



## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

39/2012. (X. 1.) BM utasítás a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás módosításáról	7625
13/2012. (X. 1.) EMMI utasítás az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	7631
68/2012. (X. 1.) HM utasítás a Lippai Balázs esélyegyenlőséget elősegítő ösztöndíj pályázatának és odaítélésének rendjéről	7671
69/2012. (X. 1.) HM utasítás a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás módosításáról	7672
70/2012. (X. 1.) HM utasítás a katonai térképészeti képességek integrációjának egyes feladatairól szóló 33/2012. (V. 8.) HM utasítás módosításáról	7673
31/2012. (X. 1.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	7674
32/2012. (X. 1.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	7674
15/2012. (X. 1.) KüM–NGM együttes utasítás az egységes állami turisztikai külképviseleti rendszer működtetéséről	7675
26/2012. (X. 1.) NGM utasítás a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 9/2012. (IV. 5.) NGM utasítás módosításáról	7682
20/2012. (X. 1.) VM utasítás a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a vagyonkezelésébe, vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok informatikai tárgyú beszerzéseinek egyes kérdéseiről	7694
12/2012. (X. 1.) OBH utasítás a hirdteményi kézbesítések nyilvántartásáról szóló szabályzatról	7701
13/2012. (X. 1.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal Tűzvédelmi Szabályzatáról	7704
4/2012. (X. 1.) NMH utasítás a Könyvtárhasználati szabályzatról	7710
5/2012. (X. 1.) NMH utasítás a heti adatszolgáltatási kötelezettség elrendelése a többségi külföldi tulajdonú cégek támogatásának mértékéről	7712
10/2012. (X. 1.) BM OKF utasítás a tanuló ifjúság közösségi szolgálatellátásának katasztrófavédelmi megszervezéséről	7714
11/2012. (X. 1.) BM OKF utasítás a polgári védelmi szervezetek állományának katasztrófavédelmi képzési programjáról	7725

### II. Személyügyi hírek

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye kitüntetés adományozásáról	7729
---	------

**IV. Pályázati felhívások**

A Belügyminisztérium pályázati felhívása az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékbe történő felvételre	7730
Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének pályázati felhívása autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás szolgáltatójának kiválasztására	7735
Budaörs Város Önkormányzata pályázatot hirdet „Budaörs, helyi buszjárat Pályázat 2013–2019” tárgyban Budaörs területén helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	7735
Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot hirdet autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	7736
Gödöllő Város Önkormányzatának pályázati felhívása közigazgatási területén, menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	7736
Keszthely Város Önkormányzatának pályázati felhívása közigazgatási területén a menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedési feladatok közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	7737
Komárom Város Önkormányzatának pályázati felhívása közigazgatási területén helyi autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási feladat ellátására	7739
Tiszaújváros Város Önkormányzatának pályázati felhívása közigazgatási területén helyi autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási feladatainak ellátására	7740

**V. Közlemények**

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	7742
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	7746
A Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara közleménye bírósági végrehajtó-helyettesi igazolvány érvénytelenítéséről	7747

**VI. Hirdetmények**

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal hirdetménye robbantómesteri engedély érvénytelenítéséről	7748
Az Almási Balogh Pál Nonprofit Kft. hirdetménye nyugtatömb érvénytelenítéséről	7748
A PanRiver Bt. hirdetménye okmányok és bélyegző érvénytelenítéséről	7748

---

---

# I. Utasítások

## **A belügyminiszter 39/2012. (X. 1.) BM utasítása a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének c) pontjára – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 1. mellékletét az utasítás Mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

Jóváhagyom:

*Dr. Navracsics Tibor s.k.,*  
közigazgatási és igazságügyi miniszter

### *Melléklet a 39/2012. (X. 1.) BM utasításhoz*

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: SzMSz) 21. §-a a következő d) és e) ponttal egészül ki:  
(A *parlament* államtitkár)  
„d) sajtófigyelő alapján felhívja a politikai vezető figyelmét a tevékenységi körébe tartozó, kivizsgálást vagy intézkedést igénylő fontosabb ügyekre, a tárcát ért bírálatokra, és javaslatot tesz azok kezelésére,  
e) irányítja a Sajtó Osztály tevékenységét.”
- 2. §** Az SzMSz 47. §-t megelőző alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2.1.4. A területrendezési, építésügyi és örökségvédelmi helyettes államtitkár”
- 3. §** (1) Az SzMSz 47. § (1) bekezdése a következő o)–p) ponttal egészül ki:  
(A *területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár*)  
„o) gondoskodik a régészeti örökség  
oa) számbavételéről, nyilvántartásáról,  
ob) védendő területeinek meghatározásáról, védetté nyilvánításáról,  
oc) védelméről, megőrzéséről,  
od) védelme körében az Ásatási Bizottság működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- p) a műemlékvédelem körében
  - pa) gondoskodik a műemléki értékek védetté nyilvánításáról, annak megszüntetéséről,
  - pb) a műemlékek és a védelem alá vont területek védelméről, megőrzéséről és nyilvántartásáról,
  - pc) ellátja a Műemléki Tanácsadó Testület működtetésével kapcsolatos feladatokat.”
- (2) Az SzMSz 47. § (2) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:  
(A területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár irányítja)  
„e) az Örökségvédelmi Főosztály vezetőjének tevékenységét.”

**4. §** Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

**5. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.4.4. pontja 3. alpontja a következő c)–f) ponttal egészül ki:  
(Az Építésügyi Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben)

- „c) gondoskodik az építésügy és az örökségvédelem átfogó stratégiája közötti összhang megteremtéséről,
- d) koordinálja a régészettel és a műemlékvédelemmel összefüggő szabályozási feladatokat és gondoskodik a műemlékvédelmi, a régészeti és az építésügyi jogszabályok összhangjáról,
- e) koordinálja az örökségvédelemmel összefüggő nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatoknak az Országos Dokumentációs és Információs Központba történő integrálását, továbbá e nyilvántartásoknak az Országos Építésügyi Nyilvántartáshoz történő illesztését, kapcsolódását,
- f) ellátja – a főépítési feladatok tekintetében a Területrendezési és Településügyi Főosztály, az örökségvédelmi feladatok tekintetében az Örökségvédelmi Főosztály bevonásával – az Építésügyi, továbbá az Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatalok szakmai irányítását, tevékenységük koordinálását, felügyeletét.”

**6. §** Az SzMSz 2. függeléke a következő 2.1.4.5. ponttal egészül ki:

„2.1.4.5. Örökségvédelmi Főosztály

1. Az Örökségvédelmi Főosztály a területrendezési, építésügyi és örökségvédelmi helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. Az Örökségvédelmi Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben
  - a) az Építésügyi Főosztállyal együttműködve előkészíti a műemlékkel és régészettel kapcsolatos jogszabályokat és állami irányítás egyéb jogi eszközeit,
  - b) előkészíti az egyes ingatlanok műemléki vagy régészeti védetté nyilvánításával és a védelem megszüntetésével kapcsolatos jogszabályokat.
3. Az Örökségvédelmi Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben
  - a) folyamatos kapcsolatot tart fenn az örökségvédelem mint közérdek megvalósítása érdekében az állami és önkormányzati szervekkel, egyházakkal, a szakmai, társadalmi szervezetekkel és testületekkel,
  - b) állásfoglalást készít és javaslatokat tesz a műemlékvédelmi és régészeti szakterületet érintő előterjesztésekkel kapcsolatban,
  - c) ellátja a műemlékvédelmi és régészeti szakigazgatási szervek szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat,
  - d) ellátja és koordinálja a régészeti örökségvédelmi szakigazgatási szervek örökségvédelmi felügyeleti tevékenységét,
  - e) koordinálja a régészeti örökségvédelem és a műemlékvédelem területén jelentkező szakmai feladatokat,
  - f) gondozza a nemzetközi szakmai kapcsolatokat és együttműködési programokat (köztük a nemzetközi szervezetekkel, más országok hatóságaival, örökségvédelmi intézményeivel) és koordinálja az ezzel kapcsolatos külföldi kiküldetéseket és érkező delegációkat.
4. Az Örökségvédelmi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben felügyeleti eljárást folytat le a régészettel kapcsolatos hatósági ügyben eljáró és a felügyeleti körébe tartozó hatóság eljárása, mulasztása, továbbá az eljárás folyamán és annak lezárásaképpen hozott döntése kapcsán.
5. Az Örökségvédelmi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
  - a) ellátja az Európai Unió Tanácsának következtetései – az Európai Örökség cím létrehozásáról, valamint az építészetről – által keletkezett ágazati feladatokat,
  - b) ellátja a Kulturális Örökségvédelmi és Tájvédelmi Irányító Bizottság (CDPATEP) által felügyelt egyezményekből eredő ágazati feladatokat,
  - c) részt vesz az uniós források felhasználásával megvalósuló, feladatkörét érintő fejlesztések előkészítésében.

6. Az Örökségvédelmi Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
- a) kialakítja az örökségvédelem fejlesztési terveinek koncepcionális alapjait, kormányzati szintű stratégiai terveket, ajánlásokat dolgoz ki, elemzi a szakterület állapotát és szükség esetén javaslatot tesz kormányzati intézkedések megtételére,
  - b) közreműködik az örökségvédelem állami intézményeinek fejlesztését, irányítását elősegítő folyamatokban, valamint ezek szakmai felügyeletének és ellenőrzésének kialakításában,
  - c) előkészíti a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt jóváhagyást – az állami tulajdonú országos műemléki védelem alatt álló ingatlanok esetén – a műemlék bármely jogcímen való elidegenítéséhez, megterheléséhez, vagyonkezeléséhez és bármely jogügylet, amelynek következtében az állam vagy önkormányzat tulajdonjoga megszűnik a műemlék felett,
  - d) kidolgozza és folyamatosan aktualizálja a szakterület tevékenységével összefüggő szakmai és képzési követelményeket, a szakemberek képzése tárgy körében ellátja a minisztériumi feladatokat, kezdeményezi a képzés módosítását,
  - e) ellátja az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, az örökségvédelemmel összefüggő szakképzések tartalmi fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatokat,
  - f) figyelemmel kíséri a műemlékvédelmi és régészeti örökség elemei és környezetük állapotát, valamint megfelelő használatát,
  - g) elősegíti a műemlékvédelem és a régészet érdekeit érintő szakmai és társadalmi együttműködést,
  - h) ellátja az Ásatási Bizottság és a Műemléki Tanácsadó Testület szakmai tanácsadó testületek működésének, üléseinek, munkájának megszervezésével járó feladatokat, gondoskodik a szakértő testületnek a hozzá érkezett megkeresésekkel kapcsolatos véleményének a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervekhez történő eljuttatásáról,
  - i) kiadományozza a műemlékek elidegenítésével kapcsolatos nyilatkozatot a magyar államot megillető elővásárlási joggal kapcsolatban,
  - j) kialakítja az ingatlan örökségi elemek védelmének szempontrendszerét,
  - k) elkészíti az örökségvédelmi fejlesztési koncepciókat, stratégiai terveket,
  - l) nyomon követi a műemlékvédelem és a régészet területén a jó nemzetközi példákat és gyakorlatot, arról tájékoztatja a szélesebb szakmai közvéleményt, valamint nemzetközi vonatkozású rendezvények, kiállítások és kommunikáció kezdeményezése és koordinálása útján gondoskodik a hazai eredmények külföldi megismertetéséről."

**7. §** Az SzMSz a következő 2.2.0.3. ponttal egészül ki

„2.2.0.3. Sajtó Osztály

1. A Sajtó Osztály a parlamenti államtitkár közvetlen alárendeltségében működő – osztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető-helyettes áll.
2. A Sajtó Osztály ellátja a miniszter irányítási feladataival összefüggő kommunikációs feladatokat.
3. A Sajtó Osztály felügyeli a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló belügyi szervek kommunikációs tevékenységét.
4. A Sajtó Osztály egy munkatársa közvetlenül támogatja az önkormányzati államtitkár munkáját."

**8. §** Az SzMSz 3. függeléke a 2. függelék szerint módosul.

**9. §** Az SzMSz

- a) 4. §
  - aa) (1) bekezdés e) pontjában az „és az építésüggyel kapcsolatos” szövegrész helyébe az „, építésüggyel, a műemlékvédelemmel és a régészettel kapcsolatos” szöveg,
  - ab) (2) bekezdés p) pontjában az „építésügyi feladatai” szövegrész helyébe az „építésügyi, továbbá a műemlékvédelmi és régészeti feladatai” szöveg,
  - ac) (2) bekezdés q) pontjában a „Dokumentációs Központot” szövegrész helyébe a „Dokumentációs és Információs Központot” szöveg, az „és az Országos Építésügyi Fórumot” szövegrész helyébe az „, az Országos Építésügyi és Településrendezési Fórumot és a műemlékvédelemmel és régészettel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszert, ellátja az ezzel összefüggő kutatási feladatokat” szöveg,

- b) 13. §-ában, 36. § d) pontjában, 44. § (1) bekezdésének d) és f) pontjában, 47. § (1) bekezdésének felvezető szövegében, 47. § (2) bekezdésének felvezető szövegében, 48. §-ában, 49. §-ában, 2. függelék 2.1.4. pontjának címében, 2. függelék 2.1.4.1. pont 1. alpontjában, 2. függelék 2.1.4.2. pontjának 1. alpontjában, 2. függelék 2.1.4.2. pont 2. alpontja c) pontjában, 2. függelék 2.1.4.3. pontjának 1. alpontjában, 2. függelék 2.1.4.4. pontjának 1. alpontjában, a „területrendezési és építésügyi” szövegrész helyébe a „területrendezési, építésügyi és örökségvédelmi” szöveg,
- c) 47. § (2) bekezdésének a) pontjában, 2. függelék 2.1.4.1. pontjának címében, és 1–2. alpontjában a „Területrendezési és Építésügyi” szövegrész helyébe a „Területrendezési, Építésügyi és Örökségvédelmi” szöveg,
- d) 2. függelék 2.1.4.4. pont 6. alpontja o) pontjában az „e-építésügy.hu” szövegrész helyébe az „e-epites.hu” szöveg,
- e) 3. függelék
  - ea) „2. Miniszter” sorában az „59” szövegrész helyébe az „54” szöveg,
  - eb) „2.3. Önkormányzati államtitkár” sorában az „56” szövegrész helyébe az „55” szöveg,
  - ec) „2.1.1. Szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár” sorában az „51” szövegrész helyébe az „52” szöveg,
  - ed) „2.1.2. Gazdasági és informatikai helyettes államtitkár” sorában az „53” szövegrész helyébe az „54” szöveg,
  - ee) „2.1.3. Európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár” sorában a „48” szövegrész helyébe a „47” szöveg,
  - ef) „2.1.5. Közfoglalkoztatási helyettes államtitkár” sorában a „34” szövegrész helyébe a „33” szöveg,
  - eg) „2.4. A minisztérium létszáma összesen” sorában a „363” szövegrész helyébe a „386” szöveg,
- f) 4. függelék táblázata „C) A minisztérium szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságok” címének 15. és 16. sorában a „TÉHÁT” szövegrész helyébe a „TÉÖHÁT” szöveg,
- g) 4. függeléke táblázata „D) A miniszter szakmai irányítása alatt álló kormányhivatali szakigazgatási szervek és a kormányhivatal mint másodfokú hatóság” címének 1. és 2. sorában a „területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „TÉÖHÁT” szöveg,
- h) 4. függelékében a „TÉHÁT = területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „TÉÖHÁT = területrendezési, építésügyi és örökségvédelmi helyettes államtitkár” szöveg lép.

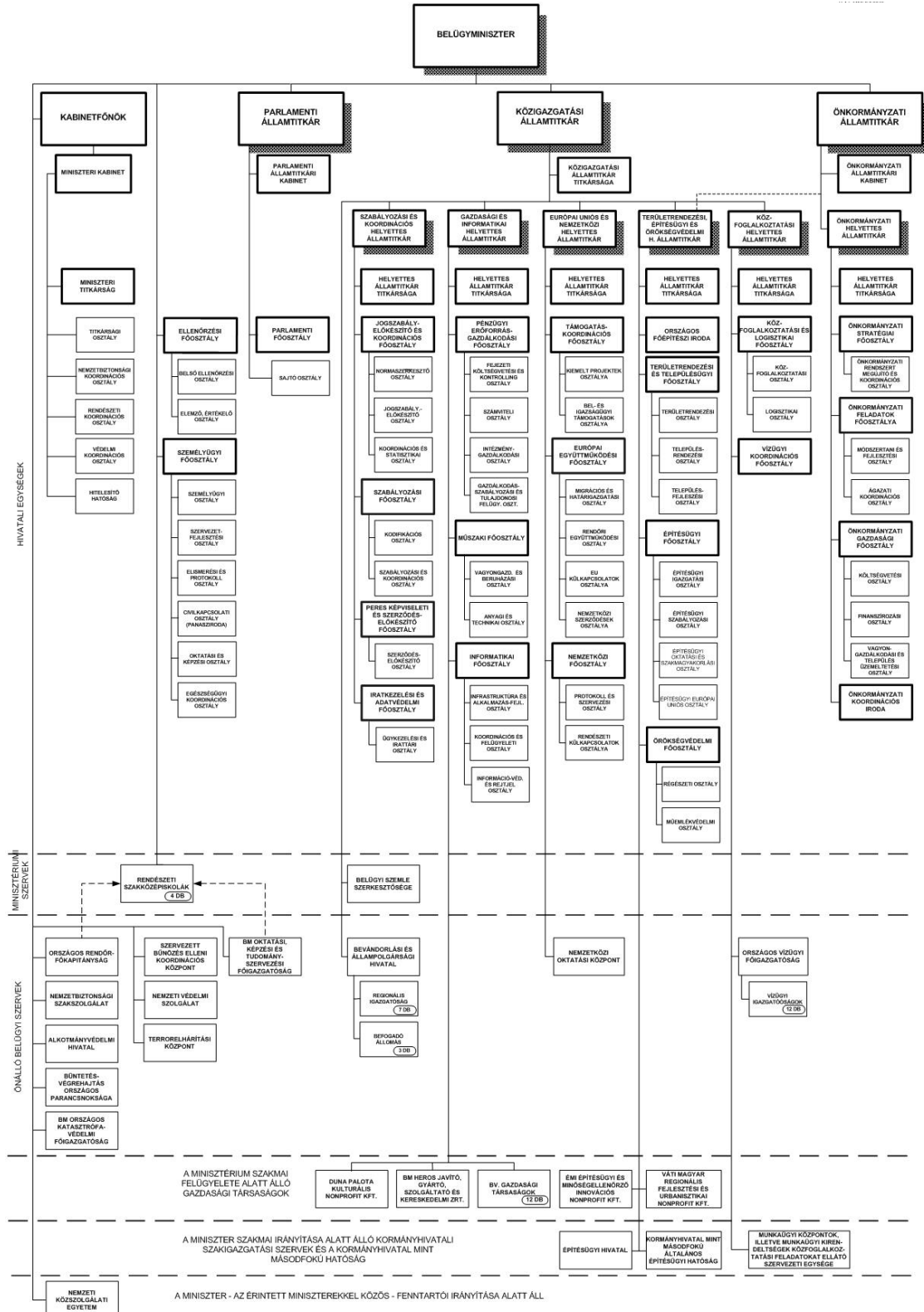
#### 10. § Hatályát veszti az SzMSz

- a) 1. § (2) bekezdés t) pontjában a „842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés” szövegrész,
- b) 4. § (2) bekezdés r) pontja,
- c) 38. § (1) bekezdés q) és s) pontja, valamint x) pontjának xj) alpontja,
- d) 2. függelék 2.0.0.1.6. pontja,
- e) 2. függelék 2.1.1.2. pontja 2. alpontjának m) pontja,
- f) 2. függelék 2.1.1.2. pontja 6. alpont p) pontja,
- g) 2. függelék 2.1.4.4. pont 2. alpontja c) pontjában a „, valamint a műemlékvédelem alatt álló építmények körében az építményfajta” szövegrész.

1. függelék a 39/2012. (X. 1.) BM utasításhoz

„1. függelék

A BELÜGYMINISZTERIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## 2. függelék a 39/2012. (X. 1.) BM utasításhoz

1. Az SzMSz 3. függeléke táblázatának „2.1.4. Területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár” sora helyébe a következő sor lép:

„

2.1.4. Területrendezési, építésügyi és örökségvédelmi helyettes államtitkár	2.1.4.1. Területrendezési, Építésügyi és Örökségvédelmi Helyettes Államtitkár Titkársága 2.1.4.2. Országos Főépítési Iroda 2.1.4.3. Területrendezési és Településügyi Főosztály 2.1.4.3.1. Területrendezési Osztály 2.1.4.3.2. Településrendezési Osztály 2.1.4.3.3. Településfejlesztési Osztály 2.1.4.4. Építésügyi Főosztály 2.1.4.4.1. Építésügyi Igazgatási Osztály 2.1.4.4.2. Építésügyi Szabályozási Osztály 2.1.4.4.3. Építésügyi Oktatási és Szakmagyakorlási Osztály 2.1.4.4.4. Építésügyi Európai Unió Osztály 2.1.4.5. Örökségvédelmi Főosztály 2.1.4.5.1. Régészeti Osztály 2.1.4.5.2. Műemlékvédelmi Osztály	71
---	---	----

„

2. Az SzMSz 3. függeléke táblázatának „2.2. Parlamenti államtitkár” sora helyébe a következő sor lép:

„

2.2. Parlamenti államtitkár	2.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet 2.2.0.2. Parlamenti Főosztály 2.2.0.3. Sajtó Osztály	16
-----------------------------	---	----

„



## **Az emberi erőforrások minisztere 13/2012. (X. 1.) EMMI utasítása az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Jelen utasítás mellékleteként kiadom az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.  
(2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2012. (I. 13.) NEFMI utasítás hatályát veszti.
- 2. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

*Melléklet a 13/2012. (X. 1.) 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, az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rend., valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. szerinti központi hivatal, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

1.2. A Hivatal irányítását az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.

1.3. A Hivatal szakmai felügyeletét a miniszter oktatási államtitkára látja el.

1.4. A Hivatalt elnök vezeti.

1.5. A Hivatal illetékessége – az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rend. 1. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – Magyarország egész területére kiterjed.

##### *2. A Hivatal alapadatai*

- a) Hivatalos megnevezés: Oktatási Hivatal
- b) Angol megnevezése: Educational Authority
- c) Hivatalos rövidítése: OH
- d) Létrehozó jogszabály: az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- e) Alapítás időpontja: 2007. január 1.
- f) Eredeti alapító okiratának száma, kelte: 17093-4/2006., 2006. december 28.  
Hatályos alapító okiratának száma, kelte: 111178-4/2011., 2011. december 15.
- g) Államháztartási nyilvántartási száma: 229726
- h) Kincstári nyilvántartási száma: 329727
- i) Székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- j) Telephelyei: 1221 Budapest, Gyár u. 15.
- k) Postacím: 1363 Budapest, Pf. 19.
- l) Adószám: 15329729-2-41

- m) Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00282637-00000000
- n) Bankkártya fedezeti számla: 10032000-00282637-00060004
- o) Lakáshitel támogatási számla száma: 11705008-20003940
- p) Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: általános forgalmi adó alanya
- q) Társadalombiztosítási azonosító: 1458710
- r) Központi telefonszáma: (+36 1) 374-2100
- s) Központi fax: (+36 1) 374-2499
- t) E-mail: info@oh.gov.hu  
oh.kozpont@oh.gov.hu
- u) Weboldalának címe: www.oh.gov.hu

A Hivatalhoz nem tartozik jogalanyisággal rendelkező részben önállóan működő vagy önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal vagyonezelésébe, tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szervezet nem tartozik.

### 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 Működés Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat), valamint az elnök által kiadott egyéb belső irányítási eszköz keretei között, vagy egyedi felhatalmazás alapján átruházhatja. A képviseletre adott felhatalmazás tovább nem ruházható.

3.3. A Hivatalt ügyfélként a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban – szükség esetén az érdekelt szervezeti egység bevonásával – a Hivatal Jogi és Igazgatási Főosztálya, vagy az elnök által meghatalmazott ügyvéd, jogtanácsos, vagy jogi végzettségű kormánytisztviselő képviseli.

## II. FEJEZET

### A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

1. A Hivatal szakmai alaptevékenységét az oktatási ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő jogszabályok határozzák meg, így különösen:

- a) a közoktatás ágazati irányításával összefüggő feladatai tekintetében:
  - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
  - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
  - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben;
- b) közhiteles nyilvántartási feladata tekintetében:
  - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
  - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
  - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben
  - az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben,
  - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
  - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendeletben,
  - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
  - a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendeletben,
  - a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben;
- c) hatósági feladatai tekintetében (hatósági határozathozatal, hatósági ellenőrzés):
  - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
  - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
  - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,

- a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben,
  - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
  - a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól szóló 237/2006. (XI. 27.) Korm. rendeletben,
  - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
  - a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
  - az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendeletben,
  - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendeletben,
  - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben,
  - a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
  - 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. rendeletben,
  - a hallgatói hitelrendszerről és a Diákhitel Központtól szóló 86/2006. (IV. 12.) Korm. rendeletben,
  - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben,
  - az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben,
  - a közoktatási szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgálónöki megbízás feltételeiről szóló 38/2009. (XII. 29.) OKM rendeletben,
  - a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendeletben,
  - a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendeletben,
  - a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendeletben;
- d) szakmai ellenőrzési, mérési, értékelési feladatai tekintetében:
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
  - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
  - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
  - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben;
- e) a szakképzéssel kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
  - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
  - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben
  - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
  - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben,
  - az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben,
  - a közoktatási szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgálónöki megbízás feltételeiről szóló 38/2009. (XII. 29.) OKM rendeletben,
  - a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, és az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendeletben,
  - a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendeletben;
- f) a területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok tekintetében:
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
  - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben;
- g) pedagógiai szolgáltató tevékenységével összefüggésben:
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
  - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
  - a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendeletben;

- h) pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladataival összefüggésben:
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
  - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
  - a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
  - a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendeletben,
  - a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testületről szóló 46/1999. (XII. 13.) OM rendeletben;
- i) a nyelvvizsgáztatással kapcsolatos feladatai tekintetében:
- az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendeletben,
  - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben;
- j) a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével, valamint a hazai bizonyítványokról, oklevelekről és a hazai szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben,
  - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
- k) az oktatás valamennyi ágazatához kapcsolódó informatikai, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok tekintetében:
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
  - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben (a továbbiakban: Kt.),
  - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
  - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendeletben,
  - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: OHR),
  - az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben,
  - a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II.15.) OM rendeletben,
  - a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvényben,
  - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvényben,
  - a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben,
  - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben,
  - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletben;
- l) a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében:
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben,
  - a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben

meghatározott feladatokat látja el.

2. A Hivatal alaptevékenységként a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséért felelős hatóság, közoktatási feladatkörben eljáró hivatal, a közoktatási és értékelési vizsgaközpont, a felsőoktatási intézmények nyilvántartását vezető szerv és a felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv feladatait látja el.

3. A Hivatal egyéb tevékenységét a Hivatalra mint központi költségvetési, illetve közigazgatási szervre, valamint a gazdálkodó szervekre irányadó általános jogszabályok határozzák meg, így különösen:

- a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvényben (a továbbiakban: Ksztv.),
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben és végrehajtási rendeleteiben,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és végrehajtási rendeleteiben, különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áht. vhr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.),
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről, illetve a zárszámadásról szóló törvényekben,

- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.),
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.) és végrehajtási rendeleteiben,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és végrehajtási rendeleteiben,
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvényben,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben,
- az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvényben,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben,
- az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben és végrehajtási rendeleteiben,
- a döntés előkészítéshez szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról szóló 2007. évi CI. törvényben és végrehajtási rendeleteiben,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.),
- a piaci és a nem piaci szereplők adminisztratív terheinek csökkentésére, valamint az eljárások egyszerűsítésére és gyorsítására irányuló kormányzati programról szóló 1058/2008. (IX. 9.) Korm. határozatban foglaltak.

4. A Hivatal alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841212 Oktatás központi igazgatása

841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység.

5. A Hivatal államháztartási szakágazati besorolása: 856000 Oktatást kiegészítő tevékenység.

6. A Hivatal az Alapító Okirat II. fejezetének 2. és 3. pontjaiban foglaltak alapján vállalkozási tevékenységet folytathat. Az Oktatási Hivatal által folytatott vállalkozási tevékenység szakfeladatrendi besorolás szerinti megjelölése:

581100 Könyvkiadás

581400 Időszaki kiadvány kiadása

182000 Egyéb sokszorosítás

829900 Mászóvá nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás.

### III. FEJEZET

#### A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

##### 1. Szervezeti felépítés

1.1. A Hivatal az elnök közvetlen irányítása alatt álló elnökhelyettesekből, projektigazgatóból és szervezeti egységekből, valamint az elnökhelyettesek és a projektigazgató irányítása vagy vezetése alatt álló szervezeti egységekből, továbbá a főosztályvezetők irányítása, vagy vezetése alatt álló szervezeti egységekből áll.

1.2. A főosztály vezetését elnökhelyettes vagy főosztályvezető; az osztály vezetését főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető látja el.

1.3. Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:

1.3.1. Jogi és Igazgatási Főosztály

1.3.2. Felsőoktatási Főosztály

1.3.3. Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály

1.3.4. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály

1.3.5. Belső ellenőrzés.

- 1.4. A közoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység:
  - 1.4.1. Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály
  - 1.4.2. Közoktatási Programok Főosztálya.
- 1.5. A gazdasági elnökhelyettes vezetése alatt álló szervezeti egység:
  - 1.5.1. Gazdasági Főosztály.
- 1.6. A projektigazgató vezetése alatt álló szervezeti egység:
  - 1.6.1. Projekt Igazgatóság.
- 1.7. A főosztály jogállású szervezeti egységek további belső tagozódását, valamint a Hivatal felépítésének szervezeti ábráját a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 1.8. A szervezeti egységek belső működéséről azok ügyrendje rendelkezik.
- 1.9. A Hivatal jóváhagyott létszámkeretét a Szabályzat 2. függeléke (állomány- és létszámtábla) tartalmazza.

## 2. Személyi állomány – feladat- és hatáskörök

### 2.1. Az elnök

- 2.1.1. A Hivatalt az OHR. 1. § (3) bekezdése alapján az elnök vezeti.
- 2.1.2. Az elnök a Ksztv. szerinti központi hivatal vezetője, államtitkári illetményre és juttatásokra jogosult.
- 2.1.3. Az elnök a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül, illetve a Hivatal szervezete útján gyakorolja.
- 2.1.4. Felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben meghatározott követelményeknek, illetve az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) által közvetlenül meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért, a Hivatal szakszerű, jogszerű és gazdaságos működtetéséért.
- 2.1.5. Meghatározza a Hivatal szervezeti felépítését, az önálló szervezeti egységek feladatait és működésük főbb szabályait.
- 2.1.6. Felelős a Hivatal belső kontrollrendszeréért, a megfelelő 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.
- 2.1.7. Felelős a Hivatal működési (szakmai és gazdálkodási) folyamatai ellenőrzési nyomvonalának elkészítéséért és rendszeres aktualizálásáért.
- 2.1.8. Felelős a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének szabályozásáért.
- 2.1.9. Irányítja és megszervezi a Hivatal gazdálkodási rendjének és FEUVE rendszerének kialakítását, működtetését, fejlesztését. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről. Éves bontásban nyilvántartást vezet a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok végrehajtásáról és hasznosulásáról.
- 2.1.10. 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.
- 2.1.11. Felelős az Áht.-ban, az Áht. vhr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott adatszolgáltatások valódiságáért, a számviteli szabályok betartásáért és a számviteli nyilvántartásokkal való számszaki és tartalmi egyezőségéért.
- 2.1.12. Felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- 2.1.13. Gondoskodik a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működtetéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a soron kívüli vizsgálatokat.
- 2.1.14. Biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét.
- 2.1.15. Jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet.
- 2.1.16. Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért és a minisztérium részére történő megküldéséért.
- 2.1.17. Hatáskörének gyakorlása során a Szabályzat V. Fejezet 11. pontja szerinti belső irányítási eszközöket alkalmazza.

2.1.18. A Szabályzat 3. függelékének I. pontjában foglaltak szerint gyakorolja a Hivatal foglalkoztatottjai tekintetében a munkáltatói jogokat, amelyek gyakorlását – a Szabályzat 3. függelék I. pont 6. alpontjában meghatározott kivételektől eltekintve – a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire, illetve munkavállalóira átruházhat.

2.1.19. A Hivatal nevében kiadmányozási jogot gyakorol, a Szabályzat 3. függelékének II. pontjában foglaltak szerint, amely gyakorlását – a Szabályzat 3. függelék II. pont 14.5. alpontjában meghatározott kivételektől eltekintve – a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire átruházhat.

2.1.20. Jóváhagyja a belső szabályzatokat, a stratégiai terveket, az éves kiküldetési tervet.

2.1.21. Felelős a vagyonyilatkozatok őrzéséért.

2.1.22. Irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását.

2.1.23. Irányítja a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását.

2.1.24. Felelős a munkahelyi kockázatértékelés elvégzéséért és évenkénti felülvizsgálatáért.

2.1.25. Felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért.

2.1.26. Felelős az Ltv. 9. § (1) bekezdésben 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.

2.1.27. Az informatikai biztonságpolitika legfelsőbb szintű képviselője, katasztrófaesemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt és dönt a katasztrófaesemény kihirdetéséről.

2.1.28. Vezeti az Oktatásügyi Szakmai Tárcaközi Bizottságot.

## 2.2. Az elnökhelyettes

2.2.1. Az elnökhelyettes az elnök közvetlen irányítása alatt áll, feladatkörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik az elnöknek.

2.2.2. Az elnökhelyettes a Ksztv. szerinti központi hivatal vezetőjének helyettese, helyettes államtitkári illetményre jogosult.

2.2.3. Az elnökhelyettes ellátja az elnök helyettesítését a Szabályzat 3. függelék III. pont 19–20. alpontjai szerint.

2.2.4. Az elnökhelyettes átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása, vagy vezetése alatt álló dolgozók vonatkozásában, a Szabályzat 3. függelék I. pont 7.1. alpontja szerint.

2.2.5. Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 3. függelék II. pont 15. alpontja szerint.

2.2.6. Külön felhatalmazás alapján eljár a Hivatal képviseletében.

## 2.2.7. A közoktatási elnökhelyettes

2.2.7.1. Az elnök akadályoztatása esetén teljes jogkörben ellátja az elnök helyettesítését a közoktatással és a kormányhivatalok szakmai irányításával kapcsolatos feladatok tekintetében (3. függelék III. pont 20.1.1. alpont).

2.2.7.2. Közreműködik az elnök kormányhivatalok szakmai irányításával kapcsolatos feladatainak ellátásában.

2.2.7.3. Közreműködik a megyei és fővárosi kormányhivatalok közreműködésével ellátott közoktatási feladatok koordinálásában.

2.2.7.4. Közreműködik az elnök közoktatási mérés-értékelési, érettségi és versenyszervezési, valamint közoktatási felvételi feladatainak ellátásában. Ennek keretében:

2.2.7.4.1. irányítja a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztályt,

2.2.7.4.2. irányítja a Közoktatási Programok Főosztályát.

## 2.2.8. A gazdasági elnökhelyettes

2.2.8.1. A gazdasági elnökhelyettes az Áht. és az Áht. vhr. szerint a Hivatal gazdasági vezetője, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős a Gazdasági Főosztály feladatainak ellátásáért. Feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

2.2.8.2. 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 és azokért felelős, így különösen:

a) vezeti a Gazdasági Főosztályt;

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



- c) gazdasági intézkedéseket hoz;
- d) felelős a Hivatal pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- e) felelős az Áht.-ban, az Áht. vhr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott, szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli nyilvántartásokkal való szakmai és tartalmi egyezőségéért;
- f) 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 a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- g) ellenjegyzése, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető;
- h) kiadja a Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjét.

2.2.8.3. A gazdasági elnökhelyettesnek mint gazdasági vezetőnek a vezetői megbízását, illetve annak visszavonását – az elnök javaslatára – a miniszter adja ki.

### 2.3. A projektigazgató

2.3.1. A projektigazgató az elnök közvetlen irányítása alatt áll, feladatkörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik az elnöknek.

2.3.2. A projektigazgató közreműködik az elnök európai uniós forrásokból megvalósuló projektekhez kapcsolódó feladatainak ellátásában.

Ennek keretében:

2.3.2.1. Vezeti és ellenőrzi a Projekt Igazgatóságot, ennek keretében a FEUVE szabályzataiban foglaltak figyelembevételével meghatározza és megállapítja a Projekt Igazgatóság munkatervét és időszaki feladatait.

2.3.2.2. Rendszeresen beszámoltatja a Projekt Igazgatóság munkatársait, ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását.

2.3.2.3. A Szabályzattal összhangban elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Projekt Igazgatóság ügyrendjét, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírásokat.

2.3.2.4. Ellátja az elnök helyettesítését a Szabályzat 3. függelék III. pont 20.1.5. alpontja szerint.

2.3.2.5. Az elnök folyamatos tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.

2.3.2.6. Tevékenységéről rendszeresen beszámol az elnöknek.

2.3.2.7. Átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló Projekt Igazgatóság munkavállalói felett.

### 2.4. A főosztályvezető

2.4.1. 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.

2.4.2. A főosztályvezető a Kttv. szerinti főosztályvezetői vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő.

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

2.4.4. Vezeti vagy irányítja és ellenőrzi a főosztály munkáját, ennek keretében a FEUVE szabályzataiban foglaltak figyelembevételével meghatározza a főosztály munkatervét és megállapítja a főosztály időszaki feladatait. Rendszeresen beszámoltatja a főosztály munkatársait, ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását.

2.4.5. A Szabályzattal összhangban elkészíti és folyamatosan aktualizálja a főosztály ügyrendjét, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírásokat.

2.4.6. Ellátja az elnökhelyettes helyettesítését a Szabályzat 3. függelék III. pont 19. és 21. alpontjai szerint.

2.4.7. Átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló főosztály dolgozói vonatkozásában, a Szabályzat 3. függelék I. pont 7.2. alpontja szerint.

2.4.8. Átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 3. függelék II. pont 16. alpontja szerint.

2.4.9. A feladatkörét érintő kérdésekben képviseli a főosztályt, külön felhatalmazás alapján eljár a Hivatal képviseletében.



2.4.10. Az elnök vagy a főosztályvezető irányítását ellátó elnökhelyettes folyamatos tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.

2.4.11. Tevékenységéről rendszeresen beszámol az elnöknek, vagy az irányítását ellátó elnökhelyettesnek.

#### 2.5. A főosztályvezető-helyettes

2.5.1. A főosztályvezető-helyettes a Kttv. szerinti főosztályvezető-helyettesi vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő.

2.5.2. A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.

2.5.3. A főosztályvezető-helyettes közreműködik a főosztályvezető, illetve az elnökhelyettes, vagy az elnök feladatainak ellátásában.

2.5.4. Ellátja a főosztályvezető helyettesítését a Szabályzat 3. függelék III. pont 19. és 23. alpontjai szerint.

2.5.5. A főosztályvezető ezirányú döntése esetén átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a főosztály feladatkörébe tartozó egyes ügyekben a Szabályzat 3. függelék II. pont 17. alpontja szerint.

2.5.6. Vezeti a főosztály osztály jogállású szervezeti egységét. E jogkörében:

2.5.6.1. Átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói vonatkozásában, a Szabályzat 3. függelék I. pont 7.3. alpontja szerint.

2.5.6.2. Átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 3. függelék II. pont 17. alpontja szerint.

2.5.7. A főosztályvezető-helyettes a munkaköri leírásában, illetve a főosztály ügyrendjében meghatározott egyedi feladatok ellátása érdekében – a főosztályvezető tájékoztatása mellett – közvetlenül irányíthatja a főosztály érintett munkatársait.

2.5.8. A Szabályzattal összhangban közreműködik a főosztály ügyrendjének elkészítésében, valamint előkészíti az általa vezetett osztály dolgozóinak munkaköri leírásait.

2.5.9. A főosztályvezető felhatalmazása esetén, illetve a főosztály ügyrendjében foglaltak szerint képviseli a főosztályt.

2.5.10. Tevékenységéről rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

#### 2.6. Az osztályvezető

2.6.1. Az osztályvezető a Kttv. szerinti osztályvezetői vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő.

2.6.2. Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető, vagy az elnökhelyettes irányítja.

2.6.3. Az osztályvezető közreműködik az elnökhelyettes, a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes feladatainak ellátásában.

2.6.4. A főosztályvezető, illetve az elnökhelyettes irányítása mellett vezeti a főosztály osztály jogállású szervezeti egységét, felelős annak működéséért.

2.6.5. A feladatkörét érintő kérdésekben képviseli az osztályt.

2.6.6. Ellátja a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes helyettesítését a Szabályzat 3. függelék III. pont 19., 23., 24. alpontja szerint.

2.6.7. Átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói vonatkozásában, a Szabályzat 3. függelék I. pont 7.3. alpontja szerint.

2.6.8. Átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 3. függelék II. pont 18. alpontja szerint.

2.6.9. A Szabályzattal összhangban közreműködik a főosztály ügyrendjének elkészítésében, előkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírásait.

2.6.10. Az osztályvezetői feladatokon kívül végzi a főosztály, illetve az osztály feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat, a munkaköri leírásában, illetve az ügyrendben foglaltak szerint.

2.6.11. Tevékenységéről rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

#### 2.7. Az ügyintéző

2.7.1. Az ügyintéző a Kttv. hatálya alá tartozó kormánytisztviselő.

2.7.2. Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti a munkakörébe utalt ügyeket. Feladata minden olyan ügy felelősségteljesen és önállóan történő döntésre való előkészítése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a hivatali felettese esetenként, vagy időszakosan a feladatkörébe utal.

2.7.3. Feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a hivatal belső irányítási eszközei, a munkaköri leírása, az ügyviteli szabályok és közvetlen vezetője utasításának megtartásával – köteles végrehajtani.

2.7.4. Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell 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.

2.7.5. Az I. besorolási osztályú kormánytisztviselő ellátja a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, illetve az osztályvezető helyettesítését a Szabályzat 3. függelék III. pont 19., 23., 24. és 25. alpontjai szerint.

## 2.8. Az ügykezelő

2.8.1. Az ügykezelő közszolgálati jogviszonyára a Kttv. kormányzati ügykezelőre (ügykezelőre) vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.8.2. Az ügykezelő feladatait a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső irányítási eszközök, a munkaköri leírása és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el.

2.8.3. Az ügykezelő ellátja a Hivatal tevékenységének gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatokat.

2.8.4. Gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, iktatásáról, ügyiratkezeléséről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezetnek felettese útmutatásai szerint történő gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról.

2.8.5. Az ügykezelő feladatait az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el. A munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője, vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

## 2.9. A munkavállaló

2.9.1. A Hivatalban foglalkoztatott munkavállaló munkajogviszonyára az Mt. rendelkezéseit a Kttv.-ben foglalt eltérésekkel együtt kell alkalmazni.

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

2.9.3. A Közoktatási Programok Főosztálya állományába tartozó munkavállaló ellátja a Hivatal feladataival kapcsolatos csomagolási, anyagmozgatási és expediálási feladatokat.

2.9.4. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály állományába tartozó munkavállalók a hivatali szervezeti egységek üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat, gépjárművezetői és gépjármű-ügyintézői feladatokat látnak el.

2.9.5. A Projekt Igazgatóság munkavállalói nem tartoznak a Hivatal engedélyezett létszámába, foglalkoztatásuk európai uniós források terhére történik. A Projekt Igazgatóság munkavállalói munkaviszonyban együttműködnek a Hivatal uniós forrásból megvalósuló projektjeinek jogszabályszerű, szerződészerű lebonyolításában.

## IV. FEJEZET

### A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

#### *1. Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek*

##### 1.1. Jogi és Igazgatási Főosztály

1.1.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában, a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök által közvetlenül delegált, továbbá a hivatali szervezet jogi, perképviselési, igazgatási és humánpolitikai feladatait, valamint a hivatali közbeszerzésekkel kapcsolatos jogi feladatokat; továbbá a Hivatal kommunikációs, nemzetközi és minőségirányítással kapcsolatos feladatait.

1.1.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

### 1.1.3. A Főosztály jogi feladatai:

1.1.3.1. Ellátja a Hivatal jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt.

1.1.3.2. 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, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól érkező megkeresésekre készített választervezetek tekintetében.

1.1.3.3. Megkeresésre jogi tanácsadást nyújt a Hivatal szervezeti egységei számára.

1.1.3.4. Munkajogi kontrollt biztosít a humánpolitikai intézkedésekhez.

1.1.3.5. Jogi szempontból felülvizsgálja és véleményezi, felkérésre elkészíti a Hivatal, illetve külső felek között kötendő polgárjogi szerződések tervezeteit, megkeresésre részt vesz a kapcsolódó tárgyalásokon.

1.1.3.6. Ellátja a szerződések jogi ellenjegyzését.

1.1.3.7. Ellátja a Hivatal közbeszerzésekkel kapcsolatos jogi és közzétételi feladatait.

1.1.3.8. Gondoskodik a Hivatalba érkező jogszabály-tervezeteknek az illetékes szakterületek javaslatait tartalmazó véleményezéséről, illetve a szakmai területtel együttműködve előkészíti a Hivatalt érintő jogszabály módosítási kezdeményezéseket.

1.1.3.9. Véleményezi és jogi ellenjegyzéssel látja el a Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjét.

1.1.3.10. Véleményezi az egyes szervezeti egységek által előkészített iratmintákat, eljárásrendeket.

1.1.3.11. A Közoktatási Programok Főosztálya és a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály szakmai segítségnyújtásával előkészíti a kormányhivatalok által működtetett független vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntést.

1.1.3.12. A Közoktatási Programok Főosztály és a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály szakmai segítségnyújtásával előkészíti a fővárosi, megyei kormányhivatalok által a Kt. hatálya alá tartozó ügyekben hozott elsőfokú döntések ellen előterjesztett jogorvoslati kérelmek nyomán hozandó másodfokú döntéseket.

1.1.3.13. A belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának rendjéről szóló szabályzat szerint ellátja a Hivatal belső irányítási eszközeinek előkészítésével kapcsolatos jogi feladatokat.

### 1.1.4. A Főosztály igazgatási feladatai:

1.1.4.1. Az iratforgalom Hivatalon belüli irányítása útján, illetve elnöki utasításban kijelölt kapcsolattartók útján közreműködik az egyes szervezeti egységeknél zajló szakmai feladatellátás nyomon követésében.

1.1.4.2. Figyelemmel kíséri a rendszeres, valamint az elnök által egyedileg meghatározott, valamennyi szervezeti egységet érintő igazgatási feladatok végrehajtását.

1.1.4.3. A szervezeti egységektől beérkező javaslatok alapján összeállítja a Hivatal éves munkatervét.

1.1.4.4. A szervezeti egységektől beérkező részanyagok alapján összeállítja a Hivatal előző éves tevékenységéről szóló éves beszámolóját.

1.1.4.5. A belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának rendjéről szóló szabályzat szerint ellátja a Hivatal belső irányítási eszközeinek kiadásával, karbantartásával és nyilvántartásával kapcsolatos igazgatási feladatokat.

### 1.1.5. A Főosztály humánpolitikai feladatai:

1.1.5.1. Koordinálja a Hivatal emberi erőforrás-gazdálkodási és fejlesztési tervek kidolgozását, melynek során közreműködik a létszám- és bérgazdálkodási elvek kialakításában, a munkakörök ellátására alkalmas személy kiválasztási módszereinek kidolgozásában, képzési, továbbképzési terv elkészítésében, a Hivatal személyi állománya elismerési rendszerére vonatkozó tervek kialakításában, a közszolgálati jogviszonnal összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében.

1.1.5.2. Ellátja a személyi állomány kiválasztásával, jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével, a munkaidő-nyilvántartással adminisztrációjával kapcsolatos munkaügyi feladatokat.

1.1.5.3. Intézi az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó személyzeti ügyeket, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához.

1.1.5.4. Tervezi és szervezi a kormánytisztviselők közigazgatási és szakmai továbbképzését, a vezetőképzést.

1.1.5.5. Részt vesz a személyi juttatások biztosításában, a Cafetéria rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában, a szociális, jóléti és kegyeleti ügyek intézésében.

1.1.5.6. Képviseli a munkáltatót az érdekegyeztetések során.

1.1.5.7. Koordinálja az elnök által javasolható, illetve adományozható állami, ágazati kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos előkészítő tevékenységet.

1.1.5.8. Működteti a minősítési, a teljesítményértékelési és elismerési rendszert.

1.1.5.9. Végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó és a más szervek által előírt, illetve a Hivatal vezetőinek igényein alapuló munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat.

1.1.5.10. Őrzi és kezeli a közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait, a vagyonyilatkozatokat és a fontos és bizalmas munkakörökkel kapcsolatos dokumentumokat.

1.1.6. A Főosztály kommunikációs feladatai:

1.1.6.1. Ellátja a Hivatal tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezését.

1.1.6.2. A Szabályzat V. Fejezet 14. pontja szerint koordinálja a Hivatal belső és külső kapcsolattartásával összefüggő tevékenységeit.

1.1.6.3. Ellátja a Hivatal általános ügyfélszolgálati és tájékoztató tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

1.1.6.4. Gondoskodik a hivatali honlap főszerkesztői feladatainak ellátásáról.

1.1.6.5. A közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzatban foglaltak szerint koordinálja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos hivatali feladatok ellátását.

1.1.6.6. Gondoskodik az intranet tartalmi szerkesztéséről, aktualizálásáról.

1.1.6.7. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve ellátja a külföldön tanuló, hallgató magyar állampolgárok diákigazolvány igénylésével kapcsolatos feladatokat, igazolások kiadását.

1.1.6.8. Ellátja a belföldön kiállított oklevelek apostille tanúsítvánnyal történő záradékolását megelőző közbenső felülhitelesítésével (a továbbiakban a Szabályzat és mellékletei vonatkozásában: felülhitelesítés) kapcsolatos feladatokat.

1.1.7. A Főosztály minőségirányítási feladatai

1.1.7.1. Közreműködik a Hivatal és a szervezeti egységei stratégiai terveinek meghatározásában, végrehajtásában és nyomon követésében.

1.1.7.2. Gondoskodik a Hivatal minőségirányítási rendszerének kialakításáról, a szervezeti folyamatok minőségközpontú előkészítéséről, és a minőségirányítási rendszer működtetéséről és fejlesztéséről.

1.1.7.3. Irányítja a FEUVE rendszer működését a szabálytalanság megelőzése és a szabálytalanság kezelése céljából.

1.1.8. A Főosztály nemzetközi feladatai

1.1.8.1. Szervezi és koordinálja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az európai uniós oktatási együttműködésre.

1.1.8.2. Biztosítja a Hivatal részvételét az európai oktatási integrációs folyamatokban és az európai oktatási együttműködés keretében zajló tevékenységek megvalósításában és más nemzetközi projektekben.

1.1.8.3. A minisztérium koordinációja mellett közreműködik az európai uniós oktatás és képzés stratégiai keret végrehajtását támogató „nyitott koordinációs eljárás” keretében működő munkacsoportok és képviselők munkájának segítségével, hazai szakmai álláspont kidolgozásában.

1.1.8.4. Közreműködik az európai és nemzetközi oktatási együttműködésből fakadó monitoring, értékelési és beszámolási feladatok, valamint az európai és nemzetközi statisztikai és indikátor programok megvalósításában.

1.1.8.5. Szervezi és koordinálja az Európai Képesítési Keretrendszerhez illeszkedő Magyar Képesítési Keretrendszerrel szóló kommunikációs, koordinációs, adat- és információgyűjtési feladatokat.

1.1.8.6. Közreműködik az európai uniós átláthatósági eszközök fejlesztésében és annak hazai megvalósításában.

1.2. Felsőoktatási Főosztály

1.2.1. A Felsőoktatási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában, a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló önálló, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos feladatait.

1.2.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

1.2.3. A Főosztály feladatai:

1.2.3.1. A felsőoktatási hatósági ellenőrzési feladatok szervezése, lebonyolítása, értékelése.

1.2.3.2. Az alapvető jogok biztosának megkeresésére vizsgálat lefolytatása.

1.2.3.3. Miniszteri felkérésre részvétel törvényességi ellenőrzésben.

1.2.3.4. A felsőoktatásban használt formanyomtatványokkal kapcsolatos feladatok, valamint a központilag előállított okiratok kibocsátói feladatainak ellátása.

1.2.3.5. A felsőoktatási szervezetekkel történő kapcsolattartás, valamint azokról a jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése.

1.2.3.6. A felsőoktatási informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelmények szakmai szempontú meghatározása, együttműködve az Informatikai és Üzemeltetési Főosztállyal és a felsőoktatási informatikai rendszerek üzemeltetőivel.

1.2.3.7. A Hivatal honlapján közzéteendő dokumentumok, listák előkészítésében és folyamatos frissítésében való közreműködés.

1.2.3.8. Szakértői kirendelések.

1.2.3.9. Felsőoktatási szakmai rendezvények koordinációja.

1.2.3.10. Felsőoktatási szabályozási ügyekben való részvétel.

1.2.4. A Főosztály felsőoktatási engedélyezési és nyilvántartási feladatai:

1.2.4.1. a felsőoktatási intézmény létesítésével, átalakulásával (egyesülés, szétválás, kiválás, csatlakozás, beolvadás), megszűnésével kapcsolatos feladatok,

1.2.4.2. a felsőoktatási intézmény működésének engedélyezésével, működési engedélyének módosításával kapcsolatos feladatok,

1.2.4.3. a felsőoktatási intézmény közhasznúsági nyilvántartásba vételével, közhasznúsági fokozatok közötti átsorolásával kapcsolatos feladatok,

1.2.4.4. felsőoktatási képzések – köztük az alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés, felsőfokú szakképzés, doktori iskola – nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok,

1.2.4.5. a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság szakértői véleményével szemben kezdeményezett felülvizsgálati eljárással kapcsolatos feladatok,

1.2.4.6. a felsőoktatási intézmény alapító okiratának módosításával kapcsolatos feladatok,

1.2.4.7. a felsőoktatási intézmény maximális hallgatói létszámának megállapításával kapcsolatos feladatok,

1.2.4.8. külföldi felsőoktatási intézmény magyarországi működésének engedélyezésével, adatainak nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok,

1.2.4.9. felsőoktatási szervezetek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,

1.2.4.10. a felsőoktatási diákotthonok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok,

1.2.4.11. jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése,

1.2.4.12. felsőoktatási szakmai rendezvények szervezése, lebonyolítása.

1.2.5. A Főosztály felsőoktatási felvétellel kapcsolatos feladatai:

1.2.5.1. a felsőoktatási felvételi eljárások szakmai szempontú lebonyolítása együttműködésben az informatikai szolgáltató Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.-vel,

1.2.5.2. a felsőoktatási felvételi eljárások adatainak központi nyilvántartása,

1.2.5.3. a felsőoktatási felvételi tájékoztató kiadványok szerkesztése,

1.2.5.4. a felsőoktatási felvételi tájékoztató kiadványok kiegészítő tájékoztatóinak szerkesztése,

1.2.5.5. egyéb hallgatói, felsőoktatási intézményi megkeresések ügyintézése,

1.2.5.6. egyéb felsőoktatási felvételi ügyekkel kapcsolatos megkeresések ügyintézése,

1.2.5.7. a felsőoktatási szakmai napok – felsőoktatási felvétellel kapcsolatos – szervezése, lebonyolítása.

1.2.6. A Főosztály pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatai:

1.2.6.1. ellátja a pedagógus-továbbképzések akkreditációjával kapcsolatos feladatokat,

1.2.6.2. ellátja a jóváhagyott pedagógus-továbbképzési programokkal és az indított továbbképzésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,

1.2.6.3. ellátja a pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

1.2.6.4. ellátja a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testület mellett a titkársági teendőket,

1.2.6.5. összeállítja és közzéteszi az intraneten a Hivatal által szervezendő pedagógus-továbbképzések általános ügymenetét és az ehhez szükséges dokumentációt,

1.2.6.6. közreműködik a Hivatal által szervezendő pedagógus-továbbképzések jegyzékére vételével és kezelésével, illetve azok helyszín- és időpontfrissítésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

1.2.6.7. bejelenti a munkaügyi központhoz a Hivatal által szervezendő pedagógus-továbbképzéseket, valamint az adatváltozásokat.

1.2.7. A Felsőoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos feladatok:

1.2.7.1. A Felsőoktatási Információs Rendszer tekintetében a Főosztály:

a) nyilvántartja a vonatkozó jogszabályok által előírt adatköröket,

- b) ellátja a Felsőoktatási Információs Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
  - c) ellátja a Felsőoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat.
- 1.2.7.2. Kialakítja a felsőoktatáshoz kötődő informatikai rendszerek fejlesztésének szakmai koncepcióját és részletes tartalmát a szakterületek bevonásával.
- 1.2.7.3. Együttműködik az informatikai fejlesztéseket koordináló és felügyelő hivatali szervezeti egységgel a fejlesztések megvalósításában.
- 1.3. Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály
- 1.3.1. Az Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály (Jelen alfejezet alkalmazásában: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével és nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos feladatait.
- 1.3.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függelége tartalmazza.
- 1.3.3. A Főosztály elismeréssel kapcsolatos feladatai keretében:
- 1.3.3.1. Ellátja:
- 1.3.3.1.1. Az általános iskolai és középiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint, továbbá az alap-, közép- és felsőfokú szakképzések és – az általa működtetett szakbizottságok közreműködésével – a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos feladatokat.
- 1.3.3.1.2. A külföldi bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos feladatokat.
- 1.3.3.1.3. 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.
- 1.3.3.1.4. 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.
- 1.3.3.1.5. A külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetőleg hazai végzettséget tanúsító bizonyítványokról, oklevelekről szóló hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat.
- 1.3.3.1.6. Az ENIC és NARIC hálózati tagságból adódó feladatokat.
- 1.3.3.1.7. A más államok és nemzetközi szervezetek ekvivalencia-ügyekkel foglalkozó központjaival való kapcsolattartással és együttműködéssel kapcsolatos feladatokat.
- 1.3.3.2. Közreműködik a külföldi felsőoktatási intézmények magyarországi működésének engedélyezési eljárása során.
- 1.3.3.3. A magyar felsőoktatás megismertetésével kapcsolatos kiadói (publikációs) tevékenységet folytat. Hazai és nemzetközi konferenciákat, tanfolyamokat és koordinációs értekezleteket szervez.
- 1.3.3.4. Betölti az európai közösségi jog alapján a munkavállalás céljából történő elismerés nemzeti információs központjának szerepét. Vezetője ellátja a szakképzettségek elismerésére vonatkozó európai uniós irányelvek nemzeti koordinátori teendőit.
- 1.3.4. A Főosztály nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos feladatai keretében:
- 1.3.4.1. Akkreditációs eljárásokat folytat le és kiadja az elsőfokú akkreditációs határozatokat.
- 1.3.4.2. Az akkreditált vizsgaközpontokat és rendszereket legalább két évente felülvizsgálja.
- 1.3.4.3. Működteti a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testületet (a továbbiakban: Testület).
- 1.3.4.4. A Testület bevonásával kidolgozza és kiadja az Akkreditációs Kézikönyvet.
- 1.3.4.5. A nyelvvizsgaközpontok rendelkezésére bocsátja és gondozza a nyelvvizsgák elektronikus anyakönyvi felületét.
- 1.3.4.6. A Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal egyetértésében kijelöli azt a nyomdát, amelyik a nyelvvizsga-bizonyítványokat nyomtatja.
- 1.3.4.7. Az elektronikus anyakönyvek alapján az arra kijelölt nyomdával bizonyítványt nyomtat.
- 1.3.4.8. Intézi a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyeket.
- 1.3.4.9. Határozatot hoz a nyelvvizsgákkal kapcsolatban benyújtott másodfokú felülvizsgálati kérelmek ügyében.
- 1.3.4.10. Hatósági bizonyítványt állít ki a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről.
- 1.3.4.11. Hatósági igazolványt állít ki az elveszett bizonyítványokról az elektronikus anyakönyv alapján.
- 1.3.4.12. Az elektronikus anyakönyv alapján nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességi vizsgálatát végzi.



1.3.4.13. A tárgyévét megelőző évben nyelvvizsgáztatással kapcsolatosan befolyt bevétel egy részét a nyelvoktatás, nyelvvizsgáztatás fejlesztésére fordítja.

1.3.4.14. Konferenciát szervez a nyelvoktatási szakma számára a nyelvvizsgáztatás és az érintkező területek újdonságairól.

1.3.4.15. A felvételi eljárásban adatot szolgáltat az elektronikus anyakönyvek alapján.

1.3.4.16. Közreműködik a nyelvvizsgáztatás rendjét szabályozó jogszabályi háttér munkálatokban.

1.3.4.17. Képviseli a magyar nyelvvizgák ügyét magyarországi és nemzetközi fórumokon.

#### 1.4. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály

1.4.1. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában, a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök által közvetlenül delegált, továbbá a hivatali szervezet informatikai, informatikai fejlesztési és üzemeltetési, valamint küldeménykezeléssel kapcsolatos feladatait.

1.4.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függelége tartalmazza.

1.4.3. A Főosztály informatikai feladatai:

1.4.3.1. Ellenőrzési, koordinációs feladatok keretében biztonsági keretrendszert működtet, gondoskodik az IT biztonsági szabályzatokban leírtak betartásáról, ellenőrzéséről. Gondoskodik a megkötött informatikai fejlesztési szerződések IT biztonsági felülvizsgálatáról, a szerződésben leírtak ellenőrzéséről.

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

1.4.3.3. Közreműködik a minisztérium és háttérintézményei, illetve az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányzati szervek közötti fejlesztési együttműködésben az informatikai területen.

1.4.3.4. Ellátja a Hivatal infokommunikációs technológiákhoz kötődő feladatait.

1.4.3.5. Meghatározza a köz- és felsőoktatáshoz és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerekkel szemben támasztott informatikai követelményeket a Közoktatási Információs Rendszerek Osztálya közreműködésével.

1.4.4. A Főosztály üzemeltetéssel kapcsolatos feladatai:

1.4.4.1. Gondoskodik a Hivatal mint gazdálkodó szerv üzemeltetéséről, működtetéséről, valamint infrastruktúrájának rendeltetészerű működését biztosító üzemeltetési és vagyonvédelmi feladatok ellátásáról.

1.4.4.2. Végzi és szervezi a hivatali feladatok ellátását szolgáló készletek, eszközök beszerzésével, beruházások lebonyolításával és szolgáltatások megrendelésével kapcsolatos operatív feladatokat.

1.4.4.3. A Hivatal belső informatikai feladatainak ellátása érdekében folyamatosan működteti, karbantartja és fejleszti az infokommunikációs eszközöket és a belső számítógépes hálózatot, továbbá koordinálja az infokommunikációs eszközök és szolgáltatások beszerzését.

1.4.4.4. Ellátja a Hivatal zavartalan működéséhez szükséges fenntartási, karbantartási és felújítási munkák megszervezését, koordinálását.

1.4.4.5. Ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetése, karbantartása, illetve szabályszerű használatának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

1.4.4.6. Kapcsolatot tart az épület üzemeltetőjével.

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

1.4.4.8. Koordinálja a belépő és kilépő dolgozók eszközellátását, jogosultságainak beállítását, illetve az eszközök visszaszolgáltatását.

1.4.4.9. Gondoskodik a megkötött üzemeltetési szerződések felülvizsgálatáról, a szerződésbe foglalt ellenőrzéséről.

1.4.4.10. Figyelemmel kíséri, illetve segíti az oktatásért felelős minisztérium és háttérintézményei, illetve az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányzati szervek közötti üzemeltetési együttműködések megvalósulását.

1.4.5. A Főosztály küldeménykezeléssel kapcsolatos feladatai:

1.4.5.1. Működteti a központi irattárat.

1.4.5.2. Gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak betartásáról.

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

1.4.5.4. Ellátja az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat.

1.4.6. A Főosztály látja el az oktatási igazolványok előállításával kapcsolatos, a Hivatalt érintő feladatokat. Együttműködik a Jogi és Igazgatási Főosztály diákigazolványokkal összefüggő igazolások kiadásával kapcsolatos feladatainak ellátásában.

#### 1.5. Belső ellenőrzés

1.5.1. A belső ellenőrzés az elnök közvetlen irányítása alatt áll, feladata a Hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátása.

1.5.2. A belső ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta 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. rend. (a továbbiakban: Bkr.) az irányadó.

1.5.3. A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzésekre, illetve informatikai rendszerellenőrzésekre és a tanácsadási tevékenységre.

1.5.4. 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 ellenőrzés ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

1.5.4.1. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

1.5.4.2. elemzi és vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, beszámolóik valóságát;

1.5.4.3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és javaslatokat tesz, a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében valamint elemzéseket, értékeléseket készít az elnök számára a Hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

1.5.4.4. nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

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

1.5.4.6. elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;

1.5.4.7. ellátja a Hivatalon belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint a tanácsadási tevékenységet;

1.5.4.8. kapcsolatot tart a minisztérium Ellenőrzési Főosztályával, és más ellenőrzési szervekkel, valamint a tárcák ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egységekkel, szükség szerint ellátja a Hivatal képviselőjét a belső ellenőrzéssel kapcsolatos bizottságokban, tanácskozásokon;

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

1.5.5. A Bkr. 2. § c) pontja alapján a belső ellenőrzési tevékenységét ellátó személy vagy szervezet ill. szervezeti egység vezetője egyben a Hivatal belső ellenőrzési vezetője.

1.5.6. A belső ellenőrzés vezetőjét – a Hivatal irányítását ellátó miniszter egyetértésével – az elnök nevezi ki, menti fel, helyezi át.

## 2. A közoktatási elnökhelyettes irányítása, illetve vezetése alatt álló szervezeti egységek

### 2.1. Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály

2.1.1. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában, a továbbiakban: Főosztály) a közoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység. A Főosztály ellátja az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, továbbá a hivatali szervezet tanügy-igazgatási, területi koordinációs, szakmai ellenőrzési, a közoktatás-informatikai rendszerek működtetési és az adatszolgáltatási, valamint az ezen feladatokhoz kapcsolódó hatósági feladatait.

2.1.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.



### 2.1.3. A Főosztály tanügy-igazgatási és területi koordinációs feladatai:

2.1.3.1. Ellátja a Hivatal által akkreditált továbbképzések megtartásával kapcsolatos koordinációs feladatokat.

2.1.3.2. Szervezi az Oktatásügyi Szakmai Tárcaközi Bizottság működtetését, ellátja a titkársági teendőket.

2.1.3.3. Közreműködik a fővárosi, megyei kormányhivatalok szakmai irányításában, szakmai feladataikat koordinálja.

2.1.3.4. Tájékoztatókat, konferenciákat szervez a fővárosi, megyei kormányhivatalokkal kapcsolatos feladatok ellátására vonatkozóan.

2.1.3.5. Szakmai tájékoztató anyagokat készít a fővárosi, megyei kormányhivatalok számára.

2.1.3.6. Gondoskodik a bizonyítványnyomtatvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványok engedélyezésének előkészítéséről és a bizonyítványok előállításáról.

### 2.1.4. A Főosztály szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai:

2.1.4.1. Megszervezi az országos, megyei, fővárosi szintű szakmai ellenőrzéseket, a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal közreműködve koordinálja a folyamatot.

2.1.4.2. Kidolgozza a szakmai ellenőrzés szakmai követelményrendszerét.

2.1.4.3. Kiválasztja és felkéri – a fővárosi, megyei kormányhivatalokkal együttműködve – a szakmai ellenőrzéseket végző szakértőket.

2.1.4.4. A Kt. 107. §-a alapján a fenntartó, a közoktatási intézmény, a települési kisebbségi önkormányzat, továbbá az országos kisebbségi önkormányzat megrendelésére – a megrendelő költségére – megyei, fővárosi, települési, intézményi szintű szakmai ellenőrzést végez.

2.1.4.5. Az alapvető jogok biztosának megkeresésére – a Kt. 107. §-ában foglaltak megtartásával – vizsgálatot (szakmai ellenőrzést) végez.

2.1.4.6. Feldolgozza és nyilvántartja az ellenőrzések, értékelések eredményeit.

### 2.1.5. A Főosztály egyéb hatósági, illetve akkreditációs feladatai:

2.1.5.1. Közreműködik a külön jogszabályokban meghatározott hatósági ellenőrzésekben.

2.1.5.2. Szakmai segítségnyújtással közreműködik a kormányhivatalok által működtetett független vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntés előkészítésében.

2.1.5.3. Szakmai segítségnyújtással közreműködik a fővárosi, megyei kormányhivatalok által a Kt. hatálya alá tartozó ügyekben első fokon hozott döntéseinek másodfokon történő elbírálásában.

2.1.5.4. Indokolt esetben kezdeményezi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságánál a nem helyi önkormányzati intézményfenntartó részére megállapított normatív költségvetési támogatás felülvizsgálatát, folyósításának felfüggesztését, kezdeményezéséről értesítést küld a székhely szerint illetékes jegyző, főjegyző részére.

2.1.5.5. Ellátja az Országos szakértői, az Országos vizsgálónöki és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékkel kapcsolatos feladatokat.

2.1.5.6. Ellátja a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet 6. §-ában előírt bírálóbizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat.

2.1.5.7. Ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottságok szakvéleményének felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat.

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

2.1.5.9. Ellátja a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

2.1.5.10. Ellátja a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és a tankönyvjegyzékről való törléssel kapcsolatos feladatokat.

2.1.5.11. Ellátja a tankönyvjegyzékkel kapcsolatos feladatokat.

2.1.5.12. Ellátja a kerettanterv jóváhagyása céljából indított eljárással kapcsolatos feladatokat.

2.1.5.13. Ellátja a jóváhagyott kerettantervek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

2.1.5.14. Ellátja az egyedi érettségi vizsgatárgyak akkreditációjával kapcsolatos feladatokat.

### 2.1.6. A Főosztály közoktatási információs rendszerek működtetésével és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatai:

2.1.6.1. A közoktatási információs rendszer tekintetében a Főosztály:

- a) nyilvántartja a vonatkozó jogszabályok által előírt adatköröket,
- b) ellátja a közoktatási informatikai rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja a közoktatási információs rendszerével kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat,
- d) koordinálja, illetve felügyeli az ágazati közoktatási adatbázis-rendszerek, azonosítási rendszerek, valamint a közoktatáshoz kötődő valamennyi információs rendszer működtetését,

- e) részt vesz az infokommunikációs rendszerek által kezelt szakmai adatvagyon koherenciájának megteremtésében és megőrzésében.

2.1.6.2. Biztosítja a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését:

- a) a közoktatási információs rendszer és a felsőoktatási információs rendszer adattartalma alapján;
- b) az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság érvényesítéséhez a közoktatási törvény és a felsőoktatási törvény hatálya alá tartozó középfokú oktatási intézmények és felsőoktatási intézmények tanulóiról, hallgatóiról a tanulói és a hallgatói jogviszony meghatározott adatai vonatkozásában;
- c) a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságnak az árvaellátás folyósításához iskolai tanulmányok címén;
- d) a Magyar Államkincstárnak az iskoláztatási támogatás folyósításához;
- e) a kormányhivatalok feladatainak ellátásához.

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

2.1.6.4. Ellátja a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat.

2.1.6.5. Ellátja a minősített alapfokú művészetoktatási intézmények nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

2.1.6.6. Az informatikai rendszerek szakmai koordinálásának keretében a Főosztály:

- a) meghatározza a közoktatáshoz és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerekkel szemben támasztott szakmai követelményeket az érintett szakterületekkel közösen és az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály közreműködésével,
- b) a szakterületekkel közösen kialakítja a közoktatáshoz és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerek fejlesztésének szakmai koncepcióját és részletes tartalmát.

## 2.2. Közoktatási Programok Főosztálya

2.2.1. A Közoktatási Programok Főosztálya (jelen alfejezet alkalmazásában: Főosztály) a közoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal érettségi, versenyszervezési, közoktatási mérési, értékelési és logisztikai feladatait.

2.2.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

2.2.3. A Főosztály:

2.2.3.1. Ellátja a középfokú nevelési-oktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:

- a) 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,
- b) elkészíteti a központi írásbeli vizsgák vizsgaanyagait, egyéb szakmai anyagokat, működteti a feladatlap készítő bizottságokat és gondoskodik az ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról.

2.2.3.2. Ellátja az érettségi vizsgákkal kapcsolatos feladatokat, ennek keretében különösen:

- a) megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az érettségi vizsgák lebonyolításának folyamatait, működteti a tételkészítő bizottságokat,
- b) elkészíteti az érettségi vizsgaanyagokat, és a Biztonsági Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli azokat, elkészíteti és közzéteszi az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat, és gondoskodik az ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról,
- c) kidolgozza a vizsgaközpontok tevékenységével és a vizsgáztatással kapcsolatos szakmai standardokat és közreműködik a pénzügyi standardok tervezésében együttműködve a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztállyal,
- d) ellátja a fővárosi, megyei kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsgabizottságokkal kapcsolatos elnökkijelölési feladatokat,
- e) szakmai segítségnyújtással közreműködik a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntések előkészítésében,
- f) kezdeményezi az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszteri intézkedés megtételét, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti lebonyolítása,
- g) 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,
- h) 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.

2.2.3.3. Ellátja az országos, térségi, megyei, fővárosi szintű mérés-értékelési feladatokat, ennek keretében:

- a) 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,
- b) elkészíteti az országos mérések mérőeszközeit, a mérésekhez kapcsolódó szakmai anyagokat és gondoskodik a mérés-értékeléshez kapcsolódó logisztikai feladatok ellátásáról,
- c) gondoskodik a kódolás, az adatrögzítés és az adatfeldolgozás folyamatairól,
- d) elkészíti a mérésekkel kapcsolatos jelentéseket, elemzéseket, és gondoskodik azok közzétételéről együttműködve a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztállyal,
- e) gondozza a mérések folyamán felhalmozódott adatvagyonot együttműködve a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztállyal.

2.2.3.4. A nemzetközi mérési rendszerek szabályai szerint teljes körűen ellátja a közoktatás nemzetközi méréseivel kapcsolatos feladatokat.

2.2.3.5. Megszervezi az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyeket (OKTV), valamint a minisztérium által meghirdetett országos művészeti és SNI tanulmányi versenyeket, ennek keretében:

- a) megtervezi, működteti, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az OKTV, valamint a művészeti és SNI versenyek folyamatait, működteti ezek versenybizottságait,
- b) az oktatási és egyéb intézmények, valamint a fővárosi, megyei kormányhivatalok közreműködésével megszervezi az OKTV, valamint a művészeti és SNI versenyek fordulót,
- c) elkészíteti a versenyek anyagait, elkészíti és nyilvánosságra hozza a versenyekhez kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat, ellátja az OKTV-vel kapcsolatos logisztikai feladatokat.

2.2.3.6. A feladataihoz közvetlenül kapcsolódó szoftverek tekintetében szakmai szempontból közreműködik a közoktatási informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelmények meghatározásában, valamint azok szakmailag megfelelő működésének figyelemmel kísérésében – együttműködve a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztállyal.

2.2.3.7. Közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.

2.2.3.8. Ellátja a Hivatal más területein szükséges csomagolási feladatokat.

2.2.3.9. Ellátja a Hivatalhoz érkező vagy helyben keletkezett minősített iratok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

### 3. A gazdasági elnökhelyettes vezetése alatt álló szervezeti egység

#### 3.1. Gazdasági Főosztály

3.1.1. A Gazdasági Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes vezetése 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, védelmével összefüggő feladatokat, a pénzügyi és számviteli rend betartása mellett.

3.1.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

3.1.3. A Főosztály pénzügyi feladatai:

3.1.3.1. A Hivatal költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és a beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása.

3.1.3.2. A Hivatal, mint gazdálkodó szerv működtetéséről, valamint a Hivatal vagyonkezelésében lévő ingatlanok infrastruktúrájának rendeltetésszerű működését biztosító vagyonvédelmi feladatok ellátása.

3.1.3.3. A Hivatal dolgozói tekintetében a bérgazdálkodási feladatok, a külső személyekhez kapcsolódó bérszámfejtési feladatok, valamint a hőközi kifizetések számfeljtésének ellátása.

3.1.3.4. Felelős a pénzügyi és számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

3.1.3.5. Gondoskodik a Hivatal gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítéséről, felelős a szabályzatokban megállapított könyvvizelési, nyilvántartási, pénzügyi-számviteli, adatszolgáltatási feladatok elvégzéséért, valamint működteti a házipéztárt.

#### 3.1.4. A Főosztály számviteli feladatai:

3.1.4.1. A Hivatal eszközeiben és forrásaiban év közben bekövetkezett változásokat, gazdasági eseményeket a Számviteli Politikában és a Számlarendben rögzített szabályok betartásával, bizonylatok alapján, teljes körűen könyveli.

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

3.1.4.3. Ellátja az eszközök leltározása és selejtezése során a Leltározási és leltárkészítési, illetve a Selejtezési Szabályzatban meghatározott feladatokat.

3.1.4.4. Elvégzi a kifizetés és a könyvelés során alkalmazott KTK kódok kincstári egyeztetését.

3.1.4.5. A kincstári adatok alapján elkészített bérfeladások könyvelése, egyeztetési feladatok elvégzése.

3.1.4.6. Elkészíti az irányító szerv részére a havi rendszeres és az eseti adatszolgáltatásokat.

3.1.4.7. Gondoskodik a Hivatal OTP lakáslap számlájának naprakész könyveléséről és az analitikus nyilvántartás elkészítéséről.

3.1.4.8. Elkészíti a havi könyvelési adatok alapján a főkönyvi kivonatot és az egyeztetéseket.

3.1.4.9. Negyedéves időszakos mérlegjelentést készít.

3.1.4.10. Elvégzi az Sztv.-ben előírt, továbbá az Áhsz. által előírt szabályok – államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutató szerinti – betartásával a zárási és beszámolási feladatokat. Féléves és éves intézményi költségvetési beszámolót készít.

### 4. A projektigazgató vezetése alatt álló szervezeti egység

#### 4.1. Projekt Igazgatóság

4.1.1. A Projekt Igazgatóság a projektigazgató vezetése alatt álló, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, illetve szervezi és koordinálja, egyes esetekben irányítja a Hivatal részvételét az európai uniós forrásból megvalósuló projektekhez (jelen 4.1. alpont alkalmazásában: projekt) kapcsolódó feladatokban.

#### 4.1.2. A Projekt Igazgatóság feladatai:

4.1.2.1. Gondoskodik a Hivatal európai uniós forrásból megvalósuló projektjeinek jogszabályszerű, szerződésszerű lebonyolításáról, az ennek érdekében szükséges szerződések előkészítéséről, megkötésének koordinálásáról, a teljesítés ellenőrzéséről, átvételéről.

4.1.2.2. Gondoskodik a projektek támogatási szerződésekben foglalt határidőben való végrehajtásának koordinálásáról.

4.1.2.3. Gondoskodik a támogatási szerződésben foglalt beszámolók határidőben történő, szerződésszerű és jogszabályszerű leadásáról.

4.1.2.4. Együttműködik a Hivatal szakmai szervezeti egységeivel a projektek megvalósítása során.

## V. FEJEZET

### A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

#### 1. Általános szabályok

1.1. A Hivatal folyamatos és jogszerű működését, a hatáskörének gyakorlását a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az alapító okirat, a Szabályzat, további 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 jóváhagyott stratégiai tervekben szereplő és a tárgyévi költségvetés tervezése során figyelembe vett célkitűzéseket az elnök utasításban adja ki.

1.3. A jóváhagyott tárgyévi kiemelt célkitűzések megvalósításához szükséges feladatok tervszerű végrehajtása érdekében – a feladatok végrehajtásáért felelős szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján – az elnök évenként munkatervet állapít meg. A munkaterv összeállítását, szerkesztését a Jogi és Igazgatási Főosztály végzi.

A munkatervben felelősként megjelölt vezetők kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított, vezetett szervezeti egységekre háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.

1.4. A Hivatal működése tekintetében vezetőknek minősülnek: elnök, elnökhelyettesek, projektigazgató, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, projektigazgató-helyettesek, osztályvezetők.

1.5. A vezetők, az ügyintézők, az ügykezelők és a munkavállalók feladatait az előző pontokban foglaltak mellett a Közzszolgálati Szabályzat és a munkaköri leírás szabályozza.

1.6. A dolgozók munkaköri leírása a felelősség megállapítására is alkalmas módon – egyebek mellett – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.

1.7. 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.

1.8. 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, illetőleg a feladatok elhatárolását az érintett szervezeti egységek vezetői közösen állapítják meg. Az ügyrendekben, illetve a munkaköri leírásokban ki kell jelölni azt a vezetőt, illetve ügyintézőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse.

1.9. Amennyiben a kormánytisztviselő, illetve munkavállaló feladatának végrehajtásához elnöki, elnökhelyettesi, projektigazgatói, főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, projektigazgató-helyettesi vagy osztályvezetői döntés szükséges, úgy a szolgálati út betartásával a döntéshozatalt a közvetlen felettesénél kezdeményezi.

## *2. Munkarend és ügyfélfogadás*

2.1. A Hivatal munkarendje

2.1.1. A Hivatalban a munkaidő heti 40 óra, amely

hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 16.30-ig,

pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig tart.

2.1.2. Az ebédidő 30 perc, amelyet 11.30 óra és 13.30 között lehet igénybe venni.

2.1.3. A 2.1.1. és a 2.1.2. pontban foglaltaktól eltérő munkaidő-beosztást, munkavégzés-ütemezést – az érintett szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – az elnök engedélyezhet.

2.1.4. A munkavégzés részletes szabályait a Hivatal Közzszolgálati Szabályzata, illetve a szervezeti egységek ügyrendje határozza meg.

2.2. Az ügyfélfogadás rendje

2.2.1. 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 értekeztet

3.2.1.1. A vezetői értekeztet 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 stratégia jellegű kérdéseket egyeztető, illetve a gyorsabb információáramlást biztosító munkaforma.

3.2.1.2. A vezetői értekeztetet az elnök vagy az általa megbízott helyettese vezeti.

3.2.1.3. Vezetői értekeztet tartására kétheti gyakorisággal kerül sor.

3.2.1.4. Az elnök soron kívüli vezetői értekeztet összehívását rendelheti el.

3.2.1.5. A vezetői értekezlet résztvevői: elnök, elnökhelyettesek, főosztályvezetők és az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői.

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. Szakmai tanácsadó testület

3.2.2.1. Az elnök szakmai tanácsadó testületet működtethet.

### 3.2.3. Apparátusi értekezlet

3.2.3.1. Apparátusi értekezletre a Hivatal valamennyi dolgozóját érintő esemény, tájékoztatás, illetve a hivatali munka értékelése esetén kerül sor.

3.2.3.2. Az apparátusi értekezletet az elnök vagy az általa megbízott helyettese vezeti.

3.2.3.3. Apparátusi értekezlet megtartására legalább éves gyakorisággal kerül sor.

3.2.3.4. Az apparátusi értekezleten a Hivatal valamennyi foglalkoztatottja részt vesz.

3.2.3.5. Az elnök, illetve felhatalmazása esetén az általa megbízott – annak szükségessége esetén – további személyek részvételére is lehetőséget biztosíthat.

### 3.2.4. Oktatásügyi Szakmai Tárcaközi Bizottság

3.2.4.1. Az Oktatásügyi Szakmai Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban, jelen alpont alkalmazásában: Bizottság) a megyei, fővárosi kormányhivatalokkal együttműködő, az országosan egységes oktatásügyi szakmai feladatellátás kialakítását segítő, egyeztetést biztosító, javaslattevő, elemző, értékelő, a szakmai feladatok összehangolását elősegítő testület, szakmai fórum.

3.2.4.2. A Bizottságot a Hivatal működteti, a titkársági feladatokat a Hivatal Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztálya látja el.

3.2.4.3. A Bizottság működését a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkársága és az Emberi Erőforrások Minisztériumának jogelődje, a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Oktatásért Felelős Államtitkársága között 2012. április 18-án létrejött megállapodás szabályozza.

3.2.4.4. A Bizottság havonta ülészik, az üléseket a Hivatal elnöke – mint a Bizottság elnöke – vezeti.

3.2.4.5. A Bizottság ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.

### 3.3. Munkabizottságok működése

3.3.1. Egyes feladatok ellátására, tevékenységek koordinálására az elnök elnöki utasítással munkabizottságot hozhat létre.

3.3.2. A Hivatal által kötött, a Hivatal részére folyósított, hazai forrásból származó támogatásról szóló támogatási szerződések esetében az elnök utasítással munkabizottságot hozhat létre.

3.3.3. A munkabizottságot létrehozó utasításban meg kell határozni – támogatási szerződés folytán létrehozott munkabizottság esetében az adott támogatással érintett szakmai területen működő – a projektfelelős személyét, a munkabizottságban működők személyét, a munkabizottság feladat- és hatáskörét, a vezetésével és a titkársági feladatok ellátásával kapcsolatos kérdéseket, valamint a felelősségi szabályokat.

3.3.4. A munkabizottságok – vezetőjük útján – rendszeresen beszámolnak az elnöknek munkájukról.

3.3.5. A munkabizottságok ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.

3.3.6. 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 Szabályzat 3. függeléke, illetve a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

## *5. A munkakörátadás, -átvétel rendje*

5.1. Az egyes munkaköröket ellátó dolgozók személyében bekövetkező változások, illetve tartós (várhatóan 6 hónapot meghaladó) távollét esetén a munkakörök átadás-átvétele tekintetében alkalmazandó szabályokat, valamint az átadás-átvételt dokumentáló jegyzőkönyvmintát a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

## *6. A címadományozás szabályai*

6.1. A Hivatalban a Kttv. alapján a címadományozásokról az elnök a vonatkozó jogszabályokban meghatározottakra figyelemmel dönt.

6.2. A Hivatalban a közigazgatási főtanácsadói és tanácsadói címmel rendelkezők együttes létszáma nem haladhatja meg a Hivatalban felsőfokú állami iskolai végzettséggel rendelkező kormány-tisztviselői létszám 20%-át.

6.3. A Hivatalban a szakmai főtanácsadói és tanácsadói címmel rendelkezők együttes létszáma nem haladhatja meg a Hivatalban felsőfokú állami iskolai végzettséggel rendelkező kormánytisztviselői létszám 20%-át.

6.4. A címadományozás részletes szabályait a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

## *7. A képzettségi és munkaköri pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek*

7.1. A Kttv. szerinti képzettségi és munkaköri pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Hivatal belső irányítási eszköze állapíthat meg.

## *8. Az egyes vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök*

8.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Hivatalban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség hatálya alá tartozó munkakörök megnevezését a Szabályzat 4. függeléke tartalmazza.

## *9. A kötelezettségvállalás rendje*

9.1. A Hivatal mint jogi személy és költségvetési szerv nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az elnök, vagy a külön szabályzatban meghatározottak szerint az általa megbízott személy vállalhat.

9.2. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

9.3. Amennyiben a Hivatal nevében nem az elnök az aláíró és a jogszabály a kötelezettségvállalásnak minősülő nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

9.4. A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

9.5. A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét a Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzata tartalmazza.

## *10. Az ügyintézés szabályai*

10.1. Az ügyintézés általános szabályai

10.1.1. A Hivatalhoz érkező, illetve a Hivatalban keletkező – érdemi ügyintézészt 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 végzésminták, továbbá az ezektől eltérő, egyedi, bonyolultabb megítélésű ügyekben kiadmányozni kívánt határozatok láttamazás céljából a Jogi és Igazgatási Főosztályra megküldendő.

10.1.2. 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.

10.1.3. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a belső szabályzatok, a szervezeti egységek ügyrendje és a vezetők által előírt határidő szerint történik.

10.1.4. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személye megállapítható legyen.

10.1.5. Az iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

## 10.2. Ügyintézési határidők

10.2.1. A határidő betartásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek a feladatkörébe az ügy elintézése tartozik.

10.2.2. A határidőket naptári napban (kivételesen órában, illetve munkanapban) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő érkeztetés, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.

10.2.3. Amennyiben jogszabály, a megkereső szerv, vagy a vezető a teljesítés határidejét attól eltérően nem szabályozza, az ügyintézésre nyitva álló általános határidő 30 nap.

10.2.4. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) hatálya alá tartozó ügyek esetében az ott meghatározott határidők az irányadók.

10.2.5. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

10.2.6. Az országgyűlési képviselők megkereséseit – amennyiben lehetséges – 5 napon belül meg kell válaszolni.

10.2.7. A „Sürgős” (S) jelöléssel ellátott irat soron kívüli – a folyamatban lévő ügyeket megelőző – de legkésőbb 3 munkanapon belüli ügyintézés igényel, függetlenül attól, hogy sürgős minőségét a megkereső szerv, illetve a Hivatalon belül arra feljogosított vezető állapította meg. „Sürgős” megjelölésről az elnök, elnökhelyettes, főosztályvezető dönthet.

## 10.3. A hatósági ügyek intézése

10.3.1. A hatósági ügyek intézésének általános szabályait a Ket. és végrehajtási rendeletei, valamint az adott ügytípusra vonatkozó speciális eljárási szabályok tartalmazzák.

10.3.2. A hatósági ügyek intézéséről a Hivatal a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt az internetes honlapján.

10.3.3. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben az eljárási cselekmények elektronikus úton is gyakorolhatóak, ha azt külön törvény, vagy kormányrendelet nem zárja ki. Az elektronikus ügyintézés részletes eljárási szabályait a hatályos jogszabályok, az Iratkezelési Szabályzat, illetve ezek rendelkezéseire alapozott elnöki utasítás határozza meg.

10.3.4. A hatósági ügyek intézése során meghozott valamennyi intézkedést – ideértve az érdemi döntésnek nem minősülő eljárásvezető végzéseket, értesítéseket – az ügyféllel a belső Iratkezelési Szabályzat szerint elkészített papír alapú, illetve – ha az ügyfél ezt kéri és a hatályos jogszabályok nem tiltják – elektronikus kiadmánnyal kell közölni.

10.3.5. A hatósági ügyek intézése során a kiadmányozási jogkörök gyakorlása a Szabályzat 3. számú melléklete szerint történik.

10.3.6. Hatósági ügyeket lezáró döntés kiadmányozója az elnök, illetve átruházott kiadmányozási jogkörben eljárva a közoktatási elnökhelyettes, a főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető lehet.

## 10.4. Véleménynyilvánításra, illetőleg adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén követendő eljárás

10.4.1. 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.

10.4.2. Amennyiben az egyeztetés szóban történik, az egyeztetés megtörténtét az ügyiraton megfelelően rögzíteni kell.

10.4.3. A külső megkeresésre adott válaszról az érintetteket – különösen, ha az egyeztetésben résztvevők álláspontja nem volt teljesen egyező – tájékoztatni kell.



10.4.4. Jogszabályok végrehajtásáról adott szakmai vélemény kiadásakor az ügyfeleket tájékoztatni kell arról, hogy az Alkotmánybíróság 60/1992. (XI. 17.) AB határozatában kifejtette, hogy a minisztériumi és egyéb központi állami szervektől származó jogi iránymutatást tartalmazó leiratok, körlevelek, útmutatások, állásfoglalások és egyéb informális jogértelmezések kiadása és az azokkal történő irányítás gyakorlata alkotmányellenes, ezért ahhoz semmiféle joghatás nem fűződik és arra bíróság, vagy más hatóság előtt hivatkozni nem lehet.

10.5. A pályáztatási eljárás keretében történő ügyintézés sajátos szabályai

10.5.1. Az elnök hatáskörébe tartozó pénzügyi források pályázati formában történő eljuttatása a kedvezményezettekhez az elnök által utasításban kijelölt szervezet feladata az alábbi kivételekkel:

- a) a Hivatal által megvalósítandó közbeszerzésekre kiírt pályázatok;
- b) amelyeket jogszabály, illetve egyéb kötelező előírás ettől eltérően szabályoz.

10.5.2. A Hivatal által lebonyolított pályáztatási eljárást az adott ügyre vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltak alapján kell lebonyolítani. A folyamatban résztvevő szervezeti egységek munkavégzésének megkönnyítése érdekében a pályázat kiírója minden esetben köteles:

- a) a pályázati kiírás szövegében előírni, hogy a pályázatot tartalmazó borítékon szerepeljen a pályázatot kiíró szervezeti egység és/vagy az ügy iktatószáma, illetve ha van ilyen, a pályázat megnevezése;
- b) a pályázat kiírásával egy időben értesíteni a Küldeménykezelő Irodát, megjelölve a pályázati határidőt, az illetékes szervezeti egységet, ügyintézőt.

10.6. A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

10.6.1. Közérdekű kérelmet, panaszt, bejelentést (jelen alfejezet alkalmazásában, a továbbiakban: beadvány) írásban, személyesen, illetve telefonon lehet előterjeszteni a Hivatal által üzemeltetett ügyfélszolgálati irodán. A szóban előterjesztett beadványt írásba kell foglalni és a személyesen megjelent előterjesztő aláírásával ellátni.

10.6.2. Az írásba foglalt, illetve az írásban (postán, elektronikus úton, faxon) 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.

10.6.3. A közérdekű kérelmek, panaszok és bejelentések intézése során az ügyintézés általános szabályait kell alkalmazni az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141–143. §-aiban megállapított eltérésekkel.

## 11. Az irányítás belső eszközei

11.1. A Hivatal belső irányításának eszközei a Hivatal egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő normatív tartalmú, kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok, illetve tájékoztatások. Ezek az alábbiak:

11.1.1. 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.

11.1.2. 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.

11.1.3. Az elnöki körlevél az elnök által kiadott, az elnöki utasítással azonos tárgyú, illetve szervezeti hatályú normatív rendelkezés, amely csak a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad.

11.1.4. A tájékoztató az elnök által kiadott, a Hivatal működését, tevékenységét érintő, információ tartalmú közlés.

11.1.5. A módszertani útmutató a feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, illetve a munkafolyamatok menetét rögzítő irányítási eszköz.

11.1.6. Az ügyrend az egyes, főosztályi szintű, illetve egyéb, önálló szervezeti egységek belső működésének részletes szabályait tartalmazza. Az ügyrendeket a Jogi és Igazgatási Főosztály – a Jogi és Igazgatási ügyrendje esetében az elnök – ellenjegyzését követően az érintett szervezeti egység vezetője, a Projekt Igazgatóság esetében az elnök adja ki.

11.2. A kiadott belső irányítási eszköz nem lehet ellentétes hatályos jogszabállyal, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközzel.

11.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait követően valamennyi szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul az ügyrendek és a munkaköri leírások aktualizálását, szükség szerinti módosítását elvégezni.

11.4. A belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának részletes rendjét a Hivatalban külön szabályzat tartalmazza.

11.5. Az irányítás szempontjából releváns egyéb kapcsolatok

11.5.1. Az elnök felelősségi körébe tartozó, az ágazatban működő köztisztviselőkkel, testületekkel, továbbá a különböző civil szervezetekkel való kapcsolattartás rendjét a vonatkozó jogszabályok, a kapcsolattartók személyét az elnök egyedi megbízásai határozzák meg.

11.5.2. Ágazati feladatai ellátása érdekében a Hivatal részt vesz a különböző állandó, illetve ad hoc minisztériumi, tárcaközi, vagy 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, illetőleg jegyzéket vezet. A változásokról az érintettek külön felkérés nélkül kötelesek tájékoztatást adni.

## *12. Az ellenőrzési jog gyakorlása*

12.1. Az ellenőrzési jog gyakorlása a Hivatal ellenőrzési nyomvonalának megfelelően, az alábbi formában történik:

12.1.1. Vezetői ellenőrzés: a szervezeti egységek vezetői ellenőrzési jogukat – az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett – közvetlenül és folyamatosan gyakorolják (az ellenőrzési tevékenység tételes feladat- és hatásköri szabályozását a munkaköri leírásuk tartalmazza).

12.1.2. 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.

12.1.3. Belső, valamint felügyeleti ellenőrzés: a miniszter által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történik, illetve ha azt soron kívül, a miniszter javaslata, illetve a saját kezdeményezése alapján a belső ellenőrzési szerv vezetője elrendeli.

12.2. A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

12.3. A belső kontroll rendszere

12.3.1. A Hivatal belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják:

- a) a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, a szabályozottsággal, valamint a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) követelményeivel;
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatban;
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

12.3.2. A Hivatal belső kontrollrendszeréért az elnök a felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, nyomon követési rendszert (monitoring) kialakítani, működtetni és fejleszteni.

12.4. A szabálytalanságok kezelése

12.4.1. A Hivatal működése, illetve a hivatali ügyintézés során észlelt szabálytalanságok kezelésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### 13. Adatvédelem

13.1. A hivatali szervezeti egységek személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási tevékenységét, az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket a Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat és az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

### 14. A kapcsolattartás rendje

14.1. A Hivatalban a kapcsolattartás rendje a gyakorolt hatáskörökhöz, jogkörökhöz, az ellátott feladatokhoz, valamint a kialakított belső munkamegosztáshoz igazodik.

#### 14.2. A belső kapcsolattartás rendje

14.2.1. A belső kapcsolattartás során a Hivatal valamennyi dolgozójának fokozott figyelemmel kell lennie a szolgálati út betartására, továbbá a külső és belső megkeresések dokumentálására.

14.2.2. A szervezeti egységek feladataik ellátása során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.

14.2.3. A szervezeti egység, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról, egyeztetésekről az ügyintézésért felelős személynek minden esetben haladéktalanul tájékoztatnia kell közvetlen vezetőjét.

#### 14.3. A külső kapcsolattartás rendje

14.3.1. A szervezeti egységek minden olyan ügyben, amelyben a Hivatal képvisellete nincs kizárólag az elnök, illetve valamely szervezeti egység részére fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot, melyről a vezetői értekezleteken tájékoztatást adnak.

14.3.2. 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.

14.3.3. A tárgyalásokról emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell küldeni mindazoknak, akiknek ügykörét a tárgyaláson elhangzottak érintik.

14.3.4. A szakmai szakszervezetekkel és civil szervezetekkel (szövetségekkel) az érintett szervezeti egységek tartják a kapcsolatot, az elnök folyamatos tájékoztatása mellett.

14.3.5. Az állami számvevőszéki, a kormányzati és a fejezeti ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal és a minisztérium Ellenőrzési Főosztályával a kapcsolattartást az elnök titkársága koordinálja.

#### 14.3.6. A médiával való kapcsolattartás rendje

14.3.6.1. Az írott (nyomtatott) és az elektronikus sajtó (továbbiakban: média) képviselőinek mindennemű nyilatkozatot csak és kizárólag az elnök jogosult tenni, illetve az kizárólag az elnök engedélyével tehető.

14.3.6.2. Az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén a Szabályzat 3. számú melléklet III. pont 20. alpontjában meghatározott helyettesítési sorrend irányadó. A médiának tett nyilatkozatról az elnököt minden esetben haladéktalanul tájékoztatni kell.

14.3.6.3. A médiának 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.

14.3.6.4. A médiával való kapcsolattartás koordinálását a Jogi és Igazgatási Főosztály látja el.

14.3.6.5. A médiával kapcsolatos belső és külső megkeresések tekintetében a kommunikacio@oh.gov.hu tematikus e-mail cím használata szükséges.

14.3.6.6. A nem közvetlenül a Hivatal működésével kapcsolatos sajtómegkereséseket a minisztérium Sajtóirodájához kell irányítani.

#### 14.3.7. A nemzetközi kapcsolattartás rendje

14.3.7.1. Az oktatási diplomáciát érintő nemzetközi ügyekben – a minisztérium által kezdeményezett részvétel kivételével – a szervezeti egységek külső szervekkel a minisztérium nemzetközi felügyeleti területének előzetes egyetértésével, illetőleg tájékoztatásával járnak el.

14.3.7.2. A nemzetközi kapcsolatokat érintő hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken a Hivatal képviseletéről az elnök dönt, illetve a döntésről tájékoztatja a külföldi partnert.

14.3.7.3. A külföldi kiküldetéseket az elnök engedélyezi. A külföldi utazásokról éves kiküldetési tervet kell készíteni, melyet az elnök hagy jóvá. A jóváhagyott kiküldetési tervben foglalt utazásokat az elnök által engedélyezettnek kell tekinteni.

14.3.7.4. A külföldi utazásokról utazási jelentést kell készíteni.



## 2. függelék a 13/2012. (X. 1.) EMMI utasításhoz

## Az Oktatási Hivatal engedélyezett állomány- és létszámtáblája

ELNÖK	1
Jogi és Igazgatási Főosztály	19
Felsőoktatási Főosztály	23
Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály	15
Informatikai és Üzemeltetési Főosztály	17
Belső ellenőrzés	1
KÖZOKTATÁSI ELNÖKHELYETTES	1
Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály	25
Közoktatási Programok Főosztálya	58
GAZDASÁGI ELNÖKHELYETTES	1
Gazdasági Főosztály	13
PROJEKT IGAZGATÓ	I. 1166/2010. (VIII. 4.) Korm. határozat 2. pont
Projekt Igazgatóság	I. 1166/2010. (VIII. 4.) Korm. határozat 2. pont
ÖSSZESEN:	174

## 3. függelék a 13/2012. (X. 1.) EMMI utasításhoz

## A munkáltatói jogok gyakorlásának, a hatósági ügyekben történő kiadmányozás és a helyettesítés rendje az Oktatási Hivatalban

## I. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A Hivatal valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozója felett az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A Hivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, megbízása, felmentése, illetve a megbízás visszavonása, továbbá díjazásának megállapítása a Hivatal irányítását ellátó miniszter hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági vezető tekintetében az elnök gyakorolja.
3. A Hivatal belső ellenőrzési vezetőjét a Hivatal irányítását ellátó miniszter javaslatára az elnök nevezi ki, menti fel, vagy helyezi át.
4. Az elnök – a jogszabályok és a jelen mellékletben foglaltak figyelembevételével – a munkáltatói jogok gyakorlását az elnökhelyettesekre, a projektigazgatóra, a főosztályvezetőkre, a főosztályvezető-helyettesekre, a projektigazgató-helyettesekre, továbbá az osztályvezetőkre, a projektvezetőkre, projekt pénzügyi kontrollerekre, projekt szakmai vezetőkre, projekt kiemelt szakmai szakértőkre részben átruházza. A főosztályvezető-helyettest az osztályvezetőt megillető, átruházott munkáltatói jogkör illeti meg, amennyiben osztály jogállású szervezeti egységet vezet.
5. Az elnök a jelen melléklet 7. pontjában 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. végleges hatályú áthelyezési megállapodás;
  - 6.3. illetmény-, illetve bérmegállapítás (átsorolás, pótlékok megállapítása);
  - 6.4. alapilletmény-eltérítés megállapítása;
  - 6.5. munkavégzéssel járó további jogviszony engedélyezése;
  - 6.6. munkavégzés alóli felmentés engedélyezése;
  - 6.7. ügyelet és készenlét elrendelése;

- 6.8. kormány-tisztviselői jogviszony megszűnés, megszüntetés, munkaszerződés megszüntetése, felmondása;
- 6.9. munkaköri leírás kiadása;
- 6.10. kormány-tisztviselői jogviszony módosítása, munkaszerződés módosítása;
- 6.11. helyettesítés elrendelése, helyettesítési díj megállapítása;
- 6.12. fizetési előleg folyósításának engedélyezése;
- 6.13. határozott idejű áthelyezés;
- 6.14. kirendelés, átirányítás, kiküldetés;
- 6.15. külföldi kiküldetés, tanulmányút engedélyezése;
- 6.16. elismerés, jutalmazás, címadományozás;
- 6.17. címadományozás visszavonása;
- 6.18. célfeladat megállapítása;
- 6.19. fegyelmi, illetve kártérítési eljárás indítása; a fegyelmi vétség, illetve a kártérítés megállapítása;
- 6.20. vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése;
- 6.21. nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése;
- 6.22. összeférhetlenség megállapítása;
- 6.23. fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- 6.24. közigazgatási szakvizsga jelentkezés engedélyezése;
- 6.25. tanulmányi szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése;
- 6.26. szakképzettség, végzettség megszerzésére való kötelezés előírása;
- 6.27. szociális támogatások, lakáscélú támogatás engedélyezése;
- 6.28. a tárgyévire vonatkozóan az elnökhelyettesekkel, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetőkkel, osztályvezetőkkel, illetve kormánytisztviselőkkel szemben támasztott teljesítménykövetelmények megállapítása, az értékelések elvégzése;
- 6.29. a minősítési jogkör gyakorlása az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, illetve kormánytisztviselők vonatkozásában;
- 6.30. a szabadságolási ütemterv keretei között a szabadságok igénybevételének engedélyezése az elnökhelyettesek, a projektigazgató, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, kormánytisztviselők, illetve munkavállalók vonatkozásában;
- 6.31. a rendkívüli munkaidő elrendelése az elnökhelyettesek, a projektigazgató, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, kormánytisztviselők, illetve munkavállalók vonatkozásában.

7. A Hivatalban a vezetők az alábbi átruházott munkáltatói jogokat gyakorolják:

- 7.1. Az elnökhelyettes az irányítása, vezetése alá tartozó főosztályvezető(k), illetve a közvetlen vezetése alá tartozó osztályvezető(k) és dolgozók vonatkozásában:
  - 7.1.1. a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok, illetve a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
  - 7.1.2. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
  - 7.1.3. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
  - 7.1.4. javaslatot tesz az elnöknek a helyettesítés elrendelésére;
  - 7.1.5. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségrevonásra;
  - 7.1.6. megállapítja a tárgyévire vonatkozóan a kormánytisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket;
  - 7.1.7. elvégzi a kormánytisztviselők minősítését;
  - 7.1.8. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
  - 7.1.9. véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
  - 7.1.10. elrendeli a rendkívüli munkaidőt;
  - 7.1.11. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket és igazolja azok teljesítését.

7.2. A főosztályvezető a főosztály valamennyi dolgozója vonatkozásában gyakorolja a 7.2.10. és a 7.2.11. alpontokban foglalt munkáltatói jogokat; az irányítása, vezetése alá tartozó főosztályvezető-helyettes(ek), osztályvezető(k), illetve a közvetlen vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában pedig az alábbiakat:

- 7.2.1. a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok, illetve a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
- 7.2.2. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
- 7.2.3. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
- 7.2.4. javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére;
- 7.2.5. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségrevonásra;
- 7.2.6. megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormány-tisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket;
- 7.2.7. elvégzi a kormánytisztviselők minősítését;
- 7.2.8. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket;
- 7.2.9. véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
- 7.2.10. elrendeli a rendkívüli munkaidőt;
- 7.2.11. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket és igazolja azok teljesítését.

7.3. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető a vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában:

- 7.3.1. a szabadságolási ütemterv keretei között – főosztály keretében működő osztály esetén a főosztályvezetővel egyeztetve – engedélyezi a szabadságok, illetve a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
- 7.3.2. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
- 7.3.3. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
- 7.3.4. javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére;
- 7.3.5. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségrevonásra;
- 7.3.6. megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormány-tisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket;
- 7.3.7. elvégzi a kormánytisztviselők minősítését;
- 7.3.8. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket;
- 7.3.9. véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket.

7.4. A projektigazgató a Projekt Igazgatóság valamennyi dolgozója vonatkozásában gyakorolja a 7.4.9. és a 7.4.10. alpontokban foglalt munkáltatói jogokat; a vezetése alá tartozó igazgatóhelyettes(ek), illetve a közvetlen vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában pedig az alábbiakat:

- 7.4.1. a munkavégzés közvetlen felügyelete és irányítása, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozó utasítás adása, beszámoltatása;
- 7.4.2. a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok, illetve a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
- 7.4.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
- 7.4.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
- 7.4.5. javaslatot tesz az elnöknek a helyettesítés elrendelésére;
- 7.4.6. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, felelősségrevonásra;
- 7.4.7. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
- 7.4.8. véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
- 7.4.9. elrendeli a rendkívüli munkaidőt;
- 7.4.10. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket és igazolja azok teljesítését.

7.5. A Projekt Igazgatóság projektigazgató-helyettese a vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában:

- 7.5.1. a Projekt Igazgatóság munkavállalói munkavégzésének közvetlen felügyelete és irányítása, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozó utasítás adása, beszámoltatása;
- 7.5.2. a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok, illetve a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
- 7.5.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
- 7.5.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
- 7.5.5. javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére;



- 7.5.6. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, felelősségrevonásra;
- 7.5.7. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
- 7.5.8. véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket.

7.6. A Projekt Igazgatóság projektvezetője, projekt pénzügyi kontrollere, szakmai vezetője, kiemelt szakmai szakértője az irányításukba utalt projekt keretében, a Projekt Igazgatóság ügyrendje és a projekt szervezeti struktúrája alapján a vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában:

- 7.6.1. a projekt szervezetbe beosztott munkavállalói munkavégzésének közvetlen felügyelete és irányítása, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozó utasítás adása, beszámoltatása;
- 7.6.2. a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok, illetve a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
- 7.6.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
- 7.6.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávózását;
- 7.6.5. javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére;
- 7.6.6. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, felelősségrevonásra;
- 7.6.7. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
- 7.6.8. véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket.

## *II. A kiadmányozás rendje*

8. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szervezeti egységek által – akár jogszabályváltozás folytán történő módosítás miatt – alkalmazni kívánt határozat-, valamint végzésminták, továbbá az ezektől eltérő, egyedi, bonyolultabb megítélésű ügyekben kiadmányozni kívánt határozatok láttamazás céljából a Jogi és Igazgatási Főosztályra megküldendők. 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, illetőleg 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. A Szabályzat jelen mellékletében fel nem tüntetett, az egyes szervezeti egységekre vonatkozó egyéb, kiadmányozással kapcsolatos előírásokat az adott szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

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, továbbá a magához vont – át nem ruházható – döntéseket, ügyiratokat.

14.3. Az elnök – a jogszabályok figyelembevételével – a kiadmányozási jog gyakorlását az elnökhelyettesekre, a főosztályvezetőkre, a főosztályvezető-helyettesekre, továbbá az osztályvezetők részben átruházza. A főosztályvezető-helyettes az osztályvezetőre vonatkozó átruházott kiadmányozási jogkör illeti meg, amennyiben osztály jogállású szervezeti egységet vezet.

14.4. Az elnök a jelen melléklet 15., 16., 17. és 18. pontjaiban meghatározott, átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni.

14.5. Az elnök át nem ruházható kiadmányozási joga:

Az elnököt illeti meg:

14.5.1. A miniszterelnökség, a minisztériumok, a központi hivatalok, az Állami Számvevőszék, az Alkotmánybíróság, a bíróság, az ügyészség, a rendőrség, a Magyar Honvédség, a titkosszolgálati eszközök alkalmazására felruházott szervezetek illetve egyéb kiemelt, országos hatáskörű szervek vezetőjéhez, valamint a kormány tagjaihoz, az államtitkárokhoz, az országgyűlési képviselőkhez címzett iratok kiadmányozási joga.

14.5.2. A munkáltatói intézkedések közül a jelen melléklet 6. pontjában foglaltak kiadmányozási joga.

14.5.3. A jogorvoslati eljárások közül a bírósági felülvizsgálati eljárással és az újrafelvételi eljárással, illetve a döntés-felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok esetén a kiadmányozási jog.

14.5.4. A fővárosi, megyei kormányhivatalok elsőfokú döntése ellen benyújtott fellebbezés alapján a Hivatal által hozandó másodfokú döntés kiadmányozásának joga.

14.5.5. A nyelvvizsga ügyében tett panasz tárgyában a nyelvvizsgaközpont első fokú döntése ellen benyújtott jogorvoslati kérelem alapján a másodfokú döntés kiadmányozási joga.

14.5.6. Az Országos szakértői, az Országos vizsgaelnöki és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékkel kapcsolatos határozat vagy végzés kiadmányozási joga.

14.5.7. A Hivatal által akkreditált továbbképzések szervezésével kapcsolatos felnőttképzési szerződések, tanúsítványok kiadmányozási joga.

14.5.8. Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott esetben a kormányhivatalok mellett működő érettségi vizsga vizsgabizottságának döntése ellen benyújtott törvényességi kérelemmel kapcsolatos másodfokú döntés kiadmányozási joga.

14.5.9. A kormányhivatalok mellett működő független vizsgabizottságok döntése ellen benyújtott törvényességi kérelmekkel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga.

14.5.10. A Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárt meghaladó valamennyi szerződés tekintetében a kiadmányozás joga. 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.

14.5.11. Az eljárási határidő meghosszabbításáról szóló végzés kiadmányozási joga.

14.5.12. A közoktatási feladatkör tekintetében:

- a) az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszteri intézkedés kezdeményezésének kiadmányozási joga, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti megtartása;
- b) a vizsgaszabályzatban, illetve a tanév rendjében foglaltaktól való eltérés kezdeményezésének kiadmányozási joga, ha arra az érettségi vizsga megszervezése vagy rendkívüli szünet elrendelése miatt, a tanév megszervezése érdekében szükség van;
- c) az érettségi vizsga, illetve az érettségi bizonyítvány érvénytelenné nyilvánításának, a vizsgán elért eredmény megsemmisítése kezdeményezésének kiadmányozási joga, ha bebizonyosodik, hogy az iskola a vizsgát jogellenesen szervezte meg, illetve a bizonyítványt jogellenesen állította ki.

14.5.13. A Felsőoktatási Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek közül:

- a) a felsőoktatási intézmény létesítésével, átalakulásával (egyesülés, szétválás, kiválás, csatlakozás, beolvadás), megszűnésével;
- b) a felsőoktatási intézmény működésének engedélyezésével;
- c) a felsőoktatási intézmény maximális hallgatói létszámának megállapításával;
- d) felsőoktatási szervezet nyilvántartásba vételével;
- e) doktori iskola nyilvántartásba vételével;
- f) felsőoktatási intézmény közhasznúsági nyilvántartásba vételével;
- g) a külföldi felsőoktatási intézmény nyilvántartásba vételével, magyarországi működésének engedélyezésével; illetve
- h) a felsőoktatási diákotthon nyilvántartásba vételével,
- i) leckeönnyvek jóváhagyásával,
- j) felsőoktatási intézmény ellenőrzésével

kapcsolatos ügyeket lezáró határozat vagy végzés vonatkozásában a kiadmányozás joga, valamint a felsőoktatási felvételi eljárások során a besorolási döntés, illetve minden, ehhez kapcsolódó döntés kiadmányozásának a joga.

#### 15. Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási joga

15.1. Az elnökhelyettes kiadmányozza az irányítása, illetve vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi intézkedéseket.

15.2. A munkáltatói intézkedések közül az elnökhelyettest illeti meg a jelen melléklet 7.1. pontjában foglaltak kiadmányozási joga.

15.3. Az elnökhelyettest illeti meg – az elnök által magához vont intézkedéseket kivéve – az általa irányított, illetve vezetett szervezeti egység(ek), illetve feladatkör vonatkozásában a minisztérium, a kormányhivatal, a központi hivatal érintett szakterületeinek vezetőihez címzett iratok kiadmányozási joga. Az elnökhelyettest illeti meg – az elnök által magához vont intézkedéseket kivéve – az általa irányított, illetve vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések kiadmányozási joga.

#### 15.4. A közoktatási elnökhelyettest illeti meg a kiadmányozás joga:

15.4.1. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek közül:

- a) a fővárosi, megyei kormányhivatalokkal kapcsolatos szakmai iránymutatások kiadmányozási joga;
- b) a fővárosi, megyei kormány megbízottakkal kapcsolatos levelezés: meghívók, az Oktatásügyi Szakmai Tárcaközi Bizottság üléséről készült emlékeztetők jóváhagyásának kiadmányozási joga;
- c) a nem helyi önkormányzati intézményfenntartó részére megállapított normatív költségvetési támogatás felülvizsgálatának, illetve a folyósítás felfüggesztése MÁK-nál történő kezdeményezésének kiadmányozási joga, a székhely szerinti jegyző, főjegyző értesítése mellett.

15.4.2. Feladatkörében a középfokú felvételi eljárás központi írásbeli vizsgáival kapcsolatos, a dolgozatok javításához kötődő, az iskolai elbírálás után fenntartott észrevételekkel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga.

#### 16. A főosztályvezető átruházott kiadmányozási joga

16.1. A főosztályvezető kiadmányozza a vezetése, irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi döntéseket, ügyiratokat.

16.2. A munkáltatói intézkedések közül a főosztályvezetőt illeti meg a jelen melléklet 7.2. pontjában foglaltak kiadmányozási joga.

16.3. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által magához vont intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a hatósági ügyeket lezáró határozat, vagy végzés kiadmányozási joga.

16.4. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által magához vont 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 magához vont 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 magához vont intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések kiadmányozási joga.

#### 16.7. A Felsőoktatási Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:

16.7.1. Az eljárást lezáró döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:

- a) Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (a továbbiakban: MAB) döntésével szemben kezdeményezett felülvizsgálati eljárás;
- b) szakirányú továbbképzés létesítése;
- c) felsőoktatási intézmény alapító okiratában szereplő és ahhoz kapcsolódó adatok, illetve adatváltozások nyilvántartásba vétele;
- d) alap- és mesterképzési szak indításának nyilvántartásba vétele;
- e) pedagógus-továbbképzési program engedélyezése;
- f) pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzése.

16.7.2. Az eljárás során keletkezett egyéb döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:

- a) a felsőoktatási hatósági ellenőrzési eljárás során hozott döntés, a jelen melléklet 14.5.13. j) pontjában foglaltak kivételével;
- b) a MAB szakértő kirendelése (MAB felülvizsgálati eljárásban);

- c) az Országos Pedagógus-képzési és Továbbképzési Bizottság szakértői kirendelése (szakirányú továbbképzés létesítési eljárásban);
- d) egyéb szakértői kirendelések, kötelezettségvállalást tartalmazó végzések;
- e) a pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzése ügyében az eljárást megindító döntés.

16.8. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbiakban felsorolt feladatok tekintetében, az ügyeket lezáró döntések, valamint a kötelezettségvállalással együtt járó végzések kiadmányozási joga:

- 16.8.1. szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokban;
- 16.8.2. a szakértői, vizsgaelnöki tevékenység, illetve a bejelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos évenkénti felkészítésekről kiadott igazolások vonatkozásában;
- 16.8.3. a minősített alapfokú művészetoktatási intézményekkel, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottságokkal kapcsolatos tanügy-igazgatási döntések tekintetében;
- 16.8.4. a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével, a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és törléssel kapcsolatban;
- 16.8.5. a kerettanterv jóváhagyása céljából indított eljárásokkal kapcsolatban;
- 16.8.6. az egyedi érettségi vizsgatárgyak akkreditációjával, átvételük engedélyezésével kapcsolatban.

16.9. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:

- 16.9.1. az egyes oktatási igazolványokkal kapcsolatos igazolások kiadmányozási joga;
- 16.9.2. a belföldön kiállított oklevelek felülhitelesítésével kapcsolatos iratok kiadmányozási joga.

16.10. Az Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:

- a) az általános iskolai és középiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint elismerésével kapcsolatos hatósági iratok kiadmányozási joga;
- b) az alap-, közép- és felsőfokú szakképesítések és – a Magyar Ekvivalencia és Információs Központ által működtetett szakbizottságok közreműködésével – a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos hatósági iratok kiadmányozási joga;
- c) bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos tájékoztatások kiadmányozási joga;
- d) a külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetve bizonyítványokról, oklevelekről, valamint szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiadmányozási joga.

16.11. A Közoktatási Programok Főosztálya vezetőjét illeti meg feladatkörében a főosztály ügyrendjében meghatározott ügyekben készített ügyiratok kiadmányozási joga.

16.12. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az informatikai biztonsági kérdésekkel kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.

17. A főosztályvezető-helyettes átruházott kiadmányozási joga

17.1. A főosztályvezető-helyettes kiadmányozza a vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi döntéseket, ügyiratokat.

17.2. A munkáltatói intézkedések közül a főosztályvezető-helyettest illeti meg a jelen melléklet 7.3. pontjában foglaltak kiadmányozási joga.

17.3. A Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ vezetőjét illeti meg feladatkörében a nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos feladatok tekintetében a hatósági döntések kiadmányozási joga.

17.4. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály Üzemeltetési és Iratkezelési Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében a küldeménykezelő irodával (papír vagy elektronikus alapú iratkezeléssel) kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.

17.5. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály Oktatási Igazolványok Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében:

- 17.5.1. a diákigazolvány-ügyekben hozott hatósági döntések kiadmányozási joga;
- 17.5.2. a diákigazolvány-ügyekben kiküldendő hiánypótlások kiadmányozási joga.

17.6. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály Közoktatási Információs Rendszerek Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében:

- 17.6.1. az adatszolgáltatási ügyekben hozott döntések kiadmányozási joga;
- 17.6.2. a KIR-ügyekben hozott hatósági döntések kiadmányozási joga;
- 17.6.3. a KIR-ügyekben kiküldendő hiánypótlások kiadmányozási joga.

18. Az osztályvezető átruházott kiadmányozási joga

18.1. Az osztályvezető kiadmányozza a vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi döntéseket, ügyiratokat.

18.2. A munkáltatói intézkedések közül az osztályvezetőt illeti meg a jelen melléklet 7.3. pontjában foglaltak kiadmányozási joga.

18.3. A Felsőoktatási Főosztály Felsőoktatási Felvételi és Hallgatói Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében a felsőoktatási felvételi ügyekben az eljárást lezáró végzések kivételével minden egyéb végzés kiadmányozási joga.

18.4. A Felsőoktatási Főosztály Felsőoktatási Információs Rendszerek Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében a hatósági döntések kiadmányozási joga, kivéve az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket.

18.5. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály Tanügy-igazgatási és Ellenőrzési Osztályának vezetőjét illeti meg a feladatkörébe tartozó eljárások során

- 18.5.1. a hiánypótlást elrendelő végzések kiadmányozási joga,
- 18.5.2. az áttételről szóló végzések kiadmányozási joga,
- 18.5.3. a felfüggesztésről szóló végzések kiadmányozási joga.

18.6. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály Közoktatási Engedélyezési Osztályának vezetőjét illeti meg a feladatkörébe tartozó eljárások során

- 18.6.1. a hiánypótlást elrendelő végzések kiadmányozási joga,
- 18.6.2. az áttételről szóló végzések kiadmányozási joga,
- 18.6.3. a felfüggesztésről szóló végzések kiadmányozási joga.

18.7. A Felsőoktatási Főosztály Felsőoktatási Engedélyezési és Nyilvántartási Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében:

18.7.1. az eljárást lezáró döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:

- a) szakirányú továbbképzési szak, felsőfokú szakképzés indításának nyilvántartásba vétele;
- b) felsőoktatási regisztrációs adatok és adatváltozások nyilvántartásba vétele, kivéve az elnök és a Felsőoktatási Főosztály főosztályvezetőjének kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;
- c) pedagógus-továbbképzési jegyzékre való felvétel.

18.7.2. az eljárás során keletkezett alábbi egyéb döntések, iratok kiadmányozási joga:

- a) eljárást felfüggesztő végzések;
- b) hiánypótlások, felhívások nyilatkozattételre;
- c) számlakérők, fizetési felhívó végzések;
- d) szakértői kirendelések, megbízólevelek, kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb végzések és iratok.

18.8. A Felsőoktatási Főosztály Pedagógus-továbbképzési Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében:

18.8.1. az eljárást lezáró döntések kiadmányozási joga a pedagógus-továbbképzési jegyzékre való felvétellel kapcsolatos ügyekben;

18.8.2. az eljárás során keletkezett alábbi egyéb döntések, iratok kiadmányozási joga:

- a) szakértői kirendelések, megbízólevelek, kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb végzések és iratok;
- b) pedagógus-továbbképzés alapítási engedélyének kiadása iránt indított eljárás során hozott döntések, iratok;
- c) pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzése ügyében indult eljárás során hozott döntések, iratok.

### III. A helyettesítés rendje

19. A Hivatal vezetőinek helyettesítése során, a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző:

- a) a helyettesített vezető által irányított vagy vezetett szervezeti egység által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton,
- b) az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával,
- c) a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával,
- d) a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

20. Az elnök helyettesítése

20.1. Az elnököt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

20.1.1. a közoktatással és a kormányhivatalok szakmai irányításával kapcsolatos feladatok tekintetében a közoktatási elnökhelyettes,

20.1.2. a felsőoktatással kapcsolatos ügyekben a Felsőoktatási Főosztály vezetője,

20.1.3. a végzettségi, képzettségi szint elismerésével, külföldi bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével, valamint a nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos ügyekben az Ekvivalencia és Nyelvvizsgázatási Akkreditációs Főosztály vezetője,

20.1.4. informatikai, valamint üzemeltetéssel kapcsolatos ügyekben az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály vezetője,

20.1.5. a Hivatal európai uniós pályázati forrásokból megvalósított programjai tekintetében a projektigazgató helyettesíti.

20.2. A 20.1. pontban meghatározott személyek akadályoztatása vagy távolléte esetében az elnököt az általa írásban kijelölt vezető helyettesíti az elnök írásbeli utasításának megfelelően.

20.3. A Hivatal gazdálkodásával, illetve pénzügyeivel kapcsolatos ügyekben az elnököt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti.

20.4. A helyettesítés során lehetőség szerint az elnökkel előzetesen egyeztetendő a kiadmányozásra kerülő irat – ha erre az idő rövideje miatt nincs mód, akkor a kiküldéssel egyidejűleg – megküldendő az elnök e-mail címére.

21. Az elnökhelyettes helyettesítése

21.1. Az elnökhelyettest akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

- a) az elnök, vagy
- b) az elnökhelyettes által kijelölt főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető helyettesíti.

21.2. A státusz betöltetlensége esetén az elnökhelyettes helyettesítését ellátó vezetőt az elnök jelöli ki.

21.3. Az elnökhelyettest kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnök helyettesíti.

22. A projektigazgató helyettesítése

22.1. A projektigazgatót akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

- a) az elnök, vagy
- b) az elnök által írásban kijelölt személy, vagy
- c) a projektigazgató-helyettes helyettesíti.

23. A főosztályvezető helyettesítése

23.1. A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

- a) a főosztályvezető irányítását ellátó elnökhelyettes, vagy
- b) a főosztályvezető-helyettes, vagy
- c) a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, vagy
- d) a főosztályvezető által kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő helyettesíti.

23.2. A főosztályvezető helyettesítésének részletes rendjét a főosztályok ügyrendje tartalmazza.

23.3. A főosztály-vezetői státusz betöltetlensége esetén a főosztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt, vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

23.4. A főosztályvezetőt kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnökhelyettes helyettesíti.

24. A főosztályvezető-helyettes helyettesítése

24.1. A főosztályvezető-helyettes akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

- a) a főosztályvezető-helyettes vezetését ellátó főosztályvezető, vagy
- b) a főosztályvezető által – lehetőség szerint a főosztályvezető-helyettes javaslatára – kijelölt osztályvezető, vagy
- c) a főosztályvezető által – lehetőség szerint a főosztályvezető-helyettes javaslatára – kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő

helyettesíti.

24.2. A főosztályvezető-helyettes helyettesítésének részletes rendjét a főosztályok ügyrendje tartalmazza.

24.3. A főosztályvezető-helyettesi státusz betöltetlensége esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesítését ellátó vezetőt, vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

25. Az osztályvezető helyettesítése

25.1. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

- a) az osztályvezető vezetését ellátó főosztályvezető, vagy
- b) az érintett főosztály főosztályvezető-helyettese, vagy
- c) a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt másik osztályvezető, vagy
- d) a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő, vagy
- e) az osztályvezető által kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő, vagy
- f) az elnök

helyettesíti.

25.2. Az osztályvezetői státusz betöltetlensége esetén az osztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt, vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

26. Az ügyintéző helyettesítése

26.1. Az ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott, illetve a közvetlen vezetője által kijelölt ügyintéző helyettesíti.

26.2. Az érintett ügyintézői státusz betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt – lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az elnök jelöli ki.

27. A munkavállaló helyettesítése

27.1. A munkavállalót akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott, illetve a közvetlen vezetője által kijelölt dolgozó helyettesíti.

27.2. Az érintett munkavállalói státusz betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására a munkavállalót – lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az elnök jelöli ki.

28. Az egyes szervezeti egységekben a helyettesítés rendjének további, illetve részletes szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

29. Az egyes, egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.



## 4. függelék a 13/2012. (X. 1.) EMMI utasításhoz

Vagyonnyilakozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke  
az Oktatási Hivatalban, az egyes vagyonnyilakozat-tételi kötelezettségekről szóló  
2007. évi CLII. törvény alapján

S.sz.	Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonnyilakozat-tétel gyakorisága (év)
1.		elnök	1
2.		közoktatási elnökhelyettes	2
3.		gazdasági elnökhelyettes	1
4.		közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult	1
5.	Projekt Igazgatóság	projektigazgató	1
6.		projektigazgató-helyettes	1
7.	Jogi és Igazgatási Főosztály	főosztályvezető	1
8.		főosztályvezető-helyettes	1
9.		jogi osztályvezető	1
10.		humánpolitikai, minőségirányítási, nemzetközi osztályvezetők	2
11.		jogi referens	5
12.		igazgatási referens	5
13.	Informatikai és Üzemeltetési Főosztály	főosztályvezető	2
14.		főosztályvezető-helyettes	2
15.		osztályvezető	2
16.	Belső ellenőrzés	belső ellenőr	2
17.	Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály	főosztályvezető	2
18.		főosztályvezető-helyettes	2
19.		osztályvezető	2
20.		közoktatási akkreditációs referens	5
21.		névjegyzéki referens	5
22.	Felsőoktatási Főosztály	főosztályvezető	2
23.		főosztályvezető-helyettes	2
24.		osztályvezető	2
25.		ellenőrzési referens	5
26.		továbbképzési akkreditációs referens	5
27.	Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály	főosztályvezető	2
28.		főosztályvezető-helyettes	2
29.		ekvivalencia referens	5
30.		nyelvvizsgáztatási referens/ügyintéző	5
31.	Közoktatási Programok Főosztálya	főosztályvezető	2
32.		főosztályvezető-helyettes	2
33.		osztályvezető	2
34.		titkos ügyirat-kezelési ügyintéző	5
35.	Gazdasági Főosztály	osztályvezető	2
36.		pénzügyi referens/ügyintéző	2
37.		számviteli referens/ügyintéző	2
38.		eszköz- és készlet-nyilvántartási referens	2
39.		bérszámfejtő referens	2

## **A honvédelmi miniszter 68/2012. (X. 1.) HM utasítása a Lippai Balázs esélyegyenlőséget elősegítő ösztöndíj pályáztatásának és odaítélésének rendjéről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján – figyelemmel a Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégiáról, valamint végrehajtásának a 2012–2014. évekre szóló kormányzati intézkedési tervéről szóló 1430/2011. (XII. 13.) Korm. határozat melléklete VI. 8. pontjában foglaltakra – a Lippai Balázs esélyegyenlőséget elősegítő ösztöndíj pályáztatásának és odaítélésének rendjéről a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Lippai Balázs esélyegyenlőséget elősegítő ösztöndíj pályáztatásának, megpályázásának, valamint odaítélésének rendjére és az ösztöndíj juttatásának szabályaira terjed ki.
- 2. §** (1) Az ösztöndíjat azok a hátrányos helyzetű, vagy magukat roma származásúnak valló középiskolai tanulók, illetve felsőfokú intézményben tanuló hallgatók nyerhetik el, akik megfelelnek a kiírt pályázati feltételeknek, a katonai alapismeretek szabadon választott érettségi tantárgyat tanulják, illetve felvették a honvédelmi ismeretek tantárgyat.  
(2) A félévente meghirdetésre kerülő ösztöndíjra, féléves időtartamra a 3,00 feletti tanulmányi eredményt elérő, jó magaviseletű tanulók, illetve fegyelmi felelősségre vonásban nem részesült hallgatók pályázhatnak.  
(3) Az ösztöndíjat egy naptári évben, azaz két iskolai félévben összesen 10 pályázó nyerheti el.
- 3. §** Az ösztöndíj havi mértéke a kormány-tisztviselői illetményalap 25%-ának személyi jövedelemadó előleggel növelt összege.
- 4. §** (1) Az ösztöndíj odaítélését a HM közigazgatási államtitkára által jóváhagyott bizottság végzi.  
(2) A bizottság elnöke: a HM Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM HPF) főosztályvezetője.  
(3) A bizottság tagjai:  
a) a HM Honvéd Vezérkar képviselőjében 1 fő;  
b) a HM Jogi Főosztály személyi állományából 1 fő;  
c) a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal személyi állományából 1 fő.  
(4) A bizottság titkára: a HM HPF esélyegyenlőségi kiemelt főtisztje.  
(5) A bizottság munkájában, a bizottság elnökének felkérése alapján külső szakértő is részt vehet.  
(6) A bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.  
(7) Az ösztöndíjjal kapcsolatos ügyintézési feladatokat a HM HPF Humánstratégiai és Személyzetfejlesztési Osztály végzi.
- 5. §** Az ösztöndíj tervezését, elszámolását és kifizetését, valamint a pályázatot elnyert személyek – ösztöndíjának kifizetéséhez szükséges – adatainak a HM KGIR+ rendszerben történő rögzítését – a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal HM-I. Objektum Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra végzi.
- 6. §** (1) A pályázatokat a pályázati kiírásban meghatározott határidőig és módon írásban kell közvetlenül a HM HPF részére megküldeni.  
(2) A pályázatnak az alábbiakat kell tartalmaznia:  
a) a pályázó személyi adatai (név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, adóazonosító jel, TAJ-szám);  
b) rövid önéletrajz;  
c) igazolás a tanulói, vagy hallgatói jogviszonyról;  
d) igazolás a katonai alapismeretek szabadon választott érettségi tantárgy, illetve a honvédelmi ismeretek tantárgy oktatásában történő részvételről;  
e) tanulmányi eredményének hitelesített igazolása;  
f) adatkezelési nyilatkozat;  
g) a pályázó iskolájának véleménye a pályázó tevékenységéről;  
h) hátrányos helyzetet igazoló dokumentum az illetékes önkormányzattól.
- 7. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a Lippai Balázs esélyegyenlőséget elősegítő ösztöndíj odaítélésének rendjéről szóló 18/2011. (II. 18.) HM utasítás.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 69/2012. (X. 1.) HM utasítása  
a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló  
84/2008. (HK 16.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján – figyelemmel a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 52. § (4) bekezdésében és 125/A. §-ában, valamint a Magyar Honvédség külföldi szolgálatot teljesítő és külföldi tanulmányokat folytató személyi állománya devizaellátmányáról és egyes ellátmányon kívüli pénzügyi járandóságairól szóló 26/2007. (VI. 20.) HM rendelet 37. §-ában foglaltakra – a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki.

- 1. §** (1) A béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § (2) bekezdés f) pontja a következő ff) alponttal egészül ki:  
*(A Rendelet 2. számú mellékletének II. számú táblázata szerinti biztonsági körülmények szempontjából: f) a 6. kategóriába tartozik)*  
„ff) az MH Kabul Nemzetközi Repülőtér Őr- és Biztosító Kontingens.”
- (2) Az Ut. 2. § (2) bekezdés g) pont ga) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A Rendelet 2. számú mellékletének II. számú táblázata szerinti biztonsági körülmények szempontjából: g) a 8. kategóriába tartozik)*  
„ga) az MH Különleges Műveleti Kontingens (Afganisztán);”
- (3) Az Ut. 2. § (3) bekezdés c) pont cg) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A Rendelet 2. számú mellékletének II. számú táblázata szerinti éghajlati viszonyok szempontjából: c) a 3. kategóriába tartozik)*  
„cg) az MH Különleges Műveleti Kontingens (Afganisztán);”
- (4) Az Ut. 2. § (3) bekezdés c) pontja a következő cn) alponttal egészül ki:  
*(A Rendelet 2. számú mellékletének II. számú táblázata szerinti éghajlati viszonyok szempontjából: c) a 3. kategóriába tartozik)*  
„cn) az MH Kabul Nemzetközi Repülőtér Őr- és Biztosító Kontingens.”
- 2. §** Az Ut. 3. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:  
„(5) Ezen utasításnak a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás módosításáról szóló 69/2012. (X. 1.) HM utasítás 1. §-ával megállapított 2. § (2) bekezdés f) pontjának ff) alpontját, valamint 2. § (3) bekezdés c) pontjának cn) alpontját 2012. szeptember 1-jétől, továbbá 2. § (2) bekezdés g) pontjának ga) alpontját és 2. § (3) bekezdés c) pontjának cg) alpontját 2012. október 1-jétől kell alkalmazni.”
- 3. §** Hatályát veszti az Ut. 2. § (2) bekezdés e) pontjának ea) alpontja és f) pontjának fc) alpontja, valamint a 2. § (3) bekezdés c) pontjának cc) és ce) alpontja.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,  
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 70/2012. (X. 1.) HM utasítása  
a katonai térképészeti képességek integrációjának egyes feladatairól szóló  
33/2012. (V. 8.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján a következő utasítást adom ki.

- 1. §** A katonai térképészeti képességek integrációjának egyes feladatairól szóló 33/2012. (V. 8.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a következő 10/A. §-sal egészül ki.  
„10/A. § Az MH GEOSZ és a katonai térképészeti tevékenységet ellátó, a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyonkezelésében lévő nonprofit gazdasági társaság közötti, ezen utasításban meghatározott feladat- és létszám-átcsoportosításoknak megfelelően, az új feladatstruktúra szerinti működéshez szükséges költségvetési fedezet biztosítása érdekében az MH GEOSZ szolgálatfőnöke – az elemi költségvetési javaslatok kidolgozásával egyidejűleg – a HM HVF-fel együttműködve kezdeményezi a 2013. évi költségvetési javaslat megfelelő módosítását.”
- 2. §** Az Utasítás 11. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:  
„(7) A katonai térképészeti támogatási és ellátási feladatok maradéktalan érvényesítése érdekében a HVK FCSF csoportfőnöke összeállítja a 9. § (2) bekezdése szerinti együttműködési megállapodás elkészítéséhez szükséges katonai térképészeti képességigényeket és szakmai követelményeket, melyeket 2012. október 31-ig megküld a HM HVF részére.”
- 3. §** Az Utasítás
4. § (1) bekezdés b) pontjában a „2012. október 31.” szövegrész helyébe a „2012. december 15.”,
  4. § (2) bekezdésében a „2012. június 1.” szövegrész helyébe a „2012. október 31.”,
  5. § (5) bekezdésében a „Honvéd Vezérkar Felderítő Csoportfőnökség” szövegrész helyébe a „Honvéd Vezérkar Felderítő Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK FCSF)”,
  7. § (1) bekezdés a) pontjában az „ezen utasítás” szövegrész helyébe az „a katonai térképészeti képességek integrációjának egyes feladatairól szóló 33/2012. (V. 8.) HM utasítás módosításáról szóló 70/2012. (X. 1.) HM utasítás (a továbbiakban: Mód. Ut.)”,
  7. § (1) bekezdés b) pontjában az „ezen utasítás” szövegrész helyébe a „Mód. Ut.”,
  7. § (1) bekezdés c) pontjában az „ezen utasítás hatálybalépését követő hetedik napig” szövegrész helyébe a „2012. október 3-áig”,
  8. § (1) bekezdés l) pontjában a „kutatási, fejlesztési és végrehajtási feladatok” szövegrész helyébe az „egyes kutatási és fejlesztési feladatok”,
  8. § (6) bekezdésében az „állami alapadatokat” szövegrész helyébe az „általában beszerzett állami alapadatokat”, a „térképészeti adatszolgáltatásokat” szövegrész helyébe a „térképészeti alaplakásokat és adatszolgáltatásokat”,
  - a 9. § (2) bekezdésben a „katonai térképészeti feladatok végzéséhez szükséges eszközök teljes körű üzemeltetésének prioritását” szövegrész helyébe a „katonai térképészeti feladatok végzésének rendjét”,
  11. § (5) bekezdésében a „tárca katonai térképészeti képességeihez kapcsolódó nyomdai sokszorosítási feladatok” szövegrész helyébe a „tárca katonai térképészeti feladatainak” szöveg lép.
- 4. §** Hatályát veszti az Utasítás
3. §-ában az „a kommunikációs tevékenységet ellátó,” szövegrész,
  8. § (1) bekezdés b)–k) és m) pontjai,
  8. § (2) és (3) bekezdése,
  8. § (4) bekezdésében a „ , valamint polgári életből történő felvétellel” szövegrész,
  9. § (4) bekezdése,
  11. § (5) bekezdésében az „a kommunikációs tevékenységet ellátó,” szövegrész.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 31/2012. (X. 1.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Ksztv. 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a közigazgatási és igazságügyi miniszter kabinetfőnöki feladatainak ellátására, valamint az Új Nemzedék Jövőjéért Program kormányzati koordinációjával kapcsolatos teendők ellátására 2012. október 3. napjától 2013. április 3. napjáig dr. Mihalovics Pétert miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos ellátja
  - a) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás 39–41. §-ában foglalt, valamint jogszabály által a közigazgatási és igazságügyi miniszter kabinetfőnöke részére meghatározott feladatokat,
  - b) az Új Nemzedék Jövőjéért Program kormányzati koordinációjával kapcsolatos teendőket.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 5. §** Ez az utasítás 2012. október 3. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 10/2012. (IV. 5.) KIM utasítás hatályát veszti.

*Dr. Navracsics Tibor s. k.,*  
közigazgatási és igazságügyi miniszter

---

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 32/2012. (X. 1.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Ksztv. 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján dr. Szabó Marcellt – a 2012. október 8-ától 2013. április 7-éig terjedő időtartamra – a határokkal osztott természeti erőforrások fenntartható használatáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter irányítja.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 4. §** Ez az utasítás 2012. október 8. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 11/2012. (IV. 5.) KIM utasítás hatályát veszti.

*Dr. Navracsics Tibor s. k.,*  
közigazgatási és igazságügyi miniszter

## **A külügyminiszter és a nemzetgazdasági miniszter 15/2012. (X. 1.) KüM–NGM együttes utasítása az egységes állami turisztikai külképviseleti rendszer működtetéséről**

A tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet 10. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a turisztikai szakdiplomatak működésének a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendeletben nem szabályozott területeire vonatkozóan az alábbi együttes utasítást adjuk ki:

### *1. Az utasítás hatálya*

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a Magyarország külképviseletein kormánytisztviselőként tartós külszolgálatot teljesítő turisztikai szakdiplomatakra (a továbbiakban: szakdiplomata), valamint a szakdiplomatak kiválasztására, felkészítésére, külszolgálatára, szakmai irányítására és szakmai értékelésére, a munkáltatói jogok gyakorlására, az általuk ellátandó külképviseleti és turisztikai szakmai feladatokra, valamint az egységes állami turisztikai külképviseleti rendszer elhelyezésére és pénzügyi, működési feltételeire terjed ki.
  - (2) A szakdiplomatak kormányzati szolgálati jogviszonyának tartalmára a közszolgálati tisztviselőkről szóló a 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a külszolgálat ideje alatt a munkáltatói jogok gyakorlásában, valamint a járandóságok és juttatások tekintetében a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a tartós külszolgálatot teljesítő kormányzati szolgálati jogviszonyban állók és a munkavállalók alapellátmányának, illetve ideiglenes kiküldetése napidíjának összegéről és azok kifizetéséről szóló 3/2012. (IX. 4.) KüM rendelet (a továbbiakban: KüM rendelet), a jelen utasítás, valamint a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló KüM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) az irányadó.
  - (3) A szakdiplomata a külképviselet személyi állományának tagja. Feladatai ellátása során a (2) bekezdésben hivatkozott jogszabályok és az SzMSz mellett maradéktalanul be kell tartania a Külügyminisztérium (a továbbiakban: KüM) egyéb utasításaiban és szabályzataiban, továbbá a szakmai alaputasításában, a munkaköri leírásában, a külképviselet vezetőjének egyedi utasításaiban, a külképviselet ügyrendjében, helyettesítési és ügyeleti rendjében, valamint egyéb szabályzataiban foglaltakat.

### *2. A szakdiplomata feladata*

- 2. §**
- (1) A szakdiplomata turisztikai szakmai feladata különösen a turisztikai kapcsolatok előmozdítása a küldő és a fogadó állam között, turisztikai országpromóció a fogadó országban, a Magyarországra utazók, az általuk eltöltött vendégéjszakák számának, és Magyarország ismertségének növelése, ennek érdekében kapcsolattartás a helyi média és turisztikai szakma képviselőivel, a turisztikai állami szervezetekkel, szakmai szövetségekkel, valamint a nagyközönséggel.
  - (2) A szakdiplomatak vonatkozásában a Magyar Turizmus Zrt. mint a nemzeti turisztikai marketingfeladatokért felelős szervezet (a továbbiakban: MT Zrt.) felelőssége az operatív munkák kiadása, a kiadott feladatoknál a prioritási sorrend meghatározása, a munkaidő-gazdálkodás kérdésének meghatározása, a szakdiplomatak munkájának mérése és a számonkérés rendszerének működtetése. A turisztikai szakdiplomata feladata a külképviselet vezetőjének folyamatos tájékoztatása.
  - (3) A szakdiplomatak, a szakmai alaputasításban rögzített szakdiplomáciai feladataik ellátásának elsődlegessége mellett, a munkaköri leírásban rögzített diplomáciai feladataikat is ellátják, különösen a küldő állam képviseletét a fogadó államban, tárgyalások folytatását a fogadó állam kormányával, tájékozódást a fogadó államban lévő viszonyokról és fejleményekről, és ezekről jelentést tesznek a küldő államnak.

### 3. A szakdiplomata kiválasztása, felkészítése, külszolgálata

- 3. §**
- (1) Az MT Zrt. kezdeményezése alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) a KÜM-mel való egyeztetés után dönt arról, hogy mely állomáshelyen indokolt szakdiplomatát alkalmazni. A külképviseleti rendszer szakmai, technikai és operatív működését a KÜM és az NGM, az MT Zrt. részvételével évente helyettes államtitkári szinten áttekinti, és szükség esetén felülvizsgálja.
  - (2) Szakdiplomata csak kormánytisztviselő lehet. Amennyiben a szakdiplomata álláshely betöltésére kiválasztott személy nem kormánytisztviselő, az NGM a kiválasztott személlyel a külszolgálat, valamint a felkészülés és a záró beszámolás idejére határozott idejű kormányzati szolgálati jogviszonyt létesít. Amennyiben a kiválasztott személy kormánytisztviselő, de nem az NGM-mel, illetve a KÜM-mel áll kormányzati szolgálati jogviszonyban, a külszolgálat, valamint a felkészülés és a záró beszámolás idejére határozott időre áthelyezésre kerül az NGM, illetve a külszolgálat idejére a KÜM állományába. A szakdiplomata KÜM-be történő határozott idejű áthelyezésének – a külügyi-diplomáciai felkészülésre, valamint a külszolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokra figyelemmel – a kihelyezés időpontját megelőzően legalább egy hónappal korábban kell történnie.
  - (3) A külképviseletek szakdiplomata álláshelyeit az NGM által meghirdetett pályázat útján az MT Zrt. és a KÜM – egyetértési joggal rendelkező – képviselőjének bevonásával kiválasztott kormánytisztviselő jogosult betölteni. A szakdiplomata kiválasztásának módját az MT Zrt. az NGM-mel egyetértésben határozza meg.
  - (4) Az NGM kezdeményezi a szakdiplomatának a külügyi-diplomáciai felkészülés és a külszolgálat idejére határozott idejű áthelyezését a KÜM állományába. A külszolgálat idejére áthelyezett szakdiplomatát a külszolgálat megszűnésekor a KÜM visszahelyezi az NGM állományába.
  - (5) A szakmai felkészítés az MT Zrt. és az NGM feladata, a külügyi-diplomáciai felkészítést a KÜM biztosítja. A szakmai és a külügyi-diplomáciai felkészítésre a KÜM, az NGM és az MT Zrt. egymással egyeztetett feladattervet készít. A felkészítéshez szükséges időtartamról a szakdiplomata-jelölt szakmai gyakorlata, külügyi tapasztalata és az ellátandó feladatok ismeretében, a KÜM egyetértésével, az NGM és az MT Zrt. együttesen dönt. A felkészítés időtartama egytől hat hónapig terjedhet.
- 4. §**
- (1) A KÜM az áthelyezett szakdiplomata részére az NGM-ben megállapított alapilletményt, illetménykiegészítést és illetménypótlékokat folyósítja a Korm. rendelet és KÜM rendelet rendelkezései szerinti egyéb járandóság és juttatás mellett. A KÜM állományába való határozott idejű áthelyezés az NGM-ben megállapított kormány-tisztviselői besorolással – a korábbi esetleges vezetői megbízatás figyelmen kívül hagyásával és 100%-os beállási szinten – történik.
  - (2) A külszolgálat ideje alatt a turisztikai szakdiplomata szakmai munkájának elismeréseként a külügyminiszter az NGM-mel és MT Zrt.-vel egyetértésben – bármelyikük kezdeményezése alapján – határoz az ellátmányszorzó és a diplomáciai rang módosításáról, kitüntetés adományozásáról. Az NGM az MT Zrt. kezdeményezése alapján – a külügyminiszter egyetértésével – a turisztikai szakdiplomatát munkájának elismeréseként anyagi és erkölcsi elismerésben részesítheti. Az MT Zrt. az ehhez szükséges pénzeszközöket átadja a KÜM-nek.
  - (3) A szakdiplomata munkakör fontos és bizalmas munkakörnek minősül. A KÜM-be történő áthelyezésre – kivéve a különösen indokolt esetet, amit a KÜM és az NGM egyedi megállapodásban rendeznek – ezért csak a „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatását és biztonsági kockázat nélküli lezárását követően kerülhet sor. A nemzetbiztonsági ellenőrzést az NGM kezdeményezi, eredményéről a KÜM-öt haladéktalanul tájékoztatja. A szakdiplomata a Kttv. szerinti vagyonynyilatkozatra kötelezett, külszolgálata alatt a vagyonynyilatkozatot a KÜM-ben teszi.
  - (4) A szakdiplomata tartós külszolgálatra rendeléséhez – a Korm. rendelet 17. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – az alábbi feltételek teljesítése szükséges:
    - a) az állomáshelyen elismert hivatalos vagy munkanyelvből „C” típusú felsőfokú államilag elismert – vagy jogszabály által azzal egyenértékűvé nyilvánított – nyelvvizsga, tárgyalóképes szakmai nyelvismeret;
    - b) szakirányú gazdasági vagy turisztikai felsőfokú végzettség és szakmai gyakorlat;
    - c) az NGM, az MT Zrt. és a KÜM illetékes részlegei által igazolt felkészítés megtörténte;
    - d) a külügyi szakmai alapvizsga legalább „megfelelt” eredménnyel történő letétele;
    - e) érvényes személygépkocsi-vezetői engedély, gépjármű-vezetői gyakorlat;
    - f) a KÜM-nél működő foglalkozás-egészségügyi szolgálat által elvégzett orvosi vizsgálat eredménye alapján a kijelölt állomáshelyen külszolgálatra való alkalmasság.



- (5) A kormánytisztviselőt a KüM visszahelyezi az NGM állományába, amennyiben a felkészülés ideje alatt – a (4) bekezdés a) pontjában foglaltakat kivéve – nem teljesíti a tartós külszolgálatra rendeléshez szükséges feltételeket. A (4) bekezdés a) pontja tekintetében a Korm. rendelet 17. § (2) bekezdése irányadó.
- (6) A szakdiplomata tartós külszolgálatát az MT Zrt. kezdeményezését követően az NGM előterjesztésére a KüM rendeli el. Az NGM előterjesztésében foglaltak figyelembevételével a külszolgálattal kapcsolatos munkajogi és pénzügyi kérdéseket – ideértve a külszolgálat várható időtartamát, a kihelyező okirat módosítása esetén a megszüntetés és a kihelyezés visszavonását, valamint az áthelyezés feltételeit – a KüM, az NGM és a szakdiplomata háromoldalú megállapodás keretében írásban rögzítik.
- (7) Az MT Zrt. javaslatának megfelelően az NGM a tartós külszolgálat meghosszabbításáról, vagy annak lejárataról, a váltás módjáról, a tervezett váltást megelőzően 8 hónappal egyeztetést kezdeményez a KüM-mel. A turisztikai szakdiplomatak váltása a külügyi váltások időszakában történik. Ettől eltérő időpontot az MT Zrt.-vel egyetértésben az NGM és a KüM egyaránt kezdeményezhet.
- (8) A szakdiplomatak kirendelésével, működésével, berendelésével kapcsolatban felmerülő problémás, a normál ügyintézési menetben kezelttől eltérő ügyek koordinálására az NGM és a KüM egy-egy, felhatalmazással bíró kapcsolattartót jelöl ki. A két tárca között felmerülő vitás kérdéseket először a kapcsolattartók egyeztetik.

#### *4. Munkáltatói jogok gyakorlása*

- 5. §**
- (1) A szakdiplomata felett a munkáltatói jogkört a KüM-be való áthelyezést megelőzően a NGM közigazgatási államtitkára gyakorolja. A KüM-be való határozott idejű áthelyezés időtartama alatt a szakdiplomata felett a munkáltatói jogokat – a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetését kivéve – a KüM közigazgatási államtitkára gyakorolja az NGM és az MT Zrt. egyidejű tájékoztatásával.
  - (2) Munkáltatói intézkedést, döntést mind a KüM, mind az NGM jogosult – a másik félhez írásban intézett nyilatkozatával az MT Zrt. tájékoztatása mellett – kezdeményezni. Javaslattételi jog a képviselő-vezetőt is megilleti.
  - (3) A másik fél köteles a kezdeményezett munkáltatói intézkedésről, döntésről való álláspontját a kezdeményező félnek az MT Zrt. tájékoztatásával egyidejűleg 15 napon belül írásban jelezni.
  - (4) A munkáltatói intézkedést, döntést tartalmazó iratot – a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetését kivéve – a KüM készíti el és tájékoztatásul megküldi az NGM-nek és az MT Zrt.-nek. A kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése esetén a munkáltatói intézkedést, döntést tartalmazó iratot az NGM készíti el, és tájékoztatásul megküldi azt az MT. Zrt.-nek.

#### *5. A szakdiplomata irányítása*

- 6. §**
- (1) A külképviselet egységes működtetése érdekében a külképviselet valamennyi dolgozójának irányítását a külképviselet-vezető látja el. A szakdiplomata általános irányítását a KüM végzi, szakmai irányítását, különösen a szakmai alaputasításban rögzített feladatok ellátása során – a képviselő-vezető folyamatos tájékoztatásával – az MT Zrt. látja el az NGM tájékoztatása mellett.
  - (2) A szakdiplomata a külképviselet munkájában munkaköri leírásában rögzítettek, valamint a képviselő-vezetőjének utasításai szerint vesz részt.
  - (3) A szakdiplomatak a tartós külszolgálat megkezdésekor szakmai alaputasítással és munkaköri leírással kell ellátni. A szakdiplomata szakmai alaputasítására vonatkozó javaslatot az MT Zrt. készíti el, melyet az NGM hagy jóvá. Az alaputasításról, valamint annak módosításáról az NGM tájékoztatja a KüM-öt. A munkaköri leírás elkészítése és módosítása – az NGM és az MT Zrt. egyetértését követően – a KüM feladata. A szakdiplomata tevékenységének elvégzéséhez szükséges tárgyi eszközöket, valamint pénzügyi forrásokat az MT Zrt. biztosítja.
  - (4) A szakdiplomata a munkaköri leírásban meghatározott diplomáciai feladatokat is ellátja, ez azonban őt a szakmai feladatai ellátásában tartósan nem korlátozhatja.

- 7. §**
- (1) A turisztikai helyi alkalmazott szakmai irányítását a szakdiplomata, ennek hiányában a képviselő-vezető látja el. Azokon az állomáshelyeken, ahol több szakdiplomata is dolgozik, az MT Zrt. határozza meg az NGM egyetértésével a szakmai szervezeti felépítést és jelöli ki a vezető szakdiplomatát. A vezető szakdiplomata közvetlenül irányítja a beosztott szakdiplomatákat.
  - (2) A szakdiplomata munkáját segítő helyi alkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogokat a külképviselet vezetője gyakorolja.
  - (3) A szakdiplomata munkáját segítő helyi alkalmazott munkaviszonyának létesítésére, módosítására és megszüntetésére vonatkozóan a külképviselet vezetője által kezdeményezett KÜM-döntés csak az NGM és az MT Zrt. egyetértésével hozható. A munkáltatói jogokat illető intézkedések tekintetében a külképviselet vezetője a vezető szakdiplomata, illetve a szakdiplomata véleményének figyelembevételével dönt. Vita esetén a KÜM az NGM és az MT Zrt. soron kívül egyeztet. A munka közvetlen felügyeletére vonatkozó jogkör a vezető szakdiplomatát, illetve a szakdiplomatát illeti meg.
  - (4) A szakdiplomata a külképviselet alkalmazottainak munkavégzésre vonatkozóan – a szakdiplomata munkáját segítő helyi alkalmazott esetét kivéve – utasítást nem adhat. Amennyiben feladatainak ellátásához segítségre van szüksége, az igénybevételről a külképviselet vezetőjével egyeztet.
- 8. §**
- (1) A szakdiplomata az illetékes külföldi hatóságoknál a tevékenységét érintő kérdésekben jár el, külföldi szervek képviselőivel illetékességi körén belül tárgyal. Diplomáciai jelentőséggel bíró lépést, így különösen Magyarország nevében megbeszélések, tárgyalások, rendezvények kezdeményezését, azokon való részvételt, nemzetközi szerződés tervezetének átadását, tárgyalások folytatására vonatkozó javaslatot, a fogadó ország hasonló kezdeményezésének elfogadását a szakdiplomata a misszióvezető közvetlen irányításával és egyedi utasításával teheti az NGM és az MT Zrt. tájékoztatása mellett. Nem minősül diplomáciai jelentőséggel bíró lépésnek a 2. § (1) bekezdésében foglalt tevékenység ellátása.
  - (2) A képviselő-vezető biztosítja a szakdiplomatának a turisztikai feladatkörbe tartozó, a képviselő-vezető által folytatott tárgyalásokon, rendezvényeken, megbeszéléseken és egyéb eseményeken való részvételt, beleértve az esetleges kiküldetéseket is. Amennyiben a szakdiplomata a képviselő-vezető által folytatott tárgyalásokon, rendezvényeken és egyéb eseményeken nem vett részt, az NGM-et és MT Zrt.-t érintő kérdésekben a képviselő-vezető gondoskodik a szakdiplomata, az NGM és az MT Zrt. tájékoztatásáról.
  - (3) A szakdiplomata az MT Zrt. által meghatározott írásos éves beszámolójelentést készít legkésőbb minden év június 30-ig, amelyről egyidejűleg tájékoztatja a képviselő-vezetőt és az NGM-et. A képviselő-vezető írásban értékeli a szakdiplomata – szakmai tevékenységi körén kívüli – munkáját.
  - (4) A külszolgálat befejezésekor a szakdiplomata a teljes időszakot átfogó, összefoglaló jelentést készít, amelyet egyeztet a képviselő-vezetővel és az MT Zrt.-vel. A szakdiplomata a képviselő-vezető által láttamozott jelentését azonnal megküldi az NGM, illetve a hazatérését követő 30 napon belül a KÜM részére. A jelentés, illetve a beszámoló különösen a szakdiplomata szakmai alaputasításában, valamint munkaköri leírásában rögzített, vagy egyéb úton kapott feladatai teljesítésére terjed ki.
  - (5) A szakdiplomata az MT Zrt. által meghatározott jelentési rend szerint készíti egyéb jelentéseit az MT Zrt. részére, és azokat a képviselő-vezető egyidejű tájékoztatása mellett juttatja el az NGM-nek.

#### *6. Az egységes állami turisztikai külképviseleti rendszer működtetésének pénzügyi és személyi feltételei*

- 9. §**
- (1) A szakdiplomata személyi juttatásait, a működéséhez szükséges dologi kiadások és beszerzések fedezetét a KÜM az érvényben lévő vonatkozó szabályzatok szerint biztosítja. A KÜM fejezeti költségvetését érintő, kormányzati szintű, központi, kötelező költségvetési módosítások a szakdiplomaták előirányzatait is arányosan – de a tevékenység ellátásának veszélyeztetése nélkül – érintik. A módosítások állomáshelyekre lebontott konkrét mértékéről – az NGM és az MT Zrt. egyetértésével – a KÜM dönt.
  - (2) Az MT Zrt. köteles a szakdiplomata munkavégzéséhez szükséges dologi kiadások, valamint beszerzések többletforrását, többleteszközt kiegészítő jelleggel a KÜM részére átadni. Az MT Zrt. forrásából beszerzett eszközök használatára elsősorban a szakdiplomaták jogosultak, azonban szükség esetén, ideiglenesen, a szakdiplomaták szakmai feladatainak ellátását nem akadályozva, használatuk a külképviselet általános működésébe bevonhatók.

- (3) Az MT Zrt. által a 2. § (1) bekezdésében meghatározott turisztikai tevékenység fedezetére a 6. § (3) bekezdésében foglaltak szerint biztosított tárgyi eszközöket, valamint marketing és promóciós pénzügyi forrásokat (beleértve a reprezentációs költségek, kiküldetéssel kapcsolatos szállás-, utazási, üzemanyagköltségek fedezetét is) kizárólag a turisztikai szakdiplomata, illetve Kijev és Pozsony esetében a turisztikai feladatokat ellátó helyi alkalmazott használja, illetve kezeli, azok felhasználásával az MT Zrt. felé köteles elszámolni.

### *7. A szakdiplomata munkahelyi elhelyezése és lakáskörülményei*

- 10. §** (1) A szakdiplomátát és a KÜM szolgálati besorolásának, illetve az adott állomáshely sajátosságainak megfelelő szolgáltatások és ellátás illeti meg. Az NGM és az MT Zrt. jogosult figyelemmel kísérni a szakdiplomáták élet- és munkakörülményeinek alakulását és a zavartalan munkavégzéshez a külképviselet más beosztott diplomatáihoz hasonló feltételek biztosítását. Amennyiben ezek a feltételek nem felelnek meg a szakdiplomata feladatkörének, diplomáciai rangjának, az adott országra meghatározott biztonsági követelményeknek, az NGM és az MT Zrt. kezdeményezheti a KÜM-nél a feltételek módosítását. A szakdiplomáták élet- és munkakörülményeit befolyásoló módosító elképzeléseket a KÜM az NGM-mel és az MT Zrt.-vel előzetesen egyezteteti.
- (2) A KÜM a szakdiplomata részére az adott állomáshelyen önálló irodahelyiséget biztosít. A szakdiplomata az általa használt irodát a vonatkozó előírások (pl. munkarend, biztonsági előírások) szerint – szükség esetén munkaidőn túl is – használhatja. A KÜM a turisztikai szakdiplomáták elhelyezése során biztosítja az általuk használt irodák folyamatos, munkaidőn belüli és túli szabad megközelítését, használatát a zavartalan szakmai tevékenység és ügyfélforgalom lebonyolítása érdekében. A turisztikai szakdiplomata a feladatköréhez tartozó ügyfélforgalom lebonyolításakor köteles betartani a külképviselet biztonsági előírásait.
- (3) A KÜM gondoskodik az irodák és közvetlen környezetük állagának megőrzéséről, ellátja a karbantartási és felújítási munkálatokat. Átalakítások, átköltöztetések csak a KÜM, az NGM és az MT Zrt. közötti előzetes írásban egyeztetett megállapodás alapján hajthatók végre.
- (4) A szakdiplomátákhoz rendelt helyi alkalmazottak munkaszerződéseinek megkötésére, azok módosítására, megszüntetésére a KÜM-ben hatályos szabályok vonatkoznak. A turisztikai szakdiplomátákhoz rendelt helyi alkalmazottak bérének fejlesztéséről – az NGM-mel és az MT Zrt.-vel egyeztetve – a KÜM jogosult dönteni.
- (5) Amennyiben a szakdiplomata munkaköri feladatainak ellátásához szükséges tárgyi eszközök beszerzését, vagy lakása, irodahelyisége esetleges cseréjét igényli, azt a külképviseleten kell kezdeményeznie a külképviselet gazdálkodási rendjéről szóló 1/2007. KÜM utasításban, a kormánytisztviselők, ügykezelők, valamint munkavállalók tartós külszolgálatának egyes kérdéseiről szóló 2/2012. (II. 16.) KÜM utasításban, valamint a lakás-, illetve helyiségbérleti szerződésben foglaltaknak megfelelően, betartva a KÜM-ben meghatározott szolgálati utat. A felmerült igényről a KÜM tájékoztatja az NGM-et és az MT Zrt.-t, és a kérdésben az NGM és MT Zrt. egyetértésével dönt.
- (6) Az engedélyezett beszerzések, valamint az irodahelyiség- és lakáscsere az érintett szakdiplomata közreműködésével, a szakdiplomata megalapozott igényeinek figyelembevételével és közreműködésével valósulnak meg, de a beszerzéseket, illetve a cserét nem a szakdiplomata végzi. Az eszközök cseréje a KÜM költségvetési lehetőségeinek figyelembevételével történik.

### *8. A szakdiplomata munkaeszközökkel való ellátottsága*

- 11. §** (1) A szakdiplomata részére feladatainak elvégzéséhez a KÜM hivatali gépkocsit külön személyi használatra nem biztosít, kiemelt fontosságú állomáshelyeken az MT Zrt. biztosít gépkocsit, amelynek kategóriája nem lehet magasabb, mint a külképviselet-vezető járműve. A szakdiplomata az MT Zrt. által biztosított gépkocsit elsősorban szakfeladatai ellátására veheti igénybe, egyben köteles útnyilvántartást vezetni. Személyes használat térítése a KÜM járműhasználatot szabályozó utasítása szerint történik.
- (2) Az MT Zrt. – a KÜM véleményének figyelembevételével – jogosult dönteni a szakdiplomáták munkavégzéséhez szükséges gépkocsi beszerzéséről, amortizációs pótlásáról, a gépkocsi gyártmányáról, típusáról, kategóriájáról, valamint felszereltségéről. Az MT Zrt. az általa igényelt gépkocsik beszerzésének fedezetére a KÜM részére forrást biztosít. A KÜM csak az MT Zrt. hozzájárulásának birtokában selejtezhetsé a gépjárműveket. A KÜM jogosult a szakdiplomata jelzése alapján baleset-megelőzési szempontból a gépjárműveket leállítani, és erről az MT Zrt.-t soron kívül értesíteni.

- (3) A gépkocsik fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos valamennyi költség – a városon kívüli üzemanyag és kenőanyag kivételével – a KüM-öt terheli. A szakdiplomata munkaköréhez tartozó minden hivatali kiküldetés üzemanyagköltsége a szakdiplomata elkülönített előirányzatát terheli. A magáncélú használat elszámolása a külképviseletek által üzemeltetett gépkocsik működtetésének és beszerzésének szabályairól szóló 18/2006. KüM utasítás (a továbbiakban: KüM utasítás) vonatkozó előírásai szerint történik.
- (4) A szakdiplomata munkavégzéséhez használt hivatali gépkocsi vezetésére a KüM gépkocsivezetőt nem biztosít. A szakdiplomata az esetleges gépkocsivezető-igénybevételről a külképviselet vezetőjével egyeztet.
- (5) A turisztikai szakdiplomata munkakörének ellátásához biztosított hivatali gépkocsi hiányában a szakdiplomata magán gépkocsijának hivatali célú használata után a KüM köteles a KüM utasítás szerinti térítést megfizetni a használó szakdiplomatának. A szakdiplomata továbbá jogosult a külképviselet szolgálati és szolgáltató gépjárműveit is igénybe venni a többi diplomata és adminisztratív, technikai munkatárssal azonos feltételek mellett.
- (6) A KüM gépkocsivásárlás céljára kamatmentes munkáltatói kölcsönt nyújthat a Korm. rendelet 28. §-ában foglaltaknak megfelelően.
- (7) A KüM a szakdiplomaták részére korlátozott mobiltelefon-használatot biztosít. A helyi alkalmazottak hivatali előfizetésű mobiltelefon használatára nem jogosultak.
- (8) A szakdiplomata mobiltelefon használatára a külképviseleteken foglalkoztatott, mobiltelefon-használati jogosultsággal rendelkező diplomatákra vonatkozó szabályok az irányadók. Regionális szakdiplomata esetében a KüM, a hatályos mobiltelefon használatáról szóló KüM utasításban foglalt összeg erejéig, az akkreditált ország mobiltelefon-szolgáltatója által kibocsátott SIM kártyát is biztosít.
- (9) A KüM a szakdiplomaták részére hivatali célra a külképviseleten korlátozás nélkül biztosítja a vonalas telefon-, VPN-, illetve internethasználatot. A szakdiplomata két külön internetvonallal rendelkezik. Az egyik vonal a turisztikai szakdiplomáciai egység számítógépeinek különálló hálózatához csatlakozik, a másik vonal a külképviselet hálózatához, és ezen keresztül a KüM-höz. A meglévő – MT Zrt. által működtetett – külképviseleti honlap továbbra is fennmarad, melynek kezelése, fejlesztése a szakdiplomata vagy az általa megbízott szolgáltató feladata.
- (10) Az MT Zrt. által biztosított forrásból beszerzett hivatali gépkocsival Magyarországra történő hazatérésre és az állomáshelyre történő visszautazásra vonatkozó döntéséről előzetesen az MT Zrt. a KüM-öt tájékoztatja, melyet a KüM az állomáshelynek közvetlenül engedélyez. Egyúttal a haza- és visszautazással kapcsolatosan felmerülő költségek fedezetét a 12. § (1) bekezdés b) pontjában megjelölt előirányzat terhére biztosítja.

### 9. A szakdiplomata működésének pénzügyi feltételei

- 12. §**
- (1) A külképviseleti pénztárnaplóban „elkülönített előirányzat”-ként kell kezelni a szakdiplomatához, vagy a szakdiplomatákhoz együttesen rendelhető alábbi éves kiadások fedezetét:
    - a) személyi juttatások (külképviseleten számfejtett napidíjak),
    - b) dologi kiadások.
  - (2) Az (1) bekezdés a)–b) pontjában meghatározott előirányzatok összegéről, valamint az egyes állomáshelyek és jogcímek szerinti felosztásról, tárgyév január 31-ig az MT Zrt. és a KüM külön megállapodást köt.
  - (3) Az előirányzatok felhasználásáról az állomáshelyen negyedévente összesített elszámolás készül, melyet a külképviselet a szakdiplomata rendelkezésére bocsát. A szakdiplomata a negyedéves elszámolást továbbítja az MT Zrt.-nek.
  - (4) Amennyiben az MT Zrt. az általa meghatározott keret módosításáról, az állomáshelyek, illetve jogcímek közötti átcsoportosításáról, zárolásáról az adott állomáshely vonatkozásában év közben dönt, úgy arról értesíti a KüM-öt. A KüM a szakdiplomaták részére haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül intézkedik az állomáshelyen a keretösszeghez való hozzáférés lehetőségéről.
  - (5) Az „elkülönített előirányzatként” kezelt keretek felhasználása tekintetében a külképviselet – így különösen a külképviselet-vezető – döntési joggal nem rendelkezik. A turisztikai szakdiplomáciai egység az előirányzatok felhasználása során köteles betartani a KüM bizonylatkezelésre vonatkozó szabályait, melyet a KüM ellenőrizni jogosult.

- (6) Az „elkülönített előirányzatok” vonatkozásában az utalványozás jogát a szakdiplomata gyakorolja, az utalványozási jogot gyakorlók személyéről az MT Zrt. a tárgyév január 31-ig tájékoztatja a KüM-öt.
- (7) Amennyiben az adott állomáshelyre több szakdiplomata kerül kihelyezésre, az MT Zrt. az NGM egyetértésével kijelöli a vezető szakdiplomatát, illetve megjelöli az esetleges utalványozási jogkörrel rendelkező helyettesét. A vezető szakdiplomata gyakorolja az „elkülönített előirányzatok” tekintetében az utalványozási jogot, dönt a rendelkezésükre álló hivatali gépkocsik igénybevételének kérdésében.
- (8) A szakdiplomata ideiglenes hazarendeléséről, átutaztatásáról az MT Zrt. és a KüM egyeztet, figyelembe véve azt a szabályt, hogy mindig az a szerv köteles viselni a haza-, vissza-, illetve átutazás költségét, az esetlegesen felmerülő szállásköltséget, az egyéb kapcsolódó költségeket, amelyek kezdeményezésére történik a hazarendelés, illetve átutazás.
- (9) A hazarendelésről annak megtörténtét megelőzően a hazarendelő szerv minden esetben köteles a másik szervet tájékoztatni. Amennyiben a szakdiplomata átutaztatására más tárca megkeresésére, illetve érdekében kerül sor, az átutazáshoz kapcsolódó költségeket a megkereső harmadik tárca viseli.
- (10) Az MT Zrt. által kezdeményezett, kiemelt program, rendezvény megszervezéséhez szükséges forrást az MT Zrt. biztosítja. Egyéb turisztikai tartalmú, célú közös rendezvények esetén a szakdiplomata és a képviselő vezetője egyeztet a költségviselés megosztásáról.
- (11) A KüM fedezi a turisztikai szakdiplomata egyszeri éves rendes szabadságára történő hazautazásának költségeit. A szakdiplomatának nyári szabadságát úgy kell időzítenie, hogy az az éves turisztikai szakdiplomata értekezlet időpontjára essen. Amennyiben rajta kívül álló ok miatt ez nem oldható meg, abban az esetben a hazautazás költségeit az MT Zrt. fizeti.

#### *10. Záró rendelkezések*

- 13. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Hatályát veszti a turisztikai képviselők működtetéséről szóló 1/2005. KüM–RFF TNM együttes utasítás.

*Martonyi János s. k.,*  
külügyminiszter

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 26/2012. (X. 1.) NGM utasítása  
a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok  
és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 9/2012. (IV. 5.) NGM utasítás  
módosításáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése, valamint a 21. § (2) bekezdése alapján, Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény 50. § (8) bekezdésében – a központi költségvetés végrehajtásával kapcsolatban – biztosított államháztartásért felelős miniszteri jogok gyakorlása érdekében, továbbá a Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésében biztosított, a Magyar Államkincstár felett gyakorolt irányítási jogkörben eljárva, egyes – a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló – központi kezelésű előirányzatok módosításával és felhasználásával kapcsolatos intézkedési jogokról – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – kiadott utasítást az alábbiak szerint módosítom.

- 1. §** A nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 9/2012. (IV. 5.) NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete helyébe jelen utasítás 1. melléklete lép.
- 2. §** Az Utasítás 3. melléklete helyébe jelen utasítás 2. melléklete lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 26/2012. (X. 1.) NGM utasításhoz

„1. melléklet a 9/2012. (IV. 5.) NGM utasításhoz

Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csoport-szám	Jogcím-szám	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Érvényesítő	Utalványozó	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, illetve jog gyakorlója	Megjegyzés
<b>I. ORSZÁGGYŰLÉS</b>											
8				Pártok támogatása							
9				Pártalapítványok támogatása							
10				Közzszolgálati hozzájárulás							
<p>A nemzeti gazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy e címek előirányzatait a Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény (a továbbiakban: 2012. évi költségvetési törvény) 40. §-a, továbbá a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. törvény 5. § (4) bekezdése szerinti, negyedévente, egyenlő részletekben folyósítsa.</p> <p>A nemzeti gazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény 136. § (4) bekezdése alapján e cím előirányzatát 12 egyenlő részletben előre, minden hónap harmadik napjáig folyósítsa a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap pénzforgalmi számlájára.</p>											
<b>X. KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM</b>											
24				Céltartalékok							
2				Közszférában foglalkoztatottak bérkompenzációja, gyermekgondozási díjban és terhességi-gyermekágyi segélyben részesülők kompenzációja							
3				Különféle kifizetések							
4				Munkáltatók adórendszer átalakítása miatti támogatása							
<b>XI. MINISZTERELNÖKSÉG</b>											
3				Rendkívüli kormányzati intézkedések							
<p>A cím előirányzatairól kifizetés nem történik, azok az Ánt. előirásainak megfelelően – a Kormány által, illetve a költségvetési törvény felhatalmazása alapján nemzeti gazdasági miniszteri jogkörben – átcsoportosításra kerülnek.</p>											



Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csoport-szám	Jogcím-csoport-név	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-név	Érvényesítő	Utalványozó	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, illetve jog gyakorlója	Megjegyzés
<b>XX. EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA</b>										
21	Nemzeti Csalad- és Szociálpolitikai Alap									
1	Családi támogatások									
1			Családi pótlék							Az előirányzat folyósítása – a Kincstár megyei igazgatóságok adatszolgáltatása/pénzellátási tervei alapján – a támogatások teljesítéséhez igazodóan történik, melyet a Kincstár Családtámogatási Jogi és Ellenőrzési, illetve Önkormányzati Osztálya összesít, a Kincstár NEO pedig teljesít.
2			Anyasági támogatás							
3			Gyermekgondozási segély							
4			Gyermeknevelési támogatás							
5			Apákat megillető munkaidő-kezdvezmény távolléti díjnak megterítése							
6			Pénzbeli és természetbeni gyermekvédelmi támogatások							Az előirányzat folyósítása a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 68. §-a és 68/A-E. §-ai alapján történik.
7			Életkezési támogatás							Az előirányzat folyósítására a nemzetgazdasági miniszter éves felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a kifizetéseket a fiatalok életkezdesi támogatásáról szóló 2005. évi CLXXIV. törvény alapján teljesítse.
8			Gyermektartásdíjak megelőlegezése							Az előirányzat folyósítása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 23. § (4) bekezdése alapján történik.
2	Korhatár alatti ellátások									
1			Szolgálati járandóság							Az előirányzatok folyósítása a folyósító szerv által benyújtott elszámolás alapján, teljesítéshez igazodóan a Kincstár NEO rendelkezése alapján történik.
2			Korhatár előtti ellátás, balettművészeti életjáradék							
3			Jövedelempótló és jövedelemkiegészítő szociális támogatások							Az előirányzatok folyósítása a folyósító szerv által benyújtott elszámolás alapján, teljesítéshez igazodóan a Kincstár rendelkezése alapján történik. (1., 2., 4., 5. és 6. jogcímcsoportok esetén.)
1			Átmeneti bányászjáradék, szénjárandóság kiegészítése és keresetkiegészítése							Az előirányzatok folyósítása a 3. jogcímcsoportra vonatkozóan:
2			Mezőgazdasági járadék							– a Kincstár megyei igazgatóságai adatszolgáltatása/pénzellátási terve alapján – a támogatások teljesítéséhez igazodóan történnek, melyet a Kincstár Családtámogatási Jogi és Ellenőrzési Osztálya összesít és a Kincstár NEO teljesít.
3			Fogyatékosági támogatás és a vakok személyi járadéka							
4			Politikai rehabilitációs és más nyugdíj-kiegészítések							
5			Házastársi pótlék							
6			Egyéb támogatások (Cukorbetegség támogatása, Lakbér-támogatás)							
7			Megváltozott munkaképességűek keresetkiegészítése							Az előirányzatok folyósítása – a területi igazgatóságok adatszolgáltatásai – pénzellátási tervei – alapján – a támogatások teljesítéséhez igazodóan történik, melyet a Kincstár Családtámogatási Jogi és Ellenőrzési, illetve Önkormányzati Osztálya összesít, a Kincstár NEO pedig teljesít.
4	Különféle jogcímen adott térítések									
1	Közgyógyellátás									
							KÖF	ESZF		Az előirányzat folyósítása a folyósító szerv által benyújtott és a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján történik. Az automatikusan teljesülő előirányzatok túllépése – a megfelelő elszámolást követően a ESZF egyedi utalványozása alapján a KÖF érvényesítésével kerülhet sor, figyelembe véve a 2012. évi költségvetési törvény 29. §-át, valamint 9. mellékletét.

Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csoport-szám	Jogcím-szám	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Érvényesítő	Utalványozó	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, illetve jog gyakorlása	Megjegyzés
2				Egészségügyi feladatok ellátásával kapcsolatos hozzájárulás				Az előirányzatok folyósítása a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján az előirányzatok időarányos mértékéig havonta történik az Áht. 82. § (1) bekezdése alapján.			
3				Terhesség-megszakítás							
4				Folyósított ellátások utáni térítés				KÖF	ESZF	Az előirányzatok folyósítása a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján az előirányzatok időarányos mértékéig havonta történik az Áht. 82. § (1) bekezdése alapján. A 2012. évi költségvetési törvény 9. melléklet 4. pontja szerinti túllépésre az emberi erőforrások minisztere engedélye alapján az ESZF egyedi utalványozásával és a KÖF érvényesítésével kerülhet sor.	
23				Volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése				1) A volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezéséről szóló 1991. évi XXXII. törvény 9. §-a (1) bekezdésének megfelelően elfogadott vonatkozó kormányhatározatok pénzügyi tervétől 2011. december 31-én fennálló kötelezettségek tekintetében a nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a kedvezményezett(ek) számára a pénzügyi utalásokat a KIM feladatai szerint teljesítse. 2) KÖF	OKTKÜF	Az 1) pont szerinti, 2011. december 31-én fennálló kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó, a Kormány által jóváhagyott fizetési kötelezettség teljesítése.	

**XLI. ADÓSSÁGSZOLGÁLTAL KAPCSOLATOS BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK**

3	Adósság- és követeléskezelés egyéb kiadásai										
3	Adósságkezelés költségei										

**XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI**

29	Lakástámogatások										
1	Egyéb lakástámogatások										
30	Vállalkozások folyó támogatása										
2	Egyéb vállalati támogatások										
1	Termelési támogatás										
2	Mecseki uránbányászok baleseti járadékainak és egyéb kárértémi kötelezettségeinek átvállalása										
7	Egyéb megszünt jogcímek miatt járó támogatás										

Folyósítása a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) Gazdaságfinanszírozási Főosztály szakmai teljesítés igazolása alapján a Kincstár NEO útján, a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 12.) Korm. rendelet, a fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet, a lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet, az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint történik.

KÖF KKKF A 2012. évi költségvetési törvény 78. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján év közben kihirdetésre kerülő, hatályba lépő Korm. rendeletben előírt igénylés és folyósítás szerint.

A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy az előirányzat terhére teljesítendő kiadásokat folyósítsa.

Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csoport-szám	Jogcím-szám	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Érvényesítő	Utaltványozó	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, illetve jog gyakorlója	Megjegyzés
3				Normatív támogatások							
3				Eximbank Zrt. kamatkiegyenlítése							
32				Egyéb költségvetési kiadások							
1				Vegyes kiadások							
4				Felszámolásokkal kapcsolatos kiadások				RKFF	KÖF		A felszámolási eljárásról szóló 1986. évi 11. törvényerejű rendeletben, a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvényben, és a 28/1992. (XII. 4.) PM rendeletben rögzített fizetési kötelezettségek, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvényből eredő fizetési kötelezettségek.
5				Szánálással kapcsolatos kiadások							
6				Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése							1) A Nyugdíjnyújtó Igazgatóság által fizetett járadék megterítése az Igazgatóság NGM NYF-hez benyújtott fizetési értesítése, illetve az OEP által az NGM NYF-hez felévente benyújtott fizetési értesítés alapján történik. 2) A nemzeti gazdasági miniszter számára, illetve a nemzeti gazdasági miniszter által a Polgári Törvénykönyv 28. § (1) bekezdésében meghatározott általános szabálytól eltérő jogszabályi rendelkezés alapján képviselt Magyar Állam számára fizetési kötelezettség alapját képező jogszabály, szakfőosztály Korm. határozat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági ítéletben, végzésben, vagy egyetértésével peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegek megterítése.
								KÖF	JKF	3) A nemzeti gazdasági miniszter által a 2. pontban meghatározottak alapján képviselt Magyar Állam polgári jogviszonyokban történő képviseletének ügyvédi, bírósági stb. kiadása.	
								KÖF	RKFF	4) Az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1189/2010. (IX. 13.) Korm. határozat alapján a nemzeti gazdasági miniszter és a belügyminisztert jelöli ki az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat III. 1. pontja szerinti igények forrásbiztosítására. A két tárca közötti megegyezések alapján ezeket a kártérítéseket ezen előirányzatról biztosítják.	
								KÖF	JKF	5) Az Emberi Jogok Európai Bírósága határozata alapján a közigazgatási és igazságügyi miniszter által képviselt Magyar Államot terhelő fizetési kötelezettségek megterítése. [Méltányos kárpótlás az Európai Emberi Jogi Egyezmény hatályos 41. cikke alkalmazásával, a kérelmező eljárási költségeinek megterítése (2004/1994. (I. 21.) Korm. határozat 3. pontja).]	
7				Védelmi felkészítés előirányzatai							
		1		Honvédelmi, katasztrófavédelmi és gazdasági felkészülés központi kiadásai							A Kormány a védelmi felkészítés egyes kérdéseiről szóló 2000-es Korm. határozatban dönt a védelmi felkészítés előirányzatainak felhasználásáról, amelynek melléklete alapján az NGM végrehajtja a szükséges intézkedéseket.
		2		Honvédelmi Tanács és a Kormány speciális működési feltételeinek biztosítása							
11				Egyéb vegyes kiadások							1) Automatizmuszerűen teljesülnek az érintett szervek (Magyar Nemzeti Bank, Magyar Posta, Giro Zrt. stb.) intézkedései alapján. A kiutalások teljesítéséről a Kincstár NEO havonta visszajelzést ad az NGM részére. 2) KÖF PSZF A kárpótolási jegyek központi Elszámolóház és Értéktár (Budapest) Zrt.-be történő beszállításához kapcsolódó feladatok ellátásával kapcsolatos kiadások.

Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-szám	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Érvényesítő	Utalványozó	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, illetve jog gyakorlója	Megjegyzés	
							3)	KÖF	TJKF	A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Kincstárnak az alábbi feladatok elvégzése tekintetében: - a volt nyugati hadifoglyok hitelutalványainak rendezése - a külföldiek földmegváltási ügyeinek rendezése - az ismeretlen helyen tartózkodók forint követeléseinek rendezése	
							4)	KÖF	PSZF	A takarékbetétéről szóló 1989. évi 2. törvényerejű rendelet 4. § (1) bekezdésében az 1993. június 30. előtt kötött betétzerződések alapján elhelyezett pénzeszközök megfizetésére vállalt állami kezességérvényesítés kifizetése érdekében az Országos Betétbiztosítási Alappal a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény 103. § (3) bekezdése alapján kötött megbízási szerződésből eredő, megbízás ellátásával összefüggésben felmerült, igazolt költségei megtérítése.	
12			1% SZJA köz célú felhasználása							A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy az NAV adatszolgáltatása alapján az e célra megnyitott lebonyolítási számláról – a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény 3. §-a előírásainak figyelembevételével – az előírányt terhére teljesítendő kiadásokat folyósítsa.	
19			Mehib és Eximbank behajtási jutaléka							Folyósításuk a TJKF útján történik a 16/1998. (V. 20.) PM rendelet alapján.	
21			Ügyfélnek visszaszáró vámbiztosíték, egyéb vámviszatarítések							A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a NAV lehívása alapján a 2005. január 1-je előtti, ügyfélnek visszaszáró vámbiztosíték és egyéb vámviszatarítések rendezése céljából megnyitott számláról az előírányt terhére teljesítendő kiadásokat automatikusan folyósítsa.	
22			Gazdálkodó szervezetek által befizetett termékdíj-visszaigénylés							A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a NAV lehívása alapján a gazdálkodó szervezetek által befizetett termékdíj-visszaigénylés céljából megnyitott számláról az előírányt terhére teljesítendő kiadásokat automatikusan folyósítsa.	
33			Állam által vállalt kezesség és viszontgarancia érvényesítése								
3			Eximbank Zrt. által vállalt garanciaügyletekből eredő fizetési kötelezettség							Folyósításuk a TJKF útján történik a Magyar Export-Import Bank Részvénytársaság és a Magyar Exportthel Biztosító Részvénytársaság központi költségvetéssel történő elszámolásának részletes szabályairól szóló 16/1998. (V. 20.) PM rendelet alapján.	
4			MEHIB Zrt. általi biztosítási tevékenységből eredő fizetési kötelezettség							Folyósításuk a TJKF útján történik a költségvetési viszontgarancia vállalásának és érvényesítésének részletes szabályairól szóló 48/2002. (XII. 28.) PM rendelet alapján.	
5			Garantiqa Hitelgarancia Zrt. garanciaügyleteiből eredő fizetési kötelezettség							Folyósításuk a TJKF útján történik a költségvetési viszontgarancia vállalásának és érvényesítésének részletes szabályairól szóló 48/2002. (XII. 28.) PM rendelet alapján.	
7			Agrár-Vállalkozási Hitelgarancia Alapítvány garanciaügyleteiből eredő fizetési kötelezettség							Folyósításuk a TJKF útján történik az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség bevéltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet alapján.	
10			A közszférában dolgozók lakáshiteleihez vállalt kezességből eredő fizetési kötelezettség							Folyósításuk az NAV útján történik az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség bevéltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet, valamint az agrárkezességekre vonatkozó Korm. rendelet, és FVM rendeletek alapján.	
13			Agrárhitelekhez vállalt kezességből eredő fizetési kötelezettség							Folyósításuk az NAV útján történik az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség bevéltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet alapján történik.	
14			A „fészakra” programhoz vállalt kezességből eredő fizetési kötelezettség							Folyósításuk az NAV útján történik az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség bevéltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet alapján.	
15			MFB Zrt. által nyújtott hitelekkel és vállalt garanciaügyletekből eredő fizetési kötelezettség							Folyósításuk az NAV útján történik az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség bevéltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet alapján.	
16			Áthidaló hitelprogramra vállalt kezességből eredő fizetési kötelezettség							Folyósításuk az NAV útján történik az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség bevéltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet alapján.	

Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-szám	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Ervényesítő	Utalványozó	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, illetve jog gyakorlója	Megjegyzés
17			Takarékbetétek visszafizetésért vállalt állami kezességből eredő fizetési kötelezettség				KÖF	PSZF	A takarékbetétről szóló 1989. évi 2. törvényerejű rendelet 4. § (1) bekezdésében a 1993. június 30. előtt kötött betétszerződések alapján elhelyezett pénzeszközök megfizetésére vállalt állami helytállás Áht. 42. § (7)–(8) bekezdései alapján állami kezességvállalásnak minősül, amelynek bevétele a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény 103. § (3) bekezdése alapján az Országos Betétbiztosítási Alap közreműködésével történik.	
34			Kormányzati rendkívüli kiadások							
2			Pénzbeli kárpótolás							
1			Pénzbeli kárpótolás							
2			Az 1947-es Párizsi Békeszerződésből eredő kárpótolás							
3			Pénzbeli kárpótolás folyósítási költségei							
35			Garancia és hozzájárulás a társadalombiztosítási ellátásokhoz							
1			Nyugdíjbiztosítási Alap támogatása							
5			Adórendszer átalakításával összefüggő pénzeszköz-átadás							
2			Egészségbiztosítási Alap támogatása							
4			Járulek címen átadott pénzeszköz							
5			Rokkantsági, rehabilitációs ellátások fedezetére átadott pénzeszköz							
36			Nemzetközi elszámolások kiadásai							
1			Nemzetközi tagdíjak							
1			IBRD alaptőke-emelés				KÖF	NPF		
2			IBRD alaptőke értékállóságának biztosítása							
3			CEB tagdíj							
4			Bruegel tagdíj				KÖF	MF		
2			Nemzetközi multilaterális segélyezési tevékenység							
1			IDA alaptőke-hozzájárulás				KÖF	NPF		
2			IMF HIPC segélyprogramban való részvétel kamattámogatása							Automatizmusserűen teljesülnek a Magyar Nemzeti Bank intézkedése alapján.
3			Hozzájárulás az EBRD által kezelt Nyugat-Balkáni Alaphoz				KÖF	NPF		
4			EU Szomszédsági Beruházási Eszköz							
3			Egyéb kiadások							
			– banki letétörzési díjak							Automatizmusserűen teljesül banki elszámolás alapján.
			– egyéb kiadások				KÖF	NPF		

Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csoport-szám	Jogcím-szám	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Érvényesítő	Utalványozó	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, illetve jog gyakorlója	Megjegyzés
37				Hozzájárulás az EU költségvetéséhez				KÖF	EUKKF	A teljesítés a 1150/2000/EK, Euratom rendelet szerint minden hónap első munkanapján történik a EUKKF által készített – az Európai Bizottság fizetési felhívásában foglalt információkat tartalmazó – utalvány alapján. Az éves teljesülés a 2012. évi költségvetési törvény 9. melléklet 1. pontja alapján külön szabályozás nélkül is eírthet az előirányzattól.	
41				Követeléskezelés költségei						Automatizmuszerűen teljesülnek a Kincstár intézkedése alapján. A Kincstár Követeléseket és Közfösségi Támogatásokat Kezelő Főosztálya a Kincstártól a költség jellegétől függően vagy a költség közvetlen kiegyenlítését kéri a kifizetés jogosultja pénzürgalmi számlájára, vagy az intézkedése alapján az „Államot illetrő bevételek” lebonnyolítási számláról kifizetett költség fedezetét kéri biztosítani e számlára a „Követelés-kezelés költségei és egyéb kiadások” számla terhére.	

ESZF: Egészségügyi és Szociális Főosztály (SZMSZ: 3.4.1.5.)

EUKKF: EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya (SZMSZ: 3.4.1.6.)

JKF: Jogi és Kodifikációs Főosztály (SZMSZ: 3.1.1.3.)

KKKF: Közföldgáltatási, Közütemi Költségvetési Főosztály (SZMSZ: 3.4.2.5.)

KÖF: Költségvetési Összefoglaló Főosztály (SZMSZ: 3.4.1.2.)

Kincstár: Magyar Államkincstár

Kincstár NEO: Magyar Államkincstár Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya

MF: Makrogazdasági Főosztály (SZMSZ: 3.5.2.2.)

NAV: Nemzeti Adó- és Vámhivatal

NPF: Nemzetközi Pénzügyi Főosztály (SZMSZ: 3.5.2.3.)

NYF: Nyugdíjbiztosítási Főosztály (SZMSZ: 3.4.2.6.)

OKTKÜF: Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya (SZMSZ: 3.4.1.3.)

PSZF: Pénzügyi Szabályozási Főosztály (SZMSZ: 3.5.2.4.)

RKFF: Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (SZMSZ: 3.4.1.4.)

TJKF: Magyar Államkincstár Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Főosztály"

## 2. melléklet a 26/2012. (X. 1.) NGM utasításhoz

## „3. melléklet a 9/2012. (IV. 5.) NGM utasításhoz

**Aláírásminták**  
a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok  
és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez

*3/1. számú aláírásminta  
(utalványozásra jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Közzolgáltatási, Közüzemi Költségvetési Főosztály (KKKF)	Dr. Kőrösmezei Csaba	főosztályvezető	
2.	KKKF	Bécsi József	főosztályvezető-helyettes	
3.	KKKF	Csuka Mária	főosztályvezető-helyettes	

*3/2. számú aláírásminta  
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya (EU KKF)	Földiák Gergely	főosztályvezető	
2.	EU KKF	Dr. Flaskár Adrienn	tanácsos	„Kiküldetésben”
3.	EU KKF	Szendi Richárd	vezető tanácsos	
4.	EU KKF	Román Brigitta	vezető tanácsos	

*3/3. számú aláírásminta  
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Makrogazdasági Főosztály (MF)	Palotai Dániel	főosztályvezető	
2.	MF	Gulyás Dávid	főosztályvezető-helyettes	



*3/4. számú aláírásminta  
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Jogi és Kodifikációs Főosztály (JKF)	Dr. Komáromi Márta	osztályvezető	
2.	JKF	Dr. Jármái Péter	helyettes államtitkár	
3.	JKF	Dr. Raszler Tibor	jogász	

*3/5. számú aláírásminta  
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Költségvetési Összefoglaló Főosztály (KÖF)	Dr. Adorján Richárd	főosztályvezető	
2.	KÖF	Fülöp Csaba	főosztályvezető-helyettes	
3.	KÖF	Vargáné dr. Márton Anna	főtanácsos	
4.	KÖF	Szabó László	osztályvezető	
5.	KÖF	Bálint Ágnes	szakmai tanácsadó	
6.	KÖF	Deméndi Zsolt	szakmai tanácsadó	
7.	KÖF	Dr. Szűcs István	vezető tanácsos	
8.	KÖF	Kovács Istvánné	vezető főtanácsos	
9.	KÖF	Kocsis Enikő	szakmai tanácsadó	

*3/6. számú aláírásminta  
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF)	Haág Tibor	főosztályvezető	
2.	RKFF	Juhász Mária	főosztályvezető-helyettes	

*3/7. számú aláírásminta  
(utalványozásra jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya (OKTKÜF)	Koleszár Katalin	főosztályvezető-helyettes	

*3/8. számú aláírásminta  
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nemzetközi Pénzügyi Főosztály (NPF)	Tárnoki-Zách Péter	főosztályvezető	
2.	NPF	Török Endre	főosztályvezető-helyettes	
3.	NPF	Szablyár Péterné	vezető főtanácsos	

*3/9. számú aláírásminta  
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Pénzügyi Szabályozási Főosztály (PSZF)	Dr. Kovács Lajos	közigazgatási főtanácsadó	
2.	PSZF	Kiss Kornélia Margit	főtanácsos	

*3/10. számú aláírásminta  
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sor- szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Magyar Államkincstár Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Főosztály (TJKF)	Hegyiné Fabriczius Éva	főosztályvezető	
2.	TJKF	Dr. Majdán Adrienn	osztályvezető	
3.	TJKF	Guba Emese	referens	
4.	TJKF	Sipeki Marianna	ügyintéző	

Az előirányzat utalványozásához két aláíró szükséges.

*3/11. számú aláírásminta  
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sor- szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Egészségügyi és Szociális Főosztály (ESZF)	Tóbiás Tamás	főosztályvezető	
2.	ESZF	Borizza Gyula	főosztályvezető-helyettes	

*3/12. számú aláírásminta  
(érvényesítésre jogosultak)*

Sor- szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF)	Kovács Beáta	főosztályvezető-helyettes	
2.	RKFF	Bóli Gábor	referens	

"

**A vidékfejlesztési miniszter 20/2012. (X. 1.) VM utasítása  
a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek,  
továbbá a vagyonkezelésébe, vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok  
informatikai tárgyú beszerzéseinek egyes kérdéseiről**

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá vagyonkezelésébe, vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok informatikai tárgyú beszerzéseinek egyes kérdéseiről az alábbi utasítást adom ki.

- 1. §** Jelen utasításban foglaltakat a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a vagyonkezelésébe, vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok, illetve az azok többségi részesedésével működő gazdasági társaságok (a továbbiakban együtt: beszerző intézmény) által megvalósítani tervezett, a 4. mellékletben részletezett informatikai tárgyú beruházások, beszerzések és szolgáltatás-megrendelések, valamint az informatikai tárgyú szerződések megkötésének és meghosszabbításának (a továbbiakban: beszerzések) előkészítése során kell alkalmazni.
- 2. §** A beszerző intézmény – a beszerzés megvalósítása előtt – ezen utasításban foglaltak szerint köteles a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: VM) Informatikai és Projektkoordinációs Főosztályának (a továbbiakban: IPF) előzetes egyetértését kezdeményezni.
- 3. §** (1) A 2. § szerinti kezdeményezést az 1. melléklet szerinti táblázat kitöltésével az IPF vezetője részére kell benyújtani, a beszerző intézmény képviselőjére jogosult vezető aláírásával hitelesítve, postai levélben, faxon, vagy elektronikus formában az [itbeszerzes@vm.gov.hu](mailto:itbeszerzes@vm.gov.hu) címre. A kezdeményezéshez csatolni kell a tervezett beszerzés részletes bemutatását, műszaki leírását, szerződéses előzményét, illetve szerződéstervezetét.
- (2) Ha a tervezett beszerzés egyben a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a vagyonkezelésébe vagy a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló 10/2012. (V. 31.) VM utasítás [a továbbiakban: 10/2012. (V. 31.) VM utasítás] hatálya alá is tartozik, akkor az (1) bekezdéstől eltérően a 10/2012. (V. 31.) VM utasítás 1. számú melléklete szerinti adatlapot kell megküldeni az IPF vezetője részére, a beszerző intézmény képviselőjére jogosult vezetője, a VM-mel szerződéses viszonyban lévő külső közbeszerzési szakértő, és a szakmai felügyelet gyakorlását végző minisztériumi főosztály vezetője aláírásával ellátva, postai levélben, faxon vagy elektronikus úton az [itbeszerzes@vm.gov.hu](mailto:itbeszerzes@vm.gov.hu) címre. A kezdeményezéshez csatolni kell a tervezett beszerzés részletes bemutatását, műszaki leírását, szerződéses előzményét, illetve szerződéstervezetét.
- 4. §** A beszerző intézmény értékhatártól függetlenül köteles a 3. § szerint az IPF előzetes egyetértését kezdeményezni minden olyan informatikai tárgyú beszerzés esetén, amely a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 7. pontjában definiált, és az 5. mellékletben részletezett beruházás (a továbbiakban: beruházás) hatálya alá tartozik, ideértve az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a vagyoni értékű jogokat is.
- 5. §** A beszerző intézmény a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti, az 5. mellékletben részletezett felújítás és karbantartás definíciójának megfelelő, a műkökéesség fenntartásához szükséges informatikai tárgyú beszerzések, dologi kiadások (a továbbiakban: dologi kiadások) tervezett éves felhasználásáról negyedéves bontásban köteles jelen utasítás hatályba lépését követő hónap 15. napjáig, majd minden év január hónap 15. napjáig a 2. mellékletben foglalt táblázat szerinti beszerzési tervet (a továbbiakban: beszerzési terv) készíteni, és egyetértésre megküldeni az IPF részére, a 3. §-ban foglalt módon.
- 6. §** A beszerző intézmény, minden bruttó 1 000 000 forint értékhatárt meg nem haladó dologi kiadásról negyedévente tételes jelentést készít a 3. mellékletben foglalt táblázat szerint, melyet a negyedévet követő hónap 15. napjáig küld meg az IPF részére. Amennyiben az éves beszerzési terv és a tényleges felhasználás között az eltérés meghaladja a 10%-os költségnövekedést, úgy az éves tervet módosítani kell az IPF ismételt egyetértése mellett. Az egyetértés

kéréséhez a 2. mellékletben foglalt táblázat felhasználásával és a változások feltüntetésével beszerzési terv módosítást kell készíteni, és egyetértésre megküldeni az IPF részére, a 3. §-ban foglalt módon.

- 7. §** A beszerző intézmény, minden bruttó 1 000 000 forint értékhatárt meghaladó összértékű informatikai tárgyú beszerzés, dologi kiadás esetén a 3. § szerint az IPF előzetes egyetértését kezdeményezni.
- 8. §** Az IPF a kezdeményezést megvizsgálja, szükség esetén további adatokat kér a beszerző intézménytől és ezek alapján, a kézhezvételtől számított 10 munkanapon belül meghozza a kezdeményezéssel kapcsolatos döntést, melyről postai levélben és elektronikus formában tájékoztatja a beszerző intézményt.
- 9. §** A beszerző intézmény a beszerzést csak az IPF előzetes támogató állásfoglalásával kezdheti meg. Az IPF támogató állásfoglalása hiányában a beszerzés nem indítható meg, kötelezettség nem vállalható, a szerződés nem köthető meg, illetve nem hosszabbítható meg.
- 10. §** Az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések esetében a titkokvédelmi szabályok érvényesülését biztosítani kell.
- 11. §** Az IPF állásfoglalása a beszerző intézmény beszerzésért való felelősségét nem érinti. A beszerző intézmény az IPF támogató állásfoglalása esetén is dönthet a beszerzés, illetve a szerződéskötés elhalasztásáról vagy elmaradásáról.
- 12. §** A beszerző intézmény köteles a 4. § vagy a 7. § hatálya alá tartozó, és az IPF előzetes egyetértésével indított beszerzés megvalósítását az IPF részére jelenteni, a szerződéskötést, illetve a szállítást követően. A teljesülési jelentést az IPF által kiadott előzetes egyetértés ügyiratszámának hivatkozásával kell megküldeni postai levélben, faxon, vagy elektronikus formában az [itbeszerzes@vm.gov.hu](mailto:itbeszerzes@vm.gov.hu) címre.
- 13. §** A nemzeti fejlesztési miniszter egyetértési jogot gyakorol az infokommunikációs tartalmú szerződések megkötéséhez, kötelezettségek vállalásához. Ennek megfelelően a bruttó 10 000 000 forint értékhatárt meghaladó szerződések megkötése előtt az érintett informatikai tárgyú megállapodásokat, szerződéseket előzetesen az NFM Infokommunikációért Felelős Államtitkársága (a továbbiakban: NFM) részére egyeztetés céljából megküldeni szükséges. Az értékhatárt meghaladó informatikai tárgyú beszerzések jóváhagyása csak az NFM és az IPF együttes jóváhagyásával lehetséges. Az NFM jóváhagyását minden esetben az IPF szerzi be.
- 14. §** Jelen utasítás nem érinti a beszerző intézménynek a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a vagyonkezelésébe vagy a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló 10/2012. (V. 31.) VM utasításban előírt kötelezettségeit.
- 15. §** Jelen utasítás nem érinti a beszerző intézménynek a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendeletben előírt kötelezettségeit.
- 16. §** Jelen utasítás nem érinti a beszerző intézménynek a 2012. és 2013. évi költségvetési hiánycél biztosításához szükséges további intézkedésekről szóló 1036/2012. (II. 21.) Korm. határozat 6. és 7. pontjában előírt kötelezettségeit.
- 17. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter

## 1. melléklet a 20/2012. (X. 1.) VM utasításhoz

**Adatlap**  
a Vidékfejlesztési Minisztérium Informatikai és Projektkoordinációs Főosztálya  
előzetes egyetértésének kezdeményezésére

## I. A BESZERZŐ INTÉZMÉNY ADATAI

1.1. Hivatalos név:	
1.2. Székhely:	
1.3. Postai cím:	
1.4. Internetcím:	
1.5. Kapcsolattartó személy neve:	
1.6. Kapcsolattartó személy telefonszáma, e-mail címe:	

## II. A SZERZŐDŐ FÉL ADATAI (ha ismert)

2.1. Hivatalos név:	
2.2. Székhely:	
2.3. Postacím:	
2.4. Szervezeti-működési forma:	
2.5. Cégjegyzékszám:	
2.6. Kapcsolattartó személy neve:	
2.7. Kapcsolattartó személy telefonszáma:	
2.8. Kapcsolattartó személy e-mail címe:	
2.9. Milyen formában, milyen szempontok alapján került kiválasztásra a szerződő fél:	

## III. A TERVEZETT BESZERZÉS RÉSZLETEZŐ ISMERTETÉSE

3.1. Beszerzés tárgya:	
3.2. Beszerzés alapján megkötendő szerződés időtartama, hatálya, határideje:	
3.3. Teljesítés helye:	
3.4. Szerződéskötés várható időpontja:	
3.5. A beszerzés értéke (bruttó összeg):	
3.6. A beszerzés forrása (pályázat esetén azonosítója is):	
3.7. A megkötendő szerződés pénzügyi adatai (részletes költségvetési terv, bruttó összegek feltüntetésével):	
3.8. A szerződéses feladat részletes meghatározása, a beszerzés tárgyának részletes ismertetése, különös tekintettel a műszaki paraméterekre (max. 1000 karakter):	
3.9. A beszerzés szükségességének indokolása, elmaradásának következményei (max. 1000 karakter):	

Kelt hely, dátum

---

A beszerző intézmény aláírásra jogosult képviselője





#### 4. melléklet a 20/2012. (X. 1.) VM utasításhoz

### Az informatikai tárgykör tételes pontosítása

Az informatikai tárgyú beszerzések tárgykörébe az alábbi, a közbeszerzési portálon definiált beszerzési kategóriák együttese értendő:

1. Informatiótechnológiai rendszerek:
  - Digitális vizuáltechnikai eszközök, és kapcsolódó szolgáltatások
  - Hardver rendszerek és elemeik
  - Hardver rendszerekhez, kiegészítőihez kapcsolódó szolgáltatások
  - Szoftver rendszerek és elemeik
  - Szoftverekhez kapcsolódó szolgáltatások
2. Kommunikációs eszközök és szolgáltatások
  - Aktív és passzív hálózati elemek és kapcsolódó szolgáltatások
  - Kommunikációs eszközök és kapcsolódó szolgáltatások
  - Nyílt mobil kommunikációs eszközök és szolgáltatások
3. Irodatechnikai berendezések
  - Irodatechnikai termékek, és kapcsolódó szolgáltatások
  - Másolók és sokszorosítók, multifunkciós készülékek, és kapcsolódó szolgáltatások
  - Nyomtatók és kiegészítőik, valamint kapcsolódó szolgáltatások
  - Szkennerek és kiegészítőik, valamint kapcsolódó szolgáltatások

#### 5. melléklet a 20/2012. (X. 1.) VM utasításhoz

### A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény kivonata

A beruházás fogalmát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 7. pontja az alábbiak szerint határozza meg:

„Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;”

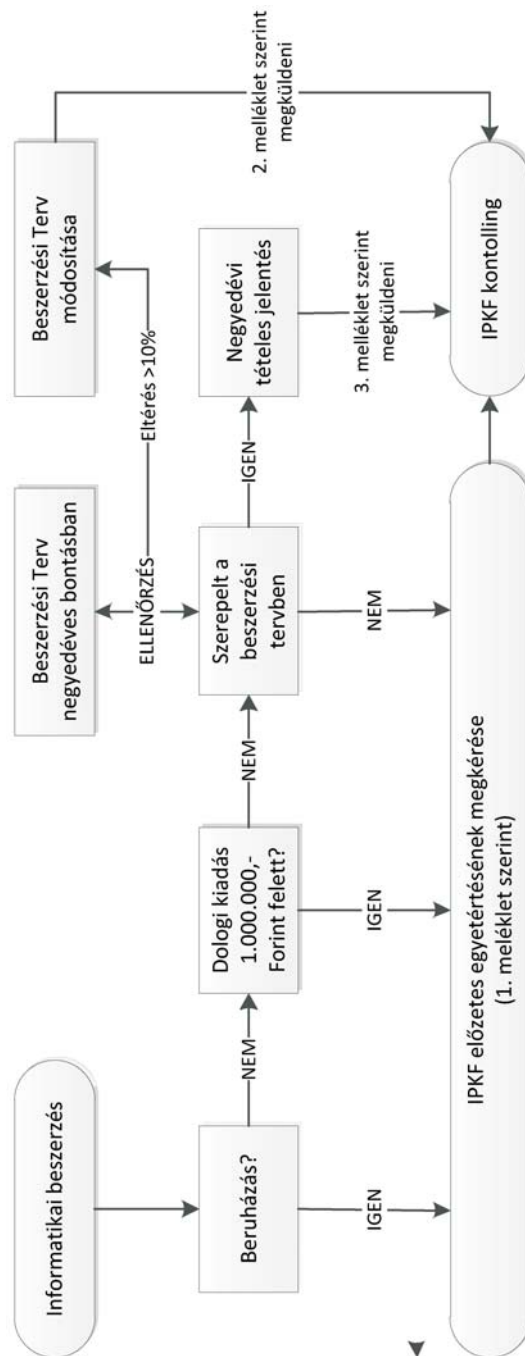
A beruházás fogalmába nem értendő bele a tárgyi eszközökhöz kapcsolódó dologi kiadások, azaz a 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti felújítás és karbantartás definíciója szerinti beszerzések:

„Felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyeztet; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;”

„Karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakokként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi;”

6. melléklet a 20/2012. (X. 1.) VM utasításhoz

A 20/2012. (X. 1.) VM utasítás végrehajtásának folyamatbrája



## Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 12/2012. (X. 1.) OBH utasítása a hirdetményi kézbesítések nyilvántartásáról szóló szabályzatról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 102. § (1), (6) és (7) bekezdéseiben foglaltak megvalósítása, a hirdetmények központi internetes honlapon történő közzététele, a hirdetmények nyilvántartása és a közhiteles nyilvántartásból történő felvilágosításadás érdekében – a bíróságok véleményét kikérve – a következő szabályzatot alkotom.

- 1. §** A szabályzat hatálya a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 102. §-ában írt hirdetményi kézbesítések nyilvántartása és adatszolgáltatása vonatkozásában a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 16. §-ában meghatározott bíróságokra (a továbbiakban: bíróságok), valamint az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal) terjed ki.
- 2. §** (1) A bíróságok a hirdetményi kézbesítésekről számítógépes hirdetményi kézbesítési nyilvántartást vezetnek. Az országosan összekapcsolt, számítógépes, közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: országos hirdetményi nyilvántartás) a Hivatalban működik.
- (2) A hirdetményeknek a bíróságok központi internetes honlapján történő közzétételét az országos hirdetményi nyilvántartás adataiból a Hivatal végzi.
- 3. §** (1) A hirdetményi kézbesítési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:
- a hirdetményi kézbesítési nyilvántartásba bejegyzés sorszáma;
  - a hirdetményi kézbesítést elrendelő bíróság neve;
  - annak az ügynek a száma, amelyben a hirdetményi kézbesítést elrendelték;
  - annak a félnek a neve, perbeli jogállása, utolsó ismert belföldi lakóhelye (székhelye), akinek részére a kézbesítés hirdetmény útján történt;
  - a hirdetményi kézbesítés oka:
    - a fél tartózkodási helye ismeretlen,
    - a fél tartózkodási helye olyan államban van, amely a kézbesítéshez jogsegélyt nem nyújt,
    - a kézbesítés egyéb elháríthatatlan akadályba ütközik,
    - a kézbesítés megkísérlése már előre eredménytelennek mutatkozik,
    - az örökösök ismeretlenek,
    - a fél a Pp. 100/A. § szerinti (új) kézbesítési megbízottat nem jelölt meg,
    - az iratokat a kézbesítési megbízott részére kézbesíteni nem lehet;
  - a hirdetményi kézbesítés megtörténteire vonatkozó vélelem beálltának időpontja,
  - az országos hirdetményi nyilvántartás részére történő adattovábbítás időpontja és módja.
- (2) A hirdetményi kézbesítési nyilvántartás vezetéséről és abból az országos hirdetményi nyilvántartás részére a Pp. 102. § (6) bekezdése szerinti adatszolgáltatásról a kezelőiroda vezetője gondoskodik.
- 4. §** (1) A bíróságok számítógépes úton a hirdetményi kézbesítési nyilvántartásból a Pp. 102. § (1) bekezdése szerinti hirdetménynek a bíróság hirdetőtáblájára kifüggesztésével egyidejűleg az országos hirdetményi nyilvántartásnak a következő adatokat szolgáltatják:
- a hirdetményi kézbesítést elrendelő bíróság neve;
  - annak az ügynek a száma, amelyben a hirdetményi kézbesítést elrendelték;
  - annak a félnek a neve, perbeli jogállása, utolsó ismert belföldi lakóhelye (székhelye); akinek részére a kézbesítés hirdetmény útján történt;
  - hirdetményi kézbesítés oka:
    - a fél tartózkodási helye ismeretlen,
    - a fél tartózkodási helye olyan államban van, amely a kézbesítéshez jogsegélyt nem nyújt,
    - a kézbesítés egyéb elháríthatatlan akadályba ütközik,
    - a kézbesítés megkísérlése már előre eredménytelennek mutatkozik,
    - az örökösök ismeretlenek,

6. a fél a Pp. 100/A. § szerinti (új) kézbesítési megbízottat nem jelölt meg,  
7. az iratokat a kézbesítési megbízott részére kézbesíteni nem lehet;
- e) a hirdetményi kézbesítés megtörténteire vonatkozó vélelem beálltának időpontjára vonatkozó adat.
- (2) Amennyiben az (1) bekezdés e) pontja alapján szolgáltatott adat bármely okból megváltozik, azt a bíróság haladéktalanul megfelelően módosítja a hirdetményi kézbesítési nyilvántartásban.
- 5. §**
- (1) Az országos hirdetményi nyilvántartásban évenként 1-es sorszámmal kezdődő nyilvántartási szám alatt (pl. 1/2002.), a bíróságoktól érkező – a 4. § (1) bekezdésében felsorolt – adatokon kívül rögzíteni kell az adatátvétel időpontját.
- (2) Az országos hirdetményi nyilvántartásban rögzíteni kell továbbá:
- a) az országos hirdetményi nyilvántartásból történő adatszolgáltatásra irányuló kérelem – ideértve a törvényes jogcímet valószínűsítő okiratot, és a költségtérítés megfizetését igazoló okiratot is – Hivatalhoz történő érkezésének időpontját,
- b) a kérelmező (felhasználó) nevét, címét,
- c) a törvényes jogcímet, az adatkérés célját,
- d) bírósági, hatósági ügy esetén az ügy számát és az adatkérésre feljogosító jogszabály megjelölését,
- e) a kérelemmel azonosítható országos hirdetményi nyilvántartási számot,
- f) a kérelemmel kapcsolatos hiánypótlás elrendelését és a hiánypótlás teljesítésének időpontját,
- g) az adatszolgáltatás időpontját,
- h) a kérelem elutasításának időpontját és okát.
- 6. §**
- (1) Az 5. § (2) bekezdés a) pontjában írt kérelem benyújtásához a Melléklet szerinti, „Adatlap az országos hirdetményi nyilvántartásból történő adatigényléshez” című nyomtatvány a kérelmező rendelkezésére bocsátható.
- (2) A kérelem tárgyában nyolc napon belül kell intézkedni, egyébként az eljárásra a Hivatal Iratkezelési szabályzatában foglaltakat is alkalmazni kell.
- 7. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2012. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.
- (2) Hatályát veszti az Országos Igazságszolgáltatási Tanácsnak a hirdetményi kézbesítések nyilvántartásáról szóló 2001. évi 9. számú szabályzata.

*Dr. Handó Tünde s. k.,*  
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Melléklet a 12/2012. (X. 1.) OBH utasításhoz

Kérelem száma: \_\_\_\_\_/201\_\_\_\_\_

**ADATLAP**  
az országos hirdetményi nyilvántartásból történő adatigényléshez

1. Kérelmező (felhasználó) adatai:	
1/1. Kérelmező (felhasználó) neve: _____	
1/2. Kérelmező lakcíme (székhelye): <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> irányítószám _____ település _____ utca, út _____ házszám _____ emelet _____ ajtó	
2. Az adatkérés célja: _____	
3. Az adatkérésre feljogosító jogszabály: _____	
4. Adatigénylés a következő információk alapján:	
4/1. Hirdetményi kézbesítést elrendelő bíróság: _____	
4/2. Hirdetményi kézbesítéssel érintett bírósági ügy száma: _____	
4/3. Fél neve, perbeli jogállása, utolsó ismert lakóhelye (székhelye), akinek részére a kézbesítés hirdetmény útján történt: Neve: _____ Perbeli jogállása*: <input type="checkbox"/> Alperes <input type="checkbox"/> Felperes Utolsó ismert lakóhelye: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> irányítószám _____ település _____ utca, út _____ házszám _____ emelet _____ ajtó	
4/4. A hirdetményi kézbesítés oka*:	
<input type="checkbox"/> A fél tartózkodási helye ismeretlen.	
<input type="checkbox"/> A fél tartózkodási helye olyan államban van, amely a kézbesítéshez jogsegélyt nem nyújt.	
<input type="checkbox"/> A kézbesítés egyéb elháríthatatlan akadályba ütközik.	
<input type="checkbox"/> A kézbesítés megkísérlése már előre eredménytelennek mutatkozik.	
<input type="checkbox"/> Az örökösök ismeretlenek.	
<input type="checkbox"/> A fél a Pp. 100/A. § szerinti (új) kézbesítési megbízottat nem jelölt meg.	
<input type="checkbox"/> Az iratokat a kézbesítési megbízott részére kézbesíteni nem lehet.	
4/5. Országos hirdetményi nyilvántartásban a nyilvántartási száma: _____/ 201_____	
OBH tölti ki!	
<input type="checkbox"/> Hiánypótlás elrendelése.*	Időpontja: 201____. _____ hó _____ nap
<input type="checkbox"/> Hiánypótlás teljesítve.*	Időpontja: 201____. _____ hó _____ nap
<input type="checkbox"/> Adatszolgáltatás teljesíthető.*	Időpontja: 201____. _____ hó _____ nap
<input type="checkbox"/> Kérelem elutasítva.*	Időpontja: 201____. _____ hó _____ nap
_____	
alírási és bélyegző	

\* A megfelelő X-szel jelölendő.

Adatlap kiállításának időpontja: 201\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

## **A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 13/2012. (X. 1.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal Tűzvédelmi Szabályzatáról**

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet és a tűzesetek vizsgálatára vonatkozó szabályokról szóló 44/2011. (XII. 5.) BM rendelet alapján a Gazdasági Versenyhivatal munkahelyi tűzvédelmi szabályait az alábbiak szerint határozom meg:

### I. fejezet

#### Általános rendelkezések

- 1. §** (1) A Tűzvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya kiterjed a Gazdasági Versenyhivatallal (a továbbiakban: Hivatal) közszolgálati jogviszony, munkaviszony, ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony vagy prémiumévek program keretében foglalkoztatott személyre (a továbbiakban együtt: alkalmazottak).
- (2) A Szabályzat területi hatálya a Hivatal vagyonkezelésében lévő épületre (a továbbiakban: épület) terjed ki.
- 2. §** Az épület tűzvédelmi szempontból összesítve a „D”, azaz a „Mérsékeltén tűzveszélyes” tűzveszélyességi osztályba tartozik. Az épület egyes helyiségeinek tűzveszélyességi osztályba sorolását az 1. melléklet tartalmazza.

### II. fejezet

#### Feladat- és hatáskörök

- 3. §** A Hivatal tűzvédelmi tevékenységének koordinálásáról, a tűzvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályok betartásáról, a személyi, tárgyi, anyagi feltételek biztosításáról a főtitkár gondoskodik. E feladata ellátása érdekében a főtitkár együttműködik az épület üzemeltetését végző Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal (a továbbiakban: KEF).
- 4. §** A KEF és a Hivatal közötti külön szerződésben rögzítettek szerint a KEF
- ellátja a tűzvédelmi eszközök beszerzési, karbantartási feladatait,
  - gondoskodik az épület és az épületgépészeti berendezések tűzvédelmi szempontok szerinti biztonságos működéséről, és
  - biztosítja a kapcsolattartást a tűzvédelmi hatósággal.
- 5. §** A tűzvédelmi követelmények megvalósulásának veszélyeztetése esetén – a veszély elhárítása érdekében – a Szabályzat hatálya alá tartozókra nézve a főtitkár utasítási joggal rendelkezik.
- 6. §** A Hivatal alábbi tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait a főtitkár által kijelölt, alapfokú tűzvédelmi képesítéssel rendelkező munkatárs (a továbbiakban: tűzvédelmi megbízott) látja el:
- gondoskodik a tűzvédelmi szabályokban előírtak szerint az érintett helyiségek bejáratánál jól látható helyen a tűzveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó, szabványnak megfelelő táblák elhelyezéséről,
  - jelen van a tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken, a főtitkár részére tájékoztatást nyújt a felmerült hiányosságok rendezési módjáról,
  - figyelemmel kíséri a tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, javaslatot tesz a Szabályzat módosítására, észrevételezheti a Szabályzat módosításának tervezetét,
  - megtartja az előzetes és a soron kívüli tűzvédelmi oktatásokat, biztosítja, hogy az alkalmazottak megismerjék a helyi tűzvédelmi rendelkezéseket, a tűz esetére vonatkozó jogszabályi előírásokat,
  - kapcsolatot tart a KEF felelős tűzvédelmi előadójával, illetve megbízottjával, és
  - a KEF felelős tűzvédelmi előadójával, illetve megbízottjával évente egyszer tűzvédelmi szemlét tart.



- 7. §** Az alkalmazottak kötelesek
- részt venni az előzetes és a soron kívüli tűzvédelmi oktatásokon,
  - a Szabályzat előírásait, valamint a tűzvédelmi oktatások alkalmával, illetve a tűzvédelmi oktatási tematikában részletezett további előírásokat betartani,
  - a munkahelyen a rendet, a tisztaságot megtartani, a tűzveszélyt okozó rendellenes körülményeket jelezni közvetlen felettesüknek, illetve a tűzvédelmi megbízottnak,
  - a tőlük elvárható módon mindent megtenni a tűzveszélyt okozó rendellenes körülmény megszüntetésére.

### III. fejezet

#### A tűzvédelmi oktatás rendje

##### *A belépő alkalmazott oktatása*

- 8. §**
- (1) A Hivatalban csak olyan alkalmazott foglalkoztatható, aki előzetes tűzvédelmi oktatásban részesült.
  - (2) A belépő alkalmazott tűzvédelmi oktatását lehetőleg a munkába állás előtt, de legkésőbb a belépést követő 2 munkanapon belül a tűzvédelmi megbízott tartja.
  - (3) A tűzvédelmi oktatások megtartását a tematika megjelölésével a tűzvédelmi oktatási naplóban kell rögzíteni.
  - (4) A tűzvédelmi oktatás tárgykörei:
    - a helyi tűzvédelmi sajátosságok,
    - a megelőző tűzvédelmi előírások, szabályok,
    - a tűzjelzés módozatai,
    - tűz esetén az alkalmazottak feladatai, közreműködés a mentésben, oltásban, és
    - a tűzvédelmi rendelkezések megszegésének következményei.

- 9. §** Soron kívül kell oktatni az alkalmazottat a tűzvédelmi körülmények jelentős változása esetén.

### IV. fejezet

#### A létesítmények használatára vonatkozó tűzvédelmi szabályok

##### *Használati szabályok*

- 10. §**
- (1) Az épület helyiségeit úgy kell berendezni és használni, hogy a közművek, a tűzoltó készülékek, a tűzvédelmi berendezések működtetésének lehetősége folyamatosan biztosított legyen.
  - (2) Csak szabványos és hibátlan villamos berendezéseket szabad használni, azokon javítást csak villanszerelő végezhet.
  - (3) A villamos berendezést – a szükségszerűen folyamatosan működő berendezések kivételével – a tevékenység befejezése után, továbbá időszakos vagy végleges használaton kívül helyezésük esetén az elektromos hálózatról le kell választani.
  - (4) Az elektromos szerelvényekre éghető anyagot helyezni tilos.
  - (5) Az épületben ünnepek alkalmával sem használható éghető anyag (adventi koszorú, gyertya, csillagszóró).
  - (6) A helyiségekben a tevékenység befejezése után a helyiséget utolsónak elhagyó alkalmazottnak ellenőriznie kell a tűzvédelmi szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetnie.

##### *A közlekedési utak tűzvédelmi előírásai*

- 11. §**
- (1) Az épületben a bejáratot, folyosót, lépcsőt, belső közlekedési utat és a kijáratokat teljes szélességükben szabadon kell hagyni, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
  - (2) A belső közlekedési utakat úgy kell kialakítani, hogy tűz vagy robbanás esetén az ott tartózkodók a legrövidebb úton biztonságosan a szabadba juthassanak.

- (3) A villamos berendezések kapcsolóit, közmű nyitó- és zárószerkezetét, továbbá a tűzvédelmi felszerelést és készüléket, valamint ezen szerelvények elhelyezésére szolgáló szekrényeket állandóan hozzáférhető és használható állapotban kell tartani, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
- (4) A lezárt helyiségek tűz esetén könnyen hozzáférhetővé tétele érdekében a tűzvédelmi megbízottnak és a recepciónak minden helyiséghez rendelkeznie kell egy pótkulccsal.

### *Kiürítés*

- 12. §**
- (1) A vészkijáratok ajtajára belülről, továbbá az oda vezető utakon iránymutató jellel kiegészítve el kell helyezni a szabványos „VÉSZKIJÁRAT” feliratokat.
  - (2) A vészkijáratok bármikori belülről történő nyithatóságáról gondoskodni kell.

### *Hűtő- és fűtőberendezések*

- 13. §**
- (1) Az épületben csak a Hivatal által biztosított kifogástalan műszaki állapotú hűtő- és fűtőberendezést szabad használni.
  - (2) A hűtő- és fűtőberendezést – az égésbiztosítással, vagy automatikus szabályzóval ellátott, továbbá a kifejezetten a helyiség hűtésére vagy fűtésére szolgáló berendezések kivételével – üzemeltetés alatt felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
  - (3) A fűtőberendezés, valamint a környezetében lévő éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, illetve olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb üzemi hőterhelés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyúlési veszélyt.

### *Csatornahálózat*

- 14. §**
- Éghető folyadékot, illetőleg vízzel vegyi reakcióba lépő és éghető gázt fejlesztő anyagot a közcsatornába, mosdóba, WC-be, lefolyócsatornába vezetni nem szabad.

### *Világító berendezések*

- 15. §**
- (1) Az épületben csak a Hivatal által biztosított, kizárólag a környezetére gyújtási veszélyt nem jelentő világító berendezést szabad alkalmazni.
  - (2) A világító berendezéseken éghető anyagot elhelyezni tilos.

## V. fejezet

### *Irányadó eljárás tűz esetén*

#### *A tüzeset jelzése*

- 16. §**
- (1) Aki a tüzesetet észleli, köteles azt a recepción jelezni, és a tűzoltóságot értesíteni a 105-ös közvetlen, vagy a 112-es segélyhívó számon. A tüzesetről a recepció értesíti a főtitkárt és a tűzvédelmi megbízottat, valamint a KEF-et.
  - (2) A tűzjelzésnek minden esetben tartalmaznia kell az alábbiakat:
    - a) a tüzeset pontos címe és helye (kerület, utca, házszám, létesítmény neve, épületrész, helyiség neve),
    - b) mi ég, milyen káreset történt,
    - c) mi van veszélyben, így különösen, hogy emberélet van-e veszélyben,
    - d) milyen terjedelmű a tüzeset,
    - e) a jelző neve, a jelzésre használt telefon száma.

### *Általános feladatok tüz esetén*

- 17. §**
- (1) A tüzjelző rendszer működésbe lépését követően – a (2) és (3) bekezdésre is figyelemmel – az alkalmazottnak a tüzvédelmi oktatáson elhangzottaknak megfelelően, a menekülési utakat figyelembe véve a helyiségeket és az épületet haladéktalanul el kell hagyni, illetve haladéktalanul meg kell kezdeni a tüz oltását a rendelkezésre álló tüzoltó eszközökkel oly módon, hogy azzal az alkalmazott a saját és mások testi épségét ne veszélyeztesse.
  - (2) Az épületben tartózkodó, e Szabályzat hatálya alá nem tartozó személyeket az őket fogadó személynek fel kell szólítania az épület elhagyására, és kikísérni őket az épületből.
  - (3) A tüz környezetében lévő alkalmazottak a körülményektől függően kötelesek az oltásban, az emberi élet mentésében, és a tüz által veszélyeztetett anyagi javak mentésében részt venni.
  - (4) A tüzoltók parancsnokának utasításait minden alkalmazott a tőle elvárható módon köteles végrehajtani.

### *A felvonókkal kapcsolatos intézkedések tüz esetén*

- 18. §**
- (1) A tüzjelző rendszer működtetése esetén a felvonók kezelőszervei nem üzemelnek, a felvonók a földszintre mennek le, az ajtók kinyílása, illetve kinyitása után a fülkét el kell hagyni.
  - (2) Tüz és egyéb vészhelyzet, áramszünet, továbbá az azonnal szükséges feszültségmentesítés miatt a felvonókban rekedt emberek kimentését a tüzoltóság és a KEF által kijelölt felvonókezelői vizsgával rendelkező munkatárs végezheti.

## VI. fejezet

### A helyiségek egyedi tüzvédelmi szabályai

#### *Irattár, tároló, könyvtár*

- 19. §**
- (1) Az irattár, a tároló és a könyvtár tüzveszélyességi osztályba sorolása: „C” – tüzveszélyes.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti helyiségek tüzvédelmének biztosítására kézi tüzoltó készülékeket kell elhelyezni, melyeket eredeti helyükről eltávolítani, vagy a rendeltetésüktől eltérő célra felhasználni tilos.
  - (3) A földémszerkezet és az (1) bekezdés szerinti helyiségekben tárolt anyagok között legalább 0,5 m tüzttávolságot kell biztosítani.
  - (4) A tárolóban éghető folyadékokat elhelyezni csak a megelőző tüzvédelmi rendelkezések betartásával, a jogszabályokban meghatározott mennyiségben és módon, a tüzvédelmi megbízott engedélyével szabad. Az irattárban és a könyvtárban ilyen anyagok elhelyezése tilos.
  - (5) A tárolóban az anyagokat egymástól elkülönítetten, anyagnemenként csoportosítva, az előírt tárolási távolságok betartásával kell elhelyezni és tárolni.
  - (6) Az (1) bekezdésben meghatározott helyiségekben a rendre és a tisztaságra fokozott gondot kell fordítani, a munka befejezésével az éghető hulladékot, szemetet a kijelölt tárolóhelyre kell szállítani.

#### *Iroda, tárgyaló, konferenciaterem, konyha*

- 20. §**
- (1) Az iroda, tárgyaló, konferenciaterem, konyha tüzveszélyességi osztályba sorolása: „D” – mérsékelten tüzveszélyes.
  - (2) Villamos berendezés és az éghető anyag között legalább 0,5 méter tüzttávolságot kell tartani úgy, hogy a berendezés üzemszerű működése közben, vagy meghibásodása folytán bekövetkező túlmelegedés ne okozhasson tüzet.
  - (3) Étél melegítésére és kávéfőzésre zárt kivitelű villamos árammal működő melegítőket szabad csak használni, és a melegítőket nem éghető lapon kell elhelyezni.

#### *WC, mosdó*

- 21. §**
- (1) A WC, mosdó tüzveszélyességi osztályba sorolása: „E” – nem tüzveszélyes.
  - (2) A WC-ben, mosdóban elektromos berendezéseket, biztosítékokat cserélni csak hozzáértő személynek, az előírások szigorú megtartásával szabad.

VII. fejezet  
Záró rendelkezések

**22. §** Ez az utasítás 2012. október 1-jén lép hatályba.

**23. §** Hatályát veszti a tűzvédelemről szóló 14/Eln./1991. számú utasítás.

*Dr. Juhász Miklós s. k.,*  
elnök

1. melléklet a 13/2012. (X. 1.) GVH utasításhoz

TŰZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYBA SOROLÁS

Sor- szám	Helyiségek	Alapterület (m <sup>2</sup> )	Tűzveszélyességi osztály				
			A	B	C	D	E
Pinceszint							
1.	Lift	13,63				X	
2.	Lépcső, közlekedő, folyosó	103,24					X
3.	Tároló	55,46			X		
4.	Mosdó	6,36					X
	Pince összes	178,69			55,46 m <sup>2</sup>	13,63 m <sup>2</sup>	109,6 m <sup>2</sup>
Földszint							
5.	Szélfogó-kapualj	31,15					X
6.	Aula	86,1				X	
7.	Versenytanácsi tárgyaló	57,1				X	
8.	Társalgó	93,45				X	
9.	Meghallgató	34,94				X	
10.	Konyha	27,73				X	
11.	Mosdó	31,11					X
12.	Technikai helyiség	21,02				X	
13.	Lépcsőelőtér	4,31				X	
14.	Könyvtár	30,82			X		
15.	Iroda	62,65				X	
16.	Konferenciaterem	73,82				X	
17.	Liftgépház és lift	17,82				X	
18.	Stúdió	7,64				X	
19.	Tolmács helyiség	5,81				X	
	Földszint összesen	585,47			30,82 m <sup>2</sup>	492,39 m <sup>2</sup>	62,26 m <sup>2</sup>
I. emelet							
20.	Lépcsőház, közlekedő, folyosó	132,19					X
21.	Technikai helyiség	9,95				X	
22.	Mosdó	21,43					X
23.	Iroda	345,21				X	
24.	Konyha	10,53				X	
25.	Tárgyaló	27,22				X	
26.	Lift	13,59				X	
	I. emelet összesen	560,12			0 m <sup>2</sup>	406,5 m <sup>2</sup>	153,62 m <sup>2</sup>

Sor-szám	Helyiségek	Alapterület (m <sup>2</sup> )	Tűzveszélyességi osztály				
			A	B	C	D	E
II. emelet							
27.	Lépcsőház, közlekedő, folyosó	148,07					x
28.	Technikai helyiség	11,75				x	
29.	Iroda	325,62				x	
30.	Mosdó	21,44					x
31.	Konyha	10,52				x	
32.	Tárgyaló	27,2				x	
33.	Irattár	8,85			x		
34.	Lift	13,62				x	
	II. emelet összesen	567,07			8,85 m <sup>2</sup>	388,71 m <sup>2</sup>	169,51 m <sup>2</sup>
III. emelet							
35.	Lépcsőház, közlekedő, folyosó	149,06					x
36.	Technikai helyiség	12,35				x	
37.	Mosdó	28,72					x
38.	Konyha	10,54				x	
39.	Irattár	27,43			x		
40.	Iroda	326,18				x	
41.	Lift	13,59				x	
	III. emelet összesen	567,87			27,43 m <sup>2</sup>	362,66 m <sup>2</sup>	177,78 m <sup>2</sup>
IV. emelet							
42.	Lépcsőház, közlekedő, folyosó	124,07					x
43.	Technikai helyiség	10,86				x	
44.	Mosdó	15,63					x
45.	Konyha	4,67				x	
46.	Iroda	358,17				x	
47.	Irattár	32,17			x		
48.	Lift	13,62				x	
	IV. emelet összesen	559,19			32,17 m <sup>2</sup>	387,32 m <sup>2</sup>	139,7 m <sup>2</sup>
V. emelet							
49.	Lépcsőház, közlekedő, folyosó	109,23					x
50.	Technikai helyiség	9,29				x	
51.	Mosdó	16,94					x
52.	Konyha	14,44				x	
53.	Iroda	285,07				x	
54.	Lift	13,63				x	
	V. emelet összesen	448,59				322,42 m <sup>2</sup>	126,17 m <sup>2</sup>
Összes terület		3467	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	154,73 m <sup>2</sup>	2373,63 m <sup>2</sup>	938,64 m <sup>2</sup>
Területarány		100,00%	0,00%	0,00%	4,46%	68,46%	27,07%

## **A Nemzeti Munkaügyi Hivatal főigazgatójának 4/2012. (X. 1.) NMH utasítása a Könyvtárhasználati szabályzatról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére figyelemmel és a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében foglalt hatáskörömben eljárva a Könyvtárhasználati szabályzatról a következő utasítást adom ki:

### I. Fejezet

#### Általános rendelkezések

##### *1. Az utasítás hatálya*

- 1. §**
- (1) A normatív utasítás személyi hatálya kiterjed a Nemzeti Munkaügyi Hivatal (a továbbiakban: NMH), valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkaügyi központjainak és kirendeltségeinek (a továbbiakban: munkaügyi központok) személyi állományának az NMH Központi Könyvtár bármely szolgáltatását igénybe vevőire és valamennyi beiratkozott olvasóra.
  - (2) A normatív utasítás tárgyi hatálya kiterjed a Központi Könyvtár használatának kérdéskörére, a szolgáltatást igénybe vevők, valamint regisztrált vagy beiratkozott olvasók jogaira és kötelezettségeire.

##### *2. Értelmező rendelkezések*

- 2. §** A szabályzat alkalmazásában:  
Központi Könyvtár: az NMH szervezeti keretén belül működő, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár.

### II. Fejezet

#### A könyvtár használata

##### *3. Regisztráció és beiratkozás*

- 3. §** Szolgáltatásait igénybe veheti minden beiratkozott és regisztrált olvasó.
- (1) Beiratkozhat:
    - a) a cselekvőképes, nagykorú magyar állampolgár;
    - b) a tartózkodási vagy a letelepedési engedéllyel rendelkező uniós külföldi állampolgár;
    - c) a könyvtárba való beiratkozás díjköteles. Nem kell beiratkozásai díjat fizetnie:
      - ca) a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat munkatársainak;
      - cb) más könyvtári dolgozóknak.
  - (2) Regisztrált könyvtárhasználók a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:
    - a) a könyvtár látogatása;
    - b) a szabadpolcon levő dokumentumok helyben használata;
    - c) folyóirat-olvasás;
    - d) az állományfeltáró eszközök (katalógusok) segítségével tájékozódás a gyűjteményben;
    - e) információk a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;
    - f) részvétel a könyvtár rendezvényein.
  - (3) Beiratkozott könyvtárhasználók a fentiekén kívül a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:
    - a) dokumentumok kölcsönzése;
    - b) a tájékoztató szolgáltatások igénybevétele;
    - c) hozzáférés a könyvtár belső hálózatán elérhető adatbázisokhoz, szöveges CD-ROM-okhoz;
    - d) előjegyzés;
    - e) könyvtárközi kölcsönzés.
  - (4) A beiratkozáshoz, a regisztráláshoz szükséges adatok:
    - a) név, születési családi és utónév;

- b) anyja születési családi és utóneve;
- c) születési hely és idő;
- d) állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím;
- e) a személyi igazolvány, – külföldieknek – az útlevél száma;
- f) kedvezményre jogosító igazolvány (diákigazolvány, nyugdíjas igazolvány).

Egyúttal az olvasónak írásban kell nyilatkoznia arról, hogy betartja a könyvtárhasználati szabályokat (köztük az elveszett, vagy megrongálódott mű pótlásával kapcsolatos előírásokat is).

#### 4. Adatkezelés

- 4. §** A Könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli.

#### 5. A könyvtár használata

- 5. §** A könyvtár használata

- a) a dokumentumok kölcsönzése, szakmai dokumentumok könyvtárközi kölcsönzése;
- b) a kijelölt dokumentumok, a védett állományrészek helyben használata;
- c) a technikai eszközök (másoló, számítógép, lejátszó eszközök stb.) használata;
- d) a tájékoztató szolgálat igénybevétele (referenszszolgálat a könyvtár forrásaiból, telefonos és elektronikus referenszszolgálat).

A könyvtárhasználó az internet szolgáltatást nem használhatja: üzleti célú tevékenységre, törvénybe ütköző cselekményekre, mások munkájának zavarására vagy akadályozására.

#### 6. A szolgáltatások díja

- 6. §** Szolgáltatások díjszabása:

A Központi Könyvtár szolgáltatásainak díjszabása	
Szolgáltatás	Egységár Ft
Éves beiratkozási díj/fő önálló keresettel rendelkezők	1000
Éves beiratkozási díj/fő hallgató	500
Éves beiratkozási díj/fő nyugdíjas	500
Regisztrációs díj/fő	200
Fénymásolás A/4 ff szöveg/oldal	20
Fénymásolás A/3 ff szöveg/oldal	30
Fénymásolás A/4 ff kép/oldal	30
Szkennelés A/4	100
Nyomtatás A/4 ff szöveg/oldal	25
Nyomtatás A/4 ff kép/oldal	30
Nyomtatás A/4 színes szöveg/oldal	40
Nyomtatás A/4 színes kép/oldal	50
Internethasználat /óra	100

A fenti díjak az áfát tartalmazzák. A szakbibliográfia összeállítása és témafigyelés egyéni megállapodás tárgyát képezi.

#### 7. Kölcsönzés

- 7. §** A kölcsönzés rendje

- a) Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott olvasójeggyel lehet.
- b) A használó a kölcsönzés tényét a bizonylat aláírásával ismeri el.



- c) A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, amelyek nincsenek helyben használatra kijelölve. Egyszerre 5 dokumentum kölcsönözhető, 3 hétre.
- d) A kölcsönzési határidő meghosszabbítását legfeljebb két ízben személyesen, telefonon, e-mailben lehet kérni.
- e) Ha a kölcsönző a dokumentumokat a lejárat idejére nem hozza vissza, akkor a könyvtár a tartozás rendezésére a lejáratától számított 10. naptári napon tértivevényes levélben szólítja fel. Ha a tartozást az olvasó továbbra sem rendezi, akkor a könyvtár a lejáratától számított 25. naptári napon második tértivevényes levélben szólítja fel. A lejáratú időt követő 57. napon túl a könyvtári követelések behajtása az 1994. évi LIII. törvényben foglaltak szerint történik. A mindenkori bírósági eljárási díj, az értesítési és a kamatköltség is a késő könyvtárhasználót terheli.
- f) Nem kölcsönözhet az a könyvtárhasználó, aki a könyvtárnak bármilyen címen tartozik.
- g) Ha a kölcsönző a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, és nem pótolta a dokumentum azonos gyűjteményi értékű példányával, akkor a dokumentum gyűjteményi értéket és eljárási díjat kell fizetnie.
- h) Ha a kért dokumentum kölcsön van, a kölcsönvevő kérésére a könyvtár az igénylést előjegyzésbe veszi, és a beérkezéséről értesíti az igénylőt.

A Könyvtár vezetője a könyvtárhasználati szabályzatot sorozatosan megsértőket a kölcsönzésből határozott időtartamra – indokolt esetben véglegesen – kizárhatja.

### 8. A könyvtár nyitva tartása

- 8. §** A nyitva tartás rendjéről a könyvtár vezetője köteles a könyvtárhasználókat tájékoztatni. Az NMH egyéb okok miatt elrendelhet zárva tartást.

### III. Fejezet

#### Záró rendelkezések

- 9. §** Ez a normatív utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba.

*Komáromi Róbert s. k.,*  
főigazgató

---

## **A Nemzeti Munkaügyi Hivatal főigazgatójának 5/2012. (X. 1.) NMH utasítása a heti adatszolgáltatási kötelezettség elrendelése a többségi külföldi tulajdonú cégek támogatásának mértékéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére figyelemmel a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében foglalt hatáskörömben eljárva a heti adatszolgáltatási kötelezettség elrendelése a többségi külföldi tulajdonú cégek támogatásának mértékéről a következő utasítást adom ki:

### I. fejezet

#### Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Nemzeti Munkaügyi Hivatal (a továbbiakban: NMH), valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkaügyi központjának és kirendeltségeinek (a továbbiakban: munkaügyi központok) személyi állományára.

## II. fejezet

## Értelmező rendelkezések

- 2. §** Többségi külföldi tulajdonú cég: minden olyan gazdasági társaság, amelynek tulajdonosai körében 50%-os hányadot meghaladja a külföldi székhelyű gazdasági társaság, vagy külföldi magánszemély részesedése.

## III. fejezet

## A megyei munkaügyi központok és a Nemzeti Munkaügyi Hivatal feladatai

## 1. A munkaügyi központok feladatai

- 3. §** (1) A munkaügyi központnak az általa különböző jogcímenek megítélt és kifizetett támogatások összesített adatairól hetenként elkülönítetten, minden hét első és utolsó munkanapja közötti időszakra vonatkozóan (a továbbiakban: tárgyhet) az 1. melléklet szerinti tartalommal adatokat kell szolgáltatni a Nemzeti Munkaügyi Hivatal részére.
- (2) Az adatokat elektronikus formában, a tárgyhetet követő hét első munkanapján 10.00 óráig kell megküldeni a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Kutatási és Elemzési Főosztályára.
- 4. §** A többségi külföldi tulajdonú cég tulajdoni hányadát a támogatások megítéléséhez benyújtott cégkivonat alapján kell meghatározni.

## 2. A Nemzeti Munkaügyi Hivatal feladatai

- 5. §** A munkaügyi központok által a 3. §-ban leírtaknak megfelelően megküldött adatokat a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Kutatási és Elemzési Főosztálya összesíti és a tárgyhetet követő hét első munkanapján 12.00 óráig elektronikus formában továbbítja Nemzetgazdasági Minisztérium részére.

## IV. fejezet

## Záró rendelkezések

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

Komáromi Róbert s. k.,  
főigazgató

## 1. melléklet az 5/2012. (X. 1.) NMH utasításhoz

2012. .... hó ... (a hét első munkanapjának dátuma) – 2012. ... hó... (a hét utolsó munkanapjának dátuma) között	Összes támogatás a ..... Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központban (ezer Ft)* a/	Ebből legalább 50%-ban külföldi tulajdonú részére a ..... Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központban (ezer Ft)* b/	Arány (%) (b/a*100)
Megítélt támogatások			
Kifizetett támogatások			

\* Támogatások forrásai: NFA foglalkoztatási alaprészeinek decentralizált, valamint központi kerete, NFA Bér garancia alaprésze, NFA Közfoglalkoztatás kiadásai előirányzata, a Belügyminisztérium közfoglalkoztatási pénzkerete, valamint a TÁMOP 1.1. programok támogatási kiadási előirányzata.

## **A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 10/2012. (X. 1.) BM OKF utasítása a tanuló ifjúság közösségi szolgálatteljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 52. § a) pontja, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet 49. § (5) bekezdés d) pontja, a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet 64. § (3) bekezdése, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 15. pontja és 6. § (4) bekezdése által meghatározott feladatok végrehajtásának biztosítására, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. §-ának előírásaival összhangban kiadom az alábbi utasítást:

### **I. Általános rendelkezések**

1. Az utasítás hatálya kiterjed
  - a) a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi (BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a továbbiakban: BM OKF), területi szerveire (fővárosi/megyei katasztrófavédelmi igazgatóságok, a továbbiakban: igazgatóság), területi jogállású szerveire és helyi szerveire (katasztrófavédelmi kirendeltségek, a továbbiakban: kirendeltség és a hivatásos tűzoltóságok),
  - b) a katasztrófavédelmi közösségi szolgálat lebonyolítását együttműködési megállapodásban vállaló alábbi szervezetekre:
    - ba) Magyar Tűzoltó Szövetségre, annak területi és helyi szervezeteire,
    - bb) Magyar Polgári Védelmi Szövetség és területi szervezeteire,
  - c) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek szakirányítása, felügyelete, ellenőrzése alá tartozó, a gyakorlati tevékenységek során közreműködő önkormányzati tűzoltóságokra és önkéntes tűzoltó egyesületekre,
  - d) ajánlás jelleggel a középfokú oktatási intézmények pedagógusaira és tanulóira.
2. Az 1. b) pontban felsorolt szervezetek a katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítését fogadó intézményként abban az esetben biztosíthatják, ha azt az 1/A. melléklet szerinti együttműködési megállapodás keretében vállalják, megfelelnek a jelen utasításban foglalt kritériumoknak, valamint végrehajtják annak rendelkezéseit.  
Az e pontban foglalt együttműködési megállapodás megkötésére a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve vezetője vagy felhatalmazása alapján a helyi szerv vezetője jogosult.
3. Az utasítás célkitűzése, hogy a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsgák feltételül szolgáló közösségi szolgálat teljesítése a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetenél (a továbbiakban: katasztrófavédelem) a 2012/2013. tanévben megkezdődjön, lehetőséget biztosítva a 9–11. évfolyamos korcsoport részére a katasztrófavédelem feladatrendszerének és küldetésének megismerésére, a biztonság, a katasztrófák megelőzése és a katasztrófák elleni védekezés melletti elkötelezettség, illetőleg felelősségérzet kialakítására.
4. Hosszú távon megvalósítandó cél, hogy a közösségi szolgálat jogszabályban meghatározott kötelező óraszámát (50 óra) a katasztrófavédelemnél önként teljesítő tanulók a polgári védelmi kötelezettség intézményére felkészülve felelős állampolgárként vegyenek részt a katasztrófák elleni védekezésben, a katasztrófavédelem nemzeti ügyként történő kezelésében.
5. Értelmező rendelkezések az utasítás alkalmazásában:
  - a) Általános levezetési terv: a fogadó intézmény által előre elkészített terv, amely tartalmazza a katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítése keretében, a fogadó intézményben választható tevékenységi körök részletes leírását (program), a tevékenységi körök teljesítéséhez kijelölt mentor feladatait, a tanulók által végrehajtható elméleti és gyakorlati feladatokat, az egyes foglalkozások, feladatok időtartamát, a fogadható tanulók maximális létszámát.
  - b) Fogadó intézmény: az igazgatóság, a kirendeltség vagy a hivatásos tűzoltóságok, valamint az 1. b) pontban meghatározott szervezetek.
  - c) Katasztrófavédelmi közösségi szolgálat: a hivatásos katasztrófavédelmi szervnél, vagy a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel együttműködésben álló és a hivatásos katasztrófavédelmi szerv illetékes területi szerve vezetője által jóváhagyott megállapodással rendelkező szakmai szervezetenél eltöltött közösségi szolgálat.
  - d) Koordináló személy: az a személy, aki a fogadó intézményben a katasztrófavédelmi közösségi szolgálat szervezéséért, koordinálásáért, kapcsolattartásáért felelős.

- e) Közreműködő szervezet: az a szakmai szervezet, amely felett a katasztrófavédelem felügyeleti (önkormányzati tűzoltóság), vagy ellenőrzési (önkéntes tűzoltó egyesület) jogkörrel rendelkezik, és amely együttműködési megállapodás alapján vesz részt a katasztrófavédelmi közösségi szolgálat szervezésében.
  - f) Küldő intézmény: az a középfokú oktatási intézmény, amelynek képzési időtartama érettségi vizsga kötelezettségével zárul, és amely intézmény fogadó intézménnyel együttműködési megállapodást köt.
  - g) Mentor: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint, a fogadó intézményben kijelölt személy, aki a katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítésére meghatározott időtartamban, a közösségi szolgálatot ellátó tanuló(k) szakmai támogatását végzi.
  - h) Tevékenységi kör: a közösségi szolgálat keretében végezhető szakterületi feladatok, amelyeket az 5. melléklet tartalmaz.
6. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat (a továbbiakban: KSZ) teljesítése során az arra önként jelentkező tanuló és a fogadó intézmény között munkaviszony nem jön létre, a tanulót a KSZ teljesítéséért illetmény, munkabér és egyéb juttatás nem illeti meg, a tanuló nem minősül fiatal munkavállalónak.
7. A KSZ teljesítése során törekedni kell a tanulók mindennapos tevékenységbe történő bevonására, illetve lehetőséget kell adni a rendeltetésszerű működésben való részvételre, a hivatásos szolgálat alapvető értékeinek átélésére.
8. A KSZ teljesítésének megkezdése előtt a tanulót a Katasztrófavédelem Humán Szabályzatának kiadásáról szóló 66/2012. számú BM OKF főigazgatói intézkedés 1. mellékletének 126. pontja alapján munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A munkavédelmi oktatást követően a KSZ teljesítését végző tanulók a 2. melléklet szerint nyilatkoznak.
9. A KSZ teljesítésének rendjét, levezetését és dokumentálását az illetékes igazgatóság ellenőrzési szolgálata, a tevékenységi körök végrehajtását a szakterületi főfelügyelőse, az illetékes kormányhivatal oktatásért felelős szervezeti egységének bevonásával tervezetten, vagy előzetes bejelentés nélkül ellenőrizheti.

## II. Részletes rendelkezések

### *A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítésének megszervezése*

10. A KSZ teljesítésének lehetőségéről jelen utasítás hatályba lépését követő 10. napon, folyamatosan elérhető, figyelemfelkeltő és informáló felhívást kell közzétenni a [www.katasztrofavedelem.hu](http://www.katasztrofavedelem.hu) weboldalon, amely a területi szerveknél történő jelentkezés feltételeinek elérhetőségét – hivatkozás formájában – is tartalmazza.
11. A KSZ teljesítésének lehetőségéről a BM OKF hivatalvezető és az országos polgári védelmi főfelügyelő, a közszolgálati médiaszolgáltató bevonásával kiemelten közhasznú közleményt készít, amelyet – annak első alkalommal 2012 szeptemberében történő közzétételét követően – valamennyi tanév kezdetekor felülvizsgál.
12. A 2012/2013. tanév megkezdését követően az igazgatóság koordinálásával a kirendeltség végzi az illetékességi területén működő középfokú oktatási intézmények megkeresését és tájékoztatását a KSZ teljesítésének lehetőségével kapcsolatban, a részükre az alábbiakat tartalmazó dokumentumcsomag átadásával együtt:
- a) együttműködési megállapodás minta,
  - b) lista a KSZ teljesítésének feltételeiről és lehetőségeiről,
  - c) a fogadó szervezetek listája és elérhetőségei.
13. A fogadó intézmények jelen utasítás hatálybalépését követő 10 napon belül regisztrálnak a [www.kozossegi.ofi.hu](http://www.kozossegi.ofi.hu) weboldalon történő megjelenéshez. A regisztrációhoz benyújtandó adatlapot a 3. melléklet tartalmazza.
14. A fogadó intézmény a kitöltött adatlapot a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség részére továbbítja, amely gondoskodik az Emberi Erőforrás Minisztérium Esélyegyenlőségi Főosztály részére történő átadásról.
15. Az igazgatóság honlapján jelen utasítás hatálybalépését követő 15. napon – a BM OKF honlapjának mintájára – megjeleníti a KSZ teljesítésének lehetőségére vonatkozó tájékoztatást, amely tartalmazza:
- a) a fogadó intézmények megnevezését, helyét,
  - b) a KSZ programját,
  - c) a tevékenységi körök rövid leírását,
  - d) a jelentkezés rendjét, valamint
  - e) a koordináló személy elérhetőségét.
16. A fogadó intézményként regisztrált hivatásos tűzoltóságok együttműködési megállapodás alapján (1/B. melléklet) a KSZ végrehajtásába bevonhatják az 1. c) pont szerinti, területileg illetékes közreműködő szervezeteket. A tevékenységi

- körök végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a közreműködő szervezetek végzik, az adminisztrációs feladatok végrehajtásáért az együttműködést kezdeményező hivatásos tűzoltóság felelős.
17. A fogadó intézmény 2012. októberétől minden hónapban legalább 5 napot jelöl a KSZ teljesítésére, amelyről honlapján, valamint az illetékességi területén található középfokú oktatási intézmények igazgatóit egyéb módon (pl. telefonon, e-mailben) tájékoztatja. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek a havi Naptári és Ellenőrzési Tervben is feltüntetik a kijelölt napokat.
  18. A fogadó intézményben a KSZ teljesítésének időtartamára mentor kerül kijelölésre, az alábbiak szerint:
    - a) a kijelölésről a fogadó intézmény vezetője írásban gondoskodik;
    - b) a kijelölés a rendeltetésszerű működés biztosításának és a munkaköri leírásból fakadó feladatok ellátásának elsődleges figyelembevételével történik;
    - c) a fogadó intézmény a KSZ teljesítési időtartamai szerint kijelölt mentorokról adatbázist vezet;
    - d) a kijelölt mentorok az egy naptári évben végzett felkészítő, oktató és koordináló munkájukért 10 kreditpontot kapnak.
  19. A fogadó intézmény a 4. melléklet szerinti együttműködési megállapodást köt a közösségi szolgálatra jelentkező tanuló(k) küldő intézményével.
  20. A fogadó intézmény 2012. szeptember 30-ig a KSZ végrehajtásra vonatkozó általános levezetési tervet készít, amelyet a fogadó intézmény vezetője hagy jóvá.
  21. Amennyiben egy fogadó intézménynél KSZ-ra jelentkezők száma – ugyanazon időszakra vonatkozóan – meghaladja az 5 főt, csoportos végrehajtást kell biztosítani, a szolgálat programját ennek megfelelően szükséges módosítani. A csoportok maximális létszámát minden fogadó intézmény saját hatáskörben, a rendeltetésszerű működés biztosításának figyelembevételével határozza meg.
  22. A KSZ teljesítésével kapcsolatban esetlegesen felmerülő költségeket a fogadó intézmények saját költségvetésükből biztosítják.

#### *A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítésének programja*

23. A KSZ teljesítése során egy óra 60 perc, egy alkalom legalább 1 óra, de legfeljebb 3 óra lehet. A KSZ-re vonatkozóan meghatározott kötelező óraszámot a középiskolai képzés első három tanéve során célszerű teljesíteni. A KSZ a katasztrófavédelem vonatkozásában az 5. mellékletben meghatározott tevékenységi körökből teljesíthető.
24. A tevékenységi köröket a fogadó intézmény a települési veszélyeztetettség előtérbe helyezésével, a helyi sajátosságok és a korosztályi jellemzők figyelembevételével, elméleti és többségében gyakorlati tevékenységek teljesítésének meghatározásával kibővíti.
25. A tűzoltósági, polgári védelmi és iparbiztonsági szakterülethez kapcsolódó tevékenységi körök összesen 50 órában hajthatók végre, az egy ütemben teljesítendő programban legalább két különböző tevékenységi körből, legalább 13 óra összes óraszámot kell biztosítani.
26. Az igazgatóság és a kirendeltség a program elvégzésére – igény szerint – összevont formában (mindhárom tevékenységi kör teljesítése) is lehetőséget biztosíthat, amelynek szervezése külön terv szerint történik.
27. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. § (5) bekezdésében meghatározottak szerinti felkészítő és záró órák megtartásáért elsődlegesen a küldő intézmény kijelölt pedagógusa a felelős, akinek munkájában a fogadó intézményben kijelölt mentor felkérés esetén közreműködik. A fogadó intézmény a felkészítő órát tartó pedagógus részére a saját tevékenységi profilját bemutató előadást készít.

#### *A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítésének igazolása*

28. A fogadó intézmény vezetője az általános levezetési tervben szereplő tevékenységi körök teljesítéséről a 6. melléklet szerinti teljesítésigazolást állít ki, amelynek egy példánya a tanulóhoz, egy példánya a fogadó intézmény irattárába kerül.
29. A KSZ teljesítése során a fogadó intézmény a tanulókról jelenléti ívet vezet, amelyből megállapítható, hogy a tanuló a tevékenységi körökhöz tartozó órákon milyen arányban vett részt.

30. A fogadó intézmény az órák 80% alatti látogatása esetén az igazolást megtagadja. Amennyiben az óralátogatási arány 81% feletti, és a tanuló a hiányzást orvosi, vagy szülői igazolással igazolja, a hiányzó órák pótlására – egyszeri alkalommal – lehetőséget kell biztosítani. A teljesítésigazolás csak az előre egyeztetett program 100%-os teljesítése esetén adható ki.
31. Egyedi döntése alapján méltányolható okból – így különösen költözés, iskolaváltás, tartós betegség esetén – a tanuló részére összeállított programban teljesített órákról a fogadó intézmény vezetője részigazolást adhat ki. A fennmaradó órák teljesítésére – egyszeri alkalommal – a következő hónapban KSZ teljesítésére kijelölt napokon kell lehetőséget biztosítani.
32. A KSZ teljesítéséért a tanulót az illetékes katasztrófavédelmi igazgató által külön meghatározott elismerés illeti meg.

### III. Záró rendelkezések

33. Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, az abban foglaltakat az érintett személyi állománnyal ismertetni kell.

*Dr. Bakondi György* t. altábornagy s. k.,  
főigazgató

1/A. melléklet a 10/2012. (X. 1.) BM OKF utasításhoz

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS A KATASZTRÓFAVÉDELMI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT VÉGREHAJTÁSÁRA

amely létrejött egyrészről a [HIVATÁSOS KATASZTRÓFAVÉDELMI SZERV] (Székhely: .....; adószám: .....; képviseli: .....) – a továbbiakban igazgatóság/kirendeltség –,

másrészről a [SZERVEZET] (Székhely: .....; adószám: .....; képviseli: .....) – a továbbiakban fogadó intézmény –,

között az alábbi feltételekkel (a továbbiakban együtt: Felek):

1. Felek megállapodnak abban, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § (4) bekezdése alapján előírt közösségi szolgálat katasztrófavédelmi szervezetnél történő teljesítése érdekében együttműködnek.
2. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat sikeres lebonyolítása során Felek a tanuló ifjúság közösségi szolgálatteljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről szóló 10/2012. (X. 1.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: utasítás) alapján az alábbiak teljesítésére vállalnak kötelezettséget:  
Fogadó intézmény:
  - a) Végrehajtja a közösségi szolgálattal kapcsolatos, honlapra történő regisztrációs folyamatot az utasítás 3. mellékletében kiadott bejelentési lap kitöltésével.
  - b) Minden hónapban legalább 5 napot jelöl ki a közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozóan, amelyről tájékoztatja az illetékességi területén működő közép fokú oktatási intézmények igazgatóit.
  - c) Az utasítás 5. d) és g) pontja szerinti személyek kijelölésére intézkedik (a feladatok ellátására ugyanaz a személy is kijelölhető), amelyről tájékoztatja az igazgatóságot, az illetékességi területén működő közép fokú oktatási intézményeket, és a megyei kormányhivatal oktatási ügyekért felelős szervezeti egységét.
  - d) A közösségi szolgálatra jelentkező tanulók küldő intézményével együttműködési megállapodást köt.
  - e) A közösségi szolgálat megkezdése előtt munkavédelmi oktatást tart.

- f) Általános levezetési tervet készít az utasítás 5. a) és 20. pontja alapján.
- g) Teljeskörűen biztosítja a rendeltetéséből adódóan végrehajtható tevékenységi körök végrehajtását, figyelembe véve az utasítás 23–25. pontjaiban meghatározott kötelezettségeket.
- h) A választott tevékenységi köröket jelen együttműködési megállapodásban rögzíti, valamint kiegészíti a helyi sajátosságok figyelembevételével.
- i) Igény szerint segítséget biztosít a küldő intézmény pedagógusa részére a felkészítő és záró órák megtartásában, amelyekhez a tevékenységét bemutató előadást készít.
- j) Az utasítás 28–31. pontjai figyelembevételével teljesítésigazolást ad ki.

Igazgatóság/kirendeltség:

- a) Jelen együttműködési megállapodás 2. a)–j) pontjaiban foglalt kötelezettségeket rendszeresen ellenőrzi, a fogadó intézmény tevékenységét nyomon követi.
- b) Saját honlapján feltünteti az illetékességi területén fogadó intézményként regisztrált szervezeteket és azok elérhetőségeit.
- c) Igény szerint – a rendelkezésre álló erők-eszközök – figyelembevételével segítséget nyújt a közösségi szolgálat teljesítésének szervezésében.

3. Választott tevékenységi körök megnevezése:

4. Felek a fenti szerződésben foglaltakat, annak elolvasását és értelmezését követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

[HELY], 20...

[FOGADÓ INTÉZMÉNY]

[IGAZGATÓSÁG/KIRENDELTSÉG]

[KÉPVISELŐ]

[KÉPVISELŐ]

1/B. melléklet a 10/2012. (X. 1.) BM OKF utasításhoz

### EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS A KATASZTRÓFAVÉDELMI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL

amely létrejött egyrészről a [HIVATÁSOS TŰZOLTÓSÁG] (Székhely: .....);  
 adószám: .....;  
 képviseli: .....) – a továbbiakban HTP –,

másrészről a [ÖNKÉNTES TŰZOLTÓ EGYESÜLET/ÖNKORMÁNYZATI TŰZOLTÓSÁG] (Székhely: .....);  
 adószám: .....; képviseli: .....)  
 – a továbbiakban közreműködő intézmény –,

között az alábbi feltételekkel (a továbbiakban együtt: Felek):

1. Felek megállapodnak abban, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § (4) bekezdése alapján előírt közösségi szolgálat katasztrófavédelmi szervezetnél történő teljesítése érdekében együttműködnek.

2. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat sikeres lebonyolítása során Felek a tanuló ifjúság közösségi szolgálatteljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről szóló 10/2012. (X. 1.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: utasítás) alapján, az alábbiak teljesítésére vállalnak kötelezettséget:

HTP:

- a) Végrehajtja a közösségi szolgálattal kapcsolatos, honlapra történő regisztrációs folyamatot az utasítás 3. mellékletében kiadott bejelentési lap kitöltésével.
- b) Minden hónapban legalább 5 napot jelöl ki a közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozóan, amelyről tájékoztatja az illetékességi területén működő középfokú oktatási intézmények igazgatóit.
- c) Az utasítás 5. d) és g) pontja szerinti személyek kijelölésére intézkedik (a feladatok ellátására ugyanaz a személy is kijelölhető), amelyről tájékoztatja a közreműködő szervezetet és az illetékességi területén működő középfokú oktatási intézményeket.
- d) A közösségi szolgálat megkezdése előtt munkavédelmi oktatást tart.
- e) Általános levezetési tervet készít az utasítás 5. a) és 20. pontja alapján.
- f) Az utasítás 28–31. pontjai figyelembevételével teljesítésigazolást ad ki.

Közreműködő szervezet:

- a) A HTP által készített általános levezetési terv alapján felkészül a tanulók fogadására.
- b) A HTP által meghatározott feladatok elvégzéséért felelősséget vállal.
- c) Jelen együttműködési megállapodásban vállalt tevékenységi körök vonatkozásában közreműködik a katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítésének biztosításában.

3. Választott tevékenységi körök megnevezése:

4. Felek a fenti szerződésben foglaltakat, annak elolvasását és értelmezését követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

[HELY], 20...

[HTP]

[KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEZET]

[KÉPVISELŐ]

[KÉPVISELŐ]



## 2. melléklet a 10/2012. (X. 1.) BM OKF utasításhoz

FEJLÉC

LÁTOGATÁSI SZABÁLYOK  
(katasztrófavédelmi közösségi szolgálatot teljesítők részére)

1. Az épület helyiségeit csak rendeltetéseknek megfelelően lehet használni.
2. A szolgálatteljesítés időtartamára az objektum vezetője mentort jelöl ki.
3. A Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott helyiségeket (pl. híradóhelyiség, műhely, szertár stb.) csak a kijelölt mentorral lehet látogatni.
4. Tilos a mászóházat és a tűzoltó csúszdát használni!
5. Gépjárműben utazni, illetve az emelőkosárban üzem közben tartózkodni csak a mentor engedélyével és a szükséges egyéni védőeszközök használatával lehet.
6. A szertárban és az udvaron körültekintően kell közlekedni! A járműmozgások hatókörében tartózkodni tilos!
7. Az épületben történt sérülésről és egészségügyi panaszról a mentort haladéktalanul tájékoztatni kell!
8. Az elsősegélyhely a ..... irodában/helyiségben van.
9. Csoportos látogatás esetén – a mentor engedélye kivételével – a csoportot elhagyni tilos! A csoport elhagyásának szándékát a mentornak előzetesen jelezni kell.
10. A mentor által átadott egyéni védőeszközöket kötelező használni, az oktatásban meghatározottak szerint.

Megjegyzés:

Az objektum a fenti szabályok betartásával biztonságosan látogatható.

Az objektumhasználat szabályait tudomásul veszem.

Kelt:

.....  
Nyilatkozó(k)

## 3. melléklet a 10/2012. (X. 1.) BM OKF utasításhoz

**BEJELENTÉSI LAP**  
közérdekű önkéntes tevékenység bejelentésére

1. A fogadó szervezet
- a) neve: .....
- b) székhelye: .....
- c) adószáma: .....
- d) költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma: .....
- e) típusa (a megfelelő aláhúzendő):\*
- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> helyi önkormányzat, azok társulása,<br><input type="checkbox"/> kisebbségi önkormányzat,<br><input type="checkbox"/> költségvetési szerv,<br><input type="checkbox"/> közhasznú szervezet,<br><input type="checkbox"/> egyházi jogi személy,<br><input type="checkbox"/> szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény,<br><input type="checkbox"/> egészségügyi szolgáltató, | <input type="checkbox"/> közoktatási intézmény,<br><input type="checkbox"/> felsőoktatási intézmény,<br><input type="checkbox"/> muzeális intézmény,<br><input type="checkbox"/> nyilvános könyvtár,<br><input type="checkbox"/> közlevéltár,<br><input type="checkbox"/> nyilvános magánlevéltár,<br><input type="checkbox"/> közművelődési intézmény. |
|--|---|
2. Az önkéntesek közreműködésével ellátni kívánt tevékenységi körök:
- .....
- .....
- .....
- .....
3. Kíván-e építésiengedély-köteles munkában való részvételre önkéntest foglalkoztatni?
- igen  nem
- Az építési tevékenység helye: .....
4. Kíván-e tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntest, illetve korlátozottan cselekvőképes nagykorú önkéntest foglalkoztatni?
- igen  nem
5. Kíván-e olyan önkéntest foglalkoztatni, aki az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam állampolgára, ide nem értve a menekültként vagy menedékesként elismert, bevándorolt, illetve letelepedett személyt, illetőleg az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárának egyeneságbeli rokonát és házastársát?
- igen  nem
6. Kíván-e külföldön végzendő közérdekű önkéntes tevékenységre önkéntest foglalkoztatni?
- igen  nem

Nyilatkozom, hogy a 2. pontban meghatározott tevékenységi körök megfelelnek a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény 3. §-ában meghatározottaknak.

Kelt: .....

.....  
a fogadó szervezet képviselőjének aláírása

\* A fogadó intézmény fenntartóját a fogadó intézmény típusánál kell jelezni.

## 4. melléklet a 10/2012. (X. 1.) BM OKF utasításhoz

**BEFOGADÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS  
A KATASZTRÓFAVÉDELMI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT VÉGREHAJTÁSÁRA**

amely létrejött egyrészről a [FOGADÓ INTÉZMÉNY] (Székhely: .....; adószám: .....; képviseli: .....) – a továbbiakban Fogadó intézmény –, másrészről a [KÖZÉPFOKÚ OKTATÁSI INTÉZMÉNY] (Székhely: .....; adószám: .....; képviseli: .....) – a továbbiakban Küldő intézmény –,

között az alábbi feltételekkel (a továbbiakban együtt: Felek):

1. Felek megállapodnak abban, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § (4) bekezdése alapján előírt közösségi szolgálat teljesítésének érdekében a ...../..... tanév során a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozása szerint együttműködnek.
2. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat lebonyolítása során Felek a tanuló ifjúság közösségi szolgálatteljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről szóló 10/2012. (X. 1.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: utasítás) alapján az alábbiak teljesítésére vállalnak kötelezettséget:
 

Fogadó intézmény:

  - a) Lehetőséget biztosít az általa meghatározott tevékenységi körök tekintetében a közösségi szolgálat végrehajtására.
  - b) A katasztrófavédelmi közösségi szolgálattal kapcsolatos tájékoztatási és kapcsolattartási feladatokra koordináló személyt jelöl ki:
 

Személy neve: .....

Elérhetősége: .....
  - c) Mentort biztosít a közösségi szolgálatot teljesítő tanuló közösségi szolgálati idejére. A mentor kijelöléséről a fogadó intézmény vezetője írásban gondoskodik az adott tevékenységi körökhöz kapcsolódó közösségi szolgálati órák megkezdése előtt 5 nappal.
  - d) A kijelölést követően haladéktalanul tájékoztatja a Küldő intézményt a mentor(ok) személyéről, feladatköréről és elérhetőségéről.
  - e) A mentor segíti a tanulót a katasztrófavédelmi közösségi szolgálattal összefüggő szervezeti és szakmai ismeretek megismerésében, a kapcsolódó feladatok ellátásában.
  - f) Tevékenységi körök (utasítás 5. melléklete) alapján felépülő programot ajánl a közösségi szolgálatot teljesítők részére.
  - g) Garantálja a helyi sajátosságokat, a települési jellemzőket előtérbe helyező ismeretek megszerzését, ez irányú tevékenységek végzését.
  - h) A közösségi szolgálat során a tanulóval munkavégzésre irányuló szerződést nem köt.
  - i) A közösségi szolgálat teljesítéséért juttatást, bérezést, térítést nem biztosít.
  - j) Tájékoztatja a Küldő intézményt a közösségi szolgálat teljesítéséről szóló igazolás kiállításának feltételeiről.

Küldő intézmény:

  - a) Tájékoztatja az intézmény tanulóit a Fogadó intézmény által biztosított lehetőségekről.
  - b) Szervezi és koordinálja a tanulók jelentkezését a Fogadó intézményben történő közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatban.
  - c) A Fogadó intézmény rendelkezésére bocsátja a tanuló által kitöltött Jelentkezési lapot és a szülő/gondviselő egyetértő nyilatkozatát.
  - d) A Fogadó intézmény által kiállított teljesítésigazolás alapján igazolást állít ki a tanuló részére.
  - e) Végzi a felkészítési programban szereplő felkészítő, és záró foglalkozások megtartását.

- f) A tanulók állami baleset-biztosítása, valamint a felkészítő órák során a balesetvédelmi felkészítések által gondoskodik a tanulók balesetvédelméről.
3. A közösségi szolgálat teljesítése a hivatali munkarend figyelembevételével – 07.30–16.00 óra között – zajlik, a Küldő és a Fogadó intézmény által egyeztetett időpontokban.

Felek a fenti szerződésben foglaltakat, annak elolvasását és értelmezését követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

[HELY], 20...

[FOGADÓ INTÉZMÉNY]

[KÜLDŐ INTÉZMÉNY]

[KÉPVISELŐ]

[KÉPVISELŐ]

5. melléklet a 10/2012. (X. 1.) BM OKF utasításhoz

#### A KATASZTRÓFAVÉDELMI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KERETÉBEN TELJESÍTHETŐ TEVÉKENYSÉGI KÖRÖK<sup>1</sup>

1. Tűzmegeelőzés, tűvédelem tevékenységi kör
  - a) Közreműködés a küldő intézmény tűzriadótervének kidolgozásában, a terv gyakoroltatásának előkészítésében és végrehajtásában (2–3 óra).
  - b) Részvétel a küldő intézmény tűzvédelmi rendszerének ellenőrzésében (1–2 óra).
  - c) Közreműködés tűzoltóversenyek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában (3–5 óra).
  - d) Közreműködés tűzoltósági bemutatók előkészítésében, lebonyolításában (3–5 óra).
  - e) Részvétel a tűzoltó laktanya karbantartási tevékenységeiben (2–3 óra).
2. Polgári védelem tevékenységi kör
  - a) Részvétel a katasztrófakockázati helyszínek bejárásában (2–3 óra).
  - b) Közreműködés a polgári védelmi gyakorlatok előkészítésében és végrehajtásában (3–5 óra).
  - c) Közreműködés az ifjúsági versenyek előkészítésében és lebonyolításában (3–5 óra).
  - d) Közreműködés a polgári védelmi tervezéshez szükséges adatbázisok készítésében (1–2 óra).
  - e) Részvétel lakosságfelkészítési tevékenységekben (2–3 óra).
3. Iparbiztonság tevékenységi kör
  - a) Részvétel a veszélyes áruszállítást nyomon követő rendszerek (RIS, SZIR) karbantartásában és napi alkalmazásukban (1–2 óra).
  - b) Közreműködés statisztikai – kivéve az ügyfelek üzleti, személyes adatait valamint a nem nyilvános és a minősített adatokat tartalmazó – kimutatások készítésében, továbbá a szakterülethez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek végrehajtásában (2–3 óra).
  - c) Részvétel veszélyes üzem bejárásokon – az üzemeltetőkkel folytatott előzetes egyeztetésnek megfelelően (2–3 óra).
  - d) Közreműködés a katasztrófavédelmi műveleti labor járművek napi karbantartásában, üzemszerű működtetésében (1–2 óra).

<sup>1</sup> A feladatellátásokhoz rendelt óraszámok iránymutató jellegűek!

## 6. melléklet a 10/2012. (X. 1.) BM OKF utasításhoz



## TELJESÍTÉSIGAZOLÁS<sup>1</sup> a közösségi szolgálatról

Tanuló neve: .....

Anyja neve: .....

Születési ideje: .....

Középiskola: .....

Évfolyam: .....

Fogadó intézmény: .....

Székhelye: .....

A közösségi szolgálat időtartama: .....

a) Felkészítő órák időpontjai: .....

b) Tevékenységi órák időpontjai: .....

c) Záró óra időpontjai: .....

Mentor neve: .....

Összes eltöltött óraszám: .....

TEVÉKENYSÉGI KÖR	KONKRÉT FELADAT	MENTOR ALÁÍRÁSA

Fentiek alapján igazolom, hogy [tanuló neve] a katasztrófavédelmi közösségi szolgálatteljesítésre meghatározott ..... órát teljesítette.

[HELY], 20..

[FOGADÓ INTÉZMÉNY VEZETŐJE]

P. H.

1. sz. pld.: Tanuló

2. sz. pld.: Irattár

<sup>1</sup> A teljesítésigazolás fogadó szervezetnél elhelyezett példányához a középiskola által befogadott bejelentő lapot, valamint a szülő/gondviselő egyetértő nyilatkozatát csatolni kell.

## **A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 11/2012. (X. 1.) BM OKF utasítása a polgári védelmi szervezetek állományának katasztrófavédelmi képzési programjáról**

Magyarország Alaptörvényének Szabadság és Felelősség fejezet XXXI. cikkében, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendeletben, valamint a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendeletben meghatározottakkal összefüggésben a polgári védelmi szervezetek felkészítésére kiadom az alábbi utasítást:

### **I. Általános rendelkezések**

1. Az utasítás hatálya kiterjed a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra, (a továbbiakban: BM OKF) annak területi, területi jogállású, valamint helyi szerveire, a polgári védelmi szervezetek parancsnokaira, személyi állományára, valamint az önkéntes mentőszervezetek állományára.
2. A polgári védelmi szervezetek alapképzését, szakképzését, továbbképzését és vezetői képzését jelen utasítás alapján kell végrehajtani.

### **II. Részletes rendelkezések**

3. A polgári védelmi alapképzés időtartama 6 óra.
4. Az alapképzés olyan felkészítési forma, amely során a résztvevők a feladatuk ellátásához alapvetően szükséges ismeretek, jártasságok és készségek birtokába jutnak.
5. Az alapképzésen elsajátítandó ismeretek az általános katasztrófavédelmi ismeretek, a munka- és balesetvédelmi szabályok, az alapvető egészségügyi ismeretek, valamint a beosztott személyek jogai és kötelezettségei.
6. Az általános katasztrófavédelmi ismeretek témakörében, összesen 2 órában, a szervezet felépítéséről, működéséről, a vonatkozó jogszabályokról elsajátítandó alapvető ismeretek:
  - a) a katasztrófavédelem helye, szerepe, feladatai,
  - b) a katasztrófavédelem irányítása,
  - c) a katasztrófavédelem szervezete, a polgári védelmi szervezetek létrehozása,
  - d) a polgári védelmi szervezetek riasztása, a riasztás rendszere, a lakosság tájékoztatásának, riasztásának módszerei,
  - e) függelmi viszonyok, irányítás, jelentés és az utasításadás rendje a polgári védelmi szervezetben,
  - f) a mozgósítás szabályai,
  - g) a megalakítási helyen legjellemzőbb veszélyeztető hatások, az abból adódó kockázatbecslés és veszélyelhárítási tervezés,
  - h) általános lakosságvédelmi feladatok.
7. A munka- és balesetvédelmi szabályok témakörében összesen 2 órában elsajátítandó ismeretek:
  - a) általános munka- és balesetvédelem,
  - b) a kárterület felderítése közben betartandó szabályok,
  - c) a műszaki mentés során betartandó szabályok,
  - d) a szennyezett területről történő mentés biztonsági rendszabályai,
  - e) tűzvédelmi ismeretek,
  - f) az egyéni védőeszközök használata,
  - g) kritikus körülmények között végzett tevékenység higiéniai szabályai.
8. Az alapvető egészségügyi ismeretek témakörében összesen 1 órában elsajátítandó ismeretek:
  - a) elsősegélynyújtási ismeretek,
  - b) a sérültek kimentése, mozgatása,
  - c) radiológiai, biológiai és vegyi anyaggal érintett sérültek elsődleges ellátásának szabályai.
9. A beosztott személyek jogai és kötelezettségei témakörében összesen 1 órában elsajátítandó ismeretek:
  - a) a polgári védelmi kötelezettség alá tartozó személyek és a kötelezettség alól mentesülők köre,
  - b) adatszolgáltatási, bejelentési, megjelenési kötelezettség és a polgári védelmi szolgálat,
  - c) felmentés a megjelenési és a szolgálati kötelezettség alól,

- d) a polgári védelmi szolgálatot teljesítők jogosultságai és a kártérítéshez való jog,
  - e) a polgári védelmi kötelezettség megsértésének következményei.
10. A polgári védelmi szakkiképzés időtartama 8 óra.
11. A szakkiképzés konkrét szakfeladatokra történő felkészítés.
12. A szakkiképzés során elsajátítandó ismeretek a lakosságvédelmi ismeretek, és az egység tevékenységéhez kapcsolódó speciális ismeretek.
13. A lakosságvédelmi ismeretek témakörében, összesen 2 órában elsajátítandó ismeretek:
- a) a veszélyeztető tényezők ismerete, kiemelten a helyi sajátosságokra,
  - b) a polgári védelmi szervezetek megalakítása, alkalmazása,
  - c) lakosságvédelmi feladatok, kitelepítés, kimenekítés, befogadás, elzárkózás,
  - d) az egyéni védőeszköz használatának szabályai.
14. Az egység tevékenységéhez kapcsolódó speciális ismeretek témakörében a polgári védelmi egység feladatkörének megfelelően, összesen 6 órában elsajátítandó ismeretek:
- a) az infokommunikációs egység vonatkozásában: az informatikai és kommunikációs eszközök kezelése, a riasztás végrehajtásának szabályai a polgári védelmi szervezetek és a lakosság körében, az együttműködő szervekkel történő kommunikáció,
  - b) a lakosságvédelmi egység vonatkozásában: a kitelepítés, kimenekítés, befogadás végrehajtásának feladatai, szükséges tervezési, szervezési feladatok,
  - c) az egészségügyi egység vonatkozásában: elsősegélynyújtási ismeretek, a sérültek felkutatása, a sérültek szállítása, járványügyi feladatok, a lakosság és az anyagi javak megelőző radiológiai, biológiai, vegyi védelme, a mentesítés, fertőtlenítés végrehajtásának speciális szabályai, szükség-védőeszközök,
  - d) a logisztikai egység vonatkozásában: logisztikai támogatási ismeretek, tervezés, polgári védelmi szervezetek anyagi-technikai feltételeinek biztosítása,
  - e) a műszaki egység vonatkozásában: műszaki kárfelszámolási és tűzoltási ismeretek, védekezési feladatok (rendkívüli téli időjárás, viharkárok, hőség, jégeső, árvíz, belvíz elleni védekezési feladatok, helyi vízkárelhárítási feladatok), romosodott épületekben rekedt személyek, kulturális örökség védett elemeinek mentése, védelmi célú építmények létesítése.
15. A polgári védelmi szervezetbe beosztottak és vezetők továbbképzésének időtartama 12 óra.
16. A továbbképzés a résztvevők ismereteinek bővítésére és felkészültségi szintjének javítása érdekében történő ismétlő és rendszerező tevékenység.
17. A polgári védelmi szervezetbe beosztottak és vezetők továbbképzése az általános katasztrófavédelmi ismereteket, a munka- és balesetvédelmi szabályokat, az egészségügyi ismereteket, valamint az egység tevékenységéhez kapcsolódó speciális ismereteket tartalmazza.
18. Az általános katasztrófavédelmi ismeretek témakörében összesen 3 órában a szervezet felépítéséről, működéséről, a vonatkozó jogszabályokról elsajátítandó ismétlő, rendszerező ismeretek:
- a) a katasztrófavédelem szervezet- és feladatrendszere, valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályi háttér,
  - b) a megalakítási hely szerint legjellemzőbb veszélyeztető hatások, az abból adódó kockázatbecslés és veszélyelhárítási tervezés,
  - c) a mozgósítás szabályai, teljes bevetési készenlét eléréséhez szükséges tennivalók,
  - d) a beosztott személyek jogai és kötelezettségei,
  - e) a polgári védelmi kötelezettség alá tartozó személyek és a kötelezettség alól mentesülők köre.
19. A munka- és balesetvédelmi szabályok témakörében összesen 2 órában elsajátítandó ismeretek:
- a) általános munka- és balesetvédelem,
  - b) a kárterület felderítése közben betartandó szabályok,
  - c) a műszaki mentés során betartandó szabályok,
  - d) a szennyezett területről történő mentés biztonsági szabályai,
  - e) tűzvédelmi ismeretek,
  - f) az egyéni védőeszközök használatának szabályai.
20. Egészségügyi ismeretekből összesen 1 órában elsajátítandó ismeretek:
- a) elsősegélynyújtási ismeretek,
  - b) sérültek kimentése, mozgatása,
  - c) a radiológiai, biológiai és vegyi anyaggal érintett sérültek elsődleges ellátásának szabályai.

21. Az egységek tevékenységéhez kapcsolódó speciális ismeretek témakörében a polgári védelmi egység feladatkörének megfelelően, összesen 6 órában a 14. pontban felsorolt ismeretek rendszerezésére, ismételtesre kerül sor.
22. A polgári védelmi szervezetek vezetői képzésének időtartama összesen 14 óra.
23. A vezetői képzés témakörében elsajátítandó ismeretek az általános katasztrófavédelmi ismeretek, a munka- és balesetvédelmi szabályok, az alapvető egészségügyi ismeretek, az egységek tevékenységéhez kapcsolódó speciális ismeretek, valamint vezetéselméleti ismeretek.
24. Az általános katasztrófavédelmi ismeretek témakörében, összesen 3 órában a szervezet felépítéséről, működéséről, a vonatkozó jogszabályokról elsajátítandó alapvető ismeretek:
  - a) a katasztrófavédelem helye, szerepe, feladatai,
  - b) a katasztrófavédelem irányítása,
  - c) a katasztrófavédelem szervezete,
  - d) védelmi igazgatási ismeretek (KKB, MVB, HVB),
  - e) a megalakítási hely szerint legjellemzőbb veszélyeztető hatások, az abból adódó kockázatbecslés,
  - f) a veszélyelhárítási tervezés,
  - g) a polgári védelmi szervezet megalakításával kapcsolatos tudnivalók,
  - h) a polgári védelmi kötelezettség alá tartozó személyek és a kötelezettség alól mentesülők köre,
  - i) a polgári védelmi szervezetek riasztása, riasztási jelek, a lakosság riasztása,
  - j) a mozgósítás szabályai,
  - k) lakosságvédelmi feladatok.
25. A munka- és balesetvédelmi szabályokról összesen 1 órában elsajátítandó ismeretek:
  - a) általános munka- és balesetvédelem,
  - b) a kárterület felderítése közben betartandó szabályok,
  - c) a műszaki mentés során betartandó szabályok,
  - d) a szennyezett területről történő mentés biztonsági szabályai,
  - e) tűzvédelmi ismeretek,
  - f) az egyéni védőeszközök használatának szabályai.
26. Az alapvető egészségügyi ismeretekből összesen 1 órában elsajátítandó tudnivalók:
  - a) elsősegélynyújtási ismeretek,
  - b) a sérültek mentése, mozgatása,
  - c) a radiológiai, biológiai és vegyi anyaggal érintett sérültek elsődleges ellátásának szabályai.
27. Az egység tevékenységéhez kapcsolódó speciális tudnivalókból összesen 6 órában elsajátítandó ismeretek:
  - a) a megalakítási hely szerinti legjellemzőbb védekezési feladatok, kárfelszámolás (rendkívüli téli időjárás, viharkárok, hőség, jégeső, árvíz, belvíz elleni védekezési feladatok, helyi vízkár-elhárítási feladatok),
  - b) a riasztó és híradástechnikai eszközök kezelése, a riasztás végrehajtásának szabályai,
  - c) a kitelepítés, kimenekítés, befogadás végrehajtása,
  - d) speciális elsősegély-nyújtási ismeretek, a sérültek felkutatása, a sérültek szállítása,
  - e) műszaki károk felszámolása,
  - f) tűzoltási ismeretek,
  - g) a lakosság és az anyagi javak megelőző radiológiai, biológiai, vegyi védelme, a mentesítés, fertőtlenítés speciális szabályai, szükség-védőeszközök alkalmazása,
  - h) járványügyi megelőzési feladatok,
  - i) logisztikai ismeretek.
28. A vezetéselméleti ismeretek témakörében összesen 3 órában elsajátítandó ismeretek:
  - a) vezetéselméleti ismeretek, kárterületi beavatkozás irányítás, feladatszervezés, alá-fölérendeltség veszélyhelyzet esetén
  - b) a közreműködő más szervek közötti együttműködés,
  - c) kommunikáció, a média kezelése.
29. A polgári védelmi szervezetek felkészítését a megyei, fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóságok és a katasztrófavédelmi kirendeltségek hivatásos állománya hajtja végre.
30. A speciális ismeretek oktatásához megfelelő szakmai képesítéssel, tapasztalattal, előadói képességgel rendelkező szakembereket kér fel a megyei, fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóság és a katasztrófavédelmi kirendeltség.
31. A képzések szervezésében és végrehajtásában a közbiztonsági referens is részt vesz.



32. A polgári védelmi szervezetek felkészítését úgy kell megszervezni, hogy lehetőség szerint munkaidő után, vagy hétvégén kerüljön végrehajtásra.
33. A munkahelyi polgári védelmi szervezetek felkészítése munkaidőben kerül végrehajtásra, amennyiben a gazdálkodó szervezet tevékenységében ez akadályt nem okoz.
34. A polgári védelmi szervezetek felkészítése a tananyag tartalmának megfelelően gyakorlás keretében is végrehajtható, különösen a védekezés során hasznosítható technikai eszközök gyakorlatban történő megismerésével, az elsősegélynyújtási ismeretek gyakorlásával.
35. Az alapképzés, a szakképzés, továbbképzés és a vezetői képzés lezárásaként a képzésen résztvevők a képzésen elsajátított ismeretekből beszámolnak.
36. A számonkérés formája szóbeli (felelet, beszámoló, előadás) vagy írásbeli (teszt).

### III. Záró rendelkezés

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

*Dr. Bakondi György* t. altábornagy s. k.,  
főigazgató

---

## II. Személyügyi hírek

### A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye kitüntetés adományozásáról

Dr. Navracsics Tibor közigazgatási és igazságügyi miniszter a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a közigazgatási és igazságügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 6/2011. (II. 24.) KIM rendelet alapján

az igazságügy területén hosszú időn át végzett kimagasló színvonalú szakmai munkája elismeréseként

*dr. Bárány Tibornak, az Országgyűlés Hivatala főtítkárhelyettesének*

Moór Gyula-díjat adományozott.

---

## IV. Pályázati felhívások

### A Belügyminisztérium pályázati felhívása az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékbe történő felvételre

A Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 15. § (1) bekezdése, illetve az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyéről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet (a továbbiakban: rendelet) alapján nyilvános pályázatot hirdet a BM Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékére (a továbbiakban: névjegyzék) történő felvételre, illetve a nyilvántartásban szereplők megbízási idejének meghosszabbítására az Országos Képzési Jegyzékben (a továbbiakban: OKJ) szereplő azon szakképesítések vonatkozásában, amelyeknél a szakmai és vizsgáztatási követelményrendszer meghatározására a belügyminiszter jogosult.

A névjegyzékbe való felvétel 5 évre szól, amely meghosszabbítható.

A névjegyzék tartalmazza azok nevét, akik szakmai vizsgaszervező intézménynél szakmai vizsgán vizsgaelnöki feladatot láthatnak el a pályázaton elnyert szakképesítések tekintetében.

#### *Az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékbe történő felvétel*

A névjegyzékbe való felvétellel kapcsolatos pályázatnak tartalmaznia kell:

- a névjegyzékbe való felvétel iránti kérelmet, amely a pályázati felhívás mellékleteként szereplő adatlap kitöltésével teljesíthető;
- azon részsakképesítés(ek), szakképesítés(ek), szakképesítés-ráépülés(ek), szakmairány megjelölését, amely(ek)re vizsgaelnöknek jelentkezik;
- a részletes szakmai önéletrajzot.

A pályázathoz csatolni kell:

- a 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt;
- a felsőfokú szakirányú végzettséget, vagy felsőfokú iskolai végzettséget és szakirányú szakképzettséget tanúsító oklevél(ek) hiteles másolatát és a tíz év szakmai gyakorlati idő meglétét tanúsító igazolást (a gyakorlati idő tartama a megpályázott szakképesítésnek megfelelő szakirányú felsőfokú végzettség megszerzésétől számítható);
- a jelentkező szakmai tevékenységét értékelő – legalább két – szakmai ajánlást (ajánló elsősorban a névjegyzékben már szereplő személy lehet);
- a bírálati díj befizetéséről szóló banki átutalást igazoló lapot, közleményként feltüntetve rajta a „VIZSGAELNÖKI PÁLYÁZAT BM 2012”, valamint az ÚJ PÁLYÁZAT” vagy a „HOSSZABBÍTÁS” szöveget.

Azon szakmák esetében, melyeknél nincs szakirányú felsőfokú képzési forma, új pályázat elbírálásakor a bírálóbizottság elfogadja bármely felsőfokú képzettség, valamint az adott szakképzettség meglétét (vagy annak jogszabály alapján történő elismerését).

#### *Az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékre vonatkozó egyéb rendelkezések*

##### Erkölcsi bizonyítvány

Nem szükséges az erkölcsi bizonyítvány csatolása annak, akinél jogszabály rendelkezése alapján a büntetlenség az alkalmazás és a foglalkoztatás előfeltétele, és akinek a munkáltatója ezt igazolja.

##### Igazolások

A hiteles okiratról készült másolatnak az eredetivel történő azonosságát, a tíz év gyakorlati idő meglétét a munkáltató, nyugdíjban lévő jelentkező esetén az utolsó munkáltató vagy annak jogutódja, jogutód nélkül megszűnt munkáltató esetén a megszűnt munkáltató fenntartója, ennek hiányában, más hitelt érdemlő módon igazolja.

#### Kiegészítés további szakképesítéssel/szakképesítésekkel

Az, aki szerepel a névjegyzékben, annak érvényességi időtartamára kérheti a nyilvántartásban szereplő adatok új szakképesítések szerinti kiegészítését. A kiegészítésre vonatkozó kérelemre a nyilvántartásba vételre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

#### Nyilvántartási idő meghosszabbítása

Az, aki szerepel a névjegyzékben, kérheti nyilvántartási idejének meghosszabbítását. A nyilvántartás meghosszabbításával összefüggő beadványnak tartalmaznia kell:

- a) a kérelmet,
- b) a nyilvántartásba vétel idejét, a szakképesítés(ek) megnevezését,
- c) a nyilvántartásba vétel óta végzett szakmai vizsgaelnöki tevékenység ismertetését,
- d) a továbbképzésben való részvételt igazoló tanúsítvány másolatát.

A kérelemhez csatolni kell mindazokat az iratokat (illetőleg azok hiteles másolatát), amelyeket új pályázat benyújtása esetén is mellékelni szükséges, amennyiben ezeket korábban nem nyújtották be.

A nyilvántartás meghosszabbításával összefüggő kérelmet legalább a nyilvántartási idő lejáta előtti utolsó elbírálásra kell benyújtani. A nyilvántartás 5 évvel történő meghosszabbítására az elbírálás időpontja alapján kerül sor.

#### Bírálati díj

- a) Új pályázat benyújtása

A névjegyzékbe történő felvétellel kapcsolatos pályázat benyújtásakor a pályázó bírálati díjat köteles fizetni, melynek összege a pályázat benyújtásakor érvényes, kötelező, legkisebb munkabér (minimálbér) tíz (10) százaléka, függetlenül a megjelölt szakképzettségek számától.

- b) Nyilvántartási idő meghosszabbítása

A nyilvántartásba vétel meghosszabbításával kapcsolatos pályázat benyújtásakor befizetendő bírálati díj összege a pályázat benyújtásakor érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) öt (5) százaléka, függetlenül a megjelölt szakképzettségek számától.

Elutasítás esetén a jogorvoslati kérelem bírálati díja a fent meghatározott díjak összegének ötven százaléka.

A bírálati díjat minden esetben a BM 10023002-00300795 számú igazgatási bankszámlájára kell befizetni, banki átutalással, közleményként feltüntetve rajta a „VIZSGAELNÖKI PÁLYÁZAT BM 2012” szöveget, valamint azt, hogy „ÚJ PÁLYÁZAT”-ra, illetőleg „HOSSZABBÍTÁS”-ra történt a befizetés.

A szakmai vizsgaelnöki névjegyzék évente egy alkalommal a Hivatalos Értesítőben kerül kiadásra.

A névjegyzékből való törlésre és a tevékenység felfüggesztésére a rendeletben foglaltak értelemszerűen kerülnek alkalmazásra.

A pályázatokkal kapcsolatban további felvilágosítást a BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság Oktatási Igazgatóság ad a +36-391-3556-os telefonszámon, vagy a gyorgy.racz@katved.gov.hu e-mail címen.

A pályázatokat az alábbi címre kell megküldeni:

Belügyminisztérium  
Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság  
Oktatási Igazgatóság  
2094 Nagykovácsi, Nagykovácsi út 3.

**ADATLAP**  
a belügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések  
szakmai vizsgaelnöki névjegyzékébe kerüléshez

Új pályázat benyújtása: Hosszabbítás: 

Nyilvántartásba vétel időpontja: .....

Név (születési név): .....

Születési hely, idő: .....

Anyja születési neve: .....

Lakcím: .....

Telefonszám: .....

Faxszáma, e-mail címe: .....

Végzettség: .....

Tudományos fokozat: .....

Munkahely megnevezése: .....

Cím: .....

Telefonszám: .....

Faxszám, e-mail cím: .....

Beosztás: .....

Megpályázott szakképesítések (kérjük, az „F” oszlop kívánt sorába jelölni „X” betűvel, amennyiben több sor egyesítve van, egy jelölés valamennyi egyesített sorra érvényes):

	A	B	C	D	E	F
1.	Sor- szám	A szakképesítésnek a 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendeletben szereplő adatai				A megpályázni kívánt szakképesítés
2.		azonosító szám		megnevezés		
3.	1.	52	861	01	Biztonságszervező	
4.	2.	52	861	02	Büntetés-végrehajtási felügyelő	
5.		31	861	01	Részsakképesítés Büntetés-végrehajtási ór	
6.		31	861	02	Részsakképesítés Büntetés-végrehajtási segédfelügyelő	
7.		53	861	02	Szakképesítés-ráépülés Büntetés-végrehajtási főfelügyelő	
8.		53	861	04	Szakképesítés-ráépülés Büntetés-végrehajtási igazgatási főfelügyelő	
9.		53	861	01	Szakképesítés-ráépülés Büntetés-végrehajtási egészségügyi főfelügyelő	
10.		53	861	03	Szakképesítés-ráépülés Büntetés-végrehajtási gazdálkodási főfelügyelő	
11.	3.	33	861	01	Elektronikus vagyónvédelmi rendszerszerelő	
12.	4.	62	582	01	Építési műszaki ellenőr	
13.	5.	62	521	01	Felvonóellenőr	

	A	B	C	D	E	F
1.	Sor- szám	A szakképesítésnek a 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendeletben szereplő adatai				A megpályázni kívánt szakképesítés
2.		azonosító szám			megnevezés	
14.	6.	52	861	03	Katasztrófavédelmi előadó	
15.		53	861	06	Szakképesítés-ráépülés Katasztrófavédelmi főelőadó	
16.	7.	52	861	04	Katasztrófavédelmi szakelőadó	
17.		53	861	07	Szakképesítés-ráépülés Katasztrófavédelmi referens	
18.	8.	32	853	02	Kéményseprő	
19.	9.	52	861	05	Közterület-felügyelő	
20.	10.	52	861	06	Magánnyomozó	
21.	11.	33	861	03	Mechanikus vagyonvédelmi szerelő	
22.	12.	52	347	07	Migrációs ügyintéző	
23.	13.	62	521	02	Mozgólépcső ellenőr	
24.	14.	62	861	01	Rendészeti szervező (a szakmairány megjelölésével)	
					– bűnügyi szervező – közlekedési és közrendvédelmi szervező – határrendészeti szervező	
					– katasztrófavédelmi szervező – tűzvédelmi szervező – iparbiztonsági szervező – büntetés-végrehajtási szervező	
25.	15.	54	861	01	Rendőrtiszt helyettes (a szakmairány megjelölésével)	
					– bűnügyi rendőr – közlekedési rendőr – közrendvédelmi rendőr – határrendészeti rendőr	
26.		51	861	03	Részszakképesítés Őr-járőrtárs	
27.		51	861	01	Részszakképesítés Csapatszolgálati járőrtárs	
28.		51	861	02	Részszakképesítés Járőr	
29.		55	861	01	Szakképesítés-ráépülés Baleseti helyszínelő	
30.		55	861	02	Szakképesítés-ráépülés Bűnügyi technikus	
31.		55	861	03	Szakképesítés-ráépülés Fő határrendész	
32.		55	861	04	Szakképesítés-ráépülés Körzeti megbízott	
33.		55	861	05	Szakképesítés-ráépülés Kutyavezető-rendőr	
34.		55	861	06	Szakképesítés-ráépülés Okmányvizsgáló	
35.		55	861	07	Szakképesítés-ráépülés Rendőrtiszt zászlós	
36.	16.	32	861	01	Személy- és vagyonőr	
37.		53	861	05	Szakképesítés-ráépülés Fegyveres biztonsági őr	

	A	B	C	D	E	F
1.	Sor- szám	A szakképesítésnek a 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendeletben szereplő adatai				A megpályázni kívánt szakképesítés
2.		azonosító szám			megnevezés	
38.		33	861	02	Szakképesítés-ráépülés Kutyavezető-vagyonőr	
39.		33	861	04	Szakképesítés-ráépülés Testőr	
40.	17.	52	853	01	Temetkezési szolgáltató	
41.	18.	52	861	08	Tűzoltó I.	
42.		31	861	03	Részszakképesítés Tűzoltó II.	
43.		53	861	08	Szakképesítés-ráépülés Tűzoltó szerparancsnok	
44.	19.	52	861	09	Tűzoltósági referens	
45.	20.	52	861	10	Tűzvédelmi előadó	
46.		53	861	09	Szakképesítés-ráépülés Tűzvédelmi főelőadó	

Ajánlók:

1. \_\_\_\_\_  
név

\_\_\_\_\_ aláírás

2. \_\_\_\_\_  
név

\_\_\_\_\_ aláírás

Az ajánlásokat kérjük csatolni!

Az adatlaphoz csatolni kell a bírálati díj befizetéséről szóló banki átutalást igazoló lapot!

\_\_\_\_\_

## **Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének pályázati felhívása autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás szolgáltatójának kiválasztására**

Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének 313/2011. (09. 18.) számú határozata alapján autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás szolgáltatójának kiválasztása tárgyában pályázatot hirdet. A részletes pályázati kiírás térítésmentesen, személyesen (ügyfélszolgálati időben) ingyenesen átvehető Balatonfűzfő Város Polgármesteri Hivatalának Építési, Műszaki és Településfejlesztési Osztályán. Cím: 8184 Balatonfűzfő, Nike krt. 1.

### *Pályázati feltételek*

Az eljárás tárgya: Balatonfűzfő város közigazgatási területén helyi menetrend szerinti autóbusszal végzett személyszállítási tevékenység végzése kizárólagos joggal, valamint a személyszállítási tevékenységgel összefüggő előkészítési, irányítási és ellenőrzési feladatok végrehajtása.

A tárgyi pályázati kiírás mellékletében szereplő menetrend szerinti szolgáltatás végzése.

A közszolgáltatási szerződés időtartama: 2013. január 1.–2014. december 31.

Az ajánlat(ok) beadásának határideje: 2012. november 30. 10.00 óra.

Az elbírálás módja és szempontjai: Az ajánlattevő által igényelt legkedvezőbb működési önkormányzati támogatás nettó mértéke egy naptári évre vetítve.

A döntés legkésőbbi időpontja: 2012. december 18.

Az eredményről történő értesítés határideje: 2012. december 21.

A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2012. december 28.

A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2013. január 2.

---

## **Budaörs Város Önkormányzata pályázatot hirdet „Budaörs, helyi buszjárat Pályázat 2013–2019” tárgyban Budaörs területén helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására**

A pályázat tárgya: autóbusszal történő helyi autóbusz-közlekedés ellátása Budaörs területén a pályázati kiírás szerint.

Résztétel: A pályázat nyilvános, azon részt vehet bármely természetes vagy jogi személy, illetőleg jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, aki a megfelel a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek.

A pályázat benyújtásának határideje és helye: 2012. december 3-án 9.00 óra,

Budaörs Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (2040 Budaörs, Szabadság út 134. II. emelet 235. szoba), a Pályázati anyagot tartalmazó zárt borítékon az alábbi szöveget kérjük feltüntetni: „Budaörs, helyi buszjárat Pályázat 2013–2019”

A bontás időpontja, helye, időpontja: 2012. december 3-án 10.00 óra,

Budaörs Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (2040 Budaörs, Szabadság út 134. II. emelet 235. szoba).

Bírálati szempont: összességében legelőnyösebb pályázat. A részletes feltételeket a pályázati kiírás tartalmazza.

Az eredményhirdetés időpontja: 2012. december havi rendes képviselő-testületi ülés.

A szerződéskötés tervezett időpontja: 2012. december 28.

A teljesítés időtartama: 5+2 év opcionális, 2017. december 31. napjáig + opcionálisan további két év.

A részletes pályázati kiírás térítésmentesen átvehető: Budaörs Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (2040 Budaörs, Szabadság út 134. II. emelet 235. szoba).

A Pályázattal kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás kizárólag írásban 2012. november 20-ig, az alábbi címen kérhető: Budaörs Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Városerősségi Iroda, 2040 Budaörs, Szabadság út 134. Kapcsolattartó: [zolnai.marton@budaors.hu](mailto:zolnai.marton@budaors.hu)



## **Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot hirdet autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására**

1. A pályázaton való részvétel feltételei:
  - a pályázat nyilvános, nyelve magyar,
  - a pályázóval szemben nem állnak fenn a pályázati kiírásban meghatározott kizáró okok, megfelel az abban előírt alkalmassági feltételeknek, valamint műszaki, szakmai, pénzügyi minimum követelményeknek és a pályázati kiírást megvásárolta.
2. A pályázati kiírás beszerzési lehetőségeinek feltételei: A pályázati kiírás ára: 100 000 Ft + áfa, amelyet az ajánlattevő átutalással teljesíthet a Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-00209494-00100001 számú bankszámlaszámra történő átutalással. A pályázati kiírás a befizetés igazolását követően Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában, a Jogi és Pályázati Irodán (2030 Érd, Budai út 10. II. em.) ügyfélfogadási időben (hétfő: 13.00–18.30, szerda 8.00–12.00 és 13.00–16.30), valamint kérésre postai úton vehető át.
4. Az ajánlattétel határideje: 2012. november 30. 10.00 óra.
5. Az elbírálás módja: a pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági feltételek és bírálati szempontok szerint az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásával.  
Az elbírálás szempontjai:
  - a pályázó által igényelt, a közszolgáltatás ellátásáért az önkormányzat által fizetendő ellentételezés nettó mértéke egy naptári évre vetítve (Ft),
  - az ellentételezés indexálásának a pályázó által javasolt éves mértéke (az áremelés mértékét a KSH által a tárgyévvel megelőző évre megadott inflációs ráta %-ában kell megadni),
  - a jelenleg érvényes jegy- és bérletárak indexálásának a pályázó által javasolt éves mértéke (az áremelés mértékét a KSH által a tárgyévvel megelőző évre megadott inflációs ráta %-ában kell megadni).
6. Az eredményhirdetés időpontja: 2012. december 13.
7. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2012. december 21.
8. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2013. január 1.
9. A szerződés időtartama: 2013. január 1. napjától 2016. december 31. napjáig tartó időszak.

---

## **Gödöllő Város Önkormányzatának pályázati felhívása közigazgatási területén, menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására**

A pályázati kiírója: Gödöllő Város Önkormányzata

A pályázaton részt vehet: A pályázatban részt vehet minden szolgáltató, aki rendelkezik a személyszállítási szolgáltatásról szóló 2012. évi XLI. törvény 10. § (1) és (2) bekezdésében megjelölt autóbusszal végzett személyszállítási engedéllyel. Szolgáltatón a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 2. § 15. pontja szerinti közlekedési szolgáltatót kell érteni.

A pályázati dokumentáció beszerezhető: A részletes pályázati kiírást a Pályázati dokumentáció tartalmazza, amelyet a Kiíró ingyenesen, elektronikusan bocsát az érdeklődők rendelkezésére. A Pályázati dokumentáció a pályázati felhívás megjelenésétől az ajánlattételi határidő lejártáig elérhető és letölthető az alábbi internetes portálon:

Gödöllő Város Önkormányzata honlapján ([www.godollo.hu](http://www.godollo.hu)) az alábbi útvonalon:

[http://kozadat.localinfo.hu/godollo/?module=news&action=list&fname=hirdetotabla\\_palyazatok](http://kozadat.localinfo.hu/godollo/?module=news&action=list&fname=hirdetotabla_palyazatok)

Ajánlattételi határidő: 2012. november 26. 16 óra  
 Eredményhirdetés időpontja: 2012. december 17. 16 óra  
 Szerződéskötés tervezett időpontja: 2012. december 19.

A pályázat tárgya: Gödöllő Város Önkormányzata (2100 Gödöllő, Szabadság tér 7., a továbbiakban: Kiíró) a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a alapján pályázati felhívást tesz közzé Gödöllő város közigazgatási területén autóbusszal végzett helyi, menetrend szerinti autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő nyújtására.

A szolgáltatónak a tevékenységét a jelenleg is érvényben levő menetrend szerint kell végeznie. A városon belüli helyi autóbusz közösségi közlekedési feladatot 12 autóbuszvonal működtetésével kell ellátni. A szolgáltatás megkezdésének határnapja 2013. január 1.

A közszolgáltatási szerződés időtartama: 2013. január 1-jétől 2013. december 31-ig egy év.

Az elbírálás módja: A pályázatot bírálóbizottság értékeli, a pályázati eljárást lezáró döntést Gödöllő Város Képviselő-testülete nyilvános ülés keretében hozza meg.

Értékelési szempontok:

A nyertes pályázat kiválasztása az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának módszerével történik, az alábbiak szerint:

Részszerpontok:	Súlyszámok
– Ellentételezés mértéke (Ft/év):	70
– Szakmai ajánlat:	30
– Alszerpontok:	
A minimum EURO 3-nál korszerűbb motorral rendelkező buszok száma:	10
Légkondicionált járművek száma:	5
Környezetkímélő, zéró CO <sub>2</sub> -kibocsátású járművek száma egyes vonalakra:	5
Környezetkímélő, zéró CO <sub>2</sub> -kibocsátású járművek száma teljes hálózatra:	10

## **Keszthely Város Önkormányzatának pályázati felhívása közigazgatási területén a menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedési feladatok közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására**

Keszthely Város Önkormányzata (a továbbiakban: Kiíró) Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben foglaltak alapján eljárva nyilvános pályázat útján kiválasztott szolgáltatót (a továbbiakban: Szolgáltató) kíván közszolgáltatási szerződés keretében megbízni az alábbi tárgyban: „Keszthely város közigazgatási területén közszolgáltatási szerződés keretében autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítási feladatok ellátása.”

*Általános információk:*

1. Kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:  
 Keszthely Város Önkormányzata  
 8360 Keszthely, Fő tér 1., tel.: 06 (83) 505-504, fax: 06 (83) 505-501  
 Kapcsolattartó: Ruzsics Ferenc polgármester
2. Az eljárás tárgya:  
 Keszthely város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében, ezen kívül a szükséges menetrenddel kapcsolatos információk, jegyek és bérletek árusításának biztosítása. A személyszállítást előre meghatározott menetrend szerint kell végezni.

A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

3. A szerződés időtartama:  
A Kiíró a szerződést 2013. január 1.–2017. december 31. közötti időszakra köti.  
A szolgáltatás megkezdésének határnapja:  
2013. január 1.
  4. A pályázat benyújtásának határideje, helye:  
A felhívásnak a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 60. nap 11.00 óra  
Keszthely Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala  
Városüzemeltetési Osztálya  
8360 Keszthely, Fő tér 1. II. emelet 2. iroda
  5. Az eredményhirdetés tervezett időpontja:  
2012. december 13. 14.00 óra
  6. A szerződéskötés tervezett időpontja:  
2012. december 20.
  7. Az elbírálás módja és szempontja:  
A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.
  8. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei:  
A pályázati kiírás beszerzésének határideje: a benyújtási határidő napja.  
A pályázati kiírás ára: 100 000 Ft + áfa.  
A kiírás ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a Keszthely Város Önkormányzata 11749039-15432711 számú költségvetési bankszámlájára. A pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át ügyfélfogadási időben a Városüzemeltetési Osztályon (8360 Keszthely, Fő tér 1. II. emelet 5. iroda).  
A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.
  9. Pályázók köre:  
A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók vagy azok konzorciumai, amelyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára. A pályázat nyelve magyar.
-

## **Komárom Város Önkormányzatának pályázati felhívása közigazgatási területén helyi autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási feladat ellátására**

Komárom Város Önkormányzata a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. § rendelkezései alapján Komárom város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási feladat ellátására pályázatot hirdet.

1. Az ajánlatkérő neve és elérhetőségei: Komárom Város Önkormányzata, 2900 Komárom, Szabadság tér 1. Kapcsolattartó: Szakmáriné Tóth Katalin I. em. 24. iroda, telefon: (34) 541-347, fax: (34) 541-348, e-mail: szakmarine@komarom.hu
  2. Az eljárás tárgya, illetve mennyisége: Autóbusszal végzendő, menetrend szerinti helyi közösségi közlekedés ellátása Komárom város vonatkozásában közszolgáltatási szerződés keretében, ezen kívül a szükséges menetrend, jegyek és bérletek biztosítása. A személyszállítást meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó menetrend szerint kell végezni.
  3. A szerződés meghatározása: közszolgáltatási szerződés
  4. A szerződés időtartama: 2013. január 1.–2018. december 31. (6 év)
  5. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2013. január 1.
  6. A teljesítés helye: Komárom város közigazgatási területe.
  7. Ajánlattételi határidő: 2012. november 29. 10.00 óra.  
Az ajánlat benyújtásának módja és helye a pályázati kiírásban kerül meghatározásra. Az eljárásban való részvétel feltétele a pályázati kiírás ajánlatkérő által igazolt átvétele.
  8. Elbírálás módja és szempontjai: A kiíró az ajánlati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján dönt, és a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köt szerződést.
  9. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei: A pályázati kiírás az első megjelenésétől az ajánlattételi határidő lejártáig, díjmentesen kérhető az 1. pontban meghatározott elérhetőségeken. Személyesen hétfőtől csütörtökig 8.00–12.00-ig és 13.00–16.00 között, pénteken 8.00–12.00 között beszerezhető, illetve kérésre elektronikus úton és postai úton kerül megküldésre az ajánlattevők részére. Az átvett pályázati dokumentáció másra át nem ruházható. Az ajánlattevő igazolást kap, hogy a pályázati kiírást átvette.
  10. Egyéb információk: Csak a szolgáltatás egészére lehet ajánlatot tenni. A pályázó alternatív ajánlatokat nem tehet.
  11. A pályázók köre: A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók vagy azok konzorciumai, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.
  12. Az ajánlatok elbírálásának tervezett időpontja: 2012. december 18.
  13. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: 2012. december 19.
  14. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2012. december 21.
  15. A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2013. január 1.
-

## **Tiszaújváros Város Önkormányzatának pályázati felhívása közigazgatási területén helyi autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási feladatainak ellátására**

Tiszaújváros Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. § rendelkezései alapján Tiszaújváros város közigazgatási területén helyi autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási feladat ellátására pályázatot ír ki.

1. Az ajánlatkérő neve, címe, telefon- és telefaxszáma  
Tiszaújváros Város Önkormányzata  
3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.  
Telefon/fax: 06 (49) 548-000, 06 (49) 548-001  
Kapcsolattartó: Baráti Zsolt Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Iroda városüzemeltetési munkatárs, 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7. II. em. 226. ajtó, telefon: 06 (49) 548-070.
2. Az eljárás tárgya, illetve mennyisége  
Autóbusszal végzendő, menetrend szerinti helyi közösségi közlekedés ellátása Tiszaújváros város vonatkozásában közszolgáltatási szerződés keretében, ezenkívül a szükséges menetrend, jegyek és bérletek biztosítása. A személyszállítást meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó menetrend szerint kell végezni.
3. A szerződés meghatározása: közszolgáltatási szerződés
4. A szerződés időtartama: 4 év
5. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2013. január 1.
6. A teljesítés helye: Tiszaújváros város közigazgatási területe
7. Ajánlattételi határidő: 2012. december 10. 9.00 óra. Az ajánlat benyújtásának módja és helye a pályázati dokumentációban kerül meghatározásra.
8. Az ajánlatok elbírálásának időpontja: 2012. december havi rendes képviselő-testületi ülés.
9. Az eredményhirdetés időpontja: az elbírálást követő 8 napon belül.
10. Szerződéskötés tervezett időpontja: az eredményhirdetést követő 3 napon belül.
11. Elbírálás módja: ajánlatkérő az ajánlati felhívás II/6. pontjában meghatározott bírálati szempontok alapján dönt, és az összességében legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köt szerződést.
12. A pályázati dokumentáció beszerzésének feltételei: beszerzésének időtartama: a felhívás első megjelenésétől az ajánlattételi határidő lejártáig. Ára: 50 000 Ft + áfa.  
A dokumentáció ellenértékét az ajánlattevő átutalással teljesítheti az ajánlatkérő OTP Bank Nyrt. Tiszaújvárosi Fiókjánál vezetett 11734114-15350064 számú bankszámlaszámára. A rendelkezésre bocsátás módja: a pályázati dokumentáció az 1. pontban meghatározott címen, hétfő–csütörtök 8–16-ig, illetve pénteken 8–12-ig személyesen beszerezhető, illetve kérésre postai úton kerül megküldésre ajánlattevők részére, amennyiben ellenértékének megtérítését az ajánlattevő igazolja. Postai kézbesítés esetében a kérelem postára adásának dátuma az irányadó a határidő tekintetében. A megvásárolt pályázati dokumentáció másra át nem ruházható.  
A pályázati dokumentáció megvásárlása feltétele az eljárásban való részvételnek.

13. Egyéb információk: csak a szolgáltatás egészére lehet ajánlatot tenni. A pályázó alternatív ajánlatokat is tehet, egyértelműen jelölve az egyes ajánlatok közti különbségeket.
14. A pályázók köre: a pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók, vagy azok konzorciumai, melyek megfelelnek a pályázati dokumentációban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

*Tiszaújváros Város Önkormányzata*

---

## V. Közlemények

### A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Afganisztán	afgáni	AFN	64,3307
Albánia	lek	ALL	138,8380
Algéria	algériai dinár	DZD	103,9120
Andorra	euró	EUR	1,0000
Angola	kwanza	AOA	125,4270
Antigua és Barbuda	kelet-karibi dollár	XCD	3,5498
Argentína	argentín peso	ARS	6,1360
Aruba	arubai guilder	AWG	2,3534
Azerbajdzsán	azerbajdzsáni manat	AZN	1,0313
Bahama-szigetek	bahamai dollár	BSD	1,3148
Bahrein	bahreini dinár	BHD	0,4957
Banglades	taka	BDT	107,5930
Barbados	barbadosi dollár	BBD	2,6295
Belize	belizei dollár	BZD	2,4849
Benin	CFA frank	XOF	655,9570
Bermuda	bermudai dollár	BMD	1,3148
Bhután	ngultrum	BTN	71,5422
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	655,9570
Bolívia	boliviano	BOB	9,0850
Bosznia-Hercegovina	márka	BAM	1,9558
Botswana	pula	BWP	10,0058
Brunei	brunei dollár	BND	1,6034
Burkina Faso	CFA frank	XOF	655,9570
Burundi	burundi frank	BIF	1934,4600
Chile	chilei peso	CLP	619,5760
Comore-szigetek	comore-i frank	KMF	491,9680
Costa Rica	colón	CRC	654,6150
Csád	CFA frank	XAF	655,9570
Dél-Szudán	dél-szudáni font	SSP	3,8520
Dominikai Közösség	kelet-karibi dollár	XCD	3,5498
Dominikai Köztársaság	dominikai peso	DOP	51,4791
Dzsibuti	dzsibuti frank	DJF	231,0670

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Ecuador	USA dollár	USD	1,3148
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	655,9570
Egyesült Arab Emírségek	emirátusi dirham	AED	4,8291
Egyiptom	egyiptomi font	EGP	8,0147
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	655,9570
Eritrea	nakfa	ERN	19,7213
Etiópia	etióp birr	ETB	23,6978
Falkland-szigetek	falklandi font	FKP	0,8093
Fehéroroszország	belorusz rubel	BYR	11089,9000
Fidzsi	fidzsi dollár	FJD	2,3196
Gabon	CFA frank	XAF	655,9570
Gambia	dalasi	GMD	43,4329
Ghána	cedi	GHS	2,4895
Gibraltár	gibraltári font	GIP	0,8093
Grenada	kelet-karibi dollár	XCD	3,5498
Grúzia	lari	GEL	2,1658
Guatemala	quetzal	GTQ	10,4950
Guinea	guineai frank	GNF	9453,0900
Guyana	guyanai dollár	GYD	264,1990
Haiti	gourde	HTG	55,2852
Honduras	lempira	HNL	25,7757
Irak	iraki dinár	IQD	1528,0700
Irán	iráni riál	IRR	16112,3000
Jamaica	jamaicai dollár	JMD	117,4400
Jemen	jemeni riál	YER	282,3430
Jordánia	jordán dinár	JOD	0,9305
Kajmán-szigetek	kajmán-szigeteki dollár	KYD	1,0781
Kambodzsa	riel	KHR	5333,9400
Kamerun	CFA frank	XAF	655,9570
Katar	katari riál	QAR	4,7871
Kazahsztán	tenge	KZT	197,1670
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,3148
Kenya	kenyai shilling	KES	110,8330
Kirgizisztán	kirgiz szom	KGS	61,5098
Kiribati	ausztrál dollár	AUD	1,2434
Kolumbia	kolumbiai peso	COP	2351,2000
Kongói Demokratikus Köztársaság	kongói frank	CDF	1206,9400
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	655,9570
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	észak-koreai won	KPW	1,7092
Koszovó	euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	655,9570
Kuba	kubai peso	CUP	1,3148
Kuvait	kuvaiti dinár	KWD	0,3685



Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Laosz	kip	LAK	10461,5000
Lesotho	loti	LSL	10,7985
Libanon	libanoni font	LBP	1979,3600
Libéria	libériai dollár	LRD	96,6341
Líbia	líbiai dinár	LYD	1,6650
Liechtenstein	svájci frank	CHF	1,2163
Macedónia	macedón dinár	MKD	64,7516
Madagaszkár	ariary	MGA	2914,8100
Makaó	pataca	MOP	10,4971
Malawi	malawi kwacha	MWK	387,8590
Maldív-szigetek	rúfia	MVR	20,1288
Mali	CFA frank	XOF	655,9570
Marokkó	marokkói dirham	MAD	11,1411
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,3148
Mauritánia	ouguiya	MRO	397,7120
Mauritius	mauritiusi rúpia	MUR	39,9027
Mianmar	kyat	MMK	1139,8900
Mikronézia	USA dollár	USD	1,3148
Moldova	moldáv lej	MDL	16,2635
Monaco	euró	EUR	1,0000
Mongólia	tugrik	MNT	1830,1300
Montenegró	euró	EUR	1,0000
Montserrat	kelet-karibi dollár	XCD	3,5498
Mozambik	metical	MZN	37,6019
Namíbia	namíbiai dollár	NAD	10,7985
Nauru	ausztrál dollár	AUD	1,2434
Nepál	nepáli rúpia	NPR	114,4670
Nicaragua	cordoba	NIO	31,2656
Niger	CFA frank	XOF	655,9570
Nigéria	naira	NGN	207,0070
Omán	ománi riál	OMR	0,5063
Örményország	dram	AMD	535,1030
Pakisztán	pakisztáni rúpia	PKR	124,3560
Palau	USA dollár	USD	1,3148
Panama	balboa	PAB	1,3148
Pápua Új-Guinea	kina	PGK	2,7086
Paraguay	guarani	PYG	5824,3500
Peru	új sol	PEN	3,4125
Ruanda	ruandai frank	RWF	810,1350
Saint Kitts és Nevis	kelet-karibi dollár	XCD	3,5498
Saint Lucia	kelet-karibi dollár	XCD	3,5498
Saint-Martin	holland antilláki gulden	ANG	2,3534
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	kelet-karibi dollár	XCD	3,5498

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Salamon-szigetek	salamon-szigeteki dollár	SBD	9,3040
Salvador	colón	SVC	11,5008
San Marino	euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	dobra	STD	25284,2000
Seychelle-szigetek	seychelle-i rúpia	SCR	17,0449
Sierra Leone	leone	SLL	5703,3200
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	173,6790
Suriname	suriname-i dollár	SRD	4,3387
Szamoa	tala	WST	2,9797
Szaúd-Arábia	szaúdi riál	SAR	4,9306
Szenegál	CFA frank	XOF	655,9570
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8093
Szíria	szír font	SYP	87,9568
Szomália	szomáliai shilling	SOS	2075,9900
Szudán	szudáni font	SDG	5,8046
Szváziföld	lilangeni	SZL	10,7985
Tádzsikisztán	tádzsik szomoni	TJS	6,2564
Tajvan	új tajvani dollár	TWD	38,7155
Tanzánia	tanzániai shilling	TZS	2066,7900
Togo	CFA frank	XOF	655,9570
Tonga	pa'anga	TOP	2,2579
Trinidad és Tobago	trinidad és tobagói dollár	TTD	8,4441
Tunézia	tunéziai dinár	TND	2,0420
Tuvalu	ausztrál dollár	AUD	0,8043
Türkmenisztán	manat	TMT	3,7207
Uganda	ugandai új shilling	UGX	3300,0200
Uruguay	uruguayi peso	UYU	27,8728
Üzbegisztán	üzbég szom	UZS	2537,8000
Vanuatu	vatu	VUV	122,2720
Vatikán	euró	EUR	1,0000
Venezuela	bolivár	VEF	5,6464
Vietnám	dong	VND	27432,3000
Zambia	zambiai kwacha	ZMK	6540,8800
Zimbabwe	zimbabwe-i dollár	ZWL	496,9760
Zöld-foki-szigetek	zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	110,6760

## A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

065256J	197137E	376501K	598788A	729133D
158557F	201226J	379391E	604499J	729498J
390926A	209865K	383284K	617460G	736257J
486805H	214835H	396373C	617915J	737168I
698670C	215509A	396442C	620157J	742567H
712804H	222352J	399096K	621636J	748886G
000242B	224690H	399975J	622852E	753102I
016632H	225048K	401528K	624548K	758254D
018701E	228873G	414682K	625708F	759964D
026404D	231612I	421829D	627262H	762503F
029985G	233132F	427458C	628807D	762557F
035108H	248934I	427980A	630784J	776506E
037890K	253015K	440484E	632305A	776983G
039058G	253976G	463868I	633644I	779461I
039896K	254830F	464021F	633793G	781275J
040225H	263223K	468274C	636045I	781456E
042786K	263633J	473188J	645235J	781755K
043067H	273543E	478597F	645879E	786521G
046866E	279562C	479788J	655498H	788585C
053311K	279696H	495582H	656906J	788985A
063045I	280650H	497384I	658728H	789678H
064687A	281580J	498305H	659466K	795861J
071011I	285559H	498308H	660553K	797374J
085701K	285936J	504096I	662749J	797376J
085772H	286288I	505491F	666950C	811269E
086735E	289608G	511456J	673166A	822015D
087689K	290277J	511665J	676192H	823600E
113490J	291207B	511686K	680553D	823899D
116129C	291346H	515660F	681911E	825470E
119248D	297891G	535930K	684820E	834256F
126328J	312813J	540987H	685124E	834479J
128535J	314038H	553215A	687595J	835211K
129845E	315041J	553692F	692002H	835776J
134134A	317103J	557137J	692187H	837957D
134388K	322487G	559225F	695856J	844385D
138929K	324791I	567642K	705532D	844847G
145373I	327934F	572233C	706491K	845742J
151249C	337019E	578983I	711436B	856895H
155524H	341119K	579077F	712038F	857184H
159275J	343806D	581414J	715672K	859763B
176286H	352673J	585003G	716051F	865540I
187238I	352743K	586511H	717026I	866024I
191025I	369758K	587699I	719630G	868489F
191843H	371831E	593821J	720387J	869178I
197130B	373463I	598677D	725792F	871709G

873126F	906188C	939184G	962052A	991159H
879418G	910735H	939382G	962225G	992799I
887099J	912207H	943437I	966042C	994470H
896930A	916313C	945742I	977762J	
896958G	920872F	952662J	983521H	
897446D	923161C	953291G	983894E	
901520A	930443I	954491H	985914B	
902398C	931494G	956641C	986336D	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala*

---

**A Magyar Bírószági Végrehajtói Kamara közleménye  
bírószági végrehajtó-helyettesi igazolvány érvénytelenítéséről**

Botos László önálló bírószági végrehajtó-helyettes Pusztai László önálló bírószági végrehajtó mellé szóló DE 950 415 sorszámú bírószági végrehajtó-helyettesi igazolványát eltulajdonították. Az igazolvány érvénytelen.

---

## VI. Hirdetmények

### A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal hirdetménye robbantómesteri engedély érvénytelenítéséről

Nagy Zoltán (születési hely, idő: Nagykanizsa, 1964. február 4.; anyja neve: Csertán Rozália; lakóhelye: 8800 Nagykanizsa, Fő utca 9. 2. lh.) robbantómesteri engedélye elveszett.

Az engedély száma: RM-000066

Érvényességi köre: külszíni egyéb – szeizmikus robbantási munka

Az engedély 2012. szeptember 12. napjától érvénytelen.

*Magyar Bányászati és Földtani Hivatal*

---

### Az Almási Balogh Pál Nonprofit Kft. hirdetménye nyugtatömb érvénytelenítéséről

Az Almási Balogh Pál Nonprofit Kft. az alábbi nyugtatömbjét érvényteleníti:

A nyugtatömb kezdő sorszáma: AM8NA8168201

A nyugtatömb utolsó sorszáma: AM8NA8168235

A fel nem használt nyugták 2012. szeptember 6-tól érvénytelenek.

---

### A PanRiver Bt. hirdetménye okmányok és bélyegző érvénytelenítéséről

A PanRiver Bt. (5464 Tiszainoka, Béke utca 1.; adószám: 21465040-2-16; cg.: 16-06-010498) hivatalos okmányai közül a hiteles cégmátsolatot, aláírási címpéldányt, valamint a cégbélyegzőt illetéktelenek 2012. szeptember 18-án, kora este 18 órakor eltulajdonították. A felsorolt okmányok, illetve a cégbélyegző nevezett időpont utáni felhasználásából eredő esetleges károkért a gazdasági társaság vezetősége felelősséget nem vállal.

---

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.