fejleszti az oktatási szakrendszerek üzemeltetéséhez szükséges telephelyek infokommunikációs eszközeit és a telephelyek közötti számítógépes hálózatot, továbbá ellátja azok helpdesk oldali kiszolgálását,

2.3.5.4. gondoskodik az oktatási szakrendszerek folyamatos működtetéséről, a hozzájuk kötődő, szolgáltatáskatalógusban rögzített rendelkezésre állás biztosításáról,

2.3.5.5. helpdesk szolgáltatást biztosít a szakrendszerek működtetését végző belső ügyintézők számára.

2.3.6. A Főosztály dokumentumkezelési feladatai körében

2.3.6.1. működteti a központi irattárat, valamint a telephelyi irattárakat,

2.3.6.2. ügykezelés-felügyeleti feladatai keretében ellátja a nyílt iratkezelés szakmai felügyeletét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről,

2.3.6.3. ellenőrzi a nyílt iratok kezelését és irattározását,

2.3.6.4. az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a Hivatalban keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,

2.3.6.5. ellátja a Hivatal használatában lévő elektronikus iratkezelő rendszer szakmai felügyeletét,

2.3.6.6. ellátja az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével összefüggő feladatokat,

2.3.6.7. oktatásokat szervez és tart az iratkezeléssel kapcsolatosan,

2.3.6.8. koordinálja a dokumentáció kezelésével kapcsolatos postai és egyéb szerződésekkel összefüggő feladatokat,

2.3.6.9. kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel és a Kormányzati Érkeztető Rendszerrel,

2.3.6.10. ellátja a beérkező dokumentumok központi érkeztetését és a papíralapú postázással kapcsolatos feladatokat.

2.4. Humánpolitikai Főosztály

2.4.1. A Humánpolitikai Főosztály (a 2.4. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált humánpolitikai feladatokat.

2.4.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.

2.4.3. A Főosztály humánpolitikai koordinációs feladatai körében

2.4.3.1. koordinálja a Hivatal emberierőforrás-gazdálkodási és -fejlesztési tervei kidolgozását, melynek során közreműködik a létszám- és bérgazdálkodási elvek kialakításában,

2.4.3.2. nyilvántartja a Hivatal álláshelyeit,

2.4.3.3. koordinálja a Hivatal képzési és továbbképzési rendszerét,

2.4.3.4. koordinálja az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó humánpolitikai ügyeket, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához,

2.4.3.5. szervezetfejlesztési kérdésekben szakmai támogatást nyújt az elnök részére,

2.4.3.6. elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,

2.4.3.7. képviseli a Hivatalt mint munkáltatót az érdekegyeztetések során,

2.4.3.8. a szakmai területekkel egyeztetve koordinálja a költségvetési forrásból megvalósítandó célfeladat-megállapodások előkészítését,

2.4.3.9. őrzi a vagyonnyilatkozatokat és a fontos és bizalmas munkakörökkel kapcsolatos dokumentumokat, valamint elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat,

2.4.3.10. végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat,

2.4.3.11. ellátja a Főosztály iratkezelési tevékenységét, működteti a HR irattárat.

2.4.4. A Főosztály közszolgálati feladatai körében

2.4.4.1. kialakítja a feladatok ellátására alkalmas személy kiválasztási módszerei eljárásának rendszerét és támogatást nyújt a kiválasztásban,

2.4.4.2. ellátja a kormánytisztviselőket érintő képzési és továbbképzési rendszerből adódó feladatokat,

2.4.4.3. gondoskodik a Hivatal személyi állománya elismerési rendszerére vonatkozó tervek kialakításáról, a javaslatok összegzéséről és döntésre történő előkészítéséről,

2.4.4.4. közreműködik a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében,

2.4.4.5. kiadmányozásra előkészíti a kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,

2.4.4.6. őrzi és kezeli a kormányzati szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait,

2.4.4.7. működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelési rendszerét,

2.4.4.8. adminisztratív és módszertani támogatást nyújt a vezetők részére a teljesítményértékelési feladatok ellátásában,

2.4.4.9. kapcsolatot tart a Magyar Kormánytisztviselői Karral,

2.4.4.10. végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.

2.4.5. A Főosztály munkaügyi feladatai körében:

2.4.5.1. kiadmányozásra előkészíti a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó foglalkoztatottak jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,

2.4.5.2. őrzi és kezeli az Mt. hatálya alá tartozó jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait,

2.4.5.3. ellátja a projektek ellenőrzéseihez kapcsolódó munkaügyi dokumentáció nyilvántartását, és ellenőrzés esetén azokat az ellenőrök részére előkészíti,

2.4.5.4. közreműködik a projektek ellenőrzése során a munkaügyi szakterületet érintő kérdésekben,

2.4.5.5. elkészíti a munkaügyi jellegű statisztikai adatszolgáltatást.

2.4.6. A Főosztály bér- és illetményügyi feladatai körében

2.4.6.1. ellátja a Hivatal személyi állománya tekintetében a bérgazdálkodási feladatokat,

2.4.6.2. ellátja a külső személyekhez kapcsolódó bérszámfejtési feladatokat, valamint a nem rendszeres juttatások számfejtését,

2.4.6.3. elvégzi a cafeteria juttatások igénybevételéhez kapcsolódó nyilatkoztatást, nyilvántartást és a pénzügyi szakterület részére történő adatszolgáltatást,

2.4.6.4. ellátja a Hivatal teljes személyi állományára vonatkozóan a munkaidő-nyilvántartás adminisztrációjával kapcsolatos munkaügyi feladatokat,

2.4.6.5. elvégzi az illetményekhez és bérekhez kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.

2.4.7. A Főosztály projektekkel kapcsolatos és egyéb humánpolitikai feladatai keretében

2.4.7.1. együttműködik a Projektmenedzsment Főosztállyal a projektek HR-tervének elkészítésében,

2.4.7.2. kialakítja és nyilvántartja a projektek megvalósításához kapcsolódó munkaköröket és szerepköröket,

2.4.7.3. kialakítja az Mt. hatálya alá tartozó személyek toborzási és kiválasztási eljárásainak rendszerét, és szakmai támogatást nyújt a kiválasztásban,

2.4.7.4. közreműködik a projektek megvalósításához kapcsolódó eljárásrendek, szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében,

2.4.7.5. együttműködve a Projektmenedzsment Főosztállyal előkészíti a projektek megvalósítása céljából foglalkoztatottak alkalmazásának a munkáltatói jogkör gyakorlója általi engedélyezéséhez szükséges dokumentumokat,

2.4.7.6. a munkáltatói jogkör gyakorló általi engedélyezésre előkészíti a projektek megvalósításához szükséges foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos módosításokat,

2.4.7.7. a Projektmenedzsment Főosztállyal egyeztetve koordinálja a projekt forrásból megvalósítandó célfeladat-megállapodások előkészítését,

2.4.7.8. szakmai támogatást nyújt a humánpolitikai tárgyú beszerzési eljárásokban,

2.4.7.9. koordinálja a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok lefolytatását és nyilvántartását,

2.4.7.10. részt vesz a Hivatal szervezetfejlesztési programjainak kidolgozásában és megszervezésében.

2.5. Projektmenedzsment Főosztály

2.5.1. A Projektmenedzsment Főosztály (a 2.5. alpont vonatkozásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló, önálló szervezeti egység, amely ellátja a gazdasági elnökhelyettes, illetve a stratégiai jelentőségű projektek esetében az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, valamint a Hivatal hazai (pl. fejezeti támogatási szerződésből fakadó), valamint az európai uniós forrásból megvalósuló projektjeihez (a 2.5. alpont alkalmazásában a továbbiakban: projekt) kapcsolódó feladatait. Ennek során folyamatosan együttműködik a Hivatal szakmai szervezeti egységeivel.

2.5.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.

2.5.3. A Főosztály projekttervezési feladatai

2.5.3.1. elkészíti, és elnöki jóváhagyásra felterjeszti a projektek tervezését, végrehajtását és fenntartását szabályozó módszertani útmutatót,

2.5.3.2. nyomon követi a támogató rendszer és a projektek végrehajtására vonatkozó szabályozási környezet változásait, és javaslatot tesz a projektek tervezésére, végrehajtására és fenntartására vonatkozó módszertani útmutató módosítására,

2.5.3.3. az elnökhelyettesek szakmai álláspontjának figyelembevételével közreműködik az új projektek tervezésével, valamint a meglévő projektek szükség szerinti újratervezésével, benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,

2.5.3.4. hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket tár fel a Hivatal számára, javaslatot tesz egyes pályázatok benyújtására,

2.5.3.5. ellátja a hazai és nemzetközi fejlesztési tevékenységek támogatásával kapcsolatos feladatokat.

2.5.4. A Főosztály projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatai

2.5.4.1. a Hivatal által elnyert projektek tervezését, végrehajtását és fenntartását szabályozó módszertani útmutató és a hatályos projektterv alapján koordinálja a projektek végrehajtásához szükséges tevékenységeket, és ellátja a projekteknek a támogató felé történő képviseletét,

2.5.4.2. közreműködik a Hivatal projektjeinek jogszerű és szerződésszerű, szakmailag indokolt és megfelelő színvonalú, a támogatási szerződésben foglalt határidőben történő megvalósításában és lebonyolításában, és az ennek érdekében szükséges feladatok elvégzése során kapcsolatot tart az elnökhelyettesek által kijelölt szakmai és pénzügyi vezetőkkel,

2.5.4.3. legalább havi rendszerességgel tájékoztatja az elnökhelyetteseket az általuk irányított szakterületekhez kötődő projektek előrehaladásáról.

2.5.5. A Főosztály projektfenntartási feladatai

2.5.5.1. közreműködik az egyes projektek zárásával, illetve a fenntartási kötelezettség időtartama alatt annak fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.5.6. A Főosztály projekttámogatási pénzügyi feladatai

2.5.6.1. ellátja a Hivatal projektjeinek költségvetés tervezésével, végrehajtásával és a pénzügyi vonatkozású beszámolással kapcsolatos feladatait,

2.5.6.2. elkészíti és karbantartja a projekt költségvetését és HR-tervét,

2.5.6.3. felelős a pénzügyi és számviteli rend betartásáért a projektek vonatkozásában,

2.5.6.4. felelős a projektre vonatkozó pénzügyi elszámolhatósági szabályok betartásáért,

2.5.6.5. összeállítja a kifizetési igényléseket, bekéri és rendszerezi a hozzájuk kapcsolódó adatokat, vezeti az elszámolások benyújtásához szükséges pénzügyi, gazdasági nyilvántartásokat,

2.5.6.6. gondoskodik a projekthez kapcsolódó könyvvizsgálatok, helyszíni ellenőrzések és monitoringlátogatások előkészítéséről, lebonyolításáról.

2.6. Az Üzemeltetési Főosztály (a 2.6. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált, továbbá a hivatali szervezet üzemeltetési feladatait.

2.6.1. A Főosztály

2.6.1.1. gondoskodik a Hivatal telephelyeinek üzemeltetéséről, működtetéséről, valamint infrastruktúrájuk rendeltetésszerű működését biztosító üzemeltetési és vagyonvédelmi feladatok ellátásáról,

2.6.1.2. végzi és szervezi a hivatali feladatok ellátását szolgáló készletek, eszközök beszerzését, valamint közreműködik a beruházások lebonyolításával és szolgáltatások megrendelésével kapcsolatos operatív feladatok ellátásában,

2.6.1.3. ellátja a vagyonbiztosítással, szolgáltatás felelősségbiztosítással, kötelező gépjármű-felelősségbiztosítással és casco biztosítással kapcsolatos ügyeket, kapcsolatot tart a biztosítási alkusz céggel,

2.6.1.4. ellátja a Hivatal zavartalan működéséhez szükséges fenntartási, karbantartási és felújítási munkák megszervezését, koordinálását,

2.6.1.5. ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával, műszaki vizsgáztatásával, illetve szabályszerű használatának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

2.6.1.6. kapcsolatot tart a telephelyek üzemeltetőivel,

2.6.1.7. gondoskodik a Hivatal dolgozóinak használatában lévő eszközök működése során tapasztalt hibabejelentések fogadásáról, regisztrálásáról, a hibák kivizsgálásáról, a szükség szerinti intézkedések megtételéről,

2.6.1.8. gondoskodik a Hivatal tűz- és munkavédelmi rendjének meghatározásáról és betartatásáról, a megkötött üzemeltetési szerződések felülvizsgálatáról, a szerződésbe foglaltak ellenőrzéséről,

2.6.1.9. figyelemmel kíséri, segíti az EMMI, az ITM és háttérintézményeik, illetve az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányszervek közötti üzemeltetési együttműködések megvalósulását,

2.6.1.10. gondoskodik a Hivatal mobiltelefon-flottájának ellátottságáról, kapcsolatot tart a szolgáltatóval,

2.6.1.11. gondoskodik a Hivatal kezelésében lévő egyes telephelyeken felmerülő raktározási feladatainak az ellátásáról,

2.6.1.12. gondoskodik az ügyiratok és más küldemények kézbesítéséről és egyéb szállítási feladatok elvégzéséről,

2.6.1.13. recepciós feladatokat lát el.

3. A köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

3.1. Köznevelési Programok Főosztálya

3.1.1. A Köznevelési Programok Főosztálya (a 3.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnökhelyettes, illetve az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, valamint a Hivatal érettségivel, középfokú felvételi eljárással, Országos Középiskolai Tanulmányi Versennyel (a továbbiakban: OKTV), sajátos nevelési igényű (a továbbiakban: SNI) és művészeti versenyszervezéssel, köznevelési mérés-értékelésekkel kapcsolatos, valamint logisztikai feladatait.

3.1.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.

3.1.3. A Főosztály

3.1.3.1. a helyi POK-ok közreműködésével ellátja a középfokú nevelési-oktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében

3.1.3.1.1. megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a középfokú felvételi eljárás folyamatait, gondoskodik a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok előállításáról, nyilvánosságra hozataláról, illetve csomagolásáról és eljuttatásáról az általános iskolákhoz,

3.1.3.1.2. elkészítteti a központi írásbeli felvételi vizsgák vizsgaanyagait, egyéb szakmai anyagokat, működteti a feladatlap-készítő bizottságokat, és gondoskodik az ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról,

3.1.3.2. ellátja az érettségi vizsgákkal kapcsolatos feladatokat, ennek keretében különösen:

3.1.3.2.1. megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az érettségi vizsgák lebonyolításának folyamatait, működteti a tételkészítő bizottságokat,

3.1.3.2.2. elkészítteti az érettségi vizsgaanyagokat, és a Biztonsági Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli azokat, elkészítteti és közzéteszi az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat, és gondoskodik az ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról,

3.1.3.2.3. kidolgozza a vizsgaközpontok tevékenységével és a vizsgáztatással kapcsolatos szakmai standardokat és közreműködik a pénzügyi standardok tervezésében együttműködve a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal,

3.1.3.2.4. ellátja a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsgabizottságokkal kapcsolatos elnökkijelölési feladatokat,

3.1.3.2.5. szakmai segítségnyújtással közreműködik a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntések előkészítésében,

3.1.3.2.6. kezdeményezi az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszteri intézkedés megtételét, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti lebonyolítása,

3.1.3.2.7. kezdeményezi a vizsgaszabályzatban, illetve a tanév rendjében foglaltaktól való eltérést, ha arra az érettségi vizsga megszervezése vagy a rendkívüli szünet elrendelése miatt, a tanév megszervezése érdekében szükség van,

3.1.3.2.8. kezdeményezi az érettségi vizsga megszervezési jogának megvonását, az érettségi bizonyítvány érvénytelenné nyilvánítását, a vizsgán elért eredmény megsemmisítését, ha bebizonyosodik, hogy az iskola a vizsgát jogellenesen szervezte meg, illetve a bizonyítványt jogellenesen állította ki,

3.1.3.2.9. ellátja az emberi erőforrások minisztere hatáskörébe tartozó egyes szakképesítések komplex szakmai vizsga szervezésére kijelölt intézményekről szóló 5/2013. (I. 18.) EMMI rendeletben megjelölt szakmai vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, egyes szakképzési vizsgák előkészítése és szervezése körében fogadja a jelentkezéseket a szakmai vizsgára, előkészíti és lebonyolítja a vizsgát; kiállítja, kiadja az Europass bizonyítvány-kiegészítőket; felkészíti a vizsgaszervező képviselőit és jegyzőit, biztosítja a szükséges kapacitást; biztosítja az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendeletben meghatározott OKJ szakképesítések komplex vizsgáihoz a vizsgaszervezői szoftvert,

3.1.3.3. a helyi POK-ok közreműködésével ellátja az országos, térségi, megyei, fővárosi szintű tanulói teljesítmény mérés-értékelési feladatokat, ennek keretében

3.1.3.3.1. megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az országos mérések folyamatait, gondoskodik a mérés lebonyolításához szükséges adatok begyűjtéséről, szakmailag tervezi és felügyeli a mérési eljárás informatikai rendszereit,

3.1.3.3.2. elkészítteti az országos mérések mérőeszközeit, valamint – a háttérkérdőívek tekintetében együttműködve a Köznevelési Elemzési Főosztállyal – a mérésekhez kapcsolódó szakmai anyagokat, és gondoskodik a mérés-értékeléshez kapcsolódó logisztikai feladatok ellátásáról,

3.1.3.3.3. gondoskodik a kódolás, az adatrögzítés és az adatfeldolgozás folyamatairól,

3.1.3.3.4. együttműködik a Köznevelési Elemzési Főosztállyal a mérésekkel kapcsolatos jelentések, elemzések elkészítésében,

3.1.3.3.5. gondozza a mérések folyamán felhalmozódott adatvagyont együttműködve a Köznevelési Nyilvántartási Főosztállyal és a Köznevelési Elemzési Főosztállyal,

3.1.3.4. a helyi POK-ok közreműködésével a nemzetközi tanulói teljesítménymérési rendszerek szabályai szerint teljeskörűen ellátja a köznevelés nemzetközi méréseivel kapcsolatos előkészítő és szervezési feladatokat, valamint együttműködik a Köznevelési Elemzési Főosztállyal a mérésekkel kapcsolatos jelentések, elemzések, elkészítésében,

3.1.3.5. a helyi POK-ok közreműködésével megszervezi az OKTV, valamint a miniszter által meghirdetett országos művészeti és SNI tanulmányi versenyeket, ennek keretében

3.1.3.5.1. megtervezi, működteti, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az OKTV, valamint a művészeti és SNI versenyek folyamatait, működteti ezek versenybizottságait,

3.1.3.5.2. az oktatási és egyéb intézmények, valamint a kormányhivatalok közreműködésével megszervezi az OKTV, valamint a művészeti és SNI versenyek fordulóit,

3.1.3.5.3. elkészítteti a versenyek anyagait, elkészíti és nyilvánosságra hozza a versenyekhez kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat, ellátja az OKTV-vel kapcsolatos logisztikai feladatokat;

3.1.3.6. a feladataihoz közvetlenül kapcsolódó szoftverek tekintetében szakmai szempontból közreműködik a köznevelési informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelmények meghatározásában, valamint azok szakmailag megfelelő működésének figyelemmel kísérésében együttműködve a Köznevelési Fejlesztési Irodával,

3.1.3.7. közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,

3.1.3.8. ellátja a Hivatal logisztikai, valamint más területein az esetlegesen szükséges csomagolási feladatokat,

3.1.3.9. ellátja a Hivatalhoz érkező vagy helyben keletkezett minősített iratok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat,

3.1.3.10. ellátja a Főosztály illetékességébe tartozó, a hazai vagy európai uniós forrásból megvalósuló projektek esetében a szakmai fejlesztések irányainak kidolgozását és a szakmai támogatást.

3.2. Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály

3.2.1. A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály (a 3.2. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység. A Főosztály ellátja az elnökhelyettes, illetve az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, a tanügyigazgatási, a köznevelési szakmai ellenőrzési, köznevelés- és nyelvvizsgáztatási akkreditációs feladatokat, valamint a helyi POK-ok közreműködésével a Hivatal pedagógusminősítési, valamint a tanfelügyelettel kapcsolatos, továbbá a helyi POK-ok közreműködésével a Hivatalnak az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési terv jóváhagyásával és ellenőrzésével összefüggő feladatait.

3.2.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.

3.2.3. A Főosztály tanügyigazgatási ellenőrzési feladatai körében

3.2.3.1. a tankerületi központ illetékességi területe szerinti bontásban, fenntartó típusonként évente jelentést készít a miniszter számára a KIR-ben rendelkezésre álló adatok felhasználásával a nevelési-oktatási intézményi férőhelyek és a nevelésben-oktatásban részt vevő gyermekek, tanulók létszámának alakulásáról,

3.2.3.2. megkeresésre tájékoztatást nyújt tanügyigazgatási kérdésekben az ügyfelek számára,

3.2.3.3. közreműködik a külön jogszabályokban meghatározott hatósági ellenőrzésekben,

3.2.3.4. ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálata során, a szakszolgálati-esélyegyenlőségi szakértő kirendelésével kapcsolatos feladatokat,

3.2.3.5. közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,

3.2.3.6. gondoskodik a bizonyítványnyomtatványok és egyéb engedélyköteles, köznevelést érintő nyomtatványok engedélyezésének előkészítéséről,

3.2.3.7. megszervezi a tanév rendje szerinti szakmai ellenőrzéseket,

3.2.3.8. kidolgozza az adott tanévi országos szakmai ellenőrzés szakmai követelményrendszerét,

3.2.3.9. feldolgozza és nyilvántartja az ellenőrzések, értékelések eredményeit,

3.2.3.10. a külföldi nevelési-oktatási intézmény vonatkozásában törvényességi ellenőrzést végez, ennek keretében ellenőrzi, hogy a fenntartó a nevelési-oktatási intézményt az alapító okiratban és a működési engedélyben meghatározottak szerint működteti-e,

3.2.3.11. jóváhagyja az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, a fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervet,
3.2.3.12. megszervezi az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, a fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának szakmai ellenőrzéseit,
3.2.3.13. kidolgozza az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, a fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának szakmai ellenőrzése szakmai követelményrendszerét.
3.2.4. A Főosztály pedagógusminősítéssel kapcsolatos feladatai körében
3.2.4.1. ellátja a POK-ok közreműködésével a pedagógusminősítésekkel kapcsolatos szervezési feladatokat,
3.2.4.2. segítséget nyújt a POK-ok közreműködésével a pedagógusminősítésekkel kapcsolatos kérdések megválaszolásában,
3.2.4.3. szakmai anyagok, iránymutatások készítésével folyamatosan támogatja a POK-ok pedagógusminősítéssel kapcsolatos tevékenységét,
3.2.4.4. kezeli a pedagógusminősítések során benyújtott panaszokat,
3.2.4.5. folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusminősítésekkel összefüggő szakértői tevékenységet,
3.2.4.6. támogatja a pedagógusminősítéssel kapcsolatos szakmai, tartalmi fejlesztéseket, és gondoskodik ezek megvalósulásáról.
3.2.5. A Főosztály pedagógiai-szakmai ellenőrzési (tanfelügyeleti) feladatai keretében
3.2.5.1. ellátja a POK-ok közreműködésével a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos szervezési feladatokat,
3.2.5.2. segítséget nyújt a POK-ok közreműködésével a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos kérdések megválaszolásában,
3.2.5.3. szakmai anyagok készítésével folyamatosan támogatja a POK-ok pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységét,
3.2.5.4. folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel összefüggő szakértői tevékenységet,
3.2.5.5. támogatja a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai, tartalmi fejlesztéseket, és gondoskodik ezek megvalósulásáról.
3.2.6. A Főosztály köznevelési akkreditációs és nyelvvizsgáztatási akkreditációs feladatai
3.2.6.1. a Főosztály pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatai keretében
3.2.6.1.1. ellátja a pedagógus-továbbképzések akkreditációjával kapcsolatos feladatokat,
3.2.6.1.2. ellátja a jóváhagyott pedagógus-továbbképzési programokkal és az indított továbbképzésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
3.2.6.1.3. ellátja a pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
3.2.6.1.4. ellátja a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testület mellett a titkársági teendőket.
3.2.6.2. A Főosztály tankönyvvé nyilvánítással, tankönyvjegyzékkel kapcsolatos feladatai keretében
3.2.6.2.1. ellátja a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
3.2.6.2.2. ellátja a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és a tankönyvjegyzékről való törléssel kapcsolatos feladatokat,
3.2.6.2.3. ellátja a tankönyvjegyzékkel kapcsolatos további feladatokat,
3.2.6.2.4. ellátja a Nemzeti Tankönyvtanács mellett a titkársági teendőket.
3.2.6.3. A Főosztály nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos feladatai keretében
3.2.6.3.1. akkreditációs eljárásokat folytat le, és kiadja az elsőfokú akkreditációs határozatokat,
3.2.6.3.2. akkreditáció-megújítási eljárásokat folytat le, és kiadja az elsőfokú határozatot,
3.2.6.3.3. működteti a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testületet (a továbbiakban: Testület),
3.2.6.3.4. a Testület bevonásával kidolgozza és kiadja az Akkreditációs Kézikönyvet,
3.2.6.3.5. a nyelvvizsgaközpontok rendelkezésére bocsátja és gondozza a nyelvvizsgák elektronikus anyakönyvi felületét,
3.2.6.3.6. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal egyetértésében kijelöli azt a nyomdát, amelyik a nyelvvizsga-bizonyítványokat nyomtatja,
3.2.6.3.7. az elektronikus anyakönyvek alapján az arra kijelölt nyomdával bizonyítványt nyomtattat,
3.2.6.3.8. intézi a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyeket;
3.2.6.3.9. másodfokú határozatot hoz a nyelvvizsgaközpontok által a nyelvvizsgával kapcsolatban hozott elsőfokú határozatával szemben benyújtott fellebbezések alapján,
3.2.6.3.10. hatósági bizonyítványt állít ki a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről,
3.2.6.3.11. hatósági igazolványt állít ki az elveszett bizonyítványokról az elektronikus anyakönyv alapján,
3.2.6.3.12. elvégzi az elektronikus anyakönyv alapján a nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességi vizsgálatát,

3.2.6.3.13. konferencia szervezését kezdeményezi a nyelvoktatási szakma számára a nyelvvizsgáztatás és az érintkező területek újdonságairól,

3.2.6.3.14. közhiteles nyilvántartást vezet és adatot szolgáltat a nyelvvizsgákról,

3.2.6.3.15. közreműködik a nyelvvizsgáztatás rendjét szabályozó jogszabályi háttér munkálatokban,

3.2.6.3.16. képviseli a magyar nyelvvizsgák ügyét magyarországi és nemzetközi pedagógiai-szakmai ellenőrzési (tanfelügyeleti) feladatai keretében.

3.2.7. A Főosztály köznevelési engedélyezési feladatai körében

3.2.7.1. előkészíti és kiadmányozza az egyéni munkarend engedélyezése tárgyában a döntéseket, együttműködik a POK-okkal, és folyamatos szakmai támogatást nyújt részükre, iránymutatást ad az egyéni munkarendek döntéseinek előkészítésében,

3.2.7.2. előkészíti a döntéstervezeteket az alábbi tárgyban: tanköteles 6 éves gyermek esetén felmentés engedélyezése a tankötelezettség teljesítése alól további egy nevelési évig,

3.2.7.3. előkészíti a döntéstervezeteket az alábbi tárgyban: a tankötelezettség teljesítése megkezdésének engedélyezése a gyermek 6 éves kora előtt.

3.3. Köznevelési Nyilvántartási Főosztály

3.3.1. A Köznevelési Nyilvántartási Főosztály (a 3.3. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység. A Főosztály ellátja az elnökhelyettes, illetve az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, továbbá a KIR működtetésével és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.

3.3.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.

3.3.3. A Főosztály

3.3.3.1. meghatározza a köznevelésihez és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerekkel szemben támasztott szakmai követelményeket az érintett szakterületekkel és a Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztállyal közösen,

3.3.3.2. a szakterületekkel közösen kialakítja a köznevelésihez és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerek fejlesztésének szakmai koncepcióját és részletes tartalmát.

3.3.4. A Főosztály a KIR adatfeldolgozási és tájékoztatási feladatai körében

3.3.4.1. biztosítja a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését a KIR adattartalma alapján,

3.3.4.1.1. a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnek az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság érvényesítéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) hatálya alá tartozó középfokú oktatási intézmények tanulóiról a tanulói jogviszony meghatározott adatai vonatkozásában,

3.3.4.1.2. a Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatóságnak az árvaellátás folyósításához iskolai tanulmányok címén,

3.3.4.1.3. a Magyar Államkincstárnak az iskoláztatási támogatás folyósításához,

3.3.4.1.4. a kormányhivatalok részére feladataik ellátásához,

3.3.4.2. a rendelkezésre álló adatbázisok alapján adatgyűjtési, adatfeldolgozási, illetve elemzési feladatokat lát el,

3.3.4.3. a KIR-be történő adatgyűjtés, adatbekérés támogatásához ügyfélszolgálatot, illetve képzési szolgáltatásokat biztosít,

3.3.4.4. statisztikai célú adatszolgáltatást végez az ágazati információs rendszerek nyilvántartásaihoz tartozóan és más szervek által előírtak, valamint a Hivatal vezetőinek igényei alapján,

3.3.4.5. ellátja a feladatkörébe tartozóan a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat.

3.3.5. A Főosztály a KIR vonatkozásában

3.3.5.1. nyilvántartja a vonatkozó jogszabályok által előírt adatköröket,

3.3.5.2. ellátja a köznevelési informatikai rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat,

3.3.5.3. ellátja a KIR-rel kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat,

3.3.5.4. koordinálja, illetve felügyeli az ágazati köznevelési adatbázis-rendszerek, azonosítási rendszerek, valamint a köznevelésihez kötődő valamennyi információs rendszer működtetését,

3.3.5.5. részt vesz az infokommunikációs rendszerek által kezelt szakmai adatvagyon koherenciájának megteremtésében és megőrzésében,

3.3.5.6. ellátja az Országos szakértői, az Országos vizsgaelnöki és az Országos szakmai vizsgaelnöki, szaktanácsadói névjegyzékkel kapcsolatos feladatokat,

3.3.5.7. ellátja a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői

tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben előírt bírálóbizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat,

3.3.5.8. nyilvántartásba veszi az iskolai feladatot ellátó köznevelési intézmény mellett működő intézményi tanácsot,

3.3.5.9. vezeti az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és tankötelesek nyilvántartását.

3.4. Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya

3.4.1. A Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya (a 3.4. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a POK-okkal kapcsolatos koordinációs, irányítási és stratégiai irányítási feladatokat, továbbá közreműködik az Arany János programok szakmai támogatásában.

3.4.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.

3.4.3. A Főosztály

3.4.3.1. a pedagógiai-szakmai szolgáltatások szakmai irányítása tárgyában az állami köznevelési közfeladat ellátása keretében

3.4.3.1.1. közreműködik az ágazati pedagógiai-szakmai szolgáltatási stratégia kialakításában,

3.4.3.1.2. közreműködik a tudományos és szakmai eredmények disszeminációjával és hasznosításuk támogatásával összefüggő feladatok ellátásában,

3.4.3.1.3. elkészíti – a POK-ok bevonásával – a Hivatal pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatainak ellátásához kapcsolódó éves munkatervét,

3.4.3.1.4. véleményezi az egyházi fenntartású és magán pedagógiai intézetek éves munkatervét,

3.4.3.1.5. folyamatos koordinációt végez a POK-ok által ellátott országos feladatok vonatkozásában,

3.4.3.1.6. működteti a POK-ok által ellátott tevékenységek minőségbiztosítását,

3.4.3.1.7. segíti a kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló részére nyújtott nevelési és tanítási-tanulási folyamatot segítő egységes pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatok ellátását,

3.4.3.1.8. megszervezi a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók részére nyújtott nevelést, nevelést-oktatást segítő pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat,

3.4.3.1.9. ellátja a köznevelési rendszerhez kapcsolódó pedagógiai, nevelési-oktatási programok (tartalmi, módszertani, továbbképzési) továbbá a fenntarthatósághoz, a tehetséggondozáshoz és a társadalmi integrációhoz kapcsolódó programok fejlesztésével és szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat (kiemelten: Ökoiskola, Iskolai Közösségi Szolgálat), konfliktusmegelőzést támogató iskolai programok megszervezésének irányítását,

3.4.3.2. a digitális kompetencia fejlesztéséhez kapcsolódóan

3.4.3.2.1. ellátja a digitális kompetenciafejlesztéshez kapcsolódó pedagógus-továbbképzések fejlesztését, a képzésekben közreműködők felkészítését, a továbbképzések szervezésének koordinálását,

3.4.3.2.2. ellátja az ehhez a kompetenciaterülethez kapcsolódó szaktanácsadói tevékenységek koordinálásának feladatait,

3.4.3.3. ellátja az eTwinning Magyarországi Szolgáltató Pont koordinációs feladatait.

3.4.4. A Főosztály feladatai a szakmai szolgáltatásokhoz kapcsolódóan

3.4.4.1. szaktanácsadás, tantárgygondozás területén,

3.4.4.1.1. országos szinten koordinálja a szaktanácsadói képzések, továbbképzések szervezését,

3.4.4.1.2. működteti, koordinálja az országos tantárgygondozó és szaktanácsadói, továbbá a vezető-szaktanácsadói rendszert,

3.4.4.1.3. közvetlen kommunikációs csatornákat épít ki és működtet a tantárgygondozók és szaktanácsadók számára,

3.4.4.2. a pedagógiai tájékoztatás területén gondoskodik a köznevelési ágazati jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával összefüggő tájékoztatók készítéséről és megjelentetéséről,

3.4.4.3. a tanulótájékoztató, tanácsadó szolgáltatások területén gondoskodik a köznevelés rendszerét érintő információknak az iskolai diákönkormányzatok számára történő közvetítésében, igény esetén támogatja az iskolai közösségi szolgálatokat módszertani ajánlások, tájékoztatóanyagok készítésével,

3.4.4.4. országos és megyei szinten koordinálja a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezését, ezzel kapcsolatosan információs rendszert működtet,

3.4.4.5. működteti a POK-ok munkatársaiból álló szaktanácsadói, versenyszervezési, tanügyigazgatási, tehetség, pedagógiai tájékoztatási és a tanulótájékoztatási munkacsoportokat,

3.4.4.6. országos szinten koordinálja a bázisintézményi rendszer működését,

3.4.4.7. ellátja az iskolai közösségi szolgálat módszertani támogatását.

3.4.5. A Főosztály feladatai a módszertani támogatásokhoz kapcsolódóan

3.4.5.1. az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódóan korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése területén,

3.4.5.1.1. koordinálja az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódóan a Hivatal által az iskolai elektronikus adatszolgáltatás céljára működtetett rendszerben rendelkezésre álló intézményi és tagintézményi adatok megyei szintű elemzését és a szükséges pedagógiai-szakmai szolgáltatások meghatározását,

3.4.5.1.2. elkészíti az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódóan a Hivatal által az iskolai elektronikus adatszolgáltatás céljára működtetett rendszerben rendelkezésre álló intézményi és tagintézményi adatok országos szintű elemzését,

3.4.5.1.3. nyomon követi az intézményi fejlesztési tervekben meghatározott beavatkozások előrehaladását,

3.4.5.1.4. koordinálja az iskolai lemorzsolódás megelőzése, megakadályozása érdekében a szakmai támogatásban közreműködő szakértők, szaktanácsadók és egyéb szakemberek együttműködését,

3.4.5.2. koordinálja a nevelés-oktatási intézményfejlesztést támogató szaktanácsadás megszervezését,

3.4.5.3. koordinálja a mérés-értékelési szaktanácsadás megszervezését,

3.4.5.4. a pedagógiai értékelés területén a Köznevelési Programok Főosztálya szakmai irányításával szervezi az országos pedagógiai tárgyú mérés-értékeléseket, koordinálja a mérés-értékeléseket lebonyolító POK-ok munkáját,

3.4.5.5. kidolgozza és elérhetővé teszi a Köznevelési Programok Főosztálya közreműködésével az országos pedagógiai mérési-értékelés eredmények alapján az intézményértékeléshez kapcsolódó diagnosztikai és fejlesztési eszközöket, és a pedagógiai oktatási központok bevonásával elvégzi országos terjesztésüket,

3.4.5.6. segíti a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének megszervezését,

3.4.5.6.1. működteti a Hivatal által szervezett pedagógus-továbbképzések minőségbiztosítási rendszerét,

3.4.5.6.2. ellátja az egyes tevékenységterületekhez kapcsolódó továbbképzések kifejlesztésével és a szaktanácsadási szolgáltatás ellátásának támogatásával kapcsolatos feladatokat,

3.4.5.6.3. ellátja a Hivatal által akkreditált érettségi vizsgaelnöki továbbképzések megtartásával kapcsolatos koordinációs feladatokat,

3.4.5.7. működteti a POK-ok munkatársaiból álló pedagógiai értékelési, az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásával kapcsolatos és a pedagógus-továbbképzési munkacsoportokat.

3.4.6. A Főosztály Sulinet programmal kapcsolatos feladatai keretében

3.4.6.1. ellátja a Sulinet program működtetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat,

3.4.6.2. a köznevelés területén közreműködik a Hivatal digitális kiadványokkal, tartalmak előkészítésével és közzétételével, továbbá az ezen tevékenységekhez kapcsolódó projektek fenntartási kötelezettségével kapcsolatos feladatainak végrehajtásában.

3.4.6.3. A Főosztály European Schoolnet – Európai Iskolahálózat (a továbbiakban: EUN) tagsággal kapcsolatos feladatai keretében

3.4.6.3.1. biztosítja a Hivatal részvételét az EUN tevékenységeiben és nemzetközi projektekben,

3.4.6.3.2. ellátja a képviseletet az EUN Irányító Testületében (Steering Committee).

3.4.7. A Főosztály köznevelési projektek szakmai koordinációjával kapcsolatos feladatai

3.4.7.1. koordinálja az egyes, köznevelést érintő és a Főosztály szakmai koordinációs feladatköréhez rendelt projektek keretében megvalósuló szakmai tevékenységek összehangolását,

3.4.7.2. támogatja az egyes projektekben dolgozó szakmai vezetők és munkatársak tevékenységét,

3.4.7.3. véleményezi az egyes projektekben elkészült szakmai dokumentumokat,

3.4.7.4. beszámolókat, jelentéseket, összesítéseket készít az egyes projektek szakmai előrehaladásáról,

3.4.7.5. működteti az egyes projektek szakmai vezetőiből álló munkacsoportot,

3.4.7.6. összehangolja, összesíti és nyomon követi a projektekben megvalósuló képzések lebonyolítását,

3.4.7.7. javaslatot fogalmazhat meg a projektekben vállalt szakmai feladatok előkészítése során keletkező szakmai-műszaki tartalmak tekintetében,

3.4.7.8. összesíti és nyomon követi a projektekben vállalt szakmai indikátorok és számszaki-műszaki követelmények teljesülését.

3.5. A Pedagógiai Oktatási Központok

3.5.1. A POK-ok a Hivatal főosztály jogállású szervezeti egységei, amelyek a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályának irányítása alatt, országos lefedettséget biztosítva látják el a Hivatal megyei és területi feladatait a pedagógiai-szakmai szolgáltatások területén.

3.5.2. A POK-ok általános helyi koordinációs feladatai

3.5.2.1. évente felmérik a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai-szakmai szolgáltatási igényeit,

3.5.2.2. évente értékelik a pedagógiai-szakmai szolgáltatási rendszer területi szintű kapacitásait, eredményességét, ehhez kapcsolódóan fejlesztési javaslatokat készítenek,
3.5.2.3. évente elkészítik az Nkt. 19. § (2) bekezdésében meghatározott szakmai szolgáltatási területekre kiterjedő éves munkatervet, azt jóváhagyásra továbbítják a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya felé,
3.5.2.4. szervezik és koordinálják az illetékességi területükön a szaktanácsadók munkáját,
3.5.2.5. folyamatosan együttműködnek a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályával,
3.5.2.6. rendszeresen adatot szolgáltatnak a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályának,
3.5.2.7. közreműködnek a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya koordinálásában az illetékességi területükön folyó hazai vagy európai uniós forrásból megvalósított projekt megvalósításában.
3.5.3. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások területi koordinációja keretében
3.5.3.1. feladatok a szaktanácsadás, tantárgygondozás területén
3.5.3.1.1. helyi szinten koordinálják a szaktanácsadói képzések, továbbképzések szervezését,
3.5.3.1.2. helyi szinten megszervezik, koordinálják a tematikus és a tantárgygondozó szaktanácsadást,
3.5.3.1.3. közreműködnek a szaktanácsadók számára kialakított közvetlen kommunikációs csatornák működtetésében,
3.5.3.1.4. létrehozzák és működtetik a tematikus tantárgyi, műveltségterületi szaktanácsadói munkaközösségeket,
3.5.3.1.5. illetékességi területükön működtetik a vezető-szaktanácsadói rendszert,
3.5.3.1.6. illetékességi területükön működtetik a bázisintézményi rendszert,
3.5.3.2. feladatok a pedagógiai értékelés területén
3.5.3.2.1. ellátják az országos pedagógiai tárgyú mérés-értékelések helyi feladatait,
3.5.3.2.2. közreműködnek a köznevelési tárgyú nemzetközi mérések és vizsgálatok lebonyolításában,
3.5.3.2.3. megszervezik a nevelési-oktatási intézmények belső pedagógiai értékelési rendszerének kialakításához szükséges szakmai tanácsadást,
3.5.3.2.4. megszervezik a pedagógiai mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatásokat,
3.5.3.2.5. megismertetik és terjesztik az intézményértékelési eszközöket és módszereket
3.5.3.3. feladatok a pedagógiai tájékoztatás területén
3.5.3.3.1. szakmai fórumokat, műhelyeket, konferenciákat szerveznek,
3.5.3.3.2. oktatástechnikai és -technológiai módszertani támogatást nyújtanak,
3.5.3.3.3. folyamatosan frissülő tájékoztatást nyújtanak a honlapjukon keresztül,
3.5.3.3.4. támogatják a pályázati, kutatás-fejlesztési folyamatokat,
3.5.3.4. feladatok a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése területén
3.5.3.4.1. területi szinten felmérik a pedagógusok továbbképzési igényeit,
3.5.3.4.2. részt vesznek a Hivatal által szervezett továbbképzések lebonyolításában,
3.5.3.5. feladatok a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése és összehangolása területén
3.5.3.5.1. területi, megyei szinten előkészítik és koordinálják a Köznevelési Programok Főosztálya koordinációs körébe tartozó, az EMMI által központilag szervezett (OKTV, művészeti és SNI) versenyeket, nemzetiségi versenyeket, valamint a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya koordinációs körébe tartozó, egyéb országos és területi tanulmányi versenyeket,
3.5.3.5.2. közreműködnek a versenyek információs rendszerének működtetésében,
3.5.3.5.3. nyilvántartást vezetnek az illetékességi területükön megszervezett megyei és járási szintű versenyekről,
3.5.3.6. feladatok a tanügyigazgatási szolgálattal kapcsolatosan
3.5.3.6.1. felkérésre tanácsaikkal segíti a köznevelési intézmények szakmai és működési dokumentumainak elkészítését,
3.5.3.6.2. felkérésre tanácsadást nyújtanak az intézményi pedagógiai működésre vonatkozóan a nem állami, nem önkormányzati fenntartóknak,
3.5.3.7. feladatok a tanulótájékoztató, tanácsadó szolgálat területén
3.5.3.7.1. megszervezik a diákjogi tanácsadást,
3.5.3.7.2. közvetítik a köznevelés rendszerét érintő információkat a tanulók, iskolai diákönkormányzatok és az őket segítő pedagógusok részére,
3.5.3.8. feladatok a nevelési oktatási intézményt érintően konfliktuskezelési gyakorlat elterjesztése területén
3.5.3.8.1. közreműködnek a konfliktuskezelési eszközök és módszerek közvetítésében, terjesztésében,
3.5.3.8.2. a konfliktushelyzetekhez kapcsolódóan jogi és egyéb információkat bocsátanak rendelkezésre,

3.5.3.9. feladatok a kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló részére nyújtott nevelési és tanítási-tanulási folyamat segítése területén

3.5.3.9.1. közreműködnek a pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetésében és terjesztésében,

3.5.3.9.2. megszervezik és koordinálják a témához kapcsolódó szaktanácsadást,

3.5.3.10. feladatok a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése területén

3.5.3.10.1. elemzik és értékelik az erre létrehozásra kerülő informatikai rendszerben rendelkezésre álló intézményi és tagintézményi, tantárgyi és tanulói szintű adatokat, ezek alapján javaslatot tesznek a szükséges pedagógiai-szakmai támogatásra az adott intézmény adott tantárgyi rendszerének fejlesztése tárgyában,

3.5.3.10.2. megismertetik és terjesztik a célhoz megfelelő pedagógiai eszközöket és módszereket, segítik a pedagógiai módszerek kiválasztását a nevelési-oktatási intézményben;

3.5.3.10.3. nyomon követik a beavatkozások előrehaladását,

3.5.3.10.4. koordinálják a lemorzsolódás megelőzése, megakadályozása érdekében történő pedagógiai támogatást segítő szakemberek együttműködését,

3.5.3.11. az intézményfejlesztési szaktanácsadás szervezése területén szervezik és koordinálják a helyzetelemző és szervezetfejlesztő szaktanácsadást,

3.5.3.12. a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nevelésének, oktatásának megszervezése, ellátásának segítése területén együttműködnek a képzési, területi felzárkózási koordinációs feladatokat ellátó, a társadalmi felzárkózás politika eszközeit alkalmazó, a közfoglalkoztatással összefüggő feladatait kiemelt szempontként ellátó központi költségvetési szerv területi szerveivel,

3.5.3.13. a Köznevelési Programok Főosztályával együttműködve közreműködnek a középfokú nevelési-oktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos területi feladatainak ellátásában.

3.5.4. A POK-ok pedagógus-előmenetellel és pedagógiai-szakmai ellenőrzésekkel összefüggő feladatai

3.5.4.1. a pedagógusminősítés területén a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal együttműködve

3.5.4.1.1. elvégzik a minősítési tervbe való bekerülés feltételeinek vizsgálatát a jelentkező pedagógusok körében, előkészítik az elutasított jelentkezők számára készítendő válaszleveleket,

3.5.4.1.2. részt vesznek azoknak a látogatásoknak a megszervezésében, amelyek megszervezése az informatikai támogató rendszer segítségével nem lehetséges,

3.5.4.1.3. elbírálják a pedagógusminősítési látogatások kijelölt időpontjával, helyszínével kapcsolatos kérelmeket,

3.5.4.1.4. ellátják a minősítési eljárások adminisztrálási (új eljárás felvétele, törlése, módosítása, felfüggesztése) és egyéb, szervezéssel összefüggő feladatait,

3.5.4.1.5. ellátják a minősítési szakértők munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat (szakértői szerződésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok, szakértői kérelmek elbírálása, módosítások elvégzése, szakértői nyilatkozatok továbbítása),

3.5.4.1.6. illetékességi területükön intézik a pedagógusminősítéssel kapcsolatos fenntartói, intézményi, szakértői, pedagógusi megkereséseket,

3.5.4.1.7. a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal és a Köznevelés Fejlesztési Irodával együttműködve segítik a pedagógusokat a minősítési eljárásokhoz kapcsolódó informatikai felületek elérésében és az informatikai felületek használatával kapcsolatosan,

3.5.4.1.8. minősítéssel kapcsolatos továbbképzéseket, tájékoztatókat, fórumokat szerveznek és tartanak.

3.5.4.2. A tanfelügyeleti ellenőrzések területén a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal együttműködve

3.5.4.2.1. részt vesznek azoknak a látogatásoknak a megszervezésében, amelyek megszervezése az informatikai támogató rendszer segítségével nem lehetséges,

3.5.4.2.2. elbírálják a tanfelügyeleti látogatások kijelölt időpontjával, helyszínével kapcsolatos kérelmeket,

3.5.4.2.3. ellátják a tanfelügyeleti eljárások adminisztrálási és egyéb, szervezéssel összefüggő feladatait,

3.5.4.2.4. intézik a tanfelügyeleti és önértékelési eljárásokkal kapcsolatos fenntartói, intézményi, szakértői, pedagógusi megkereséseket az illetékességi területükön,

3.5.4.2.5. önértékeléssel és tanfelügyelettel kapcsolatos továbbképzéseket, tájékoztatókat, fórumokat szerveznek és tartanak,

3.5.4.2.6. a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal és a Köznevelés Fejlesztési Irodával együttműködve segítik a pedagógusokat a tanfelügyeleti/önértékelési eljárásokhoz kapcsolódó informatikai felületek elérésében és az informatikai felületek használatával kapcsolatosan.

3.5.4.3. A hatósági feladatok területén a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal együttműködve

3.5.4.3.1. közreműködnek az alábbi döntéstervezetek előkészítésében: tanköteles 6 éves gyermek esetén felmentés engedélyezése a tankötelezettség teljesítése alól további egy nevelési évig,

3.5.4.3.2. közreműködnek az alábbi döntéstervezetek előkészítésében: a tankötelezettség teljesítése megkezdésének engedélyezése a gyermek 6 éves kora előtt,

3.5.4.3.3. előkészítik és kiadmányozzák az egyéni munkarend engedélyezése tárgyában a döntéseket.

3.5.5. A Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ speciális feladatai

3.5.5.1. budapesti székhellyel a Nemzetiségi POK látja el országos szinten a nemzetiségi óvodai nevelést, iskolai nevelést-oktatást segítő, előző pontban feltüntetett pedagógiai szakmai szolgáltatásokat,

3.5.5.2. közreműködik a nemzetiségi nevelés tartalmi fejlesztéseinek, tartalmi szabályozó dokumentumai kidolgozásának, módosításának koordinációjában,

3.5.5.3. közreműködik a nemzetiségi tantárgyak tantárgygondozásában,

3.5.5.4. közreműködik a nemzetiségi tankönyv-, taneszköz-fejlesztési koncepció elkészítésének támogatásában,

3.5.5.5. közreműködik a nemzetiségi nyelvi, irodalmi és népismereti feladatbank létrehozásában, mérőeszközök fejlesztésében,

3.5.5.6. nemzetiségi nevelés hatékonyságát elősegítő módszertani útmutatókat, segédleteket dolgoz ki,

3.5.5.7. különböző szakmai pályázatokat hirdet meg, koordinál és bonyolít le nemzetiségi pedagógusok, óvodák, iskolák számára,

3.5.5.8. szakmai napokat szervez a nemzetiségi pedagógusképzéssel foglalkozó felsőoktatási intézmények bevonásával,

3.5.5.9. szervezi a nemzetiségi országos általános és középiskolai tanulmányi versenyeket.

3.5.6. Az egyes POK-ok illetékességébe az alábbi megyék tartoznak

3.5.6.1.1. Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ: Békés megye,

3.5.6.1.2. Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ: Budapest és Pest megye következő 11 járása: Aszód, Budakeszi, Dunakeszi, Érd, Gödöllő, Pilisvörösvár, Ráckeve, Szentendre, Szigetszentmiklós, Szob, Vác;

3.5.6.1.3. Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ: Hajdú-Bihar megye,

3.5.6.1.4. Egri Pedagógiai Oktatási Központ: Heves megye,

3.5.6.1.5. Győri Pedagógiai Oktatási Központ: Győr-Moson-Sopron megye és Komárom-Esztergom megye,

3.5.6.1.6. Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ: Somogy megye és Tolna megye,

3.5.6.1.7. Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ: Borsod-Abaúj-Zemplén megye,

3.5.6.1.8. Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ: a nemzetiségi feladatok terén országos illetékességgel látja feladatait; az egyéni munkarend és a II. fejezet 1.22. pontja szerinti feladatok esetében a 3.5.6.1.2. pont szerinti járások területén illetékes,

3.5.6.1.9. Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye,

3.5.6.1.10. Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ: Baranya megye,

3.5.6.1.11. Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ: Nógrád megye,

3.5.6.1.12. Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ: Fejér megye és Veszprém megye,

3.5.6.1.13. Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ: Csongrád-Csanád megye és Bács-Kiskun megye,

3.5.6.1.14. Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ: Jász-Nagykun-Szolnok megye és Pest megye járásai közül Cegléd, Dabas, Gyál, Monor, Nagykőrös, Nagykáta, Vecsés,

3.5.6.1.15. Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ: Zala megye és Vas megye.

3.6. Köznevelési Elemzési Főosztály

3.6.1. A Köznevelés Elemzési Főosztály (a 3.6. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység. A Főosztály ellátja az elnökhelyettes, illetve az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, továbbá szakmai elemzéseket, kutatásokat végez a köznevelési ágazatirányítás részére a Hivatal által kezelt adatokra, információkra támaszkodva.

3.6.2. A Főosztály ellátja

3.6.2.1. az adat- és tényalapú köznevelési tervezés előmozdítását,

3.6.2.2. a szakmapolitikai döntés-előkészítés adatokkal történő támogatását,

3.6.2.3. a köznevelés kulcsszereplői, elsősorban a döntéshozók, a döntés-előkészítők, az elemzők, a kutatók közötti kommunikáció, szakmai párbeszéd erősítését,

3.6.2.4. erősíti a hazai és nemzetközi szakmai tapasztalatcserét és kooperációt,

3.6.2.5. javítja az adatgyűjtések és az adatokon alapuló szakpolitikai elemzések és hatásvizsgálatok minőségét,

3.6.2.6. az országos és nemzetközi mérések háttérkérdőíveinek fejlesztését és gondozását, valamint – a Köznevelési Programok Főosztályával együttműködve – a jelentések, elemzések elkészítését,

3.6.2.7. a hazai és nemzetközi köznevelési oktatáskutatási, elemzési, értékelési feladatokat.

3.6.3. A Főosztály közreműködik

3.6.3.1. az oktatási adatbank (statisztikai és adminisztratív célú adatbázisok) gondozásában, működtetésében és fejlesztésében,

3.6.3.2. a hazai és nemzetközi adatszolgáltatásokban, indikátorfejlesztésben (célok, jelenségek és folyamatok nyomon követése, monitoring),

3.6.3.3. a hazai és nemzetközi adatok gyorselemzésének elkészítésében,

3.6.3.4. a rövid és hosszabb távú (szakpolitikai) elemzések elkészítésében.

3.7. Köznevelési Fejlesztési Iroda

3.7.1. A Köznevelés Fejlesztési Iroda (a 3.7. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Iroda) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, önálló szervezeti egység, amely ellátja a külön elnöki utasításban ezen szervezeti egységhez rendelt informatikai rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, valamint az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált feladatokat. Az Iroda közreműködik a funkcionális szervezeti egységek által használt alkalmazások fejlesztési feladataiban.

4. A felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

4.1. Felsőoktatási Felvételi Főosztály

4.1.1. A Felsőoktatási Felvételi Főosztály (a 4.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal felsőoktatási felvételi eljárásokkal kapcsolatos feladatait, közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében, valamint ellátja a felsőoktatási felvételi eljárással összefüggő, jogszabályokból eredő, illetve egyedi adatigénylések formájában érkező adatszolgáltatási kötelezettségeket, továbbá egyéb adatkezelési és adattisztítási feladatokat.

4.1.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.

4.1.3. A Főosztály

4.1.3.1. ügyviteli szempontból gondoskodik a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott, tömeges és egyedi dokumentumtípusok feldolgozásáról és a tömeges dokumentumok elbírálásáról,

4.1.3.2. gondoskodik arról, hogy a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott tömeges dokumentumok képe, adatai, valamint az elbírálásának eredménye bekerüljön az erre a célra kialakított adatbázisba,

4.1.3.3. elkészíti az adatfeldolgozáshoz szükséges ún. rögzítési útmutatókat,

4.1.3.4. elkészíti a felsőoktatási felvételi eljárások lebonyolítási ütemtervét, és monitorozza annak megvalósítását,

4.1.3.5. ügyviteli szempontból gondoskodik a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott, egyedi vagy speciális elbírálást igénylő dokumentumok elbírálásáról,

4.1.3.6. gondoskodik arról, hogy a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott egyedi vagy speciális elbírálást igénylő dokumentumok elbírálásának eredménye bekerüljön az erre a célra kialakított adatbázisba,

4.1.3.7. kapcsolatot tart a felsőoktatási felvételi eljárás vonatkozásában a felsőoktatási intézményekkel és egyéb szervezetekkel,

4.1.3.8. közreműködik a felvételi eljárások ponthatárainak megállapításában,

4.1.3.9. gondoskodik az Nftv.-ben meghatározott hatósági feladatok ellátásáról,

4.1.3.10. ellátja a Hivatal általános ügyfélszolgálati és tájékoztató tevékenységével kapcsolatos koordinációs feladatokat,

4.1.3.11. az oktatási igazolványok vonatkozásában az Oktatási Nyilvántartási Központtal együttműködve ellátja a tájékoztatási feladatokat, valamint a külföldön tanuló, hallgató magyar állampolgárok diákigazolvány-igénylésével kapcsolatos feladatokat, igazolások kiadását,

4.1.3.12. ellátja a belföldön kiállított oklevelek apostille tanúsítvánnyal történő záradékolását megelőző közbenső felülhitelesítésével kapcsolatos feladatokat,

4.1.3.13. tömegesen vagy egyedileg tájékoztatja a hallgatókat, jelentkezőket a felsőoktatási felvételivel, a magyar állami ösztöndíjjal, az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos, valamint az ügyrendben meghatározott ügyekben,

4.1.3.14. a postai úton érkező, telefonos, e-mailes megkereséseket megválaszolja, illetve a megkereséseket továbbítja az illetékes szakmai terület felé, valamint személyes ügyfélszolgálatot tart fenn,

4.1.3.15. szerkeszti a felsőoktatási felvételi tájékoztató kiadványokat és kiegészítő kiadványokat,

4.1.3.16. tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket a felvételivel kapcsolatos aktuális feladatokról,

4.1.3.17. szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a felvi.hu oldalt,

4.1.3.18. együttműködik a felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos országos szakmai tájékoztató rendezvények szervezésében (pl. Educatio Kiállítás és Pont Ott Parti, roadshow-k).

4.2. Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály

4.2.1. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály (a 4.2. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal magyar állami ösztöndíjasokkal kapcsolatos nyilvántartási elsőfokú hatósági feladatait, gondoskodik a magyar állami ösztöndíjjal kapcsolatos informatikai fejlesztés és üzemeltetés szakmai irányításáról, szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal honlapjának magyar állami ösztöndíjjal kapcsolatos részeit, továbbá közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.

4.2.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.

4.2.3. A Főosztály tanulmányi hatósági feladatai keretében

4.2.3.1. nyilvántartja és kezeli a (volt) magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre beiratkozott vagy átsorolt hallgatók tanulmányi és személyes adatait, egyenlegére és kötelezettségeire vonatkozó adatokat,

4.2.3.2. elkülönülten nyilvántartja a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat,

4.2.3.3. megállapítja és nyilvántartja a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók tanulmányiidő- és pénzügyi egyenlegét, valamint végzettségi kötelezettségeit,

4.2.3.4. nyomon követi a végzettségi kötelezettségek teljesítését,

4.2.3.5. ellátja az ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését.

4.2.4. A Főosztály munkavállalási hatósági feladatai keretében

4.2.4.1. nyilvántartja és kezeli a volt magyar állami (rész)ösztöndíjasok munkavállalási és személyes adatait, egyenlegére és kötelezettségeire vonatkozó adatokat,

4.2.4.2. elkülönülten nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat,

4.2.4.3. megállapítja és nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók munkavállalási és pénzügyi egyenlegét, valamint munkavállalási kötelezettségeit,

4.2.4.4. nyomon követi a munkavállalási kötelezettségek teljesítését,

4.2.4.5. együttműködik az adatszolgáltatásokat végző hatóságokkal,

4.2.4.6. ellátja a volt ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését.

4.2.5. A Főosztály pénzügyi követelési feladatai keretében

4.2.5.1. nyilvántartja és kezeli a volt magyar állami (rész)ösztöndíjasok pénzügyi és személyes adatait, egyenlegükre és kötelezettségeikre vonatkozó adatokat,

4.2.5.2. elkülönülten nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat,

4.2.5.3. megállapítja és nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók pénzügyi egyenlegét, valamint pénzügyi kötelezettségeit,

4.2.5.4. nyomon követi a pénzügyi kötelezettségek teljesítését,

4.2.5.5. együttműködik az adatszolgáltatásokat végző hatóságokkal,

4.2.5.6. ellátja a volt ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését,

4.2.5.7. az ösztöndíjasok pénzügyi kötelezettségei elmulasztása esetén kezdeményezi a végrehajtást.

4.2.6. A Főosztály mentesítési feladatai keretében

4.2.6.1. nyilvántartja és kezeli a volt magyar állami (rész)ösztöndíjasok mentesítéssel kapcsolatos és személyes adatait,

4.2.6.2. elkülönülten nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat,

4.2.6.3. megállapítja és nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók kötelezettségek alóli mentesítését,

4.2.6.4. ellátja a volt ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését.

4.3. Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály

4.3.1. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály (a 4.3. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal ágazati engedélyezési és közhiteles nyilvántartásaival kapcsolatos, valamint ellenőrzési és felülvizsgálati

feladatait, továbbá közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.

4.3.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.

4.3.3. A Főosztály

4.3.3.1. ellátja a felsőoktatásban használt formanyomtatványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a jogszabályban meghatározott okiratok kibocsátói feladatait,

4.3.3.2. kapcsolatot tart a felsőoktatási szakmai testületekkel, valamint azokról a jogszabályban előírt nyilvántartást vezet,

4.3.3.3. felsőoktatási szakmai rendezvényeket koordinál,

4.3.3.4. közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.

4.3.4. A Főosztály felsőoktatási engedélyezési és nyilvántartási feladatai keretében

4.3.4.1. ellátja a felsőoktatási intézmény, közösségi felsőoktatási képzési központ létesítésével, átalakulásával, megszűnésével, működésének engedélyezésével, működési engedélyének módosításával, a felsőoktatási diákotthon létesítésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében megállapítja és módosítja a maximális hallgatói létszámot, férőhelyszámot,

4.3.4.2. vezeti a felsőoktatási intézmények, közösségi felsőoktatási képzési központok, felsőoktatási diákotthonok, felsőoktatási szakmai testületek, szakkollégiumok és felsőoktatási képzések nyilvántartását, illetve a jogszabályban előírt további nyilvántartásokat,

4.3.4.3. engedélyezi a külföldi felsőoktatási intézmény magyarországi működését, képzésindítását, valamint az Nftv. 77. § (4) bekezdése szerinti képzésindítást, nyilvántartásba veszi azok adatait,

4.3.4.4. szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal honlapjának felsőoktatási engedélyezéssel és nyilvántartással kapcsolatos részeit,

4.3.4.5. erre irányuló kérelem esetén a nyilvántartásban szereplő adatokról igazolást ad ki.

4.3.5. A Főosztály felsőoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatai keretében

4.3.5.1. biztosítja az intézmények jogszabályok által előírt adatbejelentési kötelezettségének teljesítését, szabályozza és minőségbiztosítja az intézményi adatközlés teljességét és pontosságát,

4.3.5.2. kezeli és továbbítja a vonatkozó jogszabályok által meghatározott személyes adatokat,

4.3.5.3. teljesíti a jogszabályokban előírt, felsőoktatási információs rendszerre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségeket, ellátja az ágazati és eseti adatigények teljesítését,

4.3.5.4. ellátja a felsőoktatási információs rendszer működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat, együttműködik az informatikai üzemeltetést felügyelő hivatali szervezeti egységgel, valamint meghatároz üzemeltetéssel kapcsolatos szakmai elvárásokat,

4.3.5.5. ellátja az államilag finanszírozott félévek felhasználását kezelő szolgáltatás szakmai támogatását,

4.3.5.6. szakmailag meghatározza és irányítja a felsőoktatási információs rendszer intézménytörzsének fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,

4.3.5.7. szakmai szempontból meghatározza a felsőoktatási információs rendszer személyi nyilvántartásaival szemben támasztott követelményeket,

4.3.5.8. szakmailag irányítja a felsőoktatási információs rendszert érintő informatikai fejlesztéseket, együttműködik az informatikai fejlesztéseket felügyelő és megvalósító hivatali szervezeti egységgel,

4.3.5.9. ellátja a feladatkörébe tartozóan a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat,

4.3.5.10. szakmailag irányítja és koordinálja a felsőoktatási ágazati statisztikák előállítását,

4.3.5.11. a nyilvántartások alapján biztosítja az ágazati elemzéseket megalapozó adategyüttesek összeállítását,

4.3.5.12. irányítja és szervezi a felsőoktatási információs rendszer adattartalmát és működését bemutató kommunikációt, és ennek érdekében szakmai párbeszédet folytat az érintett külső partnerekkel,

4.3.5.13. országosan koordinálja a felsőoktatási intézmények tanulmányi adminisztrációját, és meghatározza a tanulmányi rendszerekkel szemben támasztott elvárásokat.

4.3.6. A Főosztály ellenőrzési, valamint felülvizsgálattal kapcsolatos feladatai keretében

4.3.6.1. szervezi, lebonyolítja, értékeli a felsőoktatási hatósági ellenőrzési feladatokat,

4.3.6.2. részt vesz az innovációért és technológiáért felelős miniszter által kezdeményezett törvényességi ellenőrzési eljárásokban az innovációért és technológiáért felelős miniszter által meghatározott módon,

4.3.6.3. rendszeresen felülvizsgálja a magyar felsőoktatási intézmények működési engedélyét,

4.3.6.4. rendszeresen felülvizsgálja a Magyarországon működési engedéllyel rendelkező külföldi felsőoktatási intézmények működési engedélyét,

4.3.6.5. rendszeresen felülvizsgálja a közösségi felsőoktatási képzési központok működési engedélyét,

4.3.6.6. rendszeresen felülvizsgálja a felsőoktatási diákotthonok működési feltételeit,

4.3.6.7. rendszeresen vizsgálja a magán és az egyházi felsőoktatási intézmény, diákotthon alapító okiratában foglaltak jogszerűségét,

4.3.6.8. szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal honlapjának felsőoktatási hatósági ellenőrzésre vonatkozó, valamint felülvizsgálattal kapcsolatos részét.

4.3.7. A Főosztály a felsőoktatási szakmai testületek működése feltételeinek biztosításával és duális képzésekkel kapcsolatos feladatai keretében

4.3.7.1. ellátja a Duális Képzési Tanács működésének biztosításával összefüggő általános feladatokat,

4.3.7.2. szervezi a duális képzési gyakorlóhelyek minőség-ellenőrzését végző látogatóbizottságok munkáját,

4.3.7.3. részt vesz a duális képzési gyakorlóhelyek minőség-ellenőrzésében,

4.3.7.4. támogatja a Duális Képzési Tanács duális képzési gyakorlóhelyek minőség-ellenőrzésével kapcsolatos feladatait,

4.3.7.5. kezdeményezi a Duális Képzési Tanács által támogatott duális képzések és a duális képzési gyakorlóhelyek nyilvántartásba vételét,

4.3.7.6. feladatellátása során kapcsolatot tart a Duális Képzési Tanáccsal, az ITM-mel, a duális képzést szervező felsőoktatási intézményekkel és a duális képzési gyakorlóhelyekkel,

4.3.7.7. szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a duális képzésekkel kapcsolatos tájékoztató honlapot,

4.3.7.8. ellátja a Felsőoktatási Tervezési Testület működésének biztosításával összefüggő feladatokat,

4.3.7.9. szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal honlapjának a duális képzéssel, valamint azon felsőoktatási szakmai testületekkel kapcsolatos részeit, melyek működésének feltételeit kijelölés alapján biztosítja.

4.4. Felsőoktatási Elemzési Főosztály

4.4.1. A Felsőoktatási Elemzési Főosztály (a 4.4. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely felsőoktatási elemzési feladatokat lát el, valamint közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.

4.4.2. A Főosztály

4.4.2.1. ellátja a diplomás pályakövetési rendszerrel (DPR) kapcsolatos szakmai, kutatási és elemzési feladatokat, támogatja az intézményi vizsgálatokat, összegyűjti az intézményi adatokat,

4.4.2.2. ellátja az ágazati adatelemzésekkel, szakmai tájékoztatóanyagok készítésével kapcsolatos feladatokat,

4.4.2.3. ellátja a digitális tankönyvtár működtetésével, fenntartásával, további felsőoktatási digitális tartalmak előkészítésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat.

4.5. Felsőoktatási Fejlesztési Iroda

4.5.1. A Felsőoktatási Fejlesztési Iroda (a 4.5. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Iroda) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló, önálló szervezeti egység, amely ellátja a külön elnöki utasításban ezen szervezeti egységhez rendelt informatikai rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, valamint az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált feladatokat. Az Iroda közreműködik a funkcionális szervezeti egységek által használt alkalmazások fejlesztési feladataiban.

5. A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

5.1. Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum

5.1.1. Az OPKM a tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység. Országos feladatkörű, nyilvános, tudományos szakkönyvtár a magyar neveléstudományi, nevelés- és ifjúságszociológiai dokumentumok területén, valamint a magyar tankönyvek, az iskolai értesítők, továbbá a hazai gyermek- és ifjúsági irodalom vonatkozásában. Országos szakmúzeumként alapfeladata a magyarországi közoktatás történetével kapcsolatos kulturális javak, muzeális emlékek gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, államgegóvása és -védelme; tudományos feldolgozása és publikálása, oktatási és közművelődési célú hasznosítása. Ellátja a muzeális értékű oktatástörténeti emlékekkel kapcsolatos, a múzeumi jogszabályokban előírt szakmai feladatokat.

5.1.2. Az OPKM főosztályvezetője jogosult a „főigazgató” cím használatára.

5.1.3. Az OPKM

5.1.3.1. központi pedagógiai szakkönyvtárként gyűjti, megőrzi, védi, feldolgozza és rendelkezésre bocsátja a teljes körű magyar nyelvű és a válogatott idegen nyelvű pedagógiai szakirodalmat, a kötelespéldányként beérkezett tankönyveket és taneszközöket, amelyekből bemutatóhelyet működtet,

5.1.3.2. részt vesz a nyilvános könyvtári ellátás keretében működő országos dokumentumellátási rendszerben,

5.1.3.3. korszerű szakirodalmi szolgáltatásokat nyújt,

5.1.3.4. előállítja és közreadja a kurrens és retrospektív pedagógiai nemzeti szakbibliográfiát és más szakirodalmi adatbázisokat; hozzáférhetővé teszi a legjelentősebb külföldi pedagógiai és határterületi adatbázisokat,

5.1.3.5. szakmai szolgáltatásokat nyújt az iskolai és pedagógiai szakkönyvtáraknak; a pedagógiai-szakmai szolgáltatások keretében országosan koordinálja a pedagógiai tájékoztatást,

5.1.3.6. ellátja az EMMI könyvtárfejlesztési stratégiájának kialakítása és végrehajtása során ráháruló szakmai feladatokat; továbbképzéseket szervez,

5.1.3.7. országos szakmúzeumként gyűjti, megőrzi, szakszerűen nyilvántartja, állagát megóvja, tudományosan feldolgozza, publikálja, továbbá kiállításokon és más formában bemutatja a hazai oktatás történetével kapcsolatos kulturális javakat, muzeális emlékeket,

5.1.3.8. ellátja a gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítéséhez, illetve véleményezéséhez tartozó feladatokat, közreműködik a védett gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében,

5.1.3.9. szakágában a műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézési, véleményezési feladatokat lát el,

5.1.3.10. a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a miniszter felkérése alapján – szakértői tevékenységet, alaptémáiban és muzeológiai módszertanában kutatói tevékenységet folytat.

5.2. Tananyagfejlesztési Főosztály

5.2.1. A Tananyagfejlesztési Főosztály (az 5.2. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely támogatja a tartalomfejlesztés területén a köznevelési rendszer tartalmi modernizációját, ennek részeként többek között a tankönyvekkel, digitális taneszközökkel kapcsolatos fejlesztési tevékenységet folytat; részt vesz a miniszter által kezdeményezett tankönyvfejlesztési programokban, a tankönyvkiadás feltételeinek megteremtése érdekében előkészíti a Hivatal tankönyvfejlesztési tervét, valamint megvalósítja az EMMI által adott évre jóváhagyott tankönyvfejlesztési tervet.

5.2.2. Tankönyvfejlesztési feladatai vonatkozásában

5.2.2.1. ellátja az állami tankönyv- és tananyagfejlesztéssel kapcsolatos papíralapú feladatokat,

5.2.2.2. a Tankönyvkiadási Koordinációs Főosztállyal együttműködve tartalmilag létrehozza és fejleszti a Nemzeti alaptantervre és a miniszter által kiadott kerettantervekre épülő tananyagok papíralapú változatait,

5.2.2.3. létrehozza a nevelési feladatok ellátását, a tanórán kívüli nevelés-oktatás fejlesztést szolgáló tankönyvi tartalmakat,

5.2.2.4. megtervezi a nyomtatott tananyagok tartalmi összetevőit,

5.2.2.5. javaslataival támogatja a nyomtatott tankönyv- és tantervfejlesztéshez kapcsolódó pedagógus-továbbképzések, a tantárgygondozás és a szaktanácsadás szakmai előkészítését,

5.2.2.6. ellátja a papíralapú köznevelési tartalomfejlesztés keretében a Főosztály illetékességi körébe tartozó tankönyvek, tananyagok, taneszközök, kiegészítő tartalmak fejlesztésével, kipróbálásával és bevezetésük támogatásával összefüggő feladatokat, ideértve a nemzetiségi nevelésben-oktatásban részt vevő és a sajátos nevelési igényű tanulók részére készülő, valamint az idegen nyelvű tankönyv- és tananyagfejlesztést,

5.2.2.7. javaslatot tesz a köznevelési tankönyvek korrekciójára, a tudományos, szakmai, nyelvi követelményeknek való megfelelésre,

5.2.2.8. ellátja az állami tankönyv- és tananyagellátással, a tankönyvek gondozásával kapcsolatos szakmai feladatokat.

5.2.3. Digitális tananyagfejlesztési feladatai vonatkozásában

5.2.3.1. ellátja az állami tankönyv- és tananyagfejlesztéssel kapcsolatos digitális feladatokat,

5.2.3.2. létrehozza és fejleszti a Nemzeti alaptantervre és a miniszter által kiadott kerettantervekre épülő tananyagok digitális változatait,

5.2.3.3. létrehozza a nevelési feladatok ellátását, a tanórán kívüli nevelés-oktatás fejlesztést szolgáló digitális tartalmakat,

5.2.3.4. megtervezi a digitális tananyagok tartalmi összetevőit,

5.2.3.5. javaslataival támogatja a digitális alapon folyó tankönyv- és tantervfejlesztéshez kapcsolódó pedagógus-továbbképzések, a tantárgygondozás és a szaktanácsadás szakmai előkészítését,

5.2.3.6. ellátja a digitális köznevelési tartalomfejlesztés keretében a Főosztály illetékességi körébe tartozó tankönyvek, tananyagok, taneszközök, kiegészítő tartalmak fejlesztésével, kipróbálásával és bevezetésük támogatásával összefüggő feladatokat, ideértve a nemzetiségi nevelésben-oktatásban részt vevő és a sajátos nevelési igényű tanulók részére készülő, valamint az idegen nyelvű tankönyv- és tananyagfejlesztést,

5.2.3.7. javaslatot tesz a köznevelési digitális tankönyvek korrekciójára, a tudományos, szakmai, nyelvi követelményeknek való megfelelésre,

5.2.3.8. elvégzi a digitális oktatási tartalmakkal, digitális tananyagokkal, tankönyvekkel, digitális taneszközökkel, online tanulási környezetekkel, online tanulástámogató rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési tevékenységeket, és részt vesz az ezekre a területekre irányuló kísérleti programokban,

5.2.3.9. ellátja a Nemzeti Köznevelési Portál szakmai tartalmi fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, elemzi és értékeli a Portál működését, támogatja a Hivatalon belül a Portállal összefüggő kommunikációt; elvégzi a Portállal kapcsolatos kísérleti, kutatás-fejlesztési feladatokat; fejleszti a tankonyvkatalogus.hu internetes felületet,

5.2.3.10. közreműködik a Digitális Oktatási Stratégia és a Digitális Gyermekvédelmi Stratégia megvalósításában,

5.2.3.11. a Tankönyvfejlesztési Osztállyal együttműködve gondoskodik az online tankönyvkatalógus folyamatos frissítéséről.

5.2.4. Tantervfejlesztési feladatai vonatkozásában

5.2.4.1. szakmai és módszertani támogatást nyújt a tartalmi szabályozók és követelmények iskolai szintű bevezetéséhez és alkalmazásához, részt vesz az alternatív kerettantervek engedélyezési eljárásában,

5.2.4.2. elemzi és értékeli a hazai és a nemzetközi trendeket a tananyag-, a tankönyv- és a digitális tartalomfejlesztés területén,

5.2.4.3. aktualizálja a tartalmi szabályozás változásait követő, intézményi implementációt és adaptációt segítő keretrendszert,

5.2.4.4. szakmai támogatást nyújt a köznevelési rendszer tartalmi modernizációját szolgáló tartalomfejlesztéshez,

5.2.4.5. elvégzi a tartalmi szabályozási folyamathoz kapcsolódó feladatokat.

5.3. Tankönyvkiadási Koordinációs Főosztály

5.3.1. A Tankönyvkiadási Koordinációs Főosztály (az 5.3. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely elvégzi a nemzeti köznevelés tankönyvkiadási feltételeinek megteremtése érdekében a jogszabályok szerinti kiadási, hatósági engedélyeztetésre történő előkészítési, műszaki és nyomdai előkészítői tevékenységeket, koordinálja és felügyeli a köznevelési tankönyvkiadással kapcsolatos széles körű kiadói tevékenységet, kialakítja és közzéteszi a szakmai arculati standardokat, valamint ellátja a műszaki-szerkesztői feladatokat; szerkeszti, műszakilag előkészíti és koordinálja a Hivatal által kiadott pedagógiai szakmai folyóiratok kiadását. A feladatteljesítés érdekében közreműködik a Hivatal feladattal érintett szervezeti egységével a nyomdai előkészítésben, megjelentetésben és a közzétételben.

5.3.2. Tankönyvkiadási koordinációs feladatai vonatkozásában

5.3.2.1. ellátja az állami tankönyvkiadással kapcsolatos feladatokat,

5.3.2.2. nyomon követi a tankönyvellátással összefüggő jogszabályi változásokat, javaslatokkal támogatja az oktatási ágazat jogalkotási és szakmai-fejlesztési tevékenységét,

5.3.2.3. együttműködik a tankönyvfejlesztési terv előkészítésében,

5.3.2.4. nyomon követi a tankönyvfejlesztési pályázatokat, koordinálja azokra a Hivatal által fejlesztett tankönyvek benyújtását, előkészíti a tankönyvfejlesztésre irányuló nyilvános felhívásokhoz szükséges dokumentációt,

5.3.2.5. ellátja a jogszabályokban előírt, a Hivatal által kifejlesztett tankönyvek esetében a hatósági engedélyeztetésre előkészítéssel, tankönyvjegyzékre kerülés elindításával, illetve a tankönyvek nyomdai megjelenésével és forgalmazásával kapcsolatos eljárásokkal összefüggő feladatokat,

5.3.2.6. elvégzi az állami tankönyvek szerzői és felhasználói jogaival kapcsolatban felmerülő feladatokat a Jogi és Igazgatási Főosztály bevonásával,

5.3.2.7. adatokat tart nyilván és szolgáltat a Hivatalban végzett tankönyvfejlesztéssel, kiadással és ellátással kapcsolatban,

5.3.2.8. felelős a Hivatalban fejlesztett tankönyvek gyártási feltételeinek előkészítéséért, biztosításáért; a műszaki tervezési, előkészítési, nyomtatási feladatok ellátása érdekében a Főosztály tankönyvfejlesztési terve alapján kiadási tervet készít,

5.3.2.9. gondoskodik a tankönyvek arculati, valamint pedagógiai, módszertani és technológiai feltételeinek megteremtéséről,
5.3.2.10. ellátja a tankönyvek létrehozásával kapcsolatos tervezési, tördelési, műszaki-szerkesztési feladatokat,
5.3.2.11. felelős a tankönyvek gyártásához szükséges állományok archiválásáért, rendszerbe szervezéséért, a biztonsági másolatok létrehozásáért, az állományok védelméért, együttműködve az informatikai területtel,
5.3.2.12. megszervezi a tankönyvigény kapcsán felmerülő tájékoztatási feladatok ellátását, közzéteszi a digitális tankönyvi tartalmakat a tankonyvkatalogus.hu internetes felületen,
5.3.2.13. irányítja a Hivatal Kép-, Irodalmi-, Zenei- és Filmművészeti Jogosítási Munkabizottságának feladatellátását.
5.3.3. Pedagógiai kiadványokkal kapcsolatos feladatai vonatkozásában
5.3.3.1. szerkeszti és megjelenteti a Hivatal által kiadott folyóiratokat,
5.3.3.2. működteti az egyes folyóiratokhoz kapcsolódó szerkesztőségeket és szerkesztőbizottságokat,
5.3.3.3. gondoskodik valamennyi általa szerkesztett lap online és nyomtatott megjelentetéséről.
5.3.4. A Főosztály a feladatai ellátása során együttműködik
5.3.4.1. a miniszter és az innovációért és technológiáért felelős miniszter illetékességébe és irányítási körébe tartozó azon szervezeti egységekkel, amelyek a tankönyvellátás területéért felelősek,
5.3.4.2. a Hivatal által kiadott köznevelési tankönyvek sokszorosítási, készletraktározási és kereskedelmi feladatait ellátó Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-vel,
5.3.4.3. a Hivatal azon szervezeti egységével, amelyekkel feladatellátása során kapcsolatba kerül,
5.3.4.4. azon piaci, állami és társadalmi szereplőkkel, amelyek a tankönyvellátás (gyártás, logisztika, kereskedelem, marketing) érdekében fejtik ki tevékenységüket.

V. FEJEZET
A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal működési alapjai

1.1. A Hivatal folyamatos és jogszerű működését, a hatáskörének gyakorlását a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az alapító okirat, a Szabályzat, a belső irányítási eszközök, valamint a Hivatal munka- és ellenőrzési tervei határozzák meg, a Hivatalon belüli hatékony információáramlás biztosítása, az információátadás, a feladatmeghatározás és az ellenőrzés, továbbá a beszámoltatás alkalmazásán keresztül.
1.2. A Hivatal dolgozói a jogszabály által meghatározott alaplétszám, illetve a központosított álláshelyállomány részeként kerülnek foglalkoztatásra. Az európai uniós vagy elkülönített projekt, illetve program keretében meghatározott feladatok ellátása a központosított álláshelyállományból származó álláshelyen, munkaviszony keretében történik.
1.3. A jóváhagyott stratégiai tervekben szereplő és a tárgyévi költségvetés tervezése során figyelembe vett célkitűzéseket az elnök utasításban adja ki.
1.4. A jóváhagyott tárgyévi kiemelt célkitűzések megvalósításához szükséges feladatok tervszerű végrehajtása érdekében – a feladatok végrehajtásért felelős szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján – az elnök évenként munkatervet állapít meg. A munkaterv összeállítását, szerkesztését a Jogi és Igazgatási Főosztály végzi.
1.5. A munkatervben felelősként megjelölt vezetők kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított, vezetett szervezeti egységre háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.
1.6. A Hivatal működése tekintetében az Mt. hatálya alá tartozó vezetőnek minősülnek az irodavezetők.
1.7. A vezetők és az ügyintézők feladatait a beosztási okirat vagy a munkaköri leírás tartalmazza.
1.8. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amely – szükség esetén – az információ alapján hivatalból eljárni jogosult és köteles.
1.9. Amennyiben egy ügytípus elintézése több szervezeti egység rendszeres együttműködését igényli, a szervezeti egységek – a feladat ellátása szempontjából – egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Együttműködésük alapelve, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Az együttműködés tartalmát, módját, illetve a feladatok elhatárolását az érintett szervezeti egységek vezetői közösen állapítják meg. Az ügyrendekben, illetve a munkavállalók munkaköri leírásaiban ki kell jelölni azt a vezetőt, illetve ügyintézőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse.

1.10. Amennyiben a kormánytisztviselő, illetve munkavállaló feladatának végrehajtásához vezető döntése szükséges, úgy a szolgálati út betartásával a döntéshozatalt a közvetlen felettesénél kezdeményezi.

2. Hivatali idő, munkarend és ügyfélfogadás

2.1. A Hivatal hivatali ideje

2.1.1. A Hivatalban a hivatali idő hétfőtől péntekig 8:00-tól 16:30-ig tart.

2.2. A munkarend

2.2.1. A Hivatal munkarendjét az elnök külön utasításban szabályozza.

2.3. Az ügyfélfogadás rendje

2.3.1. A hivatali ügyfélfogadás rendjét az elnök külön utasításban szabályozza.

3. A Hivatal munkaformái, az értekezletek rendje

3.1. Az értekezletek során meghatározott feladatok végrehajtása az emlékeztetőben felelősként megjelölt dolgozó vagy szervezeti egység feladata.

3.2. Értekezletek

3.2.1. Vezetői értekezlet

3.2.1.1. A vezetői értekezlet a Hivatal operatív irányítását segítő, döntés-előkészítő funkciót ellátó, a Hivatal intézményi működését, illetve az egységes hivatali gyakorlat kialakítását érintő elvi jelentőségű kérdéseket, a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos alapvető jelentőségű dokumentumokat megtárgyaló, a Hivatal egészét átfogó stratégiai jellegű kérdéseket egyeztető, illetve a gyorsabb információáramlást biztosító munkaforma.

3.2.1.2. A vezetői értekezletet az elnök vagy az általa megbízott helyettese vezeti.

3.2.1.3. Vezetői értekezlet tartására – az elnök eltérő rendelkezése hiányában – kétheti gyakorisággal kerül sor.

3.2.1.4. Az elnök soron kívüli vezetői értekezlet összehívását rendelheti el.

3.2.1.5. A vezetői értekezlet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők – a POK-ok főosztályvezetőinek kivételével.

3.2.1.6. Az elnök, illetve felhatalmazása esetén az általa megbízott – annak szükségessége esetén – további szervezeti egységek vezetőinek, illetve ügyintézőinek részvételét is előírhatja a vezetői értekezleten.

3.2.1.7. A vezetői értekezlet ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.

3.2.2. A POK főosztályvezetői értekezlete

3.2.2.1. A POK főosztályvezetői értekezlet a Hivatal pedagógiai-szakmai szolgáltatási és ezzel összefüggésben más köznevelési célú feladatainak országosan egységes feladatellátását támogató, az ehhez kapcsolódó stratégiai és operatív jellegű kérdéseket véleményező, továbbá a POK-ok felé gyorsabb információáramlást biztosító munkaforma.

3.2.2.2. A POK vezetői értekezletet a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya főosztályvezetője vagy az általa megbízott helyettese vezeti.

3.2.2.3. A POK főosztályvezetői értekezlet tartására havonkénti gyakorisággal kerül sor.

3.2.2.4. A POK főosztályvezetői értekezlet állandó résztvevői a köznevelési elnökhelyettes, a POK főosztályvezetők, a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya főosztályvezetője és a Módszertani Támogatások Osztály osztályvezetője.

3.2.3. A POK munkacsoport értekezlet

3.2.3.1. A POK munkacsoport értekezlet a pedagógiai-szakmai szolgáltatási területek, továbbá a Hivatal más köznevelési célú feladatainak országosan egységes feladatellátását támogató, operatív jellegű kérdéseket véleményező, illetve a POK-ok felé gyorsabb információáramlást biztosító munkaforma.

3.2.3.2. A POK munkacsoport értekezletet a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya osztályvezetői, vagy az illetékes köznevelési főosztály (osztály) vezetője, vagy a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya munkacsoport vezetője vezeti.

3.2.3.3. A POK munkacsoport értekezlet megtartására legalább éves gyakorisággal kerül sor.

3.2.3.4. A POK munkacsoport értekezlet résztvevői az adott szolgáltatási területen dolgozó POK és a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályának munkatársai.

3.2.4. Szakmai tanácsadó testület

3.2.4.1. Az elnök szakmai tanácsadó testületet működtethet.

3.2.5. Apparátusi értekezlet
3.2.5.1. Apparátusi értekezlet megtartására az elnök döntése alapján kerül sor.
3.2.5.2. Az apparátusi értekezletet az elnök vagy az általa megbízott helyettese vezeti.
3.2.5.3. Az apparátusi értekezleten a Hivatal valamennyi foglalkoztatottja részt vesz.
3.2.5.4. Az elnök vagy az elnök felhatalmazása esetén az általa megbízott – annak szükségessége esetén – további személyek részvételére is lehetőséget biztosíthat.
3.2.6. Munkabizottságok működése
3.2.6.1. Egyes feladatok ellátására, tevékenységek koordinálására az elnök elnöki utasítással munkabizottságot hozhat létre.
3.2.6.2. A munkabizottságok ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.
3.2.6.3. A munkabizottságok ülésein az elnök részvételi lehetőségét biztosítani kell.

4. A munkáltatói jogok gyakorlásának, a kiadmányozás és a helyettesítés rendje

4.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét a VI. fejezet, illetve a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

5. A beosztási okiratban és munkaköri leírásban megjelölt feladatok átadás-átvételének rendje

5.1. A dolgozók személyében bekövetkező változások, illetve tartós (várhatóan 6 hónapot meghaladó) távollét esetén az általuk ellátott, a beosztási okiratban vagy munkaköri leírásban megjelölt feladatok átadás-átvétele tekintetében alkalmazandó szabályokat, valamint az átadás-átvételt dokumentáló jegyzőkönyvmintát a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

6. Feladatellátásuk miatt vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

6.1. A Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a 2. függelékben meghatározott kormánytisztviselőket és munkavállalókat a vonatkozó jogszabályban előírt rendszerességgel.

7. A kötelezettségvállalás rendje

7.1. A Hivatal mint jogi személy és költségvetési szerv nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az elnök vagy a külön szabályzat szerint megbízott személy vállalhat.
7.2. A kötelezettségvállalás a gazdasági elnökhelyettes vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, írásban történhet.
7.3. A bankszámla felett való rendelkezéshez két képviseleti joggal rendelkező személy aláírása szükséges.
7.4. A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és az utalványozás rendjét a Hivatal gazdálkodásáról szóló, valamint szerződéskötési szabályzata tartalmazza.

8. Az ügyintézés szabályai

8.1. Az ügyintézés főszabályai
8.1.1. A Hivatalhoz érkező, illetve a Hivatalban keletkező – érdemi ügyintézést igénylő – ügyiratokat a jellegüknek és tartalmuknak megfelelő jogszabályi rendelkezések szerint –- esetenként közbenső intézkedés beiktatásával (pl. akadályközlés) – az elnök, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének útmutatásai alapján, az előírt határidőre kell elintézni, oly módon, hogy a szervezeti egységek által – akár jogszabályváltozás folytán történő módosítás miatt – alkalmazni kívánt határozat –, valamint végzésmintákat, továbbá az ezektől eltérő, egyedi, bonyolultabb megítélésű ügyekben kiadmányozni kívánt határozatokat láttamozás céljából a Jogi és Igazgatási Főosztályra kell megküldeni.
8.1.2. A Hivatalba véleményezésre vagy tájékoztatásul érkező jogszabálytervezeteket soron kívül továbbítani kell a Jogi és Igazgatási Főosztály részére, lehetőség szerint a javasolt írásbeli észrevételekkel együtt.
8.1.3. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a belső szabályzatok, a szervezeti egységek ügyrendje és a vezetők által adott instrukciók és előírt határidő szerint történik.

8.1.4. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személye megállapítható legyen.

8.1.5. Az iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat a Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza.

8.2. Ügyintézési határidők

8.2.1. A határidő betartásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek a feladatkörébe az ügy elintézése tartozik.

8.2.2. A határidőket naptári napban (kivételesen órában, illetve munkanapban) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő érkeztetés, befejező napja pedig a regisztrált expediálás napja.

8.2.3. Amennyiben jogszabály, a megkereső szerv vagy a vezető a teljesítés határidejét attól eltérően nem szabályozza, az ügyintézésre nyitva álló általános határidő 21 nap. A projektekkel kapcsolatos ügyekben az ügyintézési határidő a projekttervben meghatározott határidők betartásának biztosítása érdekében szükséges észszerű határidő.

8.2.4. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) hatálya alá tartozó ügyek esetében az ott meghatározott határidők az irányadók.

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

8.2.6. Az országgyűlési képviselők megkereséseit – amennyiben lehetséges – 5 napon belül meg kell válaszolni.

8.2.7. A „Sürgős" (S) jelöléssel ellátott irat soron kívüli – a folyamatban lévő ügyeket megelőző –, de legkésőbb 3 munkanapon belüli ügyintézést igényel, függetlenül attól, hogy sürgős minőségét a megkereső szerv, illetve a Hivatalon belül arra feljogosított vezető állapította meg. „Sürgős" megjelölésről az elnök, az elnökhelyettes, a főosztályvezető dönthet.

8.3. A hatósági ügyek intézése

8.3.1. A hatósági ügyek intézésének általános szabályait az Ákr. és végrehajtási rendeletei, valamint az adott ügytípusra vonatkozó speciális eljárási szabályok tartalmazzák.

8.3.2. A hatósági ügyek intézéséről a Hivatal a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt a honlapján.

8.3.3. A Hivatal a feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben az eljárási cselekményeket az ügyfelek rendelkezésének megfelelően elektronikus vagy nem elektronikus úton intézi, kivéve, ha külön törvény vagy kormányrendelet eltérően rendelkezik. Az elektronikus ügyintézés részletes eljárási szabályait a hatályos jogszabályok, az iratkezelési szabályzat, illetve ezek rendelkezéseire alapozott elnöki utasítás határozza meg.

8.3.4. A hatósági ügyek intézése során meghozott valamennyi intézkedést (ideértve az érdemi döntésnek nem minősülő eljárásvezető végzéseket, értesítéseket) az ügyféllel rendelkezésének megfelelően papíralapú vagy – ha ezt a hatályos jogszabályok nem tiltják – elektronikus kiadmánnyal kell közölni. Az elektronikus iratról készített hiteles papíralapú kiadmányt, a papíralapú iratról hiteles elektronikus kiadmányt a külön elnöki utasításban megjelölt vezető, illetve ügyintéző az ott meghatározottak szerint jogosult hitelesíteni, azaz záradékolni.

8.3.5. A hatósági ügyek intézése során a kiadmányozási jogkörök gyakorlása a VI. fejezet szerint történik.

8.3.6. Hatósági ügyeket lezáró döntés kiadmányozója az elnök, illetve átruházott kiadmányozási jogkörben eljárva elnökhelyettes, főosztályvezető vagy osztályvezető lehet.

8.4. Véleménynyilvánításra, adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén követendő eljárás

8.4.1. A megkeresés címzettje, illetve az általa erre kijelölt szervezeti egység vagy személy – az ügyintézésre rendelkezésre álló határidő alapján – szóban vagy – a megkeresés indokát, a kért információk pontos körét és a válaszadásra rendelkezésre álló határidőt megjelölő feljegyzés útján – írásban egyeztet a tárgy szerint érintettekkel.

8.4.2. Amennyiben az egyeztetés szóban történik, az egyeztetés megtörténtét az ügyiraton megfelelően rögzíteni kell.

8.4.3. A külső megkeresésre adott válaszról az érintetteket – különösen, ha az egyeztetésben részt vevők álláspontja nem volt teljesen egyező – tájékoztatni kell.

8.4.4. Jogszabályok végrehajtásáról adott szakmai vélemény kiadásakor az ügyfeleket tájékoztatni kell arról, hogy a Hivatal által kiadott állásfoglaláshoz, tájékoztató levélhez joghatás nem fűződik, ezért az állásfoglalásban, tájékoztatásban foglaltak a bíróságot vagy más hatóságot eljárása során nem kötik.

8.5. A pályáztatási eljárás keretében történő ügyintézés sajátos szabályai

8.5.1. Az elnök hatáskörébe tartozó pénzügyi források pályázati formában történő eljuttatása a kedvezményezettekhez az elnök által utasításban kijelölt szervezeti egység feladata az alábbi kivételekkel:

8.5.1.1. a Hivatal által megvalósítandó közbeszerzésekre kiírt pályázatok,

8.5.1.2. azon pályázatok, amelyeket jogszabály vagy egyéb kötelező előírás ettől eltérően szabályoz.

8.5.2. A Hivatal pályáztatási eljárásait az adott ügyre vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltak alapján kell lebonyolítani. A folyamatban részt vevő szervezeti egységek munkavégzésének megkönnyítése érdekében a pályázat kiírója minden esetben köteles:

8.5.2.1. a pályázati kiírás szövegében előírni, hogy a pályázatot tartalmazó borítékon szerepeljen a pályázatot kiíró szervezeti egység, illetve az ügy iktatószáma, és ha van ilyen, a pályázat megnevezése,

8.5.2.2. a pályázat kiírásával egy időben értesíteni a Dokumentumkezelési Osztály vezetőjét megjelölve a pályázati határidőt, az illetékes szervezeti egységet, ügyintézőt.

8.6. A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

8.6.1. Közérdekű kérelmet, panaszt, bejelentést (a továbbiakban: beadvány) írásban, személyesen a Hivatal székhelyén vagy telefonon lehet előterjeszteni. A szóban előterjesztett beadványt írásba kell foglalni és a személyesen megjelent előterjesztő aláírásával ellátni.

8.6.2. Az írásba foglalt, illetve az írásban érkezett beadványokat a bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetőjének kell továbbítani. Amennyiben nem állapítható meg egyértelműen, hogy mely szervezeti egység feladatkörébe tartozik a beadványban foglaltak kivizsgálása, vagy a beadvány több szervezeti egységet is érint, a beadványt az elnökhöz kell továbbítani.

9. Az irányítás belső eszközei

9.1. A Hivatal belső irányításának eszközei a Hivatal egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő normatív tartalmú, kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok, illetve tájékoztatások. Ezek az alábbiak:

9.1.1. Az elnöki utasítás az elnök által kiadott, általános érvényű feladatokat és kötelezettségeket meghatározó – a hivatal szervezetére vagy működésére vonatkozó munkáltatói, illetve a működés szempontjából egyéb releváns – intézkedéseket tartalmaz.

9.1.2. A belső szabályzat a Hivatal belső működési rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek feladatkörét meghatározó – jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján kötelezően elkészítendő –, a Hivatal egészére vonatkozó irányítási eszköz. Szabályzatot elnöki utasítással kell kiadni.

9.1.3. Az elnöki körlevél az elnök által kiadott, az elnöki utasítással azonos tárgyi, illetve szervi hatályú normatív rendelkezés, amely csak a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad.

9.1.4. A tájékoztató az elnök által kiadott, a Hivatal működését, tevékenységét érintő, információ tartalmú közlés.

9.1.5. A módszertani útmutató a feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, a munkafolyamatok menetét rögzítő irányítási eszköz.

9.1.6. Az ügyrend az önálló szervezeti egységek belső működésének részletes szabályait tartalmazza. Az ügyrendeket a Jogi és Igazgatási Főosztály – a Jogi és Igazgatási Főosztály ügyrendje esetében az elnök – ellenjegyzését követően az érintett szervezeti egység vezetője adja ki.

9.2. A kiadott belső irányítási eszköz nem lehet ellentétes hatályos jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel.

9.3. A Szabályzat módosításait követően valamennyi szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul az ügyrendek és a munkavállalók esetében a munkaköri leírások, kormánytisztviselők esetén – amennyiben a módosítás indokolja – a beosztási okirat aktualizálását, szükség szerinti módosítását elvégezni.

9.4. A belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának részletes rendjét a Hivatalban külön szabályzat határozza meg.

9.5. Az irányítás szempontjából releváns egyéb kapcsolatok

9.5.1. Az elnök felelősségi körébe tartozó, az ágazatban működő köztestületekkel, testületekkel, továbbá a különböző civil szervezetekkel való kapcsolattartás rendjét a vonatkozó jogszabályok, a kapcsolattartók személyét a Szabályzat vagy az elnök egyedi megbízásai határozzák meg.

9.5.2. Ágazati feladatai ellátása érdekében a Hivatal részt vesz a különböző állandó és ad hoc, az EMMI, illetve az ITM, valamint a tárcaközi és szakmai bizottságok munkájában. Az állandó bizottságokról és az azok munkájában

a Hivatalt képviselő személyekről, valamint a szakmai egyeztetésben részt vevő szervezetekről az elnök titkársága nyilvántartást vagy jegyzéket vezet. A változásokról az érintettek külön felkérés nélkül kötelesek tájékoztatást adni.

10. Az ellenőrzési jog gyakorlása

10.1. Az ellenőrzési jog gyakorlása a Hivatal belső kontrollrendszerének megfelelően, az alábbi formában történik:

10.1.1. Vezetői ellenőrzés: a szervezeti egységek vezetői ellenőrzési jogukat – az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett – közvetlenül és folyamatosan gyakorolják.

10.1.2. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatok megszervezése során a végrehajtó műveletek közé, kötelezően olyan ellenőrzési műveleteket kell beiktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, illetve lehetővé teszik, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő.

10.1.3. Belső ellenőrzés: az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történik, valamint soron kívül az elnök, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére. A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

10.1.4. Monitoring: folyamatba épített valós idejű ellenőrzés.

10.2. A belső kontrollrendszer

10.2.1. A Hivatal belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják, hogy

10.2.1.1. a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, a szabályozottsággal, valamint a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) követelményeivel,

10.2.1.2. az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

10.2.1.3. megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatban,

10.2.1.4. a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

11. Adatvédelem

11.1. A hivatali szervezeti egységek személyesadat-kezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási tevékenységét, az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket a személyes adatok védelméről szóló szabályzat(ok) és az informatikai biztonságról szóló szabályzat tartalmazza.

11.2. Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 39. cikkében rögzített feladatokat.

11.3. Az adatvédelmi tisztviselő működésének és feladatellátásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.

12. A kapcsolattartás rendje

12.1. A Hivatalban a kapcsolattartás rendje a gyakorolt hatáskörökhöz, jogkörökhöz, az ellátott feladatokhoz, valamint a kialakított belső munkamegosztáshoz igazodik.

12.2. A belső kapcsolattartás rendje

12.2.1. A belső kapcsolattartás során a Hivatal valamennyi dolgozójának fokozott figyelemmel kell lennie a szolgálati út betartására, továbbá a külső és belső megkeresések dokumentálására.

12.2.2. A szervezeti egységek feladataik ellátása során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.

12.2.3. A szervezeti egység, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról, egyeztetésekről az ügyintézésért felelős személynek minden esetben haladéktalanul tájékoztatnia kell közvetlen vezetőjét.

12.3. A külső kapcsolattartás rendje

12.3.1. A szervezeti egységek minden olyan ügyben, amelyben a Hivatal képviselete nincs kizárólag az elnök, valamely szervezeti egység vagy annak vezetője részére fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot, melyről a vezetői értekezleteken tájékoztatást adnak.

12.3.2. Külső szervekkel tervezett érdemi tárgyalás – ha az más szervezeti egység ügykörét is érinti – csak akkor kezdhető meg, ha a hivatali szervezeten belül minden részletre vonatkozóan egyetértés alakult ki, vagy a kérdésben döntésre jogosult vezető az esetleges vitát eldöntötte.

12.3.3. A tárgyalásokról emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell küldeni mindazoknak, akiknek ügykörét a tárgyaláson elhangzottak érintik.

12.3.4. A szakmai szakszervezetekkel és civil szervezetekkel (szövetségekkel) az érintett szervezeti egységek tartják a kapcsolatot az elnök folyamatos tájékoztatása mellett.

12.3.5. Az állami számvevőszéki, a kormányzati és a fejezeti ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal és az EMMI, valamint az ITM ellenőrzésre jogosult szervezeti egységével a kapcsolattartást az elnök által az adott ügyre kijelölt szervezeti egység vagy kormánytisztviselő koordinálja a Belső Ellenőrzési Főosztály folyamatos tájékoztatása mellett.

12.3.6. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

12.3.6.1. Az írott (nyomtatott) sajtó és az elektronikus sajtó (a továbbiakban együttesen: sajtó) képviselőinek mindennemű nyilatkozatot az elnök és a hatáskörükbe tartozó ügyekben az elnökhelyettesek jogosultak tenni. Akadályoztatásuk esetén – elnöki vagy elnökhelyettesi utasítás szerint – a Hivatal más dolgozója is nyilatkozatot tehet.

12.3.6.2. Az elnök és az elnökhelyettesek távollétében vagy akadályoztatása esetén a VI. fejezet 19–20. alpontjában meghatározott helyettesítési sorrend irányadó. A sajtónak tett nyilatkozatról az elnököt minden esetben haladéktalanul tájékoztatni kell.

12.3.6.3. A sajtónak történő nyilatkozattétel során a minősített adat védelmére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

12.3.6.4. A sajtóval való kapcsolattartás koordinálását a Média- és Sajtóosztály látja el.

12.3.6.5. A sajtóval kapcsolatos belső és külső megkeresések tekintetében a sajto@oh.gov.hu tematikus e-mail-cím használata szükséges.

12.3.7. A nemzetközi kapcsolattartás rendje

12.3.7.1. Az oktatási diplomáciát érintő nemzetközi ügyekben – az EMMI valamint az ITM által kezdeményezett részvétel kivételével – a szervezeti egységek a külső szervekkel az EMMI valamint az ITM nemzetközi felügyeleti területének előzetes egyetértésével, illetve tájékoztatásával járnak el.

12.3.7.2. A nemzetközi kapcsolatokat érintő hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken a Hivatal képviseletéről az elnök dönt, mely döntésről tájékoztatja a külföldi partnert.

12.3.7.3. A külföldi kiküldetéseket az elnök engedélyezi. A külföldi utazásokról éves kiküldetési tervet kell készíteni, melyet az elnök hagy jóvá.

12.3.7.4. A külföldi utazásokról utazási jelentést kell készíteni.

12.3.7.5. A külföldi kiküldetések és a külföldi vendégek fogadása, vendéglátása rendjét a Hivatal nemzetközi kapcsolattartási szabályzata tartalmazza.

VI. FEJEZET
A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK, A HATÓSÁGI ÜGYEKBEN TÖRTÉNŐ KIADMÁNYOZÁS ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A Hivatal valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozója felett az elnök – a Szabályzatban meghatározottak szerint – gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A Hivatal elnökhelyetteseinek kinevezése, felmentése – az elnök javaslatára – a miniszter hatásköre, figyelemmel a III. fejezet 2. pont 2.2.1. alpontjára. Az egyéb munkáltatói jogokat az elnökhelyettesek tekintetében az elnök gyakorolja.
3. A Hivatal belső ellenőrzési vezetőjét a miniszter javaslatára az elnök nevezi ki, menti fel vagy helyezi át.
4. Az elnök – a jogszabályok és a jelen fejezetben foglaltak figyelembevételével – a munkáltatói jogok gyakorlását az elnökhelyettesekre, a főosztályvezetőkre, az osztályvezetőkre részben átruházza.
5. Az elnök a 7. alpontban meghatározott, átruházott munkáltatói jogot bármely esetben jogosult visszavonni.

6. Az elnök át nem ruházható munkáltatói jogkörei az alábbiak:
6.1. kinevezés, vezetői kinevezés, munkaszerződés megkötése,
6.2. áthelyezés,
6.3. illetmény-, illetve bérmegállapítás,
6.4. munkavégzéssel járó további jogviszony engedélyezése,
6.5. munkavégzés alóli mentesítés engedélyezése,
6.6. kormánytisztviselői jogviszony megszűnésének megállapítása, megszüntetése, munkaszerződés megszüntetése, felmondása,
6.7. kormánytisztviselői jogviszony módosítása, munkaszerződés módosítása,
6.8. fizetési előleg folyósításának engedélyezése,
6.9. kinevezéstől eltérő foglalkoztatás (kirendelés, kiküldetés),
6.10. érdemelismerés, jutalmazás,
6.11. célfeladat és céljuttatás megállapítása,
6.12. fegyelmi, kártérítési eljárás indítása; a fegyelmi büntetés, a kártérítés megállapítása,
6.13. nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése,
6.14. együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség megállapítása,
6.15. fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
6.16. tanulmányi szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése,
6.17. szakképzettség, végzettség megszerzésére való kötelezés előírása,
6.18. egyéb szociális jellegű támogatások, lakhatási jellegű támogatások, tanulmányi jellegű támogatások, gyermeknevelési és családalapítási jellegű támogatások engedélyezése,
6.19. az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, illetve kormánytisztviselők évenként történő értékelésének elvégzése, ennek keretében a kötelező elemek és – az értékelt személy értékelési időszakban végzett feladatellátására figyelemmel – legfeljebb két kiválósági elem értékelése,
6.20. a minősítői jogkör gyakorlása az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, illetve kormánytisztviselők vonatkozásában,
6.21. a szabadságok igénybevételének engedélyezése az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, kormánytisztviselők, illetve munkavállalók vonatkozásában,
6.22. a rendkívüli munkaidő elrendelése az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, kormánytisztviselők, illetve munkavállalók vonatkozásában,
6.23. a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámába tartozó álláshelyen ellátandó feladat meghatározása,
6.24. a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámába tartozó álláshely betöltése szakmai követelményeinek meghatározása,
6.25. a Kit. 53. § (4) bekezdése alapján betölteni engedélyezett, központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyen ellátandó feladat meghatározása,
6.26. a Kit. 53. § (4) bekezdése alapján betölteni engedélyezett, központosított álláshelyállományba tartozó állás betöltése szakmai feltételeinek meghatározása.

7. A Hivatalban a vezetők az alábbi átruházott munkáltatói jogokat gyakorolják
7.1. Az elnökhelyettes a vezetése alá tartozó valamennyi dolgozó vonatkozásában gyakorolja a 7.1.11. alpontban foglalt munkáltatói jogot; a közvetlen vezetése alá tartozó főosztályvezető(k), illetve a közvetlen vezetése alá tartozó osztályvezető(k) és dolgozók vonatkozásában pedig az alábbiakat:
7.1.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat,
7.1.2. engedélyezi a szabadságok igénybevételét,
7.1.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket,
7.1.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását,
7.1.5. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra,
7.1.6. évente elvégzi a kormánytisztviselők teljesítményértékelését, melynek keretében értékeli a kötelező elemeket és – az értékelt személy értékelési időszakban végzett feladatellátására figyelemmel – legfeljebb két kiválósági elemet,
7.1.7. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket,
7.1.8. véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket,
7.1.9. elrendeli a rendkívüli munkaidőt,

7.1.10. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket, és igazolja azok teljesítését,
7.1.11. általános utasítást ad.
7.2. A főosztályvezető a főosztály valamennyi dolgozója vonatkozásában gyakorolja a 7.2.8–7.2.10. alpontokban foglalt munkáltatói jogokat; az irányítása, vezetése alá tartozó osztályvezető(k) és a közvetlen vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában pedig az alábbiakat:
7.2.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat,
7.2.2. engedélyezi a szabadságok igénybevételét,
7.2.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket,
7.2.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását,
7.2.5. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra,
7.2.6. évente elvégzi a kormánytisztviselők teljesítményértékelését, melynek keretében értékeli a kötelező elemeket és – az értékelt személy értékelési időszakban végzett feladatellátására figyelemmel – legfeljebb két kiválósági elemet,
7.2.7. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket;
7.2.8. véleményezi az elnök vagy az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
7.2.9. elrendeli a rendkívüli munkaidőt;
7.2.10. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket, és igazolja azok teljesítését;
7.2.11. általános utasítást ad.
7.3. Az osztályvezető a vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában
7.3.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat,
7.3.2. engedélyezi a szabadságok igénybevételét – főosztály keretében működő osztály esetén a főosztályvezetővel egyeztetve –,
7.3.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket,
7.3.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását,
7.3.5. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra,
7.3.6. évente elvégzi a kormánytisztviselők teljesítményértékelését, melynek keretében értékeli a kötelező elemeket és – az értékelt személy értékelési időszakban végzett feladatellátására figyelemmel – legfeljebb két kiválósági elemet,
7.3.7. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket;
7.3.8. véleményezi az elnök vagy az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket.

2. A kiadmányozás rendje

8. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A Hivatalba akár véleményezésre, akár tájékoztatásképpen érkező jogszabálytervezetek minden esetben soron kívül továbbítandók a Jogi és Igazgatási Főosztály részére, lehetőség szerint az ezekkel kapcsolatban javasolt írásbeli észrevételekkel együtt.
9. Gazdálkodási jellegű, illetve gazdasági kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetve a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a Hivatal külön szabályzataiban foglalt előírások szerint gyakorolható.
10. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör-átruházásnak. A hatósági ügyekben kiadmányozásra kerülő döntéseken fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó az elnök nevében és megbízásából jár el, az iratokat pedig az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint, a hivatali bélyegzők nyilvántartásának megfelelően, a kiadmányozó szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatával kell ellátni.
11. A nem hatósági ügyekben kiadmányozásra kerülő iratokon az adott szervezeti egység ügyrendjében foglaltak alapján kiadmányozásra jogosult a saját nevét tünteti fel, az elnök nevében és megbízásából történő eljárásra való utalás nélkül.
12. A Hivatal hatályos szerződéseiben foglalt rendelkezéseket is figyelembe véve, a szakmai teljesítésigazolások kiadmányozási joga főszabály szerint az érintett szervezeti egység vezetőjét illeti meg. A szakmai teljesítésigazolások gyakorlásának részletes rendjét a Hivatal gazdálkodási tárgyú szabályzatai tartalmazzák.

13. Amennyiben valamely iratot e-ügyintézés keretében szükséges kiadmányozni, a kiadmányozásra csak olyan személy jogosult, aki rendelkezik az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben az elektronikus ügyintézést biztosító szerv nevében dokumentum hitelesítésére alkalmazható elektronikus aláírással vagy bélyegzővel szemben meghatározott követelményeknek megfelelő, minősített vagy minősített, a másolatkészítő nevére szóló tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel.

14. Az elnök kiadmányozási joga

14.1. A Hivatal nevében a kiadmányozási jog az elnököt illeti meg.

14.2. Az elnök kiadmányozza a Hivatal hatáskörébe tartozó döntéseket, ügyiratokat.

14.3. Az elnök – a jogszabályok figyelembevételével – a kiadmányozási jog gyakorlását az elnökhelyettesekre, a főosztályvezetőkre, az osztályvezetőkre részben átruházza. A hatósági döntések kivételével az egyéb ügyiratok vonatkozásában a kiadmányozó a valamely szervben címzett személlyel azonos szervezeti szinten álló vezető lehet.

14.4. Az elnök a 15–17. alpontokban meghatározott, átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni.

14.5. Az elnök át nem ruházható kizárólagos kiadmányozási joga az alábbi dokumentumok vonatkozásában:

14.5.1. a Miniszterelnökség, a minisztériumok, a központi hivatalok, az Állami Számvevőszék, az Alkotmánybíróság, a Magyar Honvédség, a titkosszolgálati eszközök alkalmazására felruházott szervezetek, illetve egyéb kiemelt, országos hatáskörű szervek vezetőjéhez, valamint a kormány tagjaihoz, az államtitkárokhoz, az országgyűlési képviselőkhöz címzett iratok;

14.5.2. a munkáltatói intézkedések közül a 6. pontban foglaltak;

14.5.3. a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárt meghaladó valamennyi szerződések; ezen felül az elnök a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárt el nem érő értékű kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések tekintetében is magához vonhatja a kiadmányozás jogát.

15. Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási jogot gyakorol az alábbi dokumentumok vonatkozásában:

15.1. Az irányítása, illetve vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi intézkedések.

15.2. A munkáltatói intézkedések közül a 7.1. alpontban foglalt intézkedések.

15.3. Az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörét kivéve, az általa irányított, illetve vezetett szervezeti egység(ek), illetve feladatköre vonatkozásában az EMMI, illetve az ITM adott szervezeti egysége vezetőjéhez, a kormányhivatal, a központi hivatal érintett szakterületeinek vezetőihez címzett iratok.

15.4. Az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörét kivéve, az általa irányított, illetve vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések.

15.5. A köznevelési elnökhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot az alábbi dokumentumok vonatkozásában:

15.5.1. a köznevelési feladatkör tekintetében a jogorvoslati eljárások közül a döntés-felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok;

15.5.2. a nyelvvizsga ügyében a nyelvvizsgaközpont elsőfokú döntése ellen benyújtott fellebbezés alapján hozott másodfokú döntések;

15.5.3. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott esetben a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsga vizsgabizottságának döntése ellen benyújtott fellebbezéssel kapcsolatos másodfokú döntés;

15.5.4. a kormányhivatalnál érettségi vizsgára jelentkező vizsgajelentkezésére vonatkozóan hozott döntéssel szemben benyújtott fellebbezés elbírálása alapján hozott döntések;

15.5.5. az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszteri intézkedést kezdeményező dokumentum, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti megtartása;

15.5.6. ha bebizonyosodik, hogy az iskola a vizsgát jogellenesen szervezte meg, illetve a bizonyítványt jogellenesen állította ki, az érettségi vizsga, illetve az érettségi bizonyítvány érvénytelenné nyilvánítását, a vizsgán elért eredmény megsemmisítését kezdeményező dokumentum;

15.5.7. ha arra az érettségi vizsga megszervezése vagy rendkívüli szünet elrendelése miatt, a tanév megszervezése érdekében szükség van, a vizsgaszabályzatban, illetve a tanév rendjében foglaltaktól történő eltérést kezdeményező irat;

15.5.8. feladatkörében a középfokú felvételi eljárás központi írásbeli vizsgáival kapcsolatos, a dolgozatok javításához kötődő, az iskolai elbírálás után fenntartott észrevételeket tartalmazó fellebbezés eredményeként hozott döntések;

15.5.9. az Országos szakértői, az Országos vizsgaelnöki és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékkel kapcsolatos határozat vagy végzés;

15.5.10. a tankönyvvé nyilvánítással és tankönyvjegyzékkel összefüggő döntések.

15.6. A felsőoktatási elnökhelyettest illeti meg az alábbi ügyekben készített iratok vonatkozásában a kiadmányozási jog:

15.6.1. a felsőoktatási feladatkör tekintetében a jogorvoslati eljárások közül az újrafelvételi eljárással és a döntés-felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok;

15.6.2. a Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek közül:

15.6.2.1. a magyar felsőoktatási intézmény, a közösségi felsőoktatási képzési központ, a felsőoktatási diákotthon és a felsőoktatási szakmai testület első alkalommal történő nyilvántartásba vételével, valamint a nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos elsőfokú döntés;

15.6.2.2. a magyar felsőoktatási intézmény és a közösségi felsőoktatási képzési központ működésének első alkalommal történő engedélyezésével, működési engedélyének visszavonásával kapcsolatos elsőfokú döntés;

15.6.2.3. a felsőoktatási intézmény közhasznúsági nyilvántartásba vételével és közhasznúsági nyilvántartásból való törlése;

15.6.2.4. a külföldi felsőoktatási intézmény első alkalommal történő nyilvántartásba vételével és magyarországi működésének engedélyezésével, továbbá működési engedélyének visszavonásával kapcsolatos döntések;

15.6.3. a felsőoktatási intézmények hatósági ellenőrzésével kapcsolatos valamennyi döntés.

15.7. A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettest illeti meg az alábbi ügyekben készült dokumentumok vonatkozásában a kiadmányozási jog:

15.7.1.1. a tananyagfejlesztési, a tankönyv- és folyóirat-kiadási feladataival kapcsolatos iratok;

15.7.1.2. az OPKM-mel kapcsolatos feladatai.

16. A főosztályvezető átruházott kiadmányozási joga

16.1. Eltérő rendelkezés hiányában a főosztályvezető kiadmányozza a vezetése, irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi és nem érdemi döntéseket, ügyiratokat.

16.2. A munkáltatói intézkedések közül a főosztályvezetőt illeti meg a 7.2. alpontban foglaltak kiadmányozási joga.

16.3. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök, illetve az elnökhelyettesek által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a hatósági ügyeket lezáró határozat vagy végzés kiadmányozási joga, valamint a hatósági nyilvántartásba való bejegyzés jóváhagyásának joga.

16.4. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a hatósági ügyeket lezáró elutasító határozat vagy végzés kiadmányozási joga.

16.5. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalással együtt járó végzés kiadmányozási joga.

16.6. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések aláírásának joga.

16.7. A Magyar Ekvivalencia és Információs Központ vezetőjét illeti meg feladatkörében:

16.7.1. az általános iskolai és középiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint elismerésével kapcsolatos hatósági iratok;

16.7.2. az alap-, közép- és felsőfokú szakképesítések és a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos hatósági iratok;

16.7.3. a külföldi bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos tájékoztatások;

16.7.4. a külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetve bizonyítványokról, oklevelekről, valamint szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiadmányozási joga.

16.8. Az Oktatási Nyilvántartási Központ vezetőjét illeti meg feladatkörében:

16.8.1. az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos ügyekben hozott döntések;

16.8.2. az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos ügyekben kiküldendő hiánypótlások;

16.8.3. az egyes – az Oktatási Nyilvántartási Központ által nyomtatott – oktatási igazolványokkal kapcsolatos igazolások;

16.8.4. a rendőrségnek, bíróságnak, az ügyészségnek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak az oktatási nyilvántartás adatkörében adandó válaszok kiadmányozási joga.

16.9. A Felsőoktatási Felvételi Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:

16.9.1. a felsőoktatási felvételi eljárások során meghozott döntések kiadmányozási joga.

16.10. A Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az informatikai biztonsági kérdésekkel kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.

16.11. A Humánpolitikai Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:

16.11.1. a Hivatal személyi állománya tekintetében kiadandó jogviszonyt érintő adatra vonatkozó munkáltatói igazolások;

16.11.2. a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 83/C. §-ában meghatározott utazási kedvezmény igénybevételére feljogosító utazási utalványok kiadmányozási joga.

16.12. A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:

16.12.1. a szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó kötelezettségvállalások;

16.12.2. a szakértői és rehabilitációs bizottságokkal kapcsolatos tanügyigazgatási döntések;

16.12.3. a pedagógus-továbbképzés alapítási engedélyének kiadása iránt indított eljárás során keletkezett iratok;

16.12.4. a pedagógus-továbbképzés pedagógus-továbbképzési jegyzékbe vételével kapcsolatos döntések;

16.12.5. a pedagógus-továbbképzések indítási nyilvántartásba vételével kapcsolatos döntések;

16.12.6. a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével, a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és törléssel kapcsolatban hozott hatósági döntések kiadmányozási joga

16.12.7. az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos döntések kiadmányozásának joga.

16.13. A Köznevelési Nyilvántartási Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:

16.13.1. az adatszolgáltatási ügyekben hozott döntések;

16.13.2. a KIR-ügyekben hozott hatósági döntések;

16.13.3. a KIR-ügyekben kiküldendő hiánypótlások;

16.13.4. a tankerületi központok intézményeinek nyilvántartásba vételi eljárását lezáró érdemi döntések;

16.13.5. a szakértői, vizsgaelnöki tevékenység, illetve a bejelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos évenkénti felkészítésekről kiadott igazolások kiadmányozási joga.

16.14. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:

16.14.1. a hallgatói nyilatkozatokban vállalt kötelezettség alóli mentesítésről szóló döntések;

16.14.2. a munkavállalási kötelezettség megállapításával kapcsolatos hivatalból induló eljárásokban hozott döntések;

16.14.3. a magyar állami ösztöndíjakhoz kapcsolódó visszatérítési kötelezettségekkel kapcsolatos döntések;

16.14.4. a jogorvoslati eljárás során keletkező döntések és iratok;

16.14.5. főosztályvezetői szinten a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnek, a Magyar Államkincstárnak, az állami foglalkoztatási szervnek a magyar állami ösztöndíj nyilvántartásban lévő kötelezettségek nyomon követése céljából küldött iratok kiadmányozási joga.

16.15. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az eljárást lezáró döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:

16.15.1. alap- és mesterképzési szak, szakirányú továbbképzési szak, felsőoktatási szakképzés létesítése;

16.15.2. doktori iskola létesítése, doktori képzés, alap- és mesterképzési szak, szakirányú továbbképzési szak, felsőoktatási szakképzés, külföldi felsőoktatási intézmény képzése, valamint az Nftv. 77. § (4) bekezdése szerinti képzés indításának engedélyezése és nyilvántartásba vétele;

16.15.3. a magyar felsőoktatási intézmény, a külföldi felsőoktatási intézmény és a közösségi felsőoktatási képzési központ működési engedélyének módosítása, felülvizsgálata, valamint a felsőoktatási diákotthon működési feltételeinek felülvizsgálata, kivéve az elnök vagy a felsőoktatási elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;

16.15.4. felsőoktatási regisztrációs adatok és adatváltozások nyilvántartásba vétele, kivéve az elnök vagy a felsőoktatási elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;

16.15.5. a duális képzés minőség-ellenőrzési látogatásai.

16.16. A POK-ok főosztályvezetőit illeti meg feladatkörükben az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos döntések kiadmányozásának joga.

17. Az osztályvezető átruházott kiadmányozási joga

17.1. Eltérő rendelkezés hiányában az osztályvezető kiadmányozza a vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi és nem érdemi döntéseket, ügyiratokat.

17.2. A munkáltatói intézkedések közül az osztályvezetőt illeti meg a 7.3. alpontban foglaltak kiadmányozási joga.

17.3. Felsőoktatási Felvételi Főosztály Tájékoztatási Osztályának a vezetőjét illeti meg

17.3.1. az egyes – a Tájékoztatási Osztályon kinyomtatott – oktatási igazolványokkal kapcsolatos igazolások;

17.3.2. a belföldön kiállított oklevelek felülhitelesítésével kapcsolatos iratok kiadmányozási joga.

17.4. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály Felsőoktatási Információs Rendszer Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében a felsőoktatási információs rendszer intézményi és személyi törzséből történő adatszolgáltatások, megkeresések teljesítésének kiadmányozási joga, kivéve az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket.

17.5. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály Felsőoktatási Engedélyezési és Nyilvántartási Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi egyéb döntések, iratok kiadmányozási joga:

17.5.1. eljárást felfüggesztő vagy szüneteltető döntések, függő hatályú döntések, értesítések;

17.5.2. felhívások hiánypótlásra, nyilatkozattételre;

17.5.3. fizetési felhívó végzések;

17.5.4. szakértői kirendelések, helyszíni szemle elrendelése;

17.5.5. igazolások nyilvántartásban, engedélyben szereplő adatról;

17.5.6. a felsőoktatási információs rendszer intézményi törzséből történő adatszolgáltatások, megkeresések teljesítése, kivéve az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket, (előzetes) szakhatósági állásfoglalás adása.

17.6. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály Felsőoktatási Ellenőrzési és Felülvizsgálati Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:

17.6.1. hiánypótlások, felhívások nyilatkozattételre;

17.6.2. szakértői kirendelések, helyszíni szemle elrendelése.

17.7. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály Tanulmányi Hatósági Osztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:

17.7.1. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során az éves tanulmányi egyenlegközléssel kapcsolatos iratok;

17.7.2. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során az oklevélszerzési határidőt felfüggesztő döntések;

17.7.3. hiánypótlásra és nyilatkozattételre felszólító végzések, függő hatályú végzések;

17.7.4. nem megfelelő szakképzettség esetén az oklevélszerzés határidejét közlő iratok.

17.8. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály Munkavállalási Hatósági Osztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:

17.8.1. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során az éves munkavállalási egyenlegközléssel kapcsolatos iratok;

17.8.2. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során a hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettséget felfüggesztő döntések;

17.8.3. hiánypótlásra és nyilatkozattételre felszólító végzések, függő hatályú végzések.

17.9. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály Pénzügyi Követelések Osztálya vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:

17.9.1. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során a pénzügyi egyenlegközléssel kapcsolatos iratok;

17.9.2. a részletfizetéssel kapcsolatos döntések;

17.9.3. az utólagos munkabeszámítással kapcsolatos döntések;

17.9.4. hiánypótlásra és nyilatkozattételre felszólító végzések, függő hatályú végzések.

17.10. A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály Tanügyigazgatási és Ellenőrzési Osztályának vezetőjét illeti meg a feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:

17.10.1. a hiánypótlást elrendelő végzések;

17.10.2. az áttételről szóló végzések;

17.10.3. a felfüggesztésről szóló végzések.

17.11. A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály Köznevelési Akkreditációs és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Osztálya vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:

17.11.1. a nyelvvizsga-akkreditációval és akkreditációmegújítással kapcsolatos feladatok tekintetében a hatósági döntések;

17.11.2. a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyekben hozott döntések;

17.11.3. a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről kiállított hatósági bizonyítványok;

17.11.4. az elektronikus anyakönyv alapján tájékoztatást ad ki nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességéről;
17.11.5. a felvételi eljárásban a nyelvvizsgákról kiállított elektronikus anyakönyvek alapján készült adatszolgáltatások;
17.11.6. a nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos és a pedagógus-továbbképzési eljárásokkal kapcsolatban a feladatkörébe tartozó eljárások során
17.11.6.1. a hiánypótlást elrendelő végzések,
17.11.6.2. az áttételről szóló végzések,
17.11.6.3. a felfüggesztésről szóló végzések,
17.11.6.4. a szakértői kirendelések, megbízólevelek, kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb végzések és iratok,
17.11.6.5. az ellenőrzések ügyében indult eljárás során hozott döntések, iratok.
17.12. A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály Pedagógusminősítési Osztálya vezetőjét illeti meg a feladatkörében a panaszkezelés során keletkező iratok kiadmányozásának joga.
17.13. A Dokumentumkezelési Osztály vezetőjét illeti meg feladatkörében a küldeménykezeléssel (papír- vagy elektronikus alapú iratkezeléssel) kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.
17.14. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály Felsőoktatási Duális Képzési Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi egyéb döntések, iratok kiadmányozási joga:
17.14.1. eljárást felfüggesztő vagy szüneteltető döntések, függő hatályú döntések, értesítések;
17.14.2. felhívások hiánypótlásra, nyilatkozattételre;
17.14.3. fizetési felhívó végzések;
17.14.4. szakértői kirendelések, helyszíni szemle elrendelése;
17.14.5. igazolások nyilvántartásban szereplő adatról;
17.14.6. a felsőoktatási információs rendszer intézményi és személyi törzséből történő adatszolgáltatások, megkeresések teljesítése, kivéve az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;
17.14.7. minőség-ellenőrzésekkel összefüggésben keletkezett iratok, kivéve az elnök, a felsőoktatási elnökhelyettes és a Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály vezetőjének kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;
17.14.8. a Duális Képzési Tanács és a Felsőoktatási Tervezési Testület üléseinek szervezésével kapcsolatos iratok.
17.14.9. A jelen fejezetben fel nem tüntetett, az egyes szervezeti egységekre vonatkozó egyéb, kiadmányozással kapcsolatos előírásokat az adott szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

3. A helyettesítés rendje

18. A Hivatal vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző:
18.1. a helyettesített vezető által irányított vagy vezetett szervezeti egység által használt levélpapíron vagy egyéb iraton;
18.2. az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával;
18.3. a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával és saját olvasható nevének feltüntetésével;
18.4. a helyettesített vezető neve után pedig „h" betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.
19. Az elnök helyettesítése
19.1. Az elnököt akadályoztatása esetén vagy távollétében, valamint az elnök kérésére – a Szabályzat szerint az elnökhöz rendelt feladatok vonatkozásában – feladatkörükben az elnökhelyettesek helyettesítik azzal, hogy
19.1.1. a 6. alpontban meghatározott, át nem ruházható munkáltatói jogok gyakorlása során a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti;
19.1.2. a Projektmenedzsment Főosztályon keletkező, elnöki kiadmányozásra tartozó iratokat az érintett szakmai elnökhelyettes ellenjegyzését követően a gazdasági elnökhelyettes kiadmányozza.
19.2. Az elnököt az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységekhez rendelt feladatok vonatkozásában a köznevelési elnökhelyettes, a köznevelési elnökhelyettes akadályoztatása esetén az Elnöki Kabinet vezetője helyettesíti.
19.3. A helyettesítés során lehetőség szerint az elnökkel előzetesen egyeztetni kell a kiadmányozásra kerülő iratot, ha erre az idő rövidsége miatt nincs mód, akkor a kiküldéssel egyidejűleg meg kell küldeni az elnök e-mail-címére.
19.4. Az elnöki státusz betöltetlensége esetén az elnöki feladatokat a köznevelési elnökhelyettes látja el.

20. Az elnökhelyettes helyettesítése

20.1. Az adott ügy intézésére illetékes szakmai elnökhelyettest akadályoztatása esetén vagy távollétében az elnök helyettesíti, vagy az elnök akadályoztatása esetén azon főosztály vezetője helyettesíti, amelynek – a IV. fejezetben foglaltakra figyelemmel – a feladatkörébe tartozik az adott ügy elintézése.

20.2. Az elnökhelyettesi státusz betöltetlensége esetén az elnökhelyettes helyettesítését köznevelési feladatkör tekintetében a Köznevelési Programok Főosztályának vezetője, felsőoktatási feladatkör tekintetében a Felsőoktatási Felvételi Főosztály vezetője, gazdasági, jogi és üzemeltetési feladatkör esetében gazdasági és üzemeltetési feladatok tekintetében a Gazdasági Főosztály vezetője, jogi feladatok tekintetében a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettesi feladatkör esetében a Tankönyvkiadási Koordinációs Főosztály vezetője látja el.

20.3. Az elnökhelyettest kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnök helyettesíti.

21. A főosztályvezető helyettesítése

21.1. A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a főosztály ügyrendjében kijelölt osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti. A kijelölt osztályvezető vagy kormánytisztviselő akadályoztatása esetén vagy távollétében a főosztályvezetőt:

21.1.1. a főosztályvezető irányítását ellátó elnökhelyettes, vagy

21.1.2. a főosztályvezető által külön írásban kijelölt más osztályvezető, vagy

21.1.3. a főosztályvezető által írásban kijelölt más kormánytisztviselő, vagy

21.1.4. az elnök helyettesíti.

21.2. A főosztályvezetői státusz betöltetlensége esetén a főosztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy ügyintézői álláshelyre besorolt kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki írásban.

21.3. A főosztályvezetőt kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnökhelyettes helyettesíti.

22. Az osztályvezető helyettesítése

22.1. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

22.1.1. az osztályvezető vezetését ellátó főosztályvezető, vagy

22.1.2. a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt másik osztályvezető, vagy

22.1.3. a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt kormánytisztviselő, vagy

22.1.4. az osztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő, vagy

22.1.5. az elnök helyettesíti.

22.2. Az osztályvezetői státusz betöltetlensége esetén az osztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy ügyintézői álláshelyre besorolt kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki írásban.

23. Az ügyintéző helyettesítése

23.1. Az ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a rá irányadó ügyrendben vagy a közvetlen vezetője által írásban kijelölt ügyintéző helyettesíti.

23.2. Az érintett ügyintézői státusz betöltetlensége esetén az adott feladatok elvégzésére az ügyintézőt – lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az elnök jelöli ki írásban.

24. A munkavállaló helyettesítése

24.1. A munkavállalót akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott vagy a közvetlen vezetője által kijelölt dolgozó helyettesíti.

24.2. Az érintett munkavállalói státusz betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására a munkavállalót – lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az elnök jelöli ki írásban.

25. Az egyes szervezeti egységekben a helyettesítés rendjének további részletes szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

1. függelék

Az Oktatási Hivatal szervezeti felépítése

* Ezen szervezeti egységek esetében az SZMSZ-ben meghatározott hatásköröket az innovációért és technológiáért felelős miniszter látja el

2. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a kormánytisztviselő vagy munkavállaló, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult az alábbi táblázatban foglalt feladatok ellátása okán belépéskor, továbbá a táblázatban meghatározott időszakonként az esedékesség évében június 30-ig.

1. Az a kormánytisztviselő vagy munkavállaló, aki (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult	Évente	Kétévente	Ötévente
1.1. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,			x
1.2. közbeszerzési eljárás során,	x		
1.3. feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,		x	
1.4. egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,		x	
1.5. állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.		x	
2. Az a kormánytisztviselő, aki			
2.1. az általa betöltött álláshelyen vezetői feladatokat lát el,	x		
2.2. az általa betöltött álláshelyen ellátandó feladatai közül bármelyik tekintetében is jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső feladatot lát el.	x		

A honvédelmi miniszter 60/2020. (X. 21.) HM utasítása a szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat szabályairól

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

1. Általános rendelkezések

1. § (1) Az utasítás hatálya – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat kivételével – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.

(2) Az utasítást a honvédelemért felelős miniszter által az állam nevében alapított, honvédelmi szervezetnek nem minősülő (többcélú) szakképző intézményre is alkalmazni kell.

2. § Az utasítás alkalmazásában:

1. *adatcsomag:* egyhavi felhasználásra vagy meghatározott időszakra engedélyezett adatforgalom,
2. *adatforgalom:* adatok küldése és fogadása során keletkezett adatmennyiség,
3. *alapszolgáltatás:* a felhasználó részére beállított díjcsomag,
4. *átcsoportosításnak minősül, ha:*
   a) a felhasználónak megváltozik a beosztása vagy munkaköre – függetlenül a jogosultsági kategória változásától –, beosztási kategóriája – ebből adódóan jogosultsági kategóriája –, beosztásának vagy munkakörének megnevezése vagy állományilletékes honvédelmi szervezete,
   b) megszűnő, felszámoló, átalakuló honvédelmi szervezettől megmaradó vagy megalakuló honvédelmi szervezethez történik az átmozgatás,
   c) megváltozik a honvédelmi szervezet megnevezése, vagy
   d) a felhasználó személyében változás következik be,

5. *csoportos felhasználás:* ugyanazon szolgálati rádiótelefon több személy általi használata,
6. *csoportos felhasználó:* ugyanazon szolgálati rádiótelefon használatára együttesen jogosult személyek,
7. *díjcsomag:* a szolgáltatóval kötött szerződés alapján meghatározott díjért, csomagáron biztosított díjmentes és egyéb szolgáltatások összessége, amelyekért külön költség – a díjcsomagban meghatározott forgalmi díjak kivételével – nem kerül felszámolásra,
8. *díjköteles szolgáltatás:* a díjcsomagban foglalt szolgáltatásokon felüli, külön díj ellenében biztosított szolgáltatás,
9. *egyéni felhasználó:* a SIM-kártya használatára kizárólagosan jogosult személy,
10. *ellátó szervezet:* az ellátási körükbe tartozó szervezetekre kiterjedően
    a) a SIM-kártyákkal történő ellátás vonatkozásában a számlafizető és a SIM-kártya kiadásában érintett honvédelmi szervezet,
    b) a szolgálati rádiótelefon-készülékek és az egyéb tartozékok vonatkozásában az azok bevételezését, nyilvántartását és kiutalását a logisztikai utaltsági rend szerint végző honvédelmi szervezet,
    c) a felhasználó szempontjából az a honvédelmi szervezet, amelytől a felhasználó a SIM-kártyát és az eszközöket átvette,
11. *előfizetés:* a szolgáltatóval kötött szolgáltatási vagy előfizetői szerződésben előfizetőként nevesített honvédelmi szervezet vagy személy részére biztosított, szolgáltatásokhoz való hozzáférési jogosultság,
12. *felhasználó:* szolgálati rádiótelefonnal és SIM-kártyával elrendelés vagy engedély alapján ellátott személy, aki kizárólag a részére engedélyezett és a számlafizető által aktivált szolgáltatások használatára jogosult,
13. *felhasználó szervezet:* azon honvédelmi szervezet, amely – feladatának végrehajtása érdekében – engedélyt ad, vagy engedélyeztetést kezdeményez a szolgálati rádiótelefon felhasználó részére történő kiutalásra,
14. *flottán belüli:* ha egy szolgáltatási szerződés hatálya alá tartozó szolgálati hívószámok felhasználói egymást, valamint más meghatározott szervezet használatában lévő előfizetések, illetve e szervezetek és a mobil távközlési szolgáltatók között fennálló megállapodások szerinti dolgozói díjcsomagot használó személyek előfizetésében lévő, azonos szolgáltatóhoz tartozó SIM-kártyák felhasználói egymást, vagy a SIM-kártyájukkal azonos szolgáltatóhoz tartozó hidak – az MH és a szolgáltatók távbeszélő központjai közötti közvetlen kapcsolatok – hívószámait hívják. Az azonos flottához tartozó szervezetek és előfizetések konkrét meghatározását a számlafizetők a mobiltelefon-portáljukon teszik közzé, amelyet változás esetén aktualizálnak,
15. *hálózatüzemeltető:* a Magyar Honvédség Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózatának békeidejű üzemeltetési és felügyeleti rendjéről, valamint a központilag biztosított szolgáltatások igénybevételének szabályairól szóló 55/2013. (IX. 13.) HM utasításban meghatározott szervezet,
16. *hazai előfizetés:* Magyarország területén hálózati lefedettséggel rendelkező és szolgáltatásra jogosult szolgáltató által SIM-kártya aktiválásával biztosított szolgáltatáselérés,
17. *helyi előfizetés:* külföldi országban hálózati lefedettséggel rendelkező és szolgáltatásra jogosult szolgáltató által SIM-kártya aktiválásával biztosított szolgáltatáselérés,
18. *jogcím nélküli felhasználás:* bármely költséget generáló nem szolgálati célú felhasználás és az egyedi engedélyek által meghatározott jogosultságtól eltérő – különösen a megszüntető feltételek bekövetkezése utáni – használat, valamint ha a felhasználó érvényes elrendelés vagy egyedi engedély hiányában forgalmi díjat generál honvédelmi szervezet számlafizetésében lévő SIM-kártyán vagy a felhasználó a részére kiutalt SIM-kártyán, illetve eszközön – az alkalmazott szoftverekre is kiterjedően – engedély hiányában olyan átalakítást végez, amelynek helyreállítása költséggel jár,
19. *jogosultsági kategória:* azonos szintű beosztások vagy munkakörök meghatározott csoportosítása, mely csoportokhoz kötötten kerülnek a keretösszegek, a különböző szolgáltatások és az egyéb jogosultságok engedélyezésre, alapcsoportokként az alábbi jogosultsági kategóriák kerülnek meghatározásra:
    a) *„A" jogosultsági kategória:* a minisztériumi felsővezetői (szakmai vagy politikai) és a tábornoki vagy azokkal azonos besorolási kategóriájú személyek és szervezetszerű helyetteseik,
    b) *„B" jogosultsági kategória:* az ezredesi vagy azzal azonos besorolási kategóriájú személyek és szervezetszerű helyetteseik,
    c) *„C" jogosultsági kategória:* az „A" és a „B" jogosultsági kategóriába nem tartozók,
20. *keretösszeg:* jogosultsági kategóriánként, illetve egyedi feladatok vagy körülmények esetén külön meghatározott, egyhavi felhasználásra engedélyezett bruttó forgalmi díj, amely nem tartalmazza a havi előfizetési díjat és az egyedi engedélyhez kötött havidíjas szolgáltatások havidíját,
21. *keretösszeg-túllépés:* a keretösszegen felül keletkezett forgalmi költség,

22. *kvóta:* egyes felhasználó szervezetek által felhasználható vagy egyéb feladatra felhasználási területre központilag csoportosított SIM-kártyák darabszáma,
23. *kvótagazda:* a kvótával rendelkező honvédelmi szervezet parancsnoka, vezetője vagy az általa e feladat végzésére felhatalmazott személy,
24. *kvótagazdai jogkörrel nem rendelkező honvédelmi szervezet:* a kvótagazdák alárendeltségébe vagy ellátási körébe tartozó, kvótagazdaként nem nevesített honvédelmi szervezet, amelynek részkvótáit a kvótagazda határozza meg,
25. *magáncélú felhasználás:* a szolgálati feladatok végrehajtásával össze nem függő használat, különösen a mobilvásárlás, valamint az adományvonal és az emeltdíjas hívószámok irányába kezdeményezett forgalmi tevékenység,
26. *rádiótelefon-ellátásért felelős személy:* az adott honvédelmi szervezet vezetője által – lehetőség esetén a szervezet híradó- és informatikai állományából – kijelölt, a szolgálati rádiótelefonnal történő ellátásért – igénylésért – és az intézkedésben meghatározott nyilvántartások vezetéséért felelős személy,
27. *SIM-kártya:* előfizetői azonosító modul, amely a szolgáltató hálózatához történő hozzáférést, illetve az előfizetett szolgáltatások igénybevételének lehetőségét biztosítja,
28. *számlafizető:* szolgáltatási vagy előfizetői szerződés alapján a szolgáltató által kiállított számlák ellenértékének megtérítésére kötelezett szervezet, amely kizárólagosan jogosult az általa biztosított SIM-kártyák, illetve általa ellátott honvédelmi szervezetek irányába szolgáltatások aktiválására és deaktiválására, SIM-kártya cserék, pótlások végrehajtására, szolgáltatások megrendelésére, korlátozására, lemondására, hívásrészletező megrendelésére, a szolgáltatóval történő kapcsolattartásra, a szolgáltató által rendelkezésre bocsátott részletes számlainformációs kimutatáshoz, számla- és hívásrészletezőhöz történő hozzáférésre és birtoklásra, valamint annak feldolgozására,
29. *szolgálati célú felhasználás:* a felhasználó által kezdeményezett azon telefonbeszélgetés és SMS-küldés, továbbá külön engedély vagy hozzájárulás birtokában egyéb – különösen adatátviteli, MMS, info SMS és info MMS – szolgáltatás igénybevétele, amely kizárólag a szolgálati feladatok végrehajtása érdekében történik,
30. *szolgálati rádiótelefon:* mobil távközlési szolgáltatás szolgálati célú igénybevételét biztosító, SIM-kártyával üzemelő és azt magában foglaló, a Logisztikai Utaltsági Rend szerinti illetékes ellátó által személyi használatra biztosított eszköz, elsősorban a mobiltelefon, a táblagép és az adatmodem, ide nem értve a SIM-kártya fogadására alkalmas egyéb berendezéseket, különösen a mérő-, az adatgyűjtő- és a járműkövető rendszerekbe a mobil távközlési szolgáltatások elérése érdekében beépített eszközöket,
31. *szolgáltató:* a honvédelmi szervezetek részére mobil távközlési szolgáltatásokat, szolgáltatási vagy előfizetői szerződés alapján nyújtó szervezet,
32. *többletszolgáltatás:* az alapszolgáltatáson felül biztosított díjköteles szolgáltatás,
33. *tömeges SMS:* központilag, informatikai rendszeren keresztül, meghatározott felhasználói kör részére egyidejűleg küldött, azonos tartalmú SMS.

2. A szolgálati rádiótelefon használatának általános szabályai

3. § (1) Szolgálati rádiótelefonon – a minősített információk továbbítására alkalmas rádiótelefonok kivételével – csak nyílt információ továbbítható.

(2) Az utasítás hatálya alá tartozó személyek a szolgálati célú információk továbbítására mindenekelőtt a vezetékes távbeszélőrendszert – asztali telefonokat –, azon belül is a honvédségi vonalakat kötelesek használni.

(3) A szolgálati rádiótelefonok a szolgálati feladatok végrehajtásának elősegítése érdekében szolgálati célú kapcsolattartás céljából kerülnek biztosításra.

(4) A szolgálati rádiótelefonok használatának biztonsági rendszabályai külön utasításban kerülnek meghatározásra.

4. § (1) Szolgálati rádiótelefonról a (2)–(4) bekezdésben foglaltak kivételével flottán belüli – a szolgáltatóval kötött szolgáltatási vagy előfizetői szerződés alapján belföldön, valamint egyéb országokban, kiemelten az Európai Unióban ingyenes – és egyéb díjmentes hívások kezdeményezendők.

(2) A szolgálati rádiótelefonról díjköteles hívás – saját és más szolgáltató irányába, továbbá országon kívülre, illetve külföldről – csak akkor kezdeményezhető, ha az információ időben történő továbbítására más biztonságosabb, illetve költségtakarékosabb lehetőség nem áll rendelkezésre.

(3) Magáncélú felhasználásra csak akkor kerülhet sor, ha ezzel a szolgálati célú rendelkezésre állás nem kerül veszélyeztetésre, továbbá abból adódóan a számlafizetőnek többletköltsége nem keletkezik.

(4) Az alapszolgáltatáson kívüli más díjköteles szolgáltatások csak jogosultság birtokában és – a vonatkozó egyedi engedély kivételével – kizárólag szolgálati célból használhatók.

5. § (1) A szolgálati rádiótelefon-felhasználók – különösen az azonosítható flottán belüli és a belföldi hívószámok esetében – kötelesek hívásaikat fogadni vagy esetleges akadályoztatásukat követően visszahívást kezdeményezni, vagy akadályoztatásuk tényéről a hívót SMS-ben értesíteni.

(2) A felhasználók munkaképtelenség – különösen súlyos betegséghez kapcsolódó kórházi kezelés és egészségügyi szabadság – esetén nem kötelezettek a hívások fogadására vagy visszahívás kezdeményezésére.

(3) Amennyiben a hívás vélelmezhetően kockázatosnak tűnő vagy emeltdíjas – elsődlegesen külföldi – hívószámról érkezik, az nem fogadható, illetve nem hívható vissza. A vélelmezhetően kockázatosnak tűnő hívásokról a számlafizetőt soron kívül szükséges tájékoztatni.

3. A szolgálati rádiótelefon használatának részletes szabályai

6. § (1) A szolgálati rádiótelefonok használatának részletes szabályozására az alábbiak szerinti belső rendelkezések (a továbbiakban: belső rendelkezések) kiadása szükséges:

a) a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) szervezetekre és a honvédelemért felelős miniszter által az állam nevében alapított, honvédelmi szervezetnek nem minősülő (többcélú) szakképző intézményre vonatkozóan HM KÁT intézkedés,

b) a honvédségi szervezetre, valamint MH rendelkezési állományában lévő – ideértve a Nemzeti Közszolgálati Egyetemre vezényelt – személyekre vonatkozóan MH parancsnoki intézkedés,

c) a szolgálati rádiótelefon-ellátással és használattal összefüggő változások esetén – különösen a szolgáltatási szerződések és a díjszabások változásából, a különböző alkalmazások bevezetéséből és használatából, a biztonsági rendszabályok módosításából adódó, illetve a feltételek rendelkezésre állása esetén az ellátotti kör bővítésére és ütemezésére vonatkozó egységes elvek, iránymutatások meghatározása érdekében – a Magyar Honvédség Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP IICSF) csoportfőnöki szakutasítása vagy az érintett szabályozó módosítása.

(2) Az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtása érdekében a rádiótelefonok beszerzése és használata az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló szabályozó alapján történik.

7. § (1) A 6. § (1) bekezdés a) és b) pontja alapján kiadásra kerülő belső rendelkezések – a hatályuk alá tartozó szervezetek vonatkozásában – jelen utasításban meghatározottakra figyelemmel az alábbiakra terjednek ki:

a) a keretösszegek és a kvóták meghatározására, illetve az egyedi engedélyek kiadására jogosult személyek (a továbbiakban: egyedi engedélyezésre jogosultak) kijelölésére és szükség szerinti kategorizálására,

b) a kvótagazda szervezetek és a kvótagazdák meghatározására, beleértve a központi kvóták feletti kvótagazdák kijelölését,

c) a rendkívüli, speciális, kiemelt és különösen fontos feladatkörök és e feladatot végzők ellátási szabályainak meghatározására,

d) az ideiglenes ellátásra, továbbá kvótán és terven felüli használatra vonatkozó részletes szabályok meghatározásra,

e) az ellátás rendjére és a tartalékképzésre vonatkozó részletes szabályok meghatározására,

f) az alapcsoportokként meghatározott jogosultsági kategóriák szükség szerinti alábontására,

g) az egyedi engedélyeztetési eljárások rendjének részletes meghatározására,

h) egyedi engedélyek szükség szerinti – különösen a szolgáltatások díjával, a keretösszegek és túllépések mértékével, valamint az engedélyező személyével összhangban történő – kategorizálására,

i) a SIM-kártya elő- és számlafizetői jogára kiterjedő változtatások és az általános esetektől való eltérések szabályozására.

j) az alap és többletszolgáltatások érvényes szolgáltatási szerződésre figyelemmel történő, költséghatékony meghatározására és szükség szerinti felülvizsgálatuk szabályozására,

k) a díjköteles szolgáltatások – különösen az adatroaming – igénybevételének és használatának részletes szabályozására,

l) a tömeges SMS küldésére, használatára vonatkozó szabályok szükség szerinti meghatározására,

m) a mobil távközlési eszközök és szolgáltatások külföldön történő beszerzésének, bevételezésének és kiutalásának, valamint működtetésének és használatának szabályaira, különösen a tartósan nem fegyveres külföldi szolgálatot teljesítő és külföldi tanulmányokat folytató személyek, illetve szervezeteik ellátására.

(2) A 6. § (1) bekezdés b) pontja szerinti belső rendelkezésben kell meghatározni a különböző információs, műholdas követő, mérési és adatgyűjtő rendszerek üzemeltetéséhez (a továbbiakban: speciális feladatok) szükséges rádiótelefonok kiutalásának és használatának a rendjét, valamint az MH rendszereinek a szolgáltató rendszeréhez történő közvetlen csatlakoztathatóságára vonatkozó szabályokat.

(3) A 6. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti szabályozás kialakításánál kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a beszerzés, az üzemeltetés és a használat a szolgálati feladatok hatékony támogatását biztosítva, az érintett országok sajátosságaira tekintettel költséghatékonyan, az engedélyezett kvótákkal összhangban valósuljon meg.

(4) A 6. § (1) bekezdése szerinti belső rendelkezések tervezetét az MHP IICSF-fel és az ellátásban érintett számlafizető szervezettel is egyeztetni szükséges a szakterületi szempontok bedolgozása érdekében.

4. A szolgálati rádiótelefont használók körének meghatározása

8. § (1) A kvóták és a keretösszegek meghatározásakor a számlafizető szervezetek szolgálati rádiótelefon szolgáltatásokra biztosított költségkeretei és a rendelkezésre álló szolgálati mobileszközök darabszámára és beszerzési lehetőségeire figyelemmel törekedni kell arra, hogy az állomány – minimálisan az „A" és a „B" jogosultsági kategóriába tartozók, valamint az egyedi engedélyezésre jogosultak által kijelölt, kiemelt és különösen fontos feladatokat végrehajtók – részére a szolgálati rádiótelefon lehetőség szerint minél szélesebb körben biztosítva legyen.

(2) A számlafizető szervezetek évi rendszerességgel március 31-ig tájékoztatják az egyedi engedély kiadására jogosultakat, hogy az engedélyezési körükbe tartozó felhasználó szervezetek forgalmi szokásai alapján átlagosan mekkora költség keletkezik egy előfizetésen, valamint, hogy az engedélyezési körükbe tartozó felhasználó szervezetek használatában lévő előfizetések összesített darabszáma alapján, arányosítva a számlafizető szervezet mobil távközlési szolgáltatásokra biztosított előirányzatához, mekkora összeg felhasználása felett rendelkeznek engedélyezési jogkörrel.

(3) Az egyedi engedély kiadására jogosultak maximálisan annyi előfizetés és olyan mértékű keretösszeg használatára adhatnak engedélyt, hogy azok költségei nem léphetik túl a részükre a (2) bekezdés szerint meghatározott felhasználható összeget. Ettől eltérni kizárólag az ellátotti kör bővítésére vonatkozó rendelkezésekkel összhangban lehet.

9. § (1) A 6. § (1) bekezdés c) pontjának hatálya alá nem tartozó, külföldi feladat végrehajtására kiküldött, állománytábla és felszerelési jegyzék alapján felállított honvédségi szervezet szolgálati rádiótelefonnal és kereskedelmi műholdas eszközökkel történő ellátása az MH parancsnoki intézkedésben kerül szabályozásra.

(2) Egyéni külföldi beosztásokban szolgálatot teljesítő, – missziós feladat végrehajtására kiküldött személyek szolgálati rádiótelefonnal történő eseti ellátását a vezető nemzet szabályozza. Ha a kiküldött személy nemzeti jelentéstételre kötelezett – különösen nemzeti rangidős –, a kiküldést elrendelő honvédelmi szervezet parancsnoka vagy vezetője indokolt esetben az illetékes egyedi engedélyezésre jogosultnál kezdeményezheti a szolgálati rádiótelefon-ellátást. A kérelemben az adott térségben rendelkezésre álló távközlési infrastruktúra figyelembevételével kell a hazai előfizetésű vagy helyi előfizetésű SIM-kártya használatának engedélyezését kezdeményezni.

5. A kvótákra vonatkozó szabályok

10. § (1) A kvótagazdák a belső rendelkezések alapján rendelkezésükre bocsátott kvótát tovább osztják az alárendeltségükbe, valamint az ellátási körükbe tartozó honvédelmi szervezet részére. Szükség esetén – szervezeti és feladatrendszeri változások függvényében – az elosztást saját hatáskörben módosíthatják. A kvótagazdák a kvóták tovább osztásáról, illetve a kvótákat érintő módosításokról az érintett, a számlafizető és az ellátó szervezeteket egyaránt tájékoztatják.

(2) A kvótagazdák a részükre meghatározott kvótával önállóan gazdálkodnak. A kvótagazdák a részükre meghatározott jogosultságtól eltérő engedélyek kiadására egyedi elbírálás alapján kaphatnak felhatalmazást.

(3) A szervezettől tartós külszolgálatra vezényelt felhasználók használatában lévő szolgálati rádiótelefonok a külszolgálat megkezdésének időpontjától már nem az állományilletékes szervezet kvótáját terhelik, hanem azok központi kvótából kerülnek biztosításra, amennyiben a jogszerű külföldi használat feltételei fennállnak.

(4) Amennyiben más szervezethez tartozó felhasználó részére kerül szolgálati rádiótelefon igénylésre, az érintett felhasználó részére kiutalt SIM-kártya azon honvédelmi szervezet kvótáját terheli, amely szervezet az ellátást kezdeményezte.

6. A keretösszegekre és a keretösszeg-túllépésre vonatkozó szabályok

11. § (1) A felhasználók a részükre kiutalt szolgálati rádiótelefonokat a belső rendelkezések alapján részükre meghatározott keretösszegek erejéig használhatják.

(2) A keretösszeg meghatározásakor, engedélyezésekor a számlafizetők adatszolgáltatásai mellett a következőket kell figyelembe venni:

a) a felhasználható keretösszeg a szolgálati feladatokhoz mérten a minimálisan szükséges szinten – azonban a keretösszeg-túllépések indokolatlan előfordulását nem eredményezve – kerüljön beállításra,

b) korlátlan keretösszeg csak a minisztériumi szakmai és politikai felsővezetőknél, a legalább altábornagyi illetménykategóriájú és azzal azonos vagy magasabb besorolású szolgálati személyeknél, illetve egyedileg indokolt esetekben kerülhet meghatározásra,

c) egyedi keretösszeg igénye esetén egyeztetni kell a számlafizetővel, hogy a várható felhasználás mekkora keretösszeget indokol.

12. § (1) A keretösszeg-túllépés háromhavi összesítésben kerül meghatározásra. A ténylegesen keletkezett háromhavi bruttó forgalmi díjból kivonásra kerül a keretösszeg háromszorosa, figyelembe véve a tájékoztatási időszakban esetlegesen bekövetkezett keretösszeg-módosítást. Ha az így meghatározott érték negatív előjelű, akkor a keretösszeg nem került túllépésre. Ha az eredmény pozitív előjelű, akkor a keretösszeg túllépésre került, és a kapott eredmény a keretösszeg-túllépés bruttó értéke. Ha a felhasználó három hónapnál rövidebb ideig volt jogosult a szolgáltatás igénybevételére, a számításban a tényleges használati idő kerül figyelembevételre.

(2) A túllépés ténylegesen megfizetendő összegének meghatározása érdekében a keretösszeg-túllépés bruttó értékhez hozzá kell adni a jogcím nélküli felhasználás és az adatcsomag-túllépés bruttó összegét, valamint a 30. § (7) bekezdése szerinti esetben a hívásrészletező kiállításának bruttó díját, azonban – ha a felhasználó a keretösszeg-túllépést vagy annak mértékét vitatja – a kapott eredményt a szolgálati célú forgalmazásból adódó, a 31. § (1)–(3) bekezdése alapján engedélyezett költségekkel csökkenteni kell.

(3) A jogcím nélküli felhasználásból eredő valamennyi költség a felhasználót terheli, tekintet nélkül a hívások szolgálati vagy magánjellegére. A jogcím nélküli felhasználásból eredő költségek megtérítése alól felmentés nem adható.

7. Az ellátás rendje

13. § (1) A honvédelmi szervezet a részére meghatározott kvóta erejéig látható el szolgálati rádiótelefonnal. A meghatározott kvóta elérése esetén új felhasználó részére csak az érintett honvédelmi szervezeten belüli átcsoportosítással vagy egyedi engedély alapján biztosítható szolgálati rádiótelefon.

(2) A kvótagazdai jogkörrel nem rendelkező honvédelmi szervezet a szolgálati rádiótelefon-ellátásra vonatkozó igényeit kvótagazdájának küldi meg. A kvótagazda egyetértése esetén a hozzá érkezett igényekre figyelemmel, azokat összesítve kezdeményezi a kért eszközök kiutalását és a kért szolgáltatás igénybevételét, vagy hatáskör hiányában egyedi engedélyeztetési eljárást kezdeményez.

14. § (1) A kvótagazda engedélyezési hatáskörébe tartozó szolgálati rádiótelefonok kiutalása és a szolgáltatások aktiválása, valamint a kvótagazda hatáskörébe tartozó engedélyek módosítása a kvótagazda igénybejelentése alapján történik. Az igénylések megküldésének és a szolgáltatások biztosításának részletes eljárási szabályai a 6. § (1) bekezdése szerinti belső rendelkezésekben kerülnek meghatározásra.

(2) A kvótagazda a hatáskörébe tartozó ellátásra vonatkozó igényeket közvetlenül az ellátásáért felelős számlafizető szervezetnek küldi meg, amely szervezet biztosítja a SIM-kártyákat, aktiválja az igényelt szolgáltatásokat, illetve az ellátó szervezetnél kezdeményezi a szolgálati rádiótelefonok kiutalását.

(3) Az ideiglenes és eseti feladatok, így különösen a gyakorlatok, a rendezvények, a delegációs feladatok, a szállítások és a tartalékképzés során felhasználásra tervezett eszközök használatának engedélyezésére vonatkozó szabályokat a 6. § (1) bekezdése szerinti belső rendelkezésekben kell meghatározni.

(4) Külön költségvetéssel rendelkező feladatok – különösen a várhatóan nagy forgalmi költségeket generáló nemzetközi gyakorlatok, rendezvények – tervezésénél a forgalmi költségek viselőjeként a számlafizetőt kell megjelölni.

15. § (1) Katasztrófavédelmi és válságkezelési feladatok (a továbbiakban együtt: rendkívüli feladatok) végrehajtásához szükséges szolgálati rádiótelefonok – igénybejelentést és egyeztetést követően – központilag, az egyedi engedélyezésre jogosult, vagy az illetékes szolgálat aktiválását követően, rendkívüli feladatok ellátása esetén az MHP Integrált Műveleti Központ (a továbbiakban: MHP IMK) vezetőjének engedélye vagy elrendelése alapján kerülnek kiutalásra.

(2) Szolgálati rádiótelefonok rendkívüli feladatok, gyakorlatok és rendezvények kapcsán történő magáncélú felhasználására az egyedi engedélyezésre jogosult, vagy az illetékes szolgálat aktiválását követően, rendkívüli feladatok ellátása esetén az MHP IMK vezetőjének engedélye vagy elrendelése alapján – az engedélyben vagy az elrendelőben meghatározottak szerint – kerülhet sor.

16. § Raktári készleteket úgy kell képezni, hogy a felhasználók ellátása az ideiglenes igényekre, a rendkívüli és kiemelt feladatokra is kiterjedően, továbbá a meghibásodott, javításba adott rádiótelefonok, a sérült és a számlafizetői körből kikerült SIM-kártyák pótlása folyamatosan biztosított legyen.

17. § (1) A SIM-kártya elő- és számlafizetői jogának átadás-átvételére csak az elő- és számlafizető érintettsége és szolgáltatóazonosság esetén, valamint tartozással vagy hűségnyilatkozattal nem terhelt előfizetések esetében kerülhet sor.

(2) A felhasználó – amennyiben legalább 3 hónapja használja a hívószámot – az állományilletékes parancsnoka, vezetője és a kvótagazda egyidejű tájékoztatása mellett közvetlenül a számlafizetőnél kezdeményezheti a használatában lévő SIM-kártya elő- és számlafizetői jogának saját részről történő átadását vagy saját részre történő átvételét.

(3) Az utasítás hatálya alá tartozó elő- és számlafizető szervezetek közötti SIM-kártya-átcsoportosításra az indok megjelölésével, a fogadó elő- és számlafizető szervezet hozzájárulása esetén kerülhet sor.

(4) Az utasítás hatálya alá nem tartozó szervezet érintettsége esetén vagy vitás esetben az elő- és számlafizetői változásra az egyedi engedélyezésre jogosultak adhatnak engedélyt.

8. Az egyedi engedélyezésre vonatkozó szabályok

18. § (1) Az általános szabályoktól eltérő ellátásra és jogosultságok biztosítására – különösen az alábbiakra kiterjedően és felhatalmazásuk erejéig – az egyedi engedélyezésre jogosultak adhatnak engedélyt:

a) a kvótagazda szervezetek ideiglenes és állandó kvótáinak meghatározására és módosításra,

b) a központi kvóták – különösen a gyakorlatokra és a rendezvényekre, a rendkívüli és az ideiglenes feladatokra, a központi és a speciális, a kiemelt és az egyéni missziós, illetve a kontingensek részére biztosítandó, valamint az adatátviteli célra használható és a tartalékok – és kvótagazdáik meghatározására és módosítására,

c) SIM-kártya elő- és számlafizetői jogának általános esetektől eltérő változására,

d) szolgálati célú költségtúllépés megtérítése alóli felmentésre,

e) az alapszolgáltatások meghatározására,

f) a többletszolgáltatások, különösen a díjköteles szolgálati célú szolgáltatások és adatforgalmazások használatára,

g) díjköteles magáncélú szolgáltatások térítés ellenében történő használatára,

h) egyedi keretösszeg megállapítására,

i) ideiglenes ellátásra,

j) az ellátó és a felhasználó szervezeteknél történő tartalékképzésre,

k) kvótán és terven felüli ellátásra,

l) külföldi használatra,

m) rendkívüli, speciális és kiemelt feladatok érdekében történő ellátásra.

(2) Az ideiglenes ellátásra vonatkozó kérelmek esetében az ideiglenes ellátás az adott feladat végrehajtásához szükséges időtartamra terjedhet ki. Ha az adott feladat végrehajtásának időszükséglete egyértelműen nem behatárolható, az ideiglenes ellátás időtartama egyedi esetek kivételével nem haladhatja meg a 6 hónapot, amely indokolt esetben egyedi engedélyezési eljárás keretében hosszabbítható.

(3) A felhasználó szervezeteknél történő tartalékképzést részletesen indokolni kell. Az engedély kiadása csak akkor támogatható, ha az eszközök felhasználó szervezetnél történő tárolása költségmegtakarítást eredményez, vagy növeli a reagáló képességet. A tartalék eszközök felhasználásáról a rádiótelefonnal való ellátásért felelős személynek nyilvántartást kell vezetnie.

19. § (1) A kvótagazdai jogkörrel nem rendelkező honvédelmi szervezet az egyedi elbírálás alá eső igényeit a kvótagazdájának küldi meg a szolgálati út betartásával.

(2) A kvótagazda a hatáskörét meghaladó egyedi elbírálás alá eső igényeket az ellátásáért felelős számlafizető szervezetnek küldi meg, aki azokat összesítve, szakmai javaslattal kiegészítve – az infokommunikációs szakterületért felelős szakmai elöljáró útján – terjeszti fel az egyedi engedélyezésre jogosultnak.

(3) Az egyes honvédelmi szervezetnél rendkívüli feladatok végrehajtása céljából rádiótelefonok csak HM KÁT vagy MH parancsnoki intézkedésben felhatalmazott vezető engedélyével tárolhatóak. Azok felhasználására – aktiválására – válságkezelés és katasztrófavédelmi feladatok ellátása esetén az MHP IMK vezetőjének írásos engedélye alapján kerülhet sor, amelyet tájékoztatásul az infokommunikációs szakterületért felelős szakmai elöljáró és az ellátásért felelős számlafizető részére is meg kell küldeni.

9. A szolgálati rádiótelefon használatára vonatkozó szabályok

20. § (1) A felhasználók részére új és használt SIM-kártyák is kiutalhatók. A kiadott, több méretben kitörhető SIM-kártyát a felhasználó a részére biztosított szolgálati rádiótelefon-készüléknek megfelelő méretben használhatja. A SIM-kártya esetleges cseréjéből adódó költségek – amennyiben az nem SIM-kártya technikai meghibásodásából vagy a részére biztosított szolgálati mobileszközök közötti méretváltásból képződik – a felhasználót terhelik.

(2) A felhasználók részére az ellátó szervezetek nyilvántartásában lévő rádiótelefon-készülékek és SIM-kártyák adhatók ki.

21. § (1) A szolgálati rádiótelefon biztosítása elismervény – átadás-átvételi jegyzőkönyv – ellenében, visszaszolgáltatási kötelezettség terhe mellett történik. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvek mintáját az 1. melléklet tartalmazza, amelynek elektronikus közzétételét az ellátásért felelős számlafizető végzi el.

(2) Ha az adott szolgálati rádiótelefont több személy használja – különösen ügyeleti szolgálatok esetében –, az átadás-átvétel tényét valamennyi felhasználóval dokumentálni kell. A dokumentálás részleteit a 6. § (1) bekezdése szerinti belső rendelkezésben kell rögzíteni. Alapelvként csoportos felhasználás esetén is szükséges figyelembe venni, hogy a szolgálati rádiótelefont egy fő felelős az 1. melléklet szerinti jegyzőkönyvön vegye át. A szolgálati rádiótelefon többi felhasználó részére történő átadásának ez esetben is – akár szolgálat átadás-átvételi jegyzőkönyvben, akár nyilvántartó füzetben vagy egyéb úton történik a szolgálati rádiótelefon felhasználók közötti mozgatása – visszakövethető módon, a felhasználó 1. mellékletben meghatározott szabályok ismeretére vonatkozó nyilatkozatára és az adatkezelési hozzájárulására is kiterjedően kell történnie.

22. § (1) A felhasználó szolgálati rádiótelefon használatára csak érvényes engedély, elrendelő birtokában jogosult.

(2) A felhasználók kötelesek a legköltséghatékonyabb beállításokat és szolgáltatásokat használni, illetve a részükre nem engedélyezett díjköteles alkalmazásokat még akkor is mellőzni, ha az igénybevétel egyéb feltételei adottak.

(3) Az alapszolgáltatások használatára minden felhasználó jogosult a részére engedélyezett keretösszeg és adatcsomag erejéig.

(4) Nem alapszolgáltatásként biztosított, főként külföldön történő díjköteles adatforgalmazásra, illetve alapbeállításként az MMS, info SMS és info MMS szolgáltatások igénybevételére csak az „A" jogosultsági kategóriába tartozó, valamint az egyedi engedéllyel rendelkező személyek jogosultak.

(5) A felhasználó beosztásából történő vezénylése esetén a részére biztosított szolgálati rádiótelefont:

a) a részére engedélyezett keretösszeggel a szervezet kvótája terhére használhatja, ha a vezénylés 6 hónapot nem halad meg,

b) nullaforintos keretösszeggel központi kvóta terhére használhatja, ha a vezénylés a 6 hónapot meghaladja, valamint a vezénylés adatairól – oka, kezdete, vége, helyszíne a célország megjelölésével – a kvótagazda és a számlafizető szervezet a vezénylés kezdetét megelőzően dokumentált módon tájékoztatásra kerül.

(6) Külön engedély nélkül ugyanazon személy részére több rádiótelefon vagy szolgáltatás igénybevételére alkalmas eszköz és a hozzá tartozó SIM-kártya használata csak indokolt esetben – az „A" jogosultsági kategóriába tartozók kivételével kifejezetten adatmodemek használatának szükségessége esetén vagy feladathoz kötötten – a honvédelmi szervezet kvótájának terhére engedélyezhető.

(7) Az „A" jogosultsági kategóriájú személyek esetében a számlafizető a szolgáltatónál letiltja a szolgáltató rendelkezései alapján beállított – különösen adott költségszint vagy adatmennyiség eléréséhez kötött – korlátozásokat, azonban törekszik arra, hogy a szolgáltató soron kívüli tájékoztatást adjon a számlafizető által megadott költségszintek eléréséről. A számlafizető az adatroamingkorlátot állandó jelleggel csak a minisztériumi szakmai és politikai felsővezetőknél, a legalább altábornagyi illetmény kategóriájú és azzal azonos vagy magasabb besorolású szolgálati személyeknél, illetve egyedi engedélyekhez kötötten oldhatja fel.

23. § (1) A szolgálati rádiótelefon használata annak bevonásáig, átcsoportosításáig, a felhasználó beosztása vagy munkaköre betöltéséig – az áthelyezés kivételével –, felmentés vagy lemondás esetén legkésőbb a felmentési vagy a lemondási idő tényleges munkavégzéssel vagy szolgálatteljesítéssel töltött részének utolsó munkanapjáig, illetve az abból való felfüggesztésig tart.

(2) Ha a felhasználó jogosulatlanná válik a szolgáltatás igénybevételére, a készülék és a SIM-kártya leadása, átadása előtt legalább harminc nappal az állományilletékes parancsnok vagy vezető értesíti a számlafizető szervezet parancsnokát, aki a részidőszak forgalmi költségeiről, az esetlegesen várható keretösszeg-túllépésről, valamint az esetleges tartozásról haladéktalanul tájékoztatja az érintett honvédelmi szervezet parancsnokát vagy vezetőjét. Túllépés esetén a Pénzügyi rendelkezések fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.

(3) A szolgálati rádiótelefon-használati jogosultságot megszüntető vagy szüneteltető feltétel esetén a felhasználó szolgálati rádiótelefonját – a SIM-kártyát is beleértve – az ellátó szervezet részére leadja. A felhasználó személyesen felelős, hogy leadás előtt a készülékről, valamint a SIM- és memóriakártyákról minden személyes, illetve személyhez köthető adat – kimenő és bejövő SMS-ek, névjegyzék, hívásnapló – és biztonsági beállítás – PIN1 és PIN2 kódok –, hívásátirányítás és egyéb személyre szabott – különösen a közösségi oldalak, a banki egyenlegértesítő, a smartbank és a smartbroker – szolgáltatás törlésre, továbbá a készülék a gyári beállítás szerinti alapállapotba visszaállításra kerüljön.

(4) Az ideiglenesen vagy speciális feladatokra kiadott rádiótelefonok – a feladat végrehajtását vagy megszűnését követően haladéktalanul – az ellátó szervezet részére kerülnek visszaszolgáltatásra.

24. § (1) Eszköz elvesztése vagy eltulajdonítása esetén annak tényéről a felhasználónak haladéktalanul tájékoztatnia kell a rádiótelefon-ellátásért felelős személyt, valamint az ellátó szervezeteket, kiemelt figyelemmel a számlafizetőre, aki intézkedik a SIM-kártya felfüggesztésére vagy letiltására. Az okozott kárért való helytállás mértékét a kártérítési felelősséget szabályozó rendelkezések alapján kell megállapítani.

(2) Áthelyezés esetén – az érintett honvédelmi szervezet egyidejű tájékoztatásával – a fogadó honvédelmi szervezet parancsnoka vagy vezetője kezdeményezi az ellátó szervezetnél az eszközök átcsoportosítását, illetve egyedi engedély szükségessége esetén a vonatkozó kérelem felterjesztését. Ha az eszközök átcsoportosítását a fogadó honvédelmi szervezet nem kezdeményezi, a felhasználó a szolgálati rádiótelefont – beosztása vagy munkaköre betöltésének utolsó napjáig – az ellátó szervezet részére adja le.

(3) Átcsoportosítás esetén a felhasználó a szolgálati rádiótelefon használatára csak abban az esetben jogosult, ha részére a megváltozott feltételekre vonatkozó új engedély kiadásra került.

(4) Az átcsoportosított szolgálati rádiótelefon pótlását az átadó szervezet vezetője közvetlenül kezdeményezheti az ellátó szervezetnél.

25. § (1) A honvédelmi szervezet vezetőjének egyidejű tájékoztatásával a szolgálati rádiótelefon kimenő hívásai letilthatóak, illetve annak eredménytelensége esetén a szolgáltatás kikapcsolható, és a szolgálati rádiótelefon bevonható azon felhasználótól, aki a használati jogosultságának megszűnése ellenére szolgálati rádiótelefonját az ellátó szervezet részére nem adja le, valamint aki esetében a keretösszeg-túllépés ellenértékének megtérítése nem jár eredménnyel.

(2) A kimenő hívások korlátozása, illetve annak eredménytelensége esetén a szolgáltatás kikapcsolása a számlafizető szervezet intézkedése alapján kerül végrehajtásra. Szükség esetén a szolgáltatások korlátozását vagy kikapcsolását az ellátó szervezetek is a számlafizető szervezetnél kezdeményezhetik. A számlafizető szervezet a kimenő hívások korlátozásáról és a szolgáltatás kikapcsolásáról tájékoztatást küld az illetékes kvótagazdának, az érintett felhasználó és ellátó szervezeteknek, valamint a 6. § (1) bekezdése szerinti belső rendelkezésekben meghatározott egyéb szervezeteknek.

10. A nyilvántartás szabályai

26. § (1) A szolgálati rádiótelefonok adatairól – a SIM-kártyákra vonatkozó adatok kivételével – a logisztikai utaltsági rend szerinti ellátó szervezetek anyagi, a SIM-kártyákról, illetve az azokon igénybe vett szolgáltatásokról és költségekről a számlafizető forgalmi nyilvántartást vezet. Az anyagi és a forgalmi nyilvántartások aktualizálása, karbantartása a változásoknak megfelelően történik. A nyilvántartásoknak alkalmasnak kell lenniük arra, hogy a beszerzéstől kezdődően a rendszerből való kivonásig nyomon kövessék a készülékek és a SIM-kártyák felhasználását, továbbá tartalmazzák a készülékek típusát, gyári számát, a SIM-kártyák és a felhasználók adatait, az engedélyezéssel és az elrendeléssel kapcsolatos, valamint a költségekre és a felhasználható keretösszegekre és adatcsomagokra vonatkozó adatokat.

(2) A számlafizető a rádiótelefon-szolgáltatások összesített forgalmi adatait a költséghatékonyabb megoldások kidolgozása érdekében rendszeresen elemzi, és az elemzések eredményére figyelemmel hatáskörtől függően intézkedik, vagy tesz javaslatot a költséghatékonyabb megoldások bevezetésére.

27. § (1) A számlafizető a szolgálati rádiótelefonok felhasználókhoz kötött hívószámait megküldi a hálózatüzemeltető részére, aki azokat az elektronikus tudakozói telefonkönyvben a belső rendelkezésekben meghatározott szabályok és korlátozások figyelembevételével szerepelteti. A hálózatüzemeltető egy szűkített – név, rendfokozat, honvédelmi szervezet, beosztás vagy munkakör, mobilhívószám –, korlátozott hozzáférésű és terjesztésű szolgálati mobiltelefonszám-listát is összeállít, amelyet jelszavas védelemmel küld meg az „A" jogosultsági kategóriákba tartozó vezetők és titkárságaik részére, valamint az MH Központi Ügyelet és a tudakozószolgálatok részére.

(2) A felhasználók jelentős részét érintő, személyes adatokat nem tartalmazó tájékoztatások, illetve a szolgálati rádiótelefon-ellátáshoz kapcsolódó iratminták közzétételére a mobiltelefon-portálon, illetve kiemelt jelentőségű és sürgős esetekben e-mail vagy tömeges SMS küldésével kerül sor.

(3) A tájékoztatások kezelési utasításokat, rádiótelefonok biztonságos használatának útmutatóit és szabályait, költségtakarékos bel- és külföldi használattal kapcsolatos szabályokat, szolgáltató- és szolgáltatás-változással kapcsolatos információkat, valamint a szolgálati rádiótelefon és a SIM-kártya elvesztése, eltulajdonítása esetére vonatkozó – különösen a számlafizető kijelölt ügyintézőinek, szolgálatának elérhetőségére és az MH levelezőrendszeréhez csatlakozó felhasználók által követendő tennivalókra is kiterjedő – eljárásrendet, a mobilhidak hívószámait és más, a szolgálati rádiótelefon-ellátást és használatot érintő adatokat foglalnak magukban.

(4) A portálon bekövetkezett változásokról a felhasználók és a szolgálati rádiótelefon-ellátásban érintett személyek az MH levelezőrendszerén kerülnek értesítésre, akik az értesítést követően és rendszeres időközönként tanulmányozzák a mobiltelefon-portálon elérhető információkat. A meghatározott adatok mobiltelefon-portálon történő közzétételéért, az adatok tartalmáért és naprakészségéért a számlafizető felelős.

(5) A számlafizető a felhasználókat tájékoztatja

a) keretösszegük felhasználásáról, túllépés esetén hívásrészletezőjük tartalmáról negyedévente,

b) a keretösszeg- és adatcsomag-túllépések elkerülésének fontosságáról és módjáról,

c) a forgalmi adatok felhasználók általi lekérdezésének lehetőségeiről és módjairól,

d) az eszközök alapvető beállításairól, különös tekintettel a véletlenszerűen költségeket generáló szolgáltatások elkerülésének módjáról,

e) az alaphelyzetben biztosított szolgáltatásoktól eltérő, kedvezményes – kiemelten a nemzetközi távbeszélő és adatroaming – szolgáltatások igénybevételi lehetőségeiről,

f) azon szolgálat megnevezéséről és elérhetőségeiről, amely részére az eszköz vagy SIM-kártya elvesztését, eltulajdonítását be kell jelenteni,

g) az f) pont szerinti eseményekhez kapcsolódó feladatokról és a SIM-kártya felfüggesztésének, letiltásának részleteiről,

h) azon információkról, amelyeket a számlafizető a szolgáltatótól alanyi jogon megkap, valamint

i) haladéktalanul minden olyan változásról – lehetőség szerint a változás hatálybalépését megelőzően –, amely a felhasználható keretösszeg nagyságára vonatkozik, és

j) az érvényes díjcsomagokra és forgalmi díjakra vonatkozó adatokról, a szolgáltatási szerződés vonatkozó előírásaira figyelemmel.

28. § (1) A rádiótelefon-ellátásért felelős személy nyilvántartja az adott honvédelmi szervezet használatában lévő rádiótelefonokat érintő, 1. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv kitöltéséhez szükséges adatokat. A felhasználó szervezetek vezetői kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős személyt, akinek nevét és elérhetőségét

megadják az ellátó szervezetek – kiemelt figyelemmel a számlafizető – részére. A felhasználó szervezetek a rádiótelefon-ellátásért felelős személyében bekövetkezett változásról szintén tájékoztatást adnak. A rádiótelefon-ellátásért felelős személyekről a számlafizető nyilvántartást vezet.

(2) A felhasználó szervezetek parancsnokai vagy vezetői a rádiótelefonokat érintő adatokban beállt változásokról, eszközmozgásokról 5 munkanapon belül tájékoztatják kvótagazdájukat, elöljáró parancsnokságukat, az ellátó szervezeteket, továbbá gondoskodnak az eszközök azonosító adatait tartalmazó nyilvántartások naprakész vezetéséről.

11. Pénzügyi rendelkezések

29. § A szolgálati rádiótelefonok üzemeltetési költségeit – ideértve a szolgálati hívásokra eső forgalmi költségeket – a számlafizető fedezi. A szolgálati rádiótelefonok esetleges magáncélú és jogcím nélküli használatából adódóan a számlafizetőnek többletkiadása nem keletkezhet.

30. § (1) A számlafizető a felhasználókat a kvótagazdák részére megküldött ügyiratban, szervezetenkénti bontásban, háromhavonta tájékoztatja forgalmi költségeikről. A tájékoztatás a márciusi, a júniusi, a szeptemberi és a decemberi teljesítést követően esedékes. A tájékoztatásban – amely a tárgyidőszakra vonatkozó utolsó számla beérkezését követő 30 napon belül kerül megküldésre – a túllépés összegeként a felhasználó keretösszegén felüli használati és a jogcím nélküli használati, valamint az adatcsomag-túllépésből adódó és a hívásrészletező díjak áfával növelt összegét kell feltüntetni.

(2) A kvótagazdák a számlafizető tájékoztatásának kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatják közvetlen beosztottaikat, valamint az alárendelt vagy az ellátási körükbe tartozó honvédelmi szervezet vezetőin keresztül az alárendelt honvédelmi szervezetnél szolgálatot teljesítőket a forgalmi költségeikről.

(3) A honvédelmi szervezet parancsnoka vagy vezetője a felhasználók nyilatkozatai, valamint a kvótagazdák és az egyedi elbírálásra jogosultak felmentési engedélyei alapján – a számlafizető tájékoztatásának kézhezvételétől számított egy hónapon belül – kezdeményezi a megtérítendő összeg levonását vagy befizettetését és szükség esetén a követelés jogi úton történő érvényesítését, majd a végrehajtásról írásban tájékoztatja a számlafizető szervezet parancsnokát, vezetőjét.

(4) A túllépések összegének egyéni felhasználók esedékes illetményéből történő levonása a szolgálati út betartásával, a pénzügyi és számviteli utaltsági rend figyelembevételével kerül végrehajtásra. A csoportos felhasználók, így a készenléti és az ügyeleti szolgálatok részére biztosított eszközöket felváltva használók a túllépések összegét a számlafizető által biztosított készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel térítik meg.

(5) A honvédelmi szervezet a túllépésből adódó, egy összegben levonható költségek mértékének meghatározásakor lehetőség szerint figyelembe veszik, hogy a levonandó összeg a felhasználó havi nettó illetményének 30%-át vagy részletfizetés szükségessége esetén a háromhavi időszakot ne haladja meg. Ha a levonás összege a háromhavi időszakot két egymást követő negyedévben meghaladja, a tartozás felhalmozódásának elkerülése érdekében a felhasználó szolgálati rádiótelefonján a tartozás kiegyenlítéséig a díjköteles kimenő hívások és a többletszolgáltatások korlátozására kerül sor. A korlátozás bevezetésének szükségességét és időtartamát a honvédelmi szervezet pénzügyi szervezete írásban jelzi a számlafizetőnek és egyidejűleg tájékoztatja a felhasználó állományilletékes honvédelmi szervezetének parancsnokát vagy vezetőjét, illetve a kvótagazdát.

(6) A levont összegek kezelése az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső rendelkezésekben meghatározottak szerint történik.

(7) Keretösszeg túllépése esetén a számlafizető a részletes számlát a tájékoztatásokkal egyidejűleg zárt borítékban, „SK" felbontásra jelzéssel vagy elektronikus úton biztosítja a felhasználó részére. A részletes számla kiállításának díja az indokolt szolgálati célú felhasználás esetén a számlafizetőt, ellenkező esetben a felhasználót terheli.

12. A felülvizsgálat, az ellenőrzés és a javaslatok megtételének szabályai

31. § (1) A kvótagazda a számlafizető tájékoztatása alapján, a felhasználó szervezetek útján felszólítja a túllépő felhasználókat, hogy a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül nyilatkozzanak arról, hogy vitatják-e a keretösszeg-túllépés megállapításának jogosságát. Ezen időtartamon belül a túllépést vitató felhasználó elvégzi a szolgálati célú hívásainak (2) bekezdés szerinti kimutatását is.

(2) Az engedélyezett keretösszeget túllépő felhasználó – amennyiben szolgálati célú felhasználásból adódóan vitatja a keretösszegen felüli, megtérítendő összeg nagyságát – a részletes számlán a magáncélú és a jogcím nélküli

felhasználások hívószámait a személyiségi jogok védelme érdekében olvashatatlanná teszi, ezek összegét – az összegzett költség nagyságától függetlenül, illetményből történő levonás útján, illetve csoportos felhasználók, így készenléti és ügyeleti szolgálatok esetén, készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel – megtéríti. Az állományilletékes parancsnok vagy vezető, illetve a HM szervezetek és az MHP esetében a kvótagazda – állományilletékes parancsnok vagy vezető érintettsége esetén a kvótagazda, kvótagazda érintettsége esetén az egyedi engedélyezésre jogosult – kizárólag a fennmaradó hívások szolgálati jellegét vizsgálhatja.

(3) Keretösszeg-túllépésből adódó, a szolgálati célú forgalmi költségrész megtérítése alóli felmentést az egyedi engedélyezésre jogosult engedélyezhet a 6. § (1) bekezdése szerinti belső rendelkezésben meghatározottak szerint.

(4) A keretösszeg-túllépéssel és a szolgálati célú forgalom ellenértéke megtérítésének elengedésével kapcsolatos dokumentumokat három évig kell megőrizni.

32. § (1) A számlafizetők az ellátási körükbe tartozó honvédelmi szervezet mindegyikénél évente legalább egy alkalommal ellenőrzik a szolgálati rádiótelefon-ellátással kapcsolatos szabályok betartását, a rádiótelefon-ellátásért felelős személyek kijelölését, valamint a meghatározott nyilvántartások meglétét és vezetését.

(2) A kvótagazdák az alárendelt és ellátott honvédelmi szervezet mindegyikénél évente legalább egy alkalommal ellenőriztetik az utasításban foglaltak végrehajtását, betartását.

(3) Az ellenőrzések végrehajtásának részletes szabályait, illetve további ellenőrzések végrehajtásának meghatározását, valamint a rádiótelefon-ellátás és használat szabályaival kapcsolatos észrevételek, javaslatok megtételének rendjét – különös figyelemmel a forgalmi elemzésekre és a hatályos szolgáltatási szerződésre – a 6. § (1) bekezdése szerinti belső rendelkezésekben kell meghatározni, figyelemmel arra, hogy az utasítást érintő módosító javaslatokat évente április 30-ig meg kell küldeni az MHP IICSF részére.

13. Záró rendelkezések

33. § Ez az utasítás a közzétételét követő 60. napon lép hatályba.

34. § (1) A számlafizető szervezetek a 8. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat az utasítás hatálybalépését követő 30. napig küldik meg a belső rendelkezések kiadására jogosultaknak.

(2) A 6. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti belső rendelkezéseket az utasítás hatálybalépését követő 60. napig kell kiadni.

35. § Hatályát veszti a szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat szabályairól szóló 23/2011. (III. 2.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 60/2020. (X. 21.) HM utasításhoz

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV MINTA

HONVÉDELMI SZERVEZET MEGNEVEZÉSE . számú példány
Nyt. szám:

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
(Jogcím)[1]

1. A kiutalásra vonatkozó adatok:

Kiutalási igény nyilvántartási száma:	
A kiutalást elrendelő/engedélyező ügyirat nyilvántartási száma:	

2. A készülékre és a SIM-kártyára vonatkozó adatok:

Készülék típusa:	
Készülék IMEI száma:	
SIM-kártya hívószáma:	
SIM-kártya ICC száma:	
Pre-paid kártya átadáskori egyenlege:	

Készletjegyzék	
Összesen:	tétel

[1] A zárójelben a kiadás jogcímét – beosztás vagy munkakör alapján vagy egyedi elbírálás alapján – az adott feladat vagy szolgálat pontos megnevezésével és az egyedi vagy csoportos használatra utaló megjegyzéssel együtt kell szerepeltetni, különösen egyedi elbírálás alapján, csoportos használatra, ügyeletes nyomozótiszti szolgálat részére.

3. A felhasználó vagy átvevő személyére vonatkozó adatok:

Név, rendfokozat:	
Állományilletékes honvédelmi szervezet:	
Ellátást kezdeményező honvédelmi szervezet:	
Szolgálati hely:	
Beosztás vagy munkakör megnevezése és beosztási kategória:	
Jogosultsági kategória (felhasználható keretösszeg, adatcsomag):	
E-mail-cím:	
Alkalmazotti azonosító:	

Alulírott átvevő – felhasználó – az átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával kötelezettséget vállalok a szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat szabályairól szóló 60/2020. (X. 21.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás), a mobil kommunikációs eszközök használatával kapcsolatos rendszabályok alapelveiről szóló 121/2011. (XI. 10.) HM utasítás és az okostelefon-használat biztonsági követelményeinek meghatározásával kapcsolatos feladatokról szóló 24/2014. (HK 9.) HVK HIICSF szakutasítás rendelkezéseinek megismerésére és betartására. Az adatvédelmi tájékoztató ismeretében hozzájárulok, hogy az ellátó szervezetek, a számlafizető és a rádiótelefon-ellátásért felelős személy vagy keretösszeg-túllépés esetén a HM utasítás 31. § (2) bekezdésében meghatározott vezető e jegyzőkönyvben szereplő személyes adataimat és az általam használt szolgálati rádiótelefon-hívószám hívásrészletezőjében szereplő adatokat a szolgálati célú forgalmi költségrész mértékének ellenőrzése érdekében kezelje. Hozzájárulok továbbá, hogy a használatomban lévő szolgálati rádiótelefonon – akár tömeges SMS küldésével, akár egyéb módon – megkeresést kapjak.

Egyéni felhasználó esetében:[2]
Hozzájárulok, hogy az arra feljogosított honvédelmi szervezet a túllépés ellenértékét az illetményemből a HM utasítás alapján levonja.

Csoportos felhasználó (ügyeleti és készenléti szolgálatok) esetében:[3]
Vállalom, hogy a túllépés ellenértékét készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel térítem meg.

Jelen jegyzőkönyv aláírásával a fentiek szerinti készülék és SIM-kártya használatára vonatkozó, korábban aláírt jegyzőkönyv vagy szerződés hatályát veszti.

[2] A jegyzőkönyvben a kívánt szöveget kell szerepeltetni.
[3] A jegyzőkönyvben a kívánt szöveget kell szerepeltetni.

Adatvédelmi tájékoztató

A szolgálati mobiltelefonok kiadásával kapcsolatos személyes adatkezelést az ellátó szervezetek, a számlafizető és a rádiótelefon-ellátásért felelős személy vagy keretösszeg-túllépés esetén a HM utasítás 31. § (2) bekezdésében meghatározott vezető (a továbbiakban együtt: adatkezelő) végzi.
A szerződésen szereplő személyes adatok kezelése az érintett önkéntes hozzájárulásán alapul, amely hozzájárulást az érintett az átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával ad meg.
Az érintett hozzájárulása bármikor visszavonható.
A fenti személyes adatok kezelése az adatok felvételétől, a használatra átadott eszközök leadásáig és azt követően legfeljebb 3 évig tart.
Az adatkezelő adattovábbítást harmadik fél részére nem végez.
Az adatkezelés időtartama alatt a személyes adatokba betekintést csak az adatkezelőnél adatkezeléssel összefüggő feladatokat ellátó munkatárs – a feladat ellátásához szükséges ideig és mértékben – nyerhet.
Az érintettek az adatkezelés teljes időtartama alatt élhetnek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben biztosított jogukkal – különösen a tájékoztatáshoz, a helyesbítéshez, a törléshez, a zároláshoz és a tiltakozáshoz való joggal –, továbbá jogsérelem esetén az illetékes bírósághoz, valamint panasszal a helyi adatvédelmi felelőshöz vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz is fordulhatnak.

Helyőrség, dátum (megegyezik az átadás-átvétel idejével)

……	……
átadó (név, rendfokozat, beosztás vagy munkakör)	átvevő (név, rendfokozat)

Készült: 4 példányban
Egy példány: 3 lap
Ügyintéző (tel.):
Kapják: 1. sz. pld.: Átvevő
2. sz. pld.: Átadó
3. sz. pld.: Számlafizető
4. sz. pld.: Ellátást kezdeményező honvédelmi szervezet

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 4/2020. (X. 21.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 16. pontjában foglalt tárgykörben a Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

1. Általános rendelkezések

1. § (1) Ez az utasítás határozza meg a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) pénzgazdálkodásának körébe tartozó tevékenységek végrehajtásának általános rendjét.

(2) Az utasítás hatálya alá tartozó tevékenység során biztosítani kell, hogy a Hivatal

a) fizetőképessége fizetési kötelezettségei esedékességének időpontjában biztosított legyen,

b) ne lépje túl a rendelkezésre álló pénzügyi kereteket,

c) által felhasznált előirányzatok alakulása áttekinthető és ellenőrizhető legyen, előre jelezve egy esetleges szükséges beavatkozást.

(3) Az utasítás hatálya – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) rendelkezéseinek keretei között, külön normatív utasítás eltérő rendelkezése hiányában, valamint a (4) bekezdésben meghatározott eltéréssel – kiterjed a Hivatal költségvetésének kiadási előirányzatait terhelő valamennyi fizetési kötelezettség vállalására, valamint a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére.

(4) Az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerint előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetésekre az utasításnak csak a teljesítés igazolására, valamint az érvényesítésre, utalványozásra és nyilvántartásra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Az utasítás alkalmazásában

a) *kötelezettségvállalás:* a Hivatal költségvetésének kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettség vállalása az Áht. 1. § 15. pontjában, valamint az Ávr. 45. §-ában foglaltak szerint,

b) *fedezetigazolás:* az Ávr. 53/A. §-ában foglaltak figyelembevételével annak igazolása, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére,

c) *jogi ellenjegyzés:* annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalási dokumentum megfelel az alaki, tartalmi jogszabályi követelményeknek,

d) *pénzügyi ellenjegyzés:* az Áht. 37. § (1) bekezdésének második mondatában meghatározottak igazolása,

e) *teljesítésigazolás:* az Ávr. 57. § (1) bekezdésében meghatározottak ellenőrzése és igazolása,

f) *érvényesítés:* az Ávr. 58. § (1) bekezdésében meghatározottak ellenőrzése és igazolása,

g) *utalványozás:* kiadás teljesítésének, bevétel beszedésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése.

3. Kötelezettségvállalási dokumentum

3. § Kötelezettségvállalás történhet

a) közszolgálati jogviszony létesítésére irányuló közszolgálati munkaszerződés, munkaszerződés, a foglalkoztatás lényeges feltételeit megállapító egyéb dokumentum,

b) megbízási, vállalkozási, támogatási vagy egyéb magánjogi szerződés,

c) megrendelés,

d) belföldi vagy ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelése,

e) szerződés megkötésére, támogatás nyújtására vonatkozó jognyilatkozat,

f) az Ávr. 45. § (1) bekezdésében meghatározott dokumentumok,

g) pályázati kiírás, ha az nem kerül visszavonásra, vagy
h) bármilyen egyéb elnevezésű, tényleges vagy feltételhez kötötten előálló fizetési kötelezettséget jelentő okirat, szerződés

útján (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállalási dokumentum).

4. Kötelezettségvállalásra jogosultak

4. § (1) A Hivatal költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogosult
a) az elnök értékhatár nélkül,
b) az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén
ba) az általános elnökhelyettes és a főtitkár együttesen, értékhatár nélkül,
bb) a ba) alpontban kijelölt egyik személy egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a ba) alpontban kijelölt másik személy és a Versenytanács elnöke együttesen, értékhatár nélkül,
bc) az OECD-GVH Budapesti Versenyügyi Regionális Oktatási Központ feladatainak ellátásához szükséges kiadások tekintetében – gazdasági eseményenként tízmillió forint értékhatárig – a Nemzetközi Iroda vezetője és az általános elnökhelyettes vagy – az általános elnökhelyettes egyidejű távolléte esetén – a főtitkár együttesen,
c) a Hivatal működésével és működtetésével összefüggő kiadások tekintetében egymillió forint értékhatárig az elnök egyidejű tájékoztatása mellett, valamint a Hivatal reprezentációs kiadásairól szóló szabályzatban és egyéb normatív utasításban illetve vezetői intézkedésben meghatározott kiadások tekintetében a Költségvetési Iroda vezetője.

(2) A Hivatal pénzügyi fizetőképessége érdekében az elnök az (1) bekezdés b) pontjától eltérően vezetői intézkedésben ideiglenesen, a korlátozás időtartamát megjelölve korlátozhatja a jelen utasításban megállapított kötelezettségvállalási jogköröket, illetve értékhatárokat.

5. Kötelezettségvállalás kezdeményezése

5. § (1) A kötelezettségvállalást az a szervezeti egység kezdeményezi, amelynek feladata ellátásához arra szükség van, illetve amelynek az a feladatkörébe tartozik (a továbbiakban: kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység). A kezdeményezés a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetéhez az 1. melléklet szerinti kötelezettségvállalási előlap (a továbbiakban: előlap) megfelelő részének kitöltésével történik. Az előlapot egy példányban kell elkészíteni. Nem szükséges előlap a 3. § a) és d) pontjában megjelölt kötelezettségvállalási dokumentumok mellé.

(2) A kötelezettségvállalási dokumentum előkészítése a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata, amely felelős annak szakmai tartalmáért.

(3) A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység gondoskodik az Ávr. 50. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozatnak a kötelezettségvállalási dokumentumba foglalásáról, továbbá arról, hogy a kötelezettségvállalási dokumentum tartalmazza a szerződő fél részéről az Ávr. 50. § (1a) bekezdésében meghatározott, a nyilatkozatban foglaltak változása esetén fennálló tájékoztatási kötelezettségnek, valamint a valótlan tartalmú nyilatkozat jogkövetkezményének tudomásul vételét rögzítő nyilatkozatot is.

(4) A kötelezettségvállalási dokumentumot annyi példányban kell előkészíteni, hogy a Hivatal részére – a kötelezettségvállalás jellegétől függően – legalább egy eredeti példány rendelkezésre álljon.

6. A kötelezettségvállalási dokumentum tervezetének előzetes vizsgálata, fedezetigazolás

6. § (1) A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetét – ahol az szükséges – az előlappal együtt a kötelezettségvállalás előzetes nyilvántartásba vétele, valamint a fedezetigazolás céljából megküldi a Költségvetési Irodának.

(2) A Költségvetési Iroda a kötelezettségvállalási dokumentum tervezete alapján az előlapon rovatonkénti bontásban igazolja a fedezet meglétét.

(3) Ha valamely rovaton a szükséges előirányzat nem áll rendelkezésre, de más rovatokról átcsoportosításra van lehetőség, a Költségvetési Iroda vezetője kezdeményezi az előirányzat-átcsoportosítást.

(4) Ha a fedezet a Hivatal költségvetésében nem áll rendelkezésre és előirányzat-átcsoportosítással sem biztosítható, a Költségvetési Iroda ezt az előlapon jelzi, és az előlapot, valamint kötelezettségvállalási dokumentum tervezetét visszaküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek.

(5) Ha a fedezet biztosított, a Költségvetési Iroda az előlapon rögzíti a kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartási számát, majd

a) a 7. § (1) bekezdése szerinti esetben az előlapot a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetével haladéktalanul továbbítja a jogi ellenjegyzésre jogosultnak,

b) az a) pont alá nem tartozó esetben elvégzi a pénzügyi ellenjegyzést.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

7. § (1) A kettőszázezer forintot elérő vagy azt meghaladó értékű kötelezettségvállalás esetén – a 3. § a), c) és d) pontja szerinti kötelezettségvállalási dokumentumok kivételével – a kötelezettségvállalási dokumentum jogi ellenjegyzése szükséges.

(2) Jogi ellenjegyzésre az elnök által kijelölt vagy megbízott személy jogosult azzal, hogy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében a jogi ellenjegyző nem lehet azonos a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző személlyel.

(3) A jogi ellenjegyzés az ellenjegyzés tényének a kötelezettségvállalási dokumentum Hivatalnál maradó példányainak utolsó oldalán – szerződés esetén a kötelezettségvállaló aláírása alatt – a „Jogi ellenjegyzés:" szöveg rögzítésével, az ellenjegyzésre jogosult keltezéssel ellátott aláírásával, továbbá a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi további oldalának szignálásával történik.

(4) A pénzügyi ellenjegyzésre az (1) bekezdés szerinti esetben csak a jogi ellenjegyzést követően kerülhet sor. A jogi ellenjegyző e célból az előlapot a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetével együtt haladéktalanul továbbítja a Költségvetési Irodának.

(5) A pénzügyi ellenjegyzés az ellenjegyzés tényének a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi példányának utolsó oldalán – szerződés esetén a kötelezettségvállaló aláírása alatt – a „Pénzügyi ellenjegyzés:" szöveg rögzítésével, az ellenjegyzésre jogosult keltezéssel ellátott aláírásával történik.

(6) Az ellenjegyzés tényét, valamint a kötelezettségvállalási dokumentum megfelelőségével kapcsolatos esetleges észrevételeket az előlapon is rögzíteni kell.

(7) Ha az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetének megfelelőségével kapcsolatban észrevétellel él, az előlapot és a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetét javításra visszaküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek. A javítást követően az ellenjegyzési folyamatot – ahol az szükséges, a jogi ellenjegyzéssel – elölről kell kezdeni.

(8) Az ellenjegyzés megtörténte után a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetét – ahol az szükséges – az előlappal együtt haladéktalanul továbbítja a kötelezettségvállalásra jogosultnak.

8. A kötelezettségvállalási dokumentum aláírása

8. § (1) A kötelezettségvállalás tényét a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi példányának kötelezettségvállaló általi megfelelő – hiteles kiadmánynak minősülő – aláírása, továbbá a 7. § (5) bekezdése szerinti pénzügyi ellenjegyzése, és – ahol az szükséges – a hiánytalanul kitöltött és aláírt előlap igazolja.

(2) A kötelezettségvállaló

a) a kötelezettségvállalást követően a kötelezettségvállalási dokumentumot és – ahol az szükséges – az előlapot haladéktalanul megküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek, vagy

b) ha a kötelezettségvállalással nem ért egyet, ezt a tényt – szükség szerint annak indokaival együtt – haladéktalanul közli a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységgel a kötelezettségvállalási dokumentum és – ahol az szükséges – az előlap egyidejű visszaküldése mellett.

9. § A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a kötelezettségvállalást követően

a) – ahol szükséges – gondoskodik a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi példányának egyéb felek által történő aláírásáról, illetve a megrendelés kiküldéséről,

b) a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi fél általi aláírása, illetve a megrendelés visszaigazolása után haladéktalanul eljuttatja a Költségvetési Irodának a kötelezettségvállalási dokumentum egy ellenjegyzett eredeti példányát, illetve a megrendelés visszaigazolását, valamint az előlap valamennyi szükséges aláírással ellátott eredeti példányát.

9. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása

10. § (1) A kötelezettségvállalás módosításának eljárási rendje megegyezik a kötelezettségvállalás eljárási rendjével.
(2) A kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység haladéktalanul írásban értesíti a Költségvetési Irodát. Az értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, összegét, valamint a meghiúsulás okának rövid ismertetését.
(3) Az értesítés alapján a Költségvetési Iroda törli a kötelezettségvállalást a nyilvántartásból.

10. Teljesítésigazolás

11. § Az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges külön teljesítésigazolás.

12. § (1) A teljesítésigazolásra az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján jogosult személyt – ha nem azonos a kötelezettségvállalóval – a kötelezettségvállalási dokumentumban meg kell jelölni.
(2) Ha a teljesítésigazolásra jogosult személyében változás következik be, a teljesítést igazoló személyt – a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység javaslatára – a kötelezettségvállaló jelöli ki a javaslat előterjesztését követően haladéktalanul.
(3) Ha az Ávr. 52. § (1) bekezdésére figyelemmel az elnök a kötelezettségvállaló, a kötelezettségvállalások meghatározott körére nézve általános jelleggel is kijelölheti a teljesítésigazolásra jogosult személyt.

13. § (1) A teljesítésigazolás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – külön bizonylaton történik.
(2) Ha a fizetési kötelezettség teljesítése számla vagy egyéb számviteli bizonylat (a továbbiakban együtt: számla) alapján történik, a teljesítésigazolást a számlán kell elvégezni az erre szolgáló, a 2. mellékletben meghatározott feliratú bélyegzőlenyomattal. A bélyegzőlenyomatot a teljesítésigazolást végző keltezéssel és az aláírásával hitelesíti.

14. § (1) Ha a teljesítésigazolást végző a teljesítést nem vagy csak részben ismeri el, erről – indokai megjelölésével – írásban értesíti a kötelezettségvállalás jogosultját, és – ha számla kiállítására került sor – egyúttal visszaküldi részére az eredeti számlát. Az értesítésben hivatkozni kell a visszaküldött számla számára és összegére.
(2) Az (1) bekezdés szerinti értesítés és a visszaküldött számla másolatát a teljesítésigazolást végző tájékoztatásul megküldi a Költségvetési Iroda és a kötelezettségvállaló részére is.

11. Érvényesítés

15. § Az érvényesítés tényét az érvényesítő a teljesítésigazolást követően, a Hivatal által alkalmazott integrált pénzügyi és számviteli nyilvántartó rendszerből nyert utalványon aláírásával igazolja.

12. Utalványozás

16. § Az utalványozás tényét az utalványozó az érvényesítést követően a 15. § szerinti utalványon aláírásával igazolja.

17. § A bevételeket – a személyi kifizetésekkel kapcsolatos Kincstári elszámolásokból adódó rendező tételek kivételével – egyedileg kell utalványozni.

13. A kötelezettségvállalások nyilvántartása

18. § (1) A kötelezettségvállalásnak az Ávr. 56. §-a szerinti nyilvántartásba vételéről a Költségvetési Iroda gondoskodik.
(2) A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatal által alkalmazott integrált pénzügyi és számviteli nyilvántartó rendszerben történik.
(3) A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele az informatikai rendszer által generált sorszámmal történik, melyet az előlapra és a kötelezettségvállalási dokumentumra is fel kell vezetni.
(4) A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a Költségvetési Iroda olyan naprakész analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

14. Felhalmozási előirányzatok felhasználása

19. § A felhalmozási előirányzatok felhasználása teljesítésarányosan történik. A Költségvetési Iroda a nyilvántartásba vett kötelezettségvállalások alapján intézkedik a teljesítésarányos támogatási keret megnyitásáról.

15. Aláírásra jogosultak kijelölése, illetve megbízása; a jogosultságok nyilvántartása

20. § (1) Az elnök vezetői intézkedésben jelöli ki a kötelezettségvállalásra, a jogi ellenjegyzésre, a teljesítésigazolásra, és az utalványozásra jogosult személyeket, valamint a gazdasági vezető javaslatára a pénzügyi ellenjegyzésre és az érvényesítésre jogosult személyeket, ha a jogosultság nem jogszabályból következik. A jogosultságokat kijelölő vezetői intézkedésnek tartalmaznia kell

a) a kijelölt személy nevét és beosztását,

b) a jogkör megnevezését és terjedelmét, valamint

c) a kijelölés érvényességének időtartamát.

(2) Ha a jogi ellenjegyző e tevékenységét megbízás alapján látja el, a megbízási szerződésre megfelelően alkalmazni kell az (1) bekezdésben foglaltakat.

(3) Az (1) bekezdés szerinti vezetői intézkedést, illetve a (2) bekezdés szerinti megbízási szerződés egy eredeti példányát haladéktalanul meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

(4) A kijelölés tekintetében az Ávr. szerinti összeférhetetlenségi szabályok betartásáért, illetve képesítési követelmények figyelembevételéért a kijelölő felel.

(5) A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról a Költségvetési Iroda a 3. melléklet szerinti nyilvántartást vezeti.

16. Záró rendelkezések

21. § Ez az utasítás 2020. november 1-jén lép hatályba.

22. § Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló 17/2015. (VII. 27.) GVH [17/2015. (VII. 31.) GVH] utasítás.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
elnök

1. melléklet a 4/2020. (X. 21.) GVH utasításhoz

Kötelezettségvállalási előlap

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartási száma*: .....
A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység: .....
A szervezeti egység vezetője: ..... Ügyintéző neve: .....

....
aláírás aláírás

A kötelezettségvállalási dokumentum tárgya:
.....
.....
A kötelezettségvállalási dokumentum iktatószáma: .....
A kötelezettségvállalás összege: .....

Előirányzat rovatszáma*	Előirányzat érvényes összege	Eddigi felhasználás (jelen kötelezettség-vállalás nélkül)	Felhasználható szabad előirányzat	Jelen kötelezettség-vállalás összege
			Összesen:	

* A táblázatot a Költségvetési Iroda tölti ki!

Jogosultság	Időpont	Megfelelőség igazolása	Aláírás
Fedezetigazolás	Átvétel:	Fedezet rendelkezésre áll / nem áll rendelkezésre**	
	Átadás:		
Jogi ellenjegyzés	Átvétel:	Megfelel / nem felel meg**/***	
	Átadás:		
Pénzügyi ellenjegyzés	Átvétel:	Megfelel / nem felel meg**/***	
	Átadás:		
Kötelezettségvállaló	Átvétel:	Megfelel / nem felel meg**/***	

** A megfelelő aláhúzandó.

*** Meg nem felelés esetén ennek indokolását, az észrevételt ezen előlap hátoldalára kell felvezetni, és a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek javításra visszaküldeni.

2. melléklet a 4/2020. (X. 21.) GVH utasításhoz

A teljesítésigazolásra szolgáló bélyegző felirata

A számlán, bizonylaton szereplő eszközök beszerzését, hiánytalan átvételét / szolgáltatás szükségességét, kifogástalan elvégzését, valamint a kifizetendő összeget igazolom:

Budapest, ...

.....
aláírás

3. melléklet a 4/2020. (X. 21.) GVH utasításhoz

Aláírásra jogosultak nyilvántartása

Kijelölés iktatószáma	Aláírásra jogosult		Az aláírási jogkör		Az aláírási jogkör gyakorlásának időtartama		Aláírásminta	Szignó
	neve	beosztása	megnevezése	terjedelme	kezdete	vége		

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 12/2020. (X. 21.) NKFIH utasítása a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2019. (XI. 25.) ITM utasítás 29. § (1) bekezdés b) pontja, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya, alkalmazási köre

1. § (1) Az utasítás hatálya a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalnál (a továbbiakban: NKFI Hivatal) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény alapján kinevezett és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban együtt: munkatársak) terjed ki.

(2) Az utasítás rendelkezéseit az NKFI Hivatal feladatellátása során felmerülő hivatali célú gépjárműhasználatra kell alkalmazni.

(3) Az NKFI Hivatal elnöke és az elnökhelyettesei számára az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet szerint biztosítható személyes gépjárműhasználat. Az NKFI Hivatal elnökét a jelen utasítás szerinti teljes gépjárműhasználat a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, valamint az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet felhatalmazásában foglaltak alapján illeti meg.

(4) Az NKFI Hivatal feladatainak ellátása érdekében – üzemeltetési módjukat tekintve – a következő gépjárművek és utazási módok vehetők igénybe:

a) a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által üzemeltetett, az NKFI Hivatalhoz rendelt gépkocsivezetővel használható gépjárművek,

b) a KEF által üzemeltetett olyan gépjárművek, amelyekkel a forgalmi engedélybe bejegyzett számú személy szállítható, és amelyekhez a KEF gépkocsivezetőt nem biztosít (a továbbiakban: kulcsos gépjármű),

c) saját (vagy közeli hozzátartozói) tulajdonú gépjármű,

d) a személyszállítás díjaként fizetendő készpénzt helyettesítő eszköz, szigorú számadású, egyedileg sorszámozott, a KEF Kormányzati Gépjárműellátási Igazgatósága (a továbbiakban: KGI) által beszerzett plasztikkártyával (a továbbiakban: taxikártya) igénybe vett taxiszolgáltatás,

e) utólagos elszámolás keretében történő taxiszolgáltatás igénybevétele.

(5) Az NKFI Hivatalnál az arra jogosultak számára a gépjárműveket a KEF a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdése szerinti megállapodás alapján biztosítja, és végzi azok üzemeltetését.

(6) Az NKFI Hivatal elnöke a hivatali utazás jelen utasításban foglalt feltételeitől kivételesen indokolt esetben eltérhet akkor, ha azt jogszabály vagy az NKFI Hivatal belső szabályozása nem zárja ki.

2. A hivatali célú gépjárműhasználatra vonatkozó általános rendelkezések

2. § (1) Hivatali célú használatnak minősül

a) hivatali iratok kézbesítése, ha az irat sürgőssége, bizalmas jellege, jogszabály vagy belső szabályozás előírása vagy a hivatalos címzett ezirányú rendelkezése a postai kézbesítéssel szemben azt indokolja,

b) pénzszállítás,

c) külföldi vendégek programjának szervezésével összefüggő szállítás,

d) Budapest közigazgatási határain belül – az NKFI Hivatal székhelyétől eltérő helyen – ellátandó hivatali feladatok, külső munkavégzés (így különösen az NKFI Hivatal szervezésében vagy részvételével megtartott tárgyalás, konferencia),

e) munkatársak belföldi vagy ideiglenes külföldi kiküldetése,

f) egyéb, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2019. (XI. 25.) ITM utasításban meghatározott feladatok ellátása érdekében Magyarország határain belül szükséges utazás, egyéb egyeztetés, ügyintézés (így különösen helyszíni ellenőrzés), ide nem értve

a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló kormányrendeletben meghatározott munkába járás, valamint hazautazás céljából igénybe vett utazást.

(2) A hivatali célú gépjárműhasználatot szükség esetén az NKFI Hivatal a KEF állományában álló gépkocsivezetővel biztosítja.

(3) Az 1. § (4) bekezdés b) és c) pontja szerinti (kulcsos gépjármű, saját tulajdonú gépjármű) gépjárműhasználatra – a vonatkozó hivatali engedélyezési eljárás mellett – akkor van lehetőség, ha a gépjárművet igénybe vevő munkatárs rendelkezik valamennyi, az adott igénybevételi formához szükséges érvényes engedéllyel.

(4) Az 1. § (4) bekezdés d)–e) pontja szerinti taxiszolgáltatás igénybevételére kizárólag a vonatkozó engedélyekkel rendelkező szolgáltatónál van lehetőség, az NKFI Hivatal nevére kiállított számlával. Az NKFI Hivatal munkatársai által taxikártyával igénybe vehető szolgáltató nevéről és elérhetőségéről a Költségvetési Főosztály üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége a taxikártya átadásakor tájékoztatást ad.

(5) A hivatali célú gépjárműhasználat során szükségszerűen felmerülő parkolási díjak elszámolását – amennyiben a gépjármű használója a Nemzeti Mobilfizetési Zrt.-nél nincs regisztrálva – az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztály gazdasági feladatokért felelős szervezeti egysége végzi.

a) Azon parkolási költséget, amely ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések, valamint egyéb hivatalos utazások rendjéről szóló NKFIH utasítás (a továbbiakban: Kiküldetési utasítás) alapján elrendelt ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetés során merült fel, a gazdasági feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a parkolószelvények leadását követően utólagosan elszámolja.

b) Azon hivatali célú gépjárműhasználat során felmerült parkolási költség elszámolására, amelynek elrendelése nem a Kiküldetési utasítás alapján történt, a parkolószelvény(ek)nek az illetékes parkolási társaságtól a Költségvetési Főosztály által bekért, az NKFI Hivatal részére kiállított számlának a gazdasági feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységre történő leadását követően utólagos elszámolás keretében van lehetőség.

II. FEJEZET
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A KEF által üzemeltetett, gépkocsivezetővel igénybe vehető gépjármű használata

3. § (1) Gépkocsivezetővel használható gépjármű igénylésére a 2. § (1) bekezdése szerinti hivatali cél fennállása esetén, esetileg és – a 2. § (1) bekezdés a)–b) pontja kivételével – abban az esetben van lehetőség, ha az igénylő nem rendelkezik gépjárművezetői engedéllyel, vagy ha a gépjármű vezetésében egyéb okból akadályozott.

(2) Gépkocsivezetővel igénybe vehető gépjármű iránti igényt – az (1) bekezdésben foglaltak fennállása esetén – az alábbiak terjeszthetnek elő:

a) elnökhelyettes és főosztályvezető saját részre,

b) osztályvezető és beosztott munkatárs saját részre a főosztályvezető jóváhagyásával.

(3) A gépjárműigénylést a (2) bekezdés szerinti személy – a (2) bekezdés b) pontja esetén az előírt vezetői jóváhagyással – az 1. melléklet szerint kitöltött nyomtatványon, lehetőség szerint két munkanappal a tervezett használat előtt köteles megküldeni az üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység munkatársa (a továbbiakban: Üzemeltetési ügyintéző) részére, aki gondoskodik az igényelt gépjármű gépkocsivezetővel való rendelkezésre bocsátásáról. Amennyiben technikai vagy munkaszervezési okból a gépjárművet ilyen módon a jelzett időpontban nem lehet biztosítani, az igénylő azonnali értesítésével egyidejűleg az Üzemeltetési ügyintéző intézkedik az utazás más módon való megszervezéséről (így különösen taxikártyát ad ki, vagy tájékoztatja az érintettet a saját gépjármű használatának, illetve taxiszolgáltatás igénybevételének lehetőségéről és módjáról, szükség szerint megszervezi az utazást).

(4) A gépjármű rendelkezésre bocsátására és használatára, a menetlevél-vezetési kötelezettségre vonatkozóan a KEF eljárásrendje és előírásai szerint kell eljárni azzal, hogy részletesen dokumentálni kell, mely személy, milyen időszakban, milyen úti célra vette igénybe a gépjárművet, továbbá az igénybevétel oda-vissza távolságon mérve hány km hosszúságú volt, rögzítve az indulási és visszaérkezési óraállást is.

(5) Amennyiben a gépjármű igénybevétele érdemben eltér az igénybejelentésben írtaktól, az igénylő köteles az eltérésre okot adó körülményekről 5 munkanapon belül a Költségvetési Főosztály vezetőjét (Költségvetési Főosztály vezetőjének igénylése esetén az elnököt) feljegyzésben tájékoztatni. A gépjármű többlet-igénybevétele – a (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a főosztályvezető véleményének kikérését követően – a Költségvetési Főosztály vezetőjének jóváhagyása mellett igazolható, a Költségvetési Főosztály vezetője esetén a gépjármű

többlet-igénybevételét az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá. Jóváhagyás hiányában az igénybevevő köteles a többlet-igénybevétel költségét megtéríteni.

(6) Az NKFI Hivatal hivatalos iratainak személyes kézbesítését a 2. § (1) bekezdés a) pontja szerinti körben az üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység végzi, ezen kézbesítési feladatokat a hivatali gépjárműhasználattól elkülönítetten kezelve és nyilvántartva. Hivatalos irat gépjárművel történő kézbesítését – az irat kézbesítésre történő írásbeli átadásával – az NKFI Hivatal bármely munkatársa kérheti a 2. § (1) bekezdés a) pontja szerinti hivatali cél fennállása esetén azzal, hogy az irat kézbesítését az üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység legkésőbb az iratnak a részére történő átadását követő munkanapon teljesíti. Az iratnak a üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére való átadásának napján történő vagy azonnali kézbesítését az NKFI Hivatal főosztályvezetője, elnökhelyettese vagy elnöke igényelheti az Üzemeltetési ügyintézőnél.

4. A KEF által üzemeltetett kulcsos gépjármű igénybevétele és használata

4. § (1) Kulcsos gépjármű igénybevételének feltétele a 2. § (1) bekezdése szerinti hivatali célon túl, hogy az azt kérelmező rendelkezzen a KEF által kiállított, érvényes állami gépkocsivezetési engedéllyel, továbbá hogy a használatot számára a jelen §-ban meghatározott jogosult a jelen utasításban foglaltak szerint engedélyezze.

(2) A kulcsos gépjármű hivatali használatát a jelen bekezdés szerinti rendben kell engedélyeztetni.

a) Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei részére, a 2. § (1) bekezdés c)–f) pontja szerinti célból:

aa) igénylés maximális időtartama: egy hét,

ab) előterjesztője: elnökhelyettes,

ac) jóváhagyója: Költségvetési Főosztály vezetője,

ad) dokumentumai: a 2. melléklet és az érintett időszak gépjárműigénylést megalapozó hivatali eseményeinek összefoglalója.

b) Esetileg az NKFI Hivatal főosztályvezetője részére, a 2. § (1) bekezdés c)–f) pontja szerinti célból:

ba) igénylés maximális időtartama: egy naptári nap, határozott időtartam (az NKFI Hivatal elnöke által elrendelt belföldi vagy külföldi kiküldetés esetén a kiküldetés időtartama, az NKFI Hivatal által fogadott hivatalos delegáció fogadásához kapcsolódó feladatok esetén a delegáció itt tartózkodásának időtartama),

bb) előterjesztője: főosztályvezető,

bc) jóváhagyója: Költségvetési Főosztály vezetője, a Költségvetési Főosztály vezetőjének kérelme esetén az elnök,

bd) dokumentumai: a 2. melléklet és az érintett nap gépjárműigénylést megalapozó hivatali eseményeinek összefoglalója.

c) Esetileg az NKFI Hivatal osztályvezetője, beosztott munkatársa részére, a 2. § (1) bekezdés c)–f) pontja szerinti célból:

ca) igénylés maximális időtartama: egy naptári nap, határozott időtartam (az NKFI Hivatal elnöke által elrendelt belföldi vagy külföldi kiküldetés esetén a kiküldetés időtartama, az NKFI Hivatal által fogadott hivatalos delegáció fogadásához kapcsolódó feladatok esetén a delegáció itt-tartózkodásának időtartama),

cb) előterjesztője: főosztályvezető,

cc) jóváhagyója: Költségvetési Főosztály vezetője,

cd) dokumentumai: a 2. melléklet és az érintett nap gépjárműigénylést megalapozó hivatali eseményeinek összefoglalója főosztályvezetői jóváhagyással.

d) Az NKFI Hivatal képviseletében rendszeres helyszíni ellenőrzést végző munkatárs részére, a 2. § (1) bekezdés f) pontja szerinti célból:

da) igénylés maximális időtartama: a megbízólevél szerinti határozott időtartam,

db) előterjesztője: főosztályvezető,

dc) jóváhagyója: Költségvetési Főosztály vezetője,

dd) dokumentumai: a 2. melléklet és az érintett időszak gépjárműigénylést megalapozó hivatali eseményeinek összefoglalója (helyszíni ellenőrzéseket is tartalmazó ellenőrzési terv).

e) A Költségvetési Főosztály a gazdálkodási, üzemeltetési feladatok ellátása érdekében a 2. § (1) bekezdés a)–f) pontja szerinti célból 1 db, a KEF által üzemeltetett, az NKFI Hivatalnál rendelkezésre álló kulcsos gépjármű folyamatos igénybevételére és használatára jogosult:
   ea) előterjesztője: Költségvetési Főosztály vezetője,
   eb) jóváhagyója: elnök,
   ec) dokumentumai: a 2. melléklet és a KEF által rendszeresített menetlevél.

(3) A KEF tulajdonában álló kulcsos gépjárművek használata, valamint az esetleges felelősségi kör kérdésében a KEF-nek az általa üzemeltetett Ellátási Portálon tájékoztató formájában közzétett eljárásrendjét és előírásait kell alkalmazni.

(4) A kulcsos gépjármű iránti igénylést a (2) bekezdés a)–d) pontja szerinti előterjesztő személy a 2. melléklet szerint kitöltött nyomtatványon, legalább két munkanappal a tervezett használat előtt köteles megküldeni az Üzemeltetési ügyintéző részére, aki gondoskodik annak vezetői jóváhagyatásáról. Amennyiben technikai vagy munkaszervezési okból a gépjárművet ilyen módon a jelzett időpontban nem lehet biztosítani, a Költségvetési Főosztály vezetője – az igénylő azonnali értesítésével egyidejűleg – az Üzemeltetési ügyintéző útján intézkedik az utazás más módon való megszervezéséről (így különösen taxikártyát ad ki, vagy tájékoztatja az érintettet a saját gépjármű használatának, illetve taxiszolgáltatás igénybevételének lehetőségéről és módjáról, szükség szerint megszervezi az utazást).

(5) A (2) bekezdés e) pontja szerinti esetben a 2. melléklet „A gépjármű igénybevételi időszakának kezdete és vége" pontját tárgyévre vonatkozóan kell meghatározni, és az „Úti cél (cím)", „Indulás helye (pontos cím)", „Indulás időpontja (év, hó, nap, óra, perc)", „Visszaérkezés várható időpontja (év, hó, nap, óra, perc)" pontokat nem kell kitölteni.

(6) A gépjármű rendelkezésre bocsátására és használatára, a menetlevél-vezetési kötelezettségre vonatkozóan a KEF eljárásrendje és előírásai szerint kell eljárni azzal, hogy részletesen dokumentálni kell, mely személy, milyen időszakban, milyen úti célra vette igénybe a gépjárművet, továbbá az igénybevétel oda-vissza távolságon mérve hány km hosszúságú volt, rögzítve az indulási és visszaérkezési óraállást is.

5. Saját tulajdonú gépjármű hivatali célra történő igénybevétele

5. § (1) Ha az NKFI Hivatal feladatainak ellátása a 2. § (1) bekezdése szerinti hivatali célból saját gépjármű használatát teszi szükségessé, saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában álló vagy általuk zárt végű lízingbe vett gépjármű (a továbbiakban együtt: saját tulajdonú gépjármű) igénybevételének elszámolása engedélyezhető a kulcsos gépjárműre vonatkozó, 4. § (1)–(2) bekezdése szerinti okból és eljárásrendben.

(2) Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú utazáshoz történő engedélyezése és elszámolása a 4. melléklet szerinti kérelem és az 5. melléklet szerinti nyilatkozat csatolásával kérelmezhető.

(3) A munkatárs a saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata során a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) szerinti útnyilvántartást köteles vezetni.

(4) A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáért a munkatársat költségtérítés illeti meg. Az utazással kapcsolatosan felmerülő költségek – különösen autópályadíj, parkolási díj – elszámolása a 6. melléklet szerinti elszámolólap kitöltésével és a Költségvetési Főosztály gazdasági feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységéhez való benyújtásával történik.

(5) Az üzemanyag-költségtérítés megállapításánál az adóhatóság által közzétett üzemanyagárat, valamint az üzemanyag-fogyasztási normaként a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben meghatározott alapnorma-átalányt kell figyelembe venni. A fenntartási költségtérítést az Szja. tv. 3. számú melléklet II. pont 6. alpontja szerint kell megállapítani.

(6) A költségtérítés összegét a Költségvetési Főosztály illetmény-számfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége az elszámolást követően haladéktalanul átutalja a munkatárs részére.

(7) A (2)–(6) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni az NKFI Hivatallal szerződéses jogviszonyban (így különösen megbízási szerződéses jogviszonyban) álló természetes személynek a szerződés szerinti feladatai ellátása céljából szükséges saját gépjármű használata esetén azzal, hogy esetükben a 4. melléklet nem alkalmazandó.

6. Taxikártya

6. § (1) AZ NKFI Hivatal elnöke, elnökhelyettesei, továbbá az NKFI Hivatal főosztályvezetői és munkatársai jogosultak a 2. § (1) bekezdése szerinti hivatali célra taxikártya használatára. A taxikártyák havi és éves keretösszegét az NKFI Hivatal elnöke a gazdasági vezető előterjesztése alapján külön rendelkezésben állapítja meg.

(2) A taxikártyát az Üzemeltetési ügyintéző az elnök, az elnökhelyettesek és a főosztályvezetők részére kinevezésükkel egy időben adja ki, amelyet az erre jogosult megőrzési és elszámolási kötelezettséggel vesz át. A főosztályra beosztott munkatársak a főosztályvezető engedélyével jogosultak a főosztályvezető részére kiadott taxikártya használatára.

(3) Amennyiben valamely főosztályon egy időben több munkatárs részére szükséges taxikártya biztosítása az érintett főosztály vezetőjének elektronikus úton tett igénybejelentése alapján, az Üzemeltetési ügyintéző – a vonatkozó felelősségi nyilatkozatnak az igénybevevő általi aláírását követően – gondoskodik a taxikártyák rendelkezésre bocsátásáról. Az igénybevevő a taxikártyát megőrzési és elszámolási kötelezettséggel veszi át, és legkésőbb a használat végét követő munkanapon köteles leadni.

(4) A 3. melléklet szerinti Felelősségi Nyilatkozatban foglalt kötelezettségek az NKFI Hivatal elnökére a Felelősségi Nyilatkozat aláírása vagy más intézkedés nélkül, jelen utasítás alapján érvényesek.

(5) A taxikártyák jogszerű igénybevételéért az elnökhelyettesek és a főosztályvezetők – az általuk engedélyezett igénybevételekhez kapcsolódóan is – felelősséggel tartoznak.

(6) A taxikártya Budapest közigazgatási területén – kivételes esetben, az elnök előzetes írásbeli engedélyével azon kívül is –, a 2. § (1) bekezdése szerinti hivatali célra használható. A Költségvetési Főosztály vezetőjének – a Költségvetési Főosztály vezetője esetén az NKFI Hivatal elnökének – jóváhagyásával kivételesen indokolt esetben távolabbi utazásra is igénybe vehető, feltéve, hogy az utazás nem minősül kiküldetésnek, és az 1. § (4) bekezdése szerinti más utazási lehetőség igénybevétele akadályba ütközik.

(7) A taxikártya kizárólag személyszállításra, a kártyán feltüntetett szolgáltató gépjárműparkjához tartozó gépjárművel történő utazáshoz használható fel.

(8) A taxikártyák beszerzéséről, kezeléséről, a (2) bekezdés szerinti jogosultak részére történő kiadásáról és visszavételezéséről az üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik. Az NKFI Hivatal taxikártya megrendelésére vonatkozó igénybejelentését a Költségvetési Főosztály vezetője írja alá, és az Üzemeltetési ügyintéző továbbítja a KEF részére. A taxikártyákat az Üzemeltetési ügyintéző a 3. mellékletben szereplő nyilatkozat kitöltésével és aláírásával, megőrzési felelősség mellett személyesen veszi át a KEF-től. A ki nem adott taxikártyákat és azok nyilvántartási lapjait, valamint a betelt és a jogosult által aláírt nyilvántartási lapokat az Üzemeltetési ügyintéző kezeli, mások által hozzá nem férhető, zárt helyen őrzi.

(9) A taxikártya – a KEF által az átadás-átvételkor közölt – PIN-kóddal működik, melyet az Üzemeltetési ügyintéző a taxikártya kiadásakor a használatára feljogosított személlyel közöl. A PIN-kódot a taxikártyán vagy mellette feltüntetni tilos. Ha az igénybevevő a PIN-kódot elfelejti, a viteldíjat az utazás végén a 2. § (4) bekezdése szerinti szolgáltatónak, a szolgáltató által a KEF nevére és címére kiállított készpénzfizetési számla ellenében saját költségére kell kiegyenlítenie. A számlát az igénybevevőnek az Üzemeltetési ügyintézőnek kell leadnia, amely azt a Költségvetési Főosztály vezetője által jóváhagyott írásos indokolás mellett nyújtja be a KEF részére. Amennyiben a KEF az előbbiek szerint benyújtott és indokolt számlát befogadja, a Költségvetési Főosztály a taxiszolgáltatást igénybe vevő munkatárs részére az utazás számla szerinti költségét megtéríti.

(10) Az Üzemeltetési ügyintéző gondoskodik az üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység osztályvezetője, valamint az Üzemeltetési ügyintéző nevének és aláírásmintájának – valamint az ezek személyében történő változást is haladéktalanul – a KEF részére történő megküldéséről.

7. § (1) Az igénybevevő a taxikártyát az utazás végén a gépjárművezető részére átadja, aki a POS terminálon lehúzva beírja a szükséges adatokat. Az igénybevevő az adatok ellenőrzését követően a kártyához tartozó PIN-kódot beüti, így teljesíti a fizetési kötelezettséget. A gépjárművezető által átadott, a POS terminál által kinyomtatott bizonylat másodpéldányát az igénybevevő elszámolási kötelezettsége részeként megőrzi, majd az utazást követő legfeljebb 3 munkanapon belül a taxikártyához tartozó, 7. melléklet szerinti nyilvántartási lap egyidejű kitöltésével a nyilvántartási laphoz tűzi. A 6. § (3) bekezdése szerint kiadott taxikártya esetén a nyilvántartási lapot az Üzemeltetési ügyintéző vezeti.

(2) A taxikártyát az erre jogosult – a 6. § (2) bekezdése szerinti kivétellel – más személyre nem ruházhatja át, és kizárólag a jelen utasításban foglalt és engedélyezett hivatali célra használhatja fel.

(3) Amennyiben a taxikártya a felhasználás során elvész, a kártya pótlásáért fizetendő, mindenkor esedékes – a KEF az Ellátási Portálon közzétett – pótlási díj megfizetése az igénybevevőt terheli, aki azt köteles a KEF részére 8 munkanapon belül – a megküldött készpénzátutalási megbízás útján vagy személyesen a KEF pénztárában – megfizetni.

(4) A taxikártya elvesztése esetén az igénybevevő soron kívül köteles munkaidőben a KEF-et, munkaidőn kívül a KGI illetékes ügyintézőjét telefonon értesíteni, aki haladéktalanul intézkedik a kártya letiltásáról.

(5) Az igénybevevő köteles a taxikártya elvesztéséről a következő munkanapon – beosztott munkatárs esetén a főosztályvezetője aláírásával ellátott – feljegyzést készíteni, amelynek másolati példányát az Üzemeltetési ügyintéző megküldi az elnök, valamint a Költségvetési Főosztály vezetője részére. A feljegyzés eredeti példányát a kártya nyilvántartólapjához kell csatolni, és azt 3 munkanapon belül le kell adni a KEF-nek. Ezt követően az Üzemeltetési ügyintéző az igénylőlap KEF részére történő megküldésével új taxikártyát igényel.

(6) Amennyiben a taxikártya olyan mértékben megrongálódik, hogy az a használhatóságot akadályozza, az igénybevevő köteles – beosztott munkatárs esetén főosztályvezetője aláírásával ellátott – feljegyzést készíteni, amelynek másolati példányát az Üzemeltetési ügyintéző megküld az elnök, valamint a Költségvetési Főosztály vezetője részére. A feljegyzés eredeti példányát a kártya nyilvántartólapjához kell csatolni, és azt 3 munkanapon belül le kell adni a KEF-nek a kártya átadás-átvételi jegyzékkel történő visszavétele céljából. Ezt követően az Üzemeltetési ügyintéző az igénylőlap KEF részére történő megküldésével új taxikártyát igényel.

8. § (1) A taxikártya jogosultja a tárgyhót követő hónap 20. napjáig eljuttatja az általa vezetett nyilvántartólap aláírt másolatát, a nyilvántartólaphoz csatolt eredeti bizonylatokkal az Üzemeltetési ügyintéző részére.

(2) A taxiszolgáltatótól havonta kapott részletes számlaösszesítő alapján a KEF által az NKFI Hivatal részére megküldött, az adott egységnél a havonta történt utazások részletezését és összköltségét tartalmazó kimutatást az Üzemeltetési ügyintéző soron kívül köteles összevetni az általa vezetett, valamint a taxikártya kezelője által átadott nyilvántartással. Az összevetés eredményét – az elnök aláírásával ellátottan – a kimutatás kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül kell a KEF-nek megküldeni. Amennyiben a nyilvántartás és a kimutatás között eltérés mutatkozik, azt – szükség esetén a taxiszolgáltató bevonása mellett – haladéktalanul tisztázni kell.

(3) A (2) bekezdés szerinti visszaigazolás hiányában vagy annak késedelmes teljesítése esetén – a késedelem megszűntéig – a taxikártyát le kell adni az Üzemeltetési ügyintéző részére.

(4) Amennyiben az Üzemeltetési ügyintéző a (2) bekezdés szerinti összevetés során azt állapítja meg, hogy a jogosult a havi keretet túllépi, erről értesíti a jogosultat. A következő havi keret összegét a túllépés mértékével csökkenteni kell. A jogosult köteles a további használatot úgy szervezni, hogy az éves keretet ne lépje túl.

(5) A KEF elszámolójának felhívására az NKFI Hivatalnál lévő, a taxikártyák nyilvántartólapjához tűzött igazolások alapján a KEF felé történő alkalomszerű elszámolás az Üzemeltetési ügyintéző feladata és felelőssége.

(6) A betelt nyilvántartólapokat – azok aláírását követően – a jogosult köteles haladéktalanul leadni az Üzemeltetési ügyintéző részére, aki gondoskodik új nyilvántartólap kiadásáról.

7. Utólagos elszámolás keretében történő taxiszolgáltatás igénybevétele

9. § (1) Amennyiben az adott rendkívüli körülmények között az 1. § (4) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott utazási módok közül egyik sem alkalmazható, utólagos elszámolás keretében történő taxiszolgáltatás vehető igénybe.

(2) Az igénybevevő az utazás végén a viteldíjat a taxiszolgáltató által az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított készpénzfizetési számla ellenében megfizeti. A számla összegét az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége a számla leadásával történő elszámolást követően haladéktalanul átutalja az igénybevevő részére.

III. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

11. § Hatályát veszti a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló 1/2020. (I. 16.) NKFIH utasítás.

Dr. Birkner Zoltán s. k.,
elnök

1. melléklet a 12/2020. (X. 21.) NKFIH utasításhoz

GÉPJÁRMŰ IGÉNYLŐLAP GÉPJÁRMŰ GÉPKOCSIVEZETŐVEL TÖRTÉNŐ IGÉNYBEVÉTELÉHEZ

Igénylő neve:
Szervezeti egysége (főosztály):
Telefonszáma: mobil:
Szervezeti egység vezetőjének neve:
Úti cél (cím):
Hivatali utazás célja:
Indulás helye (pontos cím):
Indulás időpontja (év, hó, nap, óra, perc):
Visszaérkezés várható időpontja (év, hó, nap, óra, perc):

Kérem, hogy hivatali utazásomhoz a KEF üzemeltetésében lévő gépjármű használatát biztosítani szíveskedjék.
Kijelentem, hogy a gépjárművet kizárólag hivatali célú utazásra veszem igénybe.

Budapest, 20.....

.....
igénylő

A fenti utazás a szervezeti egység számára indokolt.

Budapest, 20.....

.....
előterjesztő szervezeti egység vezetője

A fenti utazáshoz a(z) ..... forgalmi rendszámú gépjármű került biztosításra.

Budapest, 20.....

....
igénylő üzemeltetési ügyintéző

2. melléklet a 12/2020. (X. 21.) NKFIH utasításhoz

GÉPJÁRMŰ IGÉNYLŐLAP ÉS ENGEDÉLY KULCSOS GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉHEZ

Igénylő neve:
Szervezeti egysége (főosztály):
Telefonszáma vonalas: mobil:
Szervezeti egység vezetőjének neve:
Hivatali utazás(ok) célja:
A gépjármű igénybevételi időszakának kezdete és vége:
Úti cél (cím)[1]:
Indulás helye (pontos cím)[2]:
Indulás időpontja (év, hó, nap, óra, perc)[3]:
Visszaérkezés várható időpontja (év, hó, nap, óra, perc)[4]:

Kérem, hogy hivatali utazásomhoz a KEF üzemeltetésében lévő gépjármű használatát biztosítani szíveskedjék.
Kijelentem, hogy a gépjárművet kizárólag hivatali célú utazásra veszem igénybe.

Budapest, 20.....

.....
igénylő

A fenti utazás a szervezeti egység számára indokolt.

Budapest, 20.....

.....
előterjesztő szervezeti egység vezetője

A fenti időszakra a kérelmező részére kulcsos gépjármű hivatali célú használatát engedélyezem.

Budapest, 20.....

.....
engedélyező

Az igénylés alapján a(z) ..... forgalmi rendszámú gépjármű került biztosításra.

Budapest, 20.....

....
igénylő üzemeltetési ügyintéző

[1] Eseti igénylésnél kitöltendő.
[2] Eseti igénylésnél kitöltendő.
[3] Eseti igénylésnél kitöltendő.
[4] Eseti igénylésnél kitöltendő.

3. melléklet a 12/2020. (X. 21.) NKFIH utasításhoz

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott ..... (név) ..... (születési hely, idő) a KEF által a részemre, feladatom ellátásához kiadott taxikártyák kezeléséből adódóan keletkezett fizetési kötelezettségekre vonatkozóan:

1. Hozzájárulok ahhoz, hogy a foglalkoztatóm a KEF Kormányzati Gépjárműellátási Igazgatósága (a továbbiakban: KGI) értesítése alapján, a taxikártyák felhasználása, elszámolása során jelentkező, a kártyáknak nem a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal mindenkor érvényes vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint történő kezelése esetén, a nekem felróható okból keletkezett kár értékét a mindenkori illetményemből és egyéb járandóságaimból, illetve megbízási díjamból levonja.

2. Tudomásul veszem a KEF által részemre átadott taxikártyák kezelésével kapcsolatos felelősségemet különösen annak tekintetében, hogy

2.1. a taxikártyákat a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, rendeltetésszerűen kezelem,

2.2. a fentiek elmulasztásából eredő károkért a KEF értesítése alapján helytállok.

3. Tudomásul veszem, hogy a taxikártyák használatával összefüggő bármely probléma, rendellenesség tekintetében – a problémák mihamarabbi megoldása érdekében – a KGI felé jelentési és együttműködési kötelezettségem van.

4. Hozzájárulok ahhoz, hogy a foglalkoztatási jogviszonyom megszűnése esetén az értesítés alapján még le nem vont – esetleges – tartozásom a jogszabály alapján kiállítandó igazoláson feltüntetésre kerüljön.

5. Tudomásul veszem, hogy a jogviszonyom megszűnésekor fennálló, levonással meg nem térült tartozásom az utolsó munkában töltött napon teljes összegben a foglalkoztató részére esedékessé válik, és ettől kezdődően a meg nem fizetett tartozás után kamatfizetési kötelezettség is terhel.

6. Tudomásul veszem, hogy a taxikártyák kezelésével kapcsolatos teljes körű elszámolást jogviszonyom megszűnésekor a KGI nem feltétlenül tudja az illetményszámfejtés felé közölni, mivel utólag is felmerülhet vagy megállapításra kerülhet fizetési kötelezettségem.

7. Kijelentem, hogy amennyiben a jogviszonyom megszűnése után fizetési kötelezettségem kerül megállapításra, azt a KEF, illetőleg a foglalkoztató értesítése alapján megfizetem.

Kijelentem, hogy az eseti személyszállítási szolgáltatás igénybevételének feltételeit megismertem és betartom, a rendelkezésemre bocsátott taxikártyát rendeltetésszerűen kezelem.

Budapest, 20.....

.....
aláírás

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:	Név: .....
Lakcím:	Lakcím: .....
Személyi ig. száma:	Személyi ig. száma: .....

4. melléklet a 12/2020. (X. 21.) NKFIH utasításhoz

KÉRELEM SAJÁT/KÖZELI HOZZÁTARTOZÓI TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATÁNAK ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ

Kérem, hogy a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló 12/2020. (X. 21.) NKFIH utasítás alapján a saját/közeli hozzátartozói tulajdonú gépjármű hivatali célú használatát részemre engedélyezni szíveskedjen, tekintettel arra, hogy hivatali feladat ellátása miatt szükséges utazás időpontjában az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztályának tájékoztatása szerint hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre, valamint arra, hogy az elvégzendő hivatali feladat határidőre történő ellátása más módon nem biztosítható.

Kérelmező neve: .....
Szervezeti egysége (főosztály): .....
Telefonszám: vonalas: .....; mobil: .....
Szervezeti egység vezetőjének neve: .....
Hivatali utazás(ok) célja: .....
A gépjármű igénybevételi időszakának kezdete és vége: .....
Úti cél (cím)[1]: .....
Indulás helye (pontos cím)[2]: .....
Indulás időpontja (év, hó, nap, óra, perc)[3]: .....
Visszaérkezés várható időpontja (év, hó, nap, óra)[4]: .....

Budapest, 20.....

.....
kérelmező

A fenti utazás a szervezeti egység számára indokolt.

Budapest, 20.....

.....
szervezeti egység vezetője

A fenti időpontra a kérelmező részére a saját/közeli hozzátartozói tulajdonú gépjármű hivatali célú használatát engedélyezem.

Budapest, 20.....

.....
engedélyező

[1] Eseti igénylésnél töltendő ki.
[2] Eseti igénylésnél töltendő ki.
[3] Eseti igénylésnél töltendő ki.
[4] Eseti igénylésnél töltendő ki.

5. melléklet a 12/2020. (X. 21.) NKFIH utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott ..... (lakcím: ....., szem. ig. szám: .....) a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősségem tudatában kijelentem, hogy a hivatalos célra igénybe vett, alábbiak szerinti gépjármű
tulajdonos: .....
rendszám: .....
gyártmány: ..... típus: .....
hengerűrtartalom (cm^3): .....
üzemanyag típusa: .....
forgalmi engedély száma: .....
forgalmi engedély érvényességi ideje: .....
a saját tulajdonom/közeli hozzátartozóm tulajdona[1].

Ezen nyilatkozat aláírásával a vonatkozó jogszabályok szerinti, így különösen büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a gépjármű megfelel a forgalomban tartási követelményeknek, a nyilatkozat szerinti gépjármű vonatkozásában rendelkezem érvényes jogosítvánnyal, továbbá a gépjármű rendelkezik érvényes kötelező felelősségbiztosítással és casco biztosítással. Casco biztosítás hiányában elfogadom, hogy a hivatalos célra történő gépjárműhasználat során a saját tulajdonú vagy közeli hozzátartozóm tulajdonában álló gépjárműben (a továbbiakban együttesen: saját tulajdonú gépjármű) keletkező bármely kárért az NKFI Hivatalt semmilyen felelősség vagy kötelezettség nem terheli.

Kijelentem továbbá, hogy a jelen nyilatkozat szerinti saját tulajdonú gépjárművet
- érvényes forgalmi engedély és érvényes kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás nélkül (külföldre utazás esetén külföldre vonatkozóan is) NKFI Hivatali célra nem használom;
- saját felelősségemre és kockázatomra használom a hivatalos célra történő gépjárműhasználat során is, és az esetlegesen felmerülő bármely kárért (ideértve a baleseti károkat is) felelősséget vállalok;
- a hivatalos célra történő gépjárműhasználat során valamennyi kockázatot viselem, és az NKFI Hivatal felé kártérítési igénnyel nem lépek fel.

Tudomásul veszem, hogy a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló 12/2020. (X. 21.) NKFIH utasítás szerinti körben, jelen nyilatkozat alapján használt gépjárművel szállított utasok biztonságáért, az utazás során történt közlekedési eseményekért, esetleges balesetért, illetve az utazás során keletkezett károkért a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősséggel tartozom.

Kelt (hely, idő): .....

.....
gépjármű vezetője

[1] A megfelelő rész aláhúzandó, vagy a nem megfelelő rész törlendő.

6. melléklet a 12/2020. (X. 21.) NKFIH utasításhoz

ELSZÁMOLÓLAP SAJÁT/KÖZELI HOZZÁTARTOZÓI GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATÁHOZ

Gépjármű adatai: .....
Rendszám: .....
Gyártmány: .....
Típus: .....
Tulajdonos: .....
Hengerűrtartalom (cm^3): .....
Üzemanyag típusa: .....
A forgalmi engedély érvényessége: .....

.....
gépjármű vezetője

Elszámolás:
Megtett km: .....

Gazdasági és Üzemeltetési Osztály tölti ki:

Norma: ..... Üzemanyag ára: .....
Üzemanyag: ..... liter ..... Ft
Kilométerpénz: ..... Ft/km ..... Ft
Fizetendő: ..... Ft

Budapest, 20.....

.....
pénzügyi ügyintéző

.....
Gazdasági és Üzemeltetési Osztály vezetője

7. melléklet a 12/2020. (X. 21.) NKFIH utasításhoz

TAXIKÁRTYA FELHASZNÁLÁSÁNAK NYILVÁNTARTÁSA

Szervezeti egység megnevezése:
Szervezeti egység vezetőjének neve:
Taxikártya kiadásának dátuma:
Taxikártya sorszáma:

Igénybevevő neve	Engedélyező aláírása (ha nem főosztályvezető az igénylő)[1]	Utazás dátuma	Utazás díja	Bizonylat száma	Igénybevevő aláírása

[1] A 6. § (3) bekezdése szerint kiadott taxikártya esetén a Gazdasági és Üzemeltetési Osztály vezetőjének aláírása.

III. Közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Belák Tiborné fővárosi főügyészségi tisztviselő D 02543, Békefi Ferenc fővárosi főügyészségi gépjárművezető E 00129 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2020. november 1-je és november 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	378 Ft/l
Gázolaj	369 Ft/l
Keverék	415 Ft/l
LPG autógáz	235 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról

A Nemzeti Választási Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján az alábbi közleményt teszi közzé.

A Nemzeti Választási Bizottság 2020. október 15-én tartott ülésén az 58/2020. és az 59/2020. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2020. október 15.

Dr. Rádi Péter s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.
A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.
Felelős kiadó: Németh Balázs ügyvezető.