



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2019. december 9., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

9/2019. (XII. 9.) MNB utasítás	A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (V. 23.) MNB utasítás módosításáról	5993
14/2019. (XII. 9.) MvM utasítás	A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás módosításáról	6000
15/2019. (XII. 9.) MvM utasítás	A Miniszterelnökség belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos kiadások elszámolásáról	6020
16/2019. (XII. 9.) MvM utasítás	Miniszteri biztosi kinevezés visszavonásáról	6028
17/2019. (XII. 9.) MvM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	6028
23/2019. (XII. 9.) BM utasítás	A határforgalom ellenőrzésének a végrehajtásáról	6029
39/2019. (XII. 9.) EMMI utasítás	Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasítás módosításáról	6030
68/2019. (XII. 9.) HM utasítás	Az egyes missziók műveleti szabadnapok számának meghatározása szempontjából történő kategóriába sorolásáról szóló 24/2016. (V. 27.) HM utasítás és a béketámogató műveletekben részt vevő állomány külszolgálati ellátmánya megállapításának alapjául szolgáló részletes kategóriába sorolásáról szóló 19/2018. (VI. 27.) HM utasítás módosításáról	6089
69/2019. (XII. 9.) HM utasítás	Az ingó vagyontárgyak ideiglenes használatba adásának rendjéről szóló 78/2016. (XII. 29.) HM utasítás és az ingó vagyonelemekkel való gazdálkodásról szóló 74/2017. (XII. 29.) HM utasítás módosításáról	6091
44/2019. (XII. 9.) ITM utasítás	A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 11/2017. (VI. 15.) NFM utasítás módosításáról	6094
45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás	Az Innovációs és Technológiai Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályairól	6095
18/2019. (XII. 9.) PM utasítás	A Nagyvállalati Beruházási Támogatási program keretében nyújtott támogatásokkal összefüggő döntés-előkészítési feladatokat ellátó munkacsoport létrehozataláról szóló 7/2018. (X. 17.) PM utasítás és a Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló 10/2018. (XII. 17.) PM utasítás módosításáról	6125
40/2019. (XII. 9.) ORFK utasítás	A Miniszterelnöki Kormányirodának a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter elhelyezésére szolgáló épülete őrzésvédelmi, beléptetési rendjének és a parkolás ellenőrzési rendjének szabályozásáról	6129

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

56/2019. (XII. 9.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Nigeri Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	6134
57/2019. (XII. 9.) KKM közlemény	A Kárpátok védelméről és fenntartható fejlesztéséről szóló Keretegyezményhez kapcsolódó, a fenntartható mezőgazdaságról és a vidékfejlesztésről szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 5/2018. (II. 6.) Korm. rendelet 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről	6135

III. Közlemények

A Miniszterelnöki Kabinetiroda közleménye elismerések adományozásáról	6136
A pénzügyminiszter közleménye a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés (OKJ 54 344 01), valamint a Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés (OKJ 54 344 02) 2019/2020-as tanévi Országos Szakmai Tanulmányi Versenyének (OSZTV) meghirdetéséről	6136
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	6137
Szigetvár Város Önkormányzat pályázati felhívása Szigetvár város közigazgatási területén a menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződéssel történő ellátására	6141

V. Hirdetmények

Dr. Andor Krisztián egyéni vállalkozó hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről	6142
--	------

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 9/2019. (XII. 9.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (V. 23.) MNB utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítéséről és működési rendjének szabályairól a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (V. 23.) MNB utasítás – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 252/2019. (12. 04.) számú határozata alapján – az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2019. december 5-től kell alkalmazni.

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

1. melléklet a 9/2019. (XII. 9.) MNB utasításhoz

1. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 1.1. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
1.1.1. Elnöki kabinet
1.1.1.1. Oktatási főosztály
1.1.2. Kommunikációs igazgatóság
1.1.2.1. Kommunikációs főosztály”
2. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5.1.8. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:
„5.1.8. Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság
5.1.8.1. Pénzügyi Ismeretterjesztési Központ
5.1.8.1.1. Pénzügyi tudatosság és ismeretterjesztési osztály
5.1.8.1.2. Látogatóközpontért és pénzmúzeumért felelős osztály”
3. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 1. cím 1.1.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.1.1. Elnöki kabinet
1. kapcsolatot tart az elnök hivatali teendőinek támogatása, szervezése érdekében a Bank szervezeti egységeivel, az elnök megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
2. az elnök naptára alapján szükségessé vált intézkedések megtétele érdekében rendszeresen közvetlenül megküldi az információkat az illetékes szervezeti egységek vezetőinek, eljár az elnök által meghatározott ügyekben, részt vesz az elnök által meghatározott projektek koordinálásában;
3. a Bank szervezeti egységei számára közvetíti az elnök utasításait és állásfoglalásait;
4. az elnök döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;
5. kezdeményezi az elnök külföldi látogatásaihoz és hazai tárgyalásaihoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi, ide nem értve azokat, amelyeket az SZMSZ más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként határoz meg;

6. az elnök előadásaihoz, beszédeihez készülő javaslatok elkészítését koordinálja, illetve a Bank szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi;
7. rendszerezi és döntésre előkészíti az elnöknek címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja az elnök által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;
8. ellátja az elnök naptárának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a Bank vezetőitől és szervezeti egységeitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;
9. figyelemmel kíséri és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik az elnök megfelelő időben történő tájékoztatásáról;
10. elősegíti az elnök nyilvános szerepléseit;
11. gondoskodik az elnök hivatalos delegációs programjainak előkészítéséről és levezényléséről;
12. gondoskodik a Bankban az elnöknel zajló hivatalos látogatások és a hozzájuk kapcsolódó tárgyalások előkészítéséről és levezényléséről;
13. szervezi az elnök hivatalos külföldi és belföldi útjait;
14. ellátja az elnök protokolltámogatását külföldi és belföldi hivatalos találkozóin és megbeszélésein, ideértve a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság és egyéb jegybanki döntéshozó testület ülését is.

1.1.1.1. Oktatási főosztály

1. előkészíti a közgazdasági gondolkodás, illetve az ezt segítő intézményrendszer és infrastruktúra továbbfejlesztése terén hozandó döntéseket, és koordinálja azok végrehajtását;
 2. az általános közgazdasági műveltség növelése érdekében oktatási programokat szervez, részt vesz a kiemelkedő tehetségek egyéni gondozásában és a Bank vagy az általa alapított intézmények által irányított képző műhelyek létrehozásában és működtetésében, ennek körében szakmai együttműködést tart fenn a Bank által alapított alapítványokkal;
 3. biztosítja, hogy a tudományos fokozattal rendelkező kutatók, a PhD-hallgatók, az egyetemi és főiskolai tanulmányokat folytatók és a szakkollégiumok számára megismerhetők legyenek a Bank által meghirdetett Közgondolkodási Program elemei;
 4. oktatási együttműködési programokat szervez, koordinál hazai felsőoktatási intézményekkel;
 5. ösztöndíjprogramot tervez és koordinál felsőoktatási intézmények hallgatói számára;
 6. együttműködik a Humánerőforrás-menedzsment igazgatósággal a szakmai gyakorlati rendszer működtetésében, különösen a toborzás, a gyakornokok elosztása terén, és működteti a duális gyakorlati rendszert;
 7. közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók pénzügyi kultúrájának fejlesztésében;
 8. előkészíti és működteti a Bank nemzetközi vezetőképzési programjait;
 9. feladatkörében szakmai kapcsolatot tart és fejleszt a hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel és más, a felsőoktatásban működő szakmai szervezetekkel;
 10. nemzetközi oktatási együttműködési programokat tervez, szervez és koordinál a felsőoktatás területén;
 11. szakmai kapcsolatot alakít ki és fejleszt a nemzetközi oktatási partnerintézményekkel.”
4. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.1.1.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.1.1.1. Felügyeleti Koordinációs Központ

Az önálló osztály a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában

1. összefogja a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök alá tartozó több szervezeti egységet egyaránt érintő feladatokat, ellátja azon koordinációs feladatokat, amelyeket a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök kijelöl számára;
2. amennyiben a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó szervezeti egység az előterjesztő vagy előadó, koordinálja a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésére benyújtandó előterjesztések és jelentések elkészítését, jóváhagyását, nyilvántartja és nyomon követi a döntéseket, továbbá koordinálja a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésének napirendi pontjai tekintetében a döntést támogató felkészítők megalkotását;
3. elősegíti a felügyelési tevékenység lehetőség szerinti összehangolását és egységesítését;
4. koordinálja a szakterületek jelentéseinek, publikációinak előkészítését;
5. koordinál a felügyelést támogató informatikai rendszerek kialakítására, fejlesztésére és karbantartására vonatkozóan;

6. koordinálja a könyvvizsgálókkal kapcsolatos közös felügyeleti álláspont kialakítását, különösen a könyvvizsgálói minősítési kérelmek tekintetében, továbbá nyomon követi a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával kötött együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülését, illetve aktualizálásának szükségességét, ideértve a kapcsolattartással összefüggő feladatokat is.”

5. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.4.2.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.4.2.2. Fenntartható pénzügyekért és felügyeleti belső szabályozásért felelős főosztály

1. elemzéseket és kutatásokat végez a környezeti, társadalmi fenntarthatóságot támogató pénz-, tőke-, biztosítási és pénztári szektorbeli szolgáltatásokkal, termékekkel (a továbbiakban: fenntartható pénzügyekkel) kapcsolatban;

2. feltárja a klímaváltozás és egyéb ökológiai anomáliák prudenciális vonatkozású hatásait, kockázatait, ehhez kapcsolódóan szükség szerint helyszíni vizsgálatokat végez vagy közreműködik azokban;

3. kialakítja a Bank fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos álláspontját és szabályozási javaslatait, és közreműködik a nemzetközi, valamint hazai fenntartható pénzügyi szabályozások kidolgozásában;

4. a Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatósággal, valamint az Oktatási főosztállyal együttműködve ellátja a Bank fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos felsőoktatási és egyéb oktatási, képzési, ismeretterjesztési feladatait;

5. ellátja, illetve elősegíti a Bank fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos nemzetközi szervezeti tagságából eredő feladatait;

6. kialakítja a fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos hazai kormányzati szervekkel, piaci érdekképviselői szervezetekkel és civil szervezetekkel kapcsolatos együttműködés kereteit, valamint részt vesz ezen együttműködések végrehajtásában;

7. ellátja a felügyelési módszertan fejlesztésével és a kapcsolódó dokumentumok kialakításával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat, kidolgozza, előterjeszti és folyamatosan karbantartja a folyamatos kockázatalapú felügyelés megvalósításának eszközeit és követelményrendszerét, koordinálja a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztését;

8. a szakmai területek bevonásával előkészíti és előterjeszti az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elveket, a szakmai területek bevonásával elkészíti, előterjeszti, karbantartja és frissíti a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyveket és a kapcsolódó eljárásrendeket;

9. a módszertani szakmai támogatáshoz kapcsolódóan kvantitatív hatáselemzéseket végez;

10. irányítja az igazgatóság feladatkörébe tartozó téma vagy célvizsgálatok lebonyolítását;

11. a Szabályozási főosztállyal együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;

12. biztosítja, hogy a felügyelési tevékenység összhangban álljon az elfogadott módszertani és eljárásrendi dokumentumokkal, valamint közreműködik a felügyelési gyakorlat egységesítésében;

13. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós bizottságok, munkacsoportok munkájában;

14. közreműködik az OBA-val és a Szanálási Alappal kapcsolatos felügyeleti feladatok ellátásában (melyeket az intézmények közötti megállapodás részletez), így különösen a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök számára az igazgatósági ülések felkészítőinek előkészítésében és elkészítésében.”

6. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.4.3.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.4.3.2. Pénzpiaci jogérvényesítési főosztály

1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a hitelintézetek, pénzpiaci közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások prudenciális vizsgálatát lezáró jogérvényesítési határozatok, valamint az eljárás során hozandó végzések tervezetét, és hitelesíti azok kiadmányait;

2. elkészíti a hitelintézetek, pénzpiaci közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások folyamatos felügyelése során kiadandó határozatok tervezetét;

3. elkészíti az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét;

4. kialakítja – a társfőosztályok véleményének kikérésével – a hitelintézetek, pénzpiaci közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások tevékenységét érintő állásfoglalásokat,

valamint a hitelintézeteket, pénzügyi közvetítőket, pénzügyi vállalkozásokat, pénzforgalmi intézményeket, elektronikuspénz-kibocsátó intézményeket, utalványkibocsátókat, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő megkeresésekre adandó válaszokat;

5. részt vesz a hitelintézetek, pénzügyi közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások felügyeleti ellenőrzésében;

6. részt vesz a hitelintézeteket, pénzügyi közvetítőket, pénzügyi vállalkozásokat, pénzforgalmi intézményeket, elektronikuspénz-kibocsátó intézményeket, utalványkibocsátókat, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő hatósági megkeresések teljesítésében;

7. részt vesz a hitelintézeteket, pénzügyi közvetítőket, pénzügyi vállalkozásokat, pénzforgalmi intézményeket, elektronikuspénz-kibocsátó intézményeket, utalványkibocsátókat, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására és módosítására;

8. közreműködik a jogérvényesítéssel és – a fogyasztóvédelmi szakterülettel együttműködve – a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat.

A főosztály keretein belül a következő osztály működik:

3.4.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály

Az osztály feladatait – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.”

7. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1.8. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1.8. Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság

A Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság feladata segíteni a pénzügyi kultúra és tudatosság terjedését, terjesztését, a fogyasztói jogok érvényesítését, továbbá hozzájárulni a pénzügyileg tudatos fogyasztói társadalom kialakulásához és a pénzügyi kultúra fejlődéséhez.

Felelős a Bank pénzügyikultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért, továbbá a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításáért. Összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási koncepcióját, kialakítja és működteti a Társadalmi Felelősségvállalási Rendszert, gondoskodik a stratégia rendszeres felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és a végrehajtásához szükséges döntések előkészítéséről.

Javaslatot tesz a Bank támogatási (szponzorálási, adományozási) stratégiájára; döntésre előkészíti a támogatásokról dönteni jogosult testületek felé a kérelmeket, koordinálja a teljes támogatási folyamatot. Ellátja az emlékpénz-kibocsátással, továbbá a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, terveztetési és kommunikációs feladatokat; gondoskodik a protokolláris célú ajándékérmék beszerzéséről és készletezéséről. Felel a Látogatóközpont és Pénzmúzeum kialakításáért, továbbá a Bankjegy- és Éremgyűjtemény kezeléséért, valamint gondozza a Bank könyvtárait, és teljesíti a fordítási és publikálási igényeket.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi.

5.1.8.1. Pénzügyi Ismeretterjesztési Központ

A főosztály az ismeretterjesztésre, a fogyasztókkal, civil szervezetekkel és a pénzügyi intézményekkel folytatott aktív párbeszédre törekedve segíti a pénzügyi kultúra és tudatosság terjedését, terjesztését, a fogyasztói jogok érvényesítését, amely tevékenységet elsősorban a 18 év feletti fogyasztók körében végzi. Kiemelt célja, hogy mind rövid, mind hosszú távon hozzájáruljon a proaktív pénzügyi fogyasztóvédelmi szemlélet meghonosodásához, a pénzügyileg tudatos fogyasztói társadalom kialakulásához és a pénzügyi kultúra fejlődéséhez, ezzel jelentős mértékben csökkentve a fogyasztók pénzügyi kiszolgáltatottságát, az információs aszimmetriát, elősegítve a pénzügyi fogyasztóvédelmi jogorvoslati lehetőségek egyre szélesebb körben való érvényesülését.

5.1.8.1.1. Pénzügyi tudatosság és ismeretterjesztési osztály

1. közreműködik a Bank pénzügyikultúra-fejlesztési stratégiájának kialakításában, a célcsoporton belül kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat;

2. képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban és nemzetközi konferenciákon, fórumokon, illetve publikációk útján képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témaköröket érintően;

3. közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában a felsőoktatásban részt vevő hallgatók pénzügyi kultúrájának fejlesztésében;
4. a fogyasztók és a pénzügyi intézmények részére a pénzügyi kultúra és a pénzügyi tudatosság minél szélesebb körű terjesztése érdekében ismeretterjesztő programokat, oktatásokat, rendezvényeket, előadásokat, konferenciákat, fórumokat, kampányokat szervez és bonyolít le;
5. a pénzügyi kultúra és a pénzügyi fogyasztóvédelem szempontjából releváns témakörökben kutatásokat és felméréseket végez(tet), tanulmányokat készít(tet);
6. a fogyasztók előzetes döntéshozatalát elősegítendő, pénzügyi termék-összehasonlító és a fogyasztók tájékoztatását, tudatos döntéshozatalát támogató internetes alkalmazásokat fejleszt és működtet;
7. szakmai szempontból véleményezi és javaslatot tesz az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság elé terjesztett, pénzügyi kultúra és fogyasztóvédelem témakörökbe tartozó támogatási kérelmek bírálata során;
8. működteti a Bank honlapjának a pénzügyi fogyasztóvédelem tárgyköréhez kapcsolódó, a tudatos fogyasztói magatartást elősegítő internetes felületét, a fogyasztóvédelmi aktualitások figyelembevételével gondoskodik a microsite tartalmának karbantartásáról, fejlesztéséről, feltöltéséről;
9. a fogyasztók érdekeit képviselve véleményezőként és bankszakmai közreműködőként részt vesz a fogyasztók által használható vagy őket érintő informatikai rendszerek fejlesztésében és továbbfejlesztésében;
10. egyeztetéseket kezdeményez és folytat, kutatásokat végez(tet), kapcsolatot tart a pénzügyi intézményekkel és szakmai érdekképviselőkkel, mely során partneri viszony, párbeszéd kialakításával kívánja a pénzügyi intézmények magatartását preventív jelleggel befolyásolni az előremutató fogyasztóvédelmi gyakorlatok kialakítása és alkalmazása érdekében;
11. a pénzügyi intézményekbe vetett bizalom erősítése érdekében kialakítja és működteti a pénzügyi intézményeket minősítő feltételrendszert és a kapcsolódó elismerést/díjat;
12. a fogyasztói jogérvényesítés és információnyújtás elősegítése érdekében országos szinten pénzügyi tanácsadó irodahálózatot működtet;
13. az országos pénzügyi fogyasztóvédelem kialakítása, a pénzügyi kultúra fejlesztése és a pénzügyi ismeretterjesztés, valamint a pénzügyi fogyasztói tudatosság erősítése, továbbá a fogyasztói jogérvényesítés elősegítése érdekében partneri együttműködést alakít ki a pénzügyi fogyasztóvédelem területén tevékenykedő civil szervezetekkel, mely tevékenységet a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Civil Háló keretein belül koordinálja;
14. a felügyeleti sajtószóvivővel együttműködve aktív pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációt folytat, melynek célja, hogy elősegítse a teljes körű fogyasztói tájékoztatást annak érdekében, hogy a fogyasztók képesek legyenek a megfontolt, körültekintő pénzügyi döntéshozatalra, ennek keretében:
 - a) javaslatot tesz a hónapokra lebontott pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációra vonatkozó kampányokra és azok megvalósítására,
 - b) a fogyasztókat tájékoztató kiadványokat, Pénzügyi Navigátor Füzeteket, oktató- és kisfilmeket készít és terjeszt;
15. részt vesz a jogszabálytervezetek, rendeletek és ajánlások pénzügyi fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében, valamint a pénzügyi fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésekben – együttműködve a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítási-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal, a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatósággal – jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez, követi a nemzetközi pénzügyi fogyasztóvédelmi trendeket, javaslatot tesz azok hazai alkalmazására;
16. a kiszolgáltatott, sérülékeny társadalmi csoportok védelme érdekében figyelmet fordít a pénzügyi intézmények velük kapcsolatosan tanúsított magatartására, és szükség esetén intézkedési javaslatokat tesz a nem megfelelő gyakorlatok megváltoztatása érdekében;
17. a feladatkörébe tartozó kérdésekben javaslatot téve részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában, felel az általa kezdeményezett és elfogadott programok lebonyolításáért, biztosítja a társadalmi felelősségvállalási stratégiában megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló programok és kezdeményezések belső és külső kommunikációját, és részt vesz a köztudatos és társadalmi felelősségének tudatában működő jegybanki kultúra fejlesztésében;
18. gondoskodik a Bank kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról;
19. a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére létrehozott alapítványokat, illetve ellátja a Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért elnevezésű, közhasznú besorolású alapítvánnyal kapcsolatos működtetési feladatokat;

20. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi;
21. virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;
22. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsonzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;
23. gyűjti, kezeli, és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;
24. koordinálja és működteti az MNB Könyvklubot;
25. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az Európai Központi Bankkal való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészítéséről, a tolmácsok rendeléséről.

5.1.8.1.2. Látogatóközpontért és pénzmúzeumért felelős osztály

1. kialakítja és működteti a Látogatóközpontot és Pénzmúzeumot, valamint ellátja az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztési feladatokat;
 2. vándorkiállítások, időszaki kiállítások szervezésével is hozzájárul a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez, a pénzügyi ismeretek szélesítéséhez;
 3. ellátja a Bankjegy- és Éremgyűjteménnyel kapcsolatos feladatokat, gondozza a Gyűjteményt.”
8. Az SZMSZ Függeléke helyébe az alábbi Függelék lép.

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése 2019. december 5. napjától



**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 14/2019. (XII. 9.) MvM utasítása
a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló
39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 39. § (3) bekezdésében és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. melléklet D) pontjában foglalt táblázat 2. sorában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás Melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az SZMSZ 6. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 14/2019. (XII. 9.) MvM utasításhoz

1. Az SZMSZ 1. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A kormányhivatalok vállalkozási tevékenységének államháztartási szakfeladatok szerinti besorolása:

	államháztartási szakfeladat száma	államháztartási szakfeladat megnevezése
1	552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
2	680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
3	680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
4	680003	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
5	712201	Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés
6	712209	Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés

2. Az SZMSZ

95. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/3/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/3/2019.” szöveg,
96. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/5/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/5/2019.” szöveg,
97. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/7/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/7/2019.” szöveg,
98. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/9/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/9/2019.” szöveg,
99. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/11/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/11/2019.” szöveg,
100. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/13/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/13/2019.” szöveg,
101. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/15/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/15/2019.” szöveg,
102. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/17/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/17/2019.” szöveg,

9. 103. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/19/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/19/2019.” szöveg,
10. 104. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/21/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/21/2019.” szöveg,
11. 105. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/23/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/23/2019.” szöveg,
12. 106. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/25/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/25/2019.” szöveg,
13. 107. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/27/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/27/2019.” szöveg,
14. 108. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/29/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/29/2019.” szöveg,
15. 109. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/31/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/31/2019.” szöveg,
16. 110. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/33/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/33/2019.” szöveg,
17. 111. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/35/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/35/2019.” szöveg,
18. 112. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/37/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/37/2019.” szöveg,
19. 113. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/39/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/39/2019.” szöveg,
20. 114. § (1) bekezdés h) pontjában a „2018. december 14. KSZ-2/28/41/2018.” szövegrész helyébe a „2019. március 1. KSZ-2/866/41/2019.” szöveg lép.

3. Hatályát veszti az SZMSZ 92. § (16) bekezdése.

1. függelék a 14/2019. (XII. 9.) MvM utasításhoz
 „6. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

**Budapest Főváros Kormányhivatala alaplétszáma, szervezeti egységei,
 szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. Budapest Főváros Kormányhivatala alaplétszáma 5327 fő.
2. Budapest Főváros Kormányhivatala

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Főigazgatói Titkárság		főigazgatói titkársági feladatok
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
8	Metrológiai és Műszaki Felügyeleti Főosztály		
8.1		Piacfelügyeleti Osztály	mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
8.2		Műszaki Felügyeleti Osztály	
8.3		Mechanikai Mérések Osztálya	
8.4		Elektromos, Hőfizikai és Optikai Mérések Osztály	
8.5		Sugárfizikai és Kémiai Mérések Osztály	
9	Egészségbiztosítási Főosztály		
9.1		Kifizetőhelyi Ellenőrzési Osztály	egészségbiztosítási pénztári feladatok
9.2		Méltányossági és Megtérítési Osztály	
9.3		Jogorvoslati Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
10	Népegészségügyi Főosztály		
10.1		Hatósági és Koordinációs Osztály	népegészségügyi feladatok
10.2		Működéstámogató és Statisztikai Osztály	
10.3		Kórházhygiénés, Nemzetközi Oltóhelyi és Foglalkozás-egészségügyi Osztály	
10.4		Járványügyi, Nemzetközi Repülőtéri és Hajózási Kirendeltségi Osztály	
10.5		Laboratóriumi Osztály	
10.6		Nemfertőző Betegségek Osztálya	
10.7		Népegészségügyi Osztály 1.	
10.8		Népegészségügyi Osztály 2.	
10.9		Egészségügyi Igazgatási, és Nyilvántartási Osztály	
11	Nyugdíjbiztosítási Főosztály		
11.1		Nyilvántartási Osztály 1.	– nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok
11.2		Nyilvántartási Osztály 2.	
11.3		Nyilvántartási Osztály 3.	
11.4		Nyugdíj- és Családtámogatási Jogorvoslati Osztály	
11.5		Nyugdíj-felülvizsgálati Osztály	
11.6		Ellenőrzési Osztály	
11.7		Nyugdíjbiztosítási Koordinációs és Méltányossági Ügyek Osztálya	
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
12.1		Felnőttkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – lakáscélú állami támogatási feladatok
12.2		Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya	
12.3		Szociális és Gyámügyi Osztály	
12.4		Lakástámogatási és Igazságügyi Osztály	
12.5		Kárpótlási Osztály	
13	Foglalkoztatási Főosztály		
13.1		Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.2		Alapkezelő Osztály	
13.3		Munkaerőpiaci Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
14	Kereskedelmi, Haditechnikai, Exportellenőrzési és Nemesfémhitelesítési Főosztály		
14.1		Kereskedelmi Osztály	kereskedelmi, haditechnikai, exportellenőrzési és nemesfémhitelesítési feladatok
14.2		Idegenforgalmi és Közraktározás-felügyeleti Osztály	
14.3		Haditechnikai Osztály	
14.4		Exportellenőrzési Osztály	
14.5		Nemesfémhitelesítési és Pénzmosás Felügyeleti Osztály	
14.6		Nemesfém Nyilvántartási, Ellenőrzési és Vizsgálati Osztály	
15	Földhivatali Főosztály		
15.1		Földhivatali Igazgatási Osztály	– földmérési és távérzékelési feladatok – földhivatali feladatok
15.2		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
15.3		Földmérési és Földügyi Osztály	
16	Rehabilitációs Főosztály		
16.1		Rehabilitációs Hatósági Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok
16.2		Rehabilitációs Szakértői Osztály	
16.3		Orvos Szakértői Osztály	
16.4		Nyilvántartási Rendszerek Osztálya	
16.5		Rehabilitációs Akkreditációs és Ellenőrzési Osztály	
16.6		Rehabilitációs Támogatások Osztálya	
17	Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály		
17.1		Hazai Anyakönyvi Osztály 1.	honosított és határon túli anyakönyvvezéssel kapcsolatos feladatok
17.2		Hazai Anyakönyvi Osztály 2.	
17.3		Hazai Anyakönyvi Nyilvántartó és Adatszolgáltató Osztály	
17.4		Egyszerűsített Honosítási Osztály	
17.5		Névváltoztatási és Anyakönyvi Osztály	
17.6		Honosítási és Állampolgárság Megállapítási Osztály	
17.7		Honosítottak és Határon Túliak Okmányügyi Osztálya	
17.8		Titkársági és Koordinációs Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
18	Közlekedési Főosztály		
18.1		Ütügyi Osztály	közlekedési feladatok
18.2		Hídügyi Osztály	
18.3		Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály	
18.4		Hajózási Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
18.5		Kikötői Osztály	
18.6		Közlekedés Hatósági Osztály	
19	Informatikai Főosztály		
19.1		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok
19.2		Informatikai Osztály 2.	
19.3		Informatikai Osztály 3.	
19.4		Informatikai Osztály 4.	
19.5		Informatikai Osztály 5.	
20	Építésügyi és Örökségvédelmi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály		
20.1		Építésügyi Osztály	– általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
20.2		Örökségvédelmi Osztály	
20.3		Hatósági Osztály 1.	
20.4		Hatósági Osztály 2.	
20.5		Oktatási Osztály	
20.6		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
21	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
21.1		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
21.2		Számviteli Osztály	
21.3		Költségvetési Osztály	
21.4		Üzemeltetési Osztály	
21.5		Vagyongazdálkodási Osztály	
21.6		Gazdálkodási és Beszerzési Osztály	
21.7		Karbantartási Osztály	
21.8		Támogatási és Ellátási Osztály	
21.9		Bérgazdálkodási Osztály	
21.10		Bevételi Osztály	
21.11		Projektelszámolási és Kontrolling Osztály	
21.12		Logisztikai Osztály	
21.13		Közbeszerzési Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
22	Jogi és Koordinációs Főosztály		
22.1		Perképviselési Osztály	– perképviselési feladatok
22.2		Koordinációs Osztály	– jogi feladatok
22.3		Szervezési Osztály	– koordinációs feladatok
22.4		Jogi Osztály	
23	Humánpolitikai Főosztály		
23.1		Humánpolitikai Osztály 1.	humánpolitikai feladatok
23.2		Humánpolitikai Osztály 2.	
23.3		Humánpolitikai Osztály 3.	

3. Budapest Főváros Kormányhivatala kerületi hivatalai

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Hivatala		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	kormányablak feladatok
1.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
1.4		Építésfelügyeleti Osztály	– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– igazságügyi feladatok
			– oktatással kapcsolatos feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– építésügyi feladatok
			– örökségvédelmi feladatok
			– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
2	Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala		
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és
2.2		Hatósági Osztály 1.	kormányablak feladatok
2.3		Hatósági Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
2.5		Népegészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
3	Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala		
3.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
3.2	Hatósági Főosztály		
3.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
3.2.2		Hatósági Osztály 1.	
3.2.3		Hatósági Osztály 2.	
3.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
3.2.5		Foglalkoztatási Osztály	
3.3	Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Főosztály		
3.3.1		Alapellátási Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok
3.3.2		Soros Ellátási Osztály	
3.3.3		Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	
3.3.4		Rehabilitációs Szakértői Osztály 1.	
3.3.5		Rehabilitációs Szakértői Osztály 2.	
3.4	Munkavédelmi és Munkaügyi Főosztály		
3.4.1		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	munkaügyi és munkavédelmi feladatok
3.4.2		Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	
3.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Hatósági és Behajtási Osztály	
3.5	Közlekedés Felügyeleti Főosztály		
3.5.1		Műszaki Osztály	
3.5.2		Forgalmi Osztály	
3.5.3		Útügyi Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
4	Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
4.2		Hatósági Osztály 1.	
4.3		Hatósági Osztály 2.	
4.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.5		Foglalkoztatási Osztály	
5	Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatala		
5.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
5.2	Hatósági Főosztály		
5.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – népegészségügyi feladatok
5.2.2		Hatósági Osztály	
5.2.3		Köznevelési Osztály	
5.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
5.2.5		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
5.2.6		Építésfelügyeleti Osztály	
5.2.7		Népegészségügyi Osztály	
5.3	Fogyasztóvédelmi Főosztály		
5.3.1		Fogyasztóvédelmi Osztály	fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
5.3.2		Fogyasztó-kapcsolati Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
6	Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatala		
6.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
6.2		Kormányablak Osztály 2.	
6.3		Hatósági Osztály	
6.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6.5		Népegészségügyi Osztály	
7	Budapest Főváros Kormányhivatala VII. Kerületi Hivatala		
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
7.2		Hatósági Osztály	
7.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
8	Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala		
8.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
8.2	Hatósági Főosztály		
8.2.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
8.2.2		Kormányablak Osztály 2.	
8.2.3		Hatósági Osztály	
8.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
8.2.5		Foglalkoztatási Osztály	
8.3	Családtámogatási Főosztály		
8.3.1		Családtámogatási Osztály 1.	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
8.3.2		Családtámogatási Osztály 2.	
8.3.3		Családtámogatási Osztály 3.	
8.3.4		Családtámogatási Osztály 4.	
8.3.5		Családtámogatási Osztály 5.	
8.4	Nyugdíjbiztosítási és Adategyeztetési Főosztály		
8.4.1		Nyugdíjmegállapítási Osztály 1.	nyugdíjbiztosítási feladatok
8.4.2		Nyugdíjmegállapítási Osztály 2.	
8.4.3		Nyugdíjmegállapítási Osztály 3.	
8.4.4		Adategyeztetési Osztály 1.	
8.4.5		Adategyeztetési Osztály 2.	
8.4.6		Adategyeztetési Osztály 3.	
8.4.7		Adategyeztetési Osztály 4.	
8.4.8		Ügyfélszolgálati Osztály	
8.4.9		Központi Ügykezelési Osztály	
8.4.10		Nemzetközi Adategyeztetési Osztály	
8.4.11		Nemzetközi és Fegyveres Nyugdíjmegállapítási Osztály	
8.4.12		Nemzetközi Nyugdíjmegállapítási Osztály 1.	
8.4.13		Nemzetközi Nyugdíjmegállapítási Osztály 2.	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
9	Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatala		
9.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
9.2		Hatósági Osztály 1.	
9.3		Hatósági Osztály 2.	
9.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
9.5		Foglalkoztatási Osztály	
9.6		Foglalkoztatási és Ellátási Osztály	
10	Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala		
10.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
10.2		Hatósági Osztály 1.	
10.3		Hatósági Osztály 2.	
10.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
10.5		Népegészségügyi Osztály	
10.6		Foglalkoztatási Osztály	
11	Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala		
11.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
11.2	Hatósági Főosztály		
11.2.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
11.2.2		Kormányablak Osztály 2.	
11.2.3		Hatósági Osztály 1.	
11.2.4		Hatósági Osztály 2.	
11.2.5		Gyámügyi, Igazságügyi és Családi Csődvédelmi Osztály	
11.2.6		Népegészségügyi Osztály	
11.3	Földhivatali Főosztály		
11.3.1		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	földhivatali feladatok
11.3.2		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
11.3.3		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.	
11.3.4		Földmérési és Földügyi Osztály	
11.3.5		Földhivatali Ügyfélszolgálati Osztály	
11.3.6		Földhivatali Ügyiratkezelési Osztály	
12	Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatala		
12.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
12.2	Hatósági Főosztály		
12.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
12.2.2		Hatósági Osztály	
12.2.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
12.3	Műszaki Engedélyezési Főosztály		
12.3.1		Műszaki Biztonsági Osztály	mérési és műszaki biztonsági feladatok
12.3.2		Villamosenergia-ipari Osztály	
12.3.3		Mechanikai és Közüzemi Hitelesítések Osztálya	
12.3.4		Folyadékmechanikai Hitelesítések Osztálya	
13	Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala		
13.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
13.2	Hatósági Főosztály		
13.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
13.2.2		Hatósági Osztály 1.	
13.2.3		Hatósági Osztály 2.	
13.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
13.2.5		Foglalkoztatási Osztály	
13.2.6		Lakástámogatási Osztály	
13.3	Központi Okmányirodai Főosztály		
13.3.1		Személyi Okmány Osztály	okmányirodai feladatok
13.3.2		Gépjármű Okmány Osztály	
13.3.3		Személyes Ügyfélszolgálatot Támogató Osztály	
13.4	Egészségbiztosítási Hatósági Főosztály		
13.4.1		Ügyviteli Osztály	egészségbiztosítási pénztári feladatok
13.4.2		Nyilvántartási Osztály 1.	
13.4.3		Nyilvántartási Osztály 2.	
13.4.4		Szakellátási Osztály	
13.4.5		Pénzbeli Ellátási Osztály 1.	
13.4.6		Pénzbeli Ellátási Osztály 2.	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
13.4.7		Egészségbiztosítási Osztály Cegléd	
13.4.8		Egészségbiztosítási Osztály Vác	
14	Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala		
14.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
14.2	Hatósági Főosztály		
14.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
14.2.2		Hatósági Osztály 1.	
14.2.3		Hatósági Osztály 2.	
14.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
14.2.5		Népegészségügyi Osztály	
14.3	Földhivatali Főosztály		
14.3.1		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	földhivatali feladatok
14.3.2		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
14.3.3		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.	
14.3.4		Földmérési és Földügyi Osztály	
14.3.5		Földhivatali Ügyfélszolgálati és Ügyiratkezelési Osztály	
15	Budapest Főváros Kormányhivatala XV. Kerületi Hivatala		
15.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
15.2		Hatósági Osztály	
15.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	

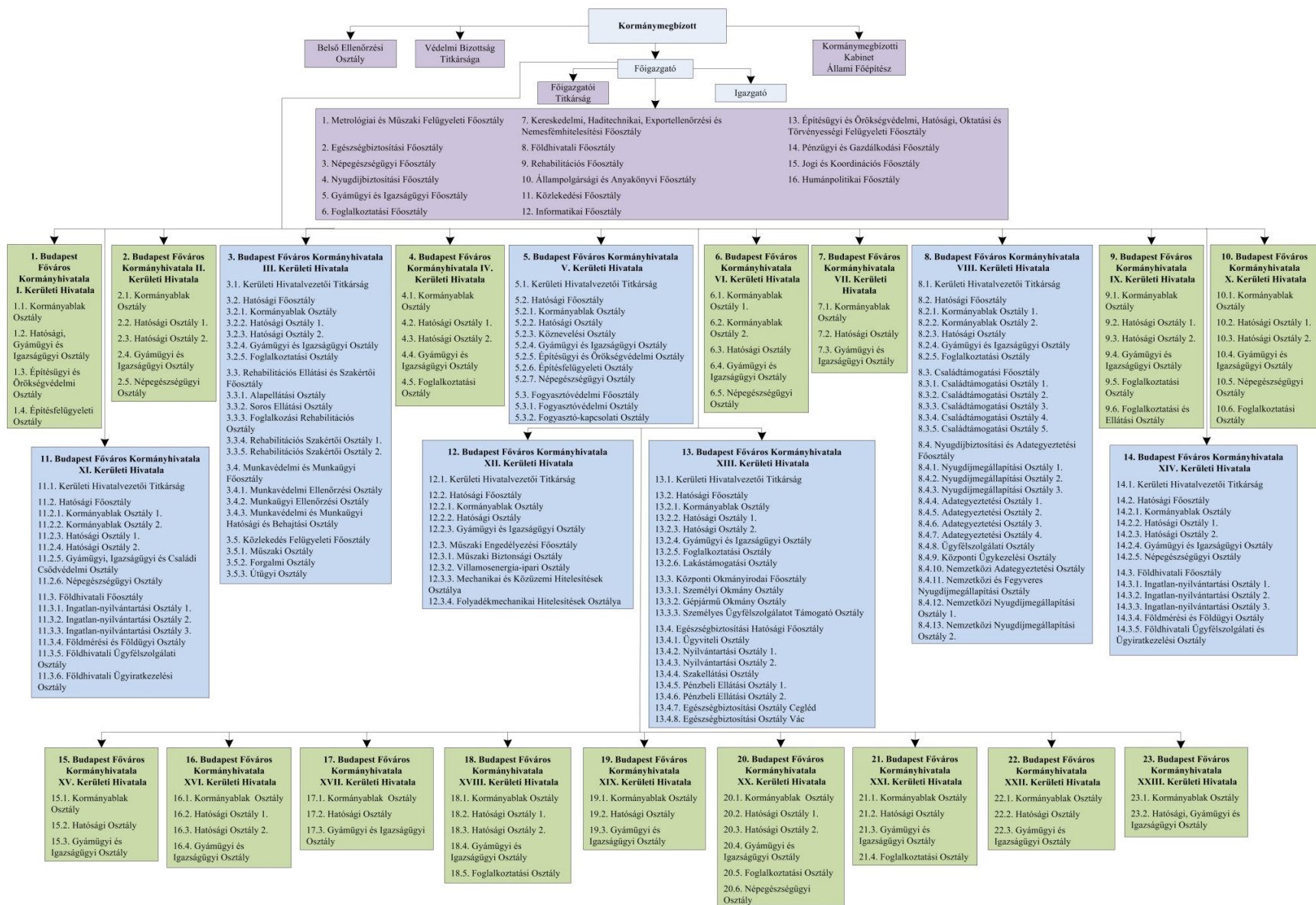
	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
16	Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatala		
16.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
16.2		Hatósági Osztály 1.	
16.3		Hatósági Osztály 2.	
16.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
17	Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatala		
17.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
17.2		Hatósági Osztály	
17.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
18	Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Hivatala		
18.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.2		Hatósági Osztály 1.	
18.3		Hatósági Osztály 2.	
18.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
18.5		Foglalkoztatási Osztály	
19	Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. Kerületi Hivatala		
19.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
19.2		Hatósági Osztály	
19.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
20	Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatala		
20.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
20.2		Hatósági Osztály 1.	
20.3		Hatósági Osztály 2.	
20.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
20.5		Foglalkoztatási Osztály	
20.6		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
21	Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala		
21.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
21.2		Hatósági Osztály	
21.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
21.4		Foglalkoztatási Osztály	
22	Budapest Főváros Kormányhivatala XXII. Kerületi Hivatala		
22.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
22.2		Hatósági Osztály	
22.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
23	Budapest Főváros Kormányhivatala XXIII. Kerületi Hivatala		
23.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
23.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	

4. Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti felépítése



A Miniszterelnökséget vezető miniszter 15/2019. (XII. 9.) MvM utasítása a Miniszterelnökség belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos kiadások elszámolásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed a Miniszterelnökségen
- a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) alapján foglalkoztatott politikai szolgálati jogviszonyban, biztos jogviszonyban, valamint kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkatársakra,
 - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott munkavállalókra,
 - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján a Miniszterelnökséghez vezényelt hivatásos állomány tagjaira,
 - a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény alapján a Miniszterelnökséghez vezényelt katonai szolgálati viszonyban állókra, valamint
 - a Miniszterelnökség feladatai ellátásában jogszabály rendelkezése, illetve a miniszterelnök, a miniszter, a közigazgatási államtitkár, a gazdálkodásért és személyügyért felelős helyettes államtitkár döntése vagy szerződés alapján közreműködő, a Miniszterelnökséggel jogviszonyban álló személyekre.
- (2) Az utasítás hatálya a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény XI. Miniszterelnökség fejezet, 1. Miniszterelnökség igazgatása címe terhére történő kiküldetésekre terjed ki.
- (3) Az utasításban nem szabályozott kérdésekben a hivatalos belföldi kiküldetés (a továbbiakban: belföldi kiküldetés) és az ideiglenes külföldi kiküldetés (a továbbiakban: külföldi kiküldetés) elrendelése, valamint a kiküldetésekkel kapcsolatos kiadások elszámolása során
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben,
 - a Kit.-ben,
 - az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet],
 - a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet],
 - a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
 - a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet], valamint
 - a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet]
- foglaltak szerint kell eljárni.
- (4) Az utasítást a Miniszterelnökség intézménygazdálkodási szabályzatáról szóló utasításban foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.

2. A kiküldetésekkel kapcsolatos alapvető követelmények

- 2. §** (1) A kiküldetés akkor teljesíthető, ha a kiküldetést
- belföldi kiküldetés esetén az önálló szervezeti egység vezetője javaslatára,
 - külföldi kiküldetés esetén a miniszter, a miniszteri kabinetet irányító kabinetfőnök, a szervezeti egységet irányító államtitkár, helyettes államtitkár javaslatára
- a Miniszterelnökséget vezető miniszter (a továbbiakban: miniszter), a közigazgatási államtitkár vagy a miniszter által írásban kijelölt személy a Miniszterelnökség feladatainak ellátása érdekében írásban elrendelte.

- (2) A belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos kiadások kizárólag – a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre és teljesítésigazolásra vonatkozó szabályok betartásával – szabályszerűen elrendelt, teljesített kiküldetés esetén számolhatóak el az utasításban foglaltak szerint.
- (3) A belföldi és külföldi kiküldetést a szakmai és gazdaságossági szempontok figyelembevételével kell megtervezni, elrendelni, és e szempontokat érvényesíteni kell a kiküldetések módosítása és visszavonása során is.
- (4) A belföldi és külföldi kiküldetés magáncélú utazással nem kapcsolható össze. Költségek csak a hivatalos kiküldetés időtartamára számolhatóak el.
- (5) Az utasításban foglaltak megszegése fegyelmi, büntetőjogi és kártérítési felelősségi eljárást vonhat maga után.

II. FEJEZET

BELFÖLDI KIKÜLDETÉS

3. A belföldi kiküldetés általános szabályai

- 3. §**
- (1) Belföldi kiküldetésnek minősül, amikor a Miniszterelnökségnél kormányzati szolgálati, politikai szolgálati, biztonsági jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló személy a jogviszonyából adódó feladatait Budapest, Budapesten kívüli telephelyen dolgozó esetében a telephely, távmunka esetén a munkavégzés helye szerinti település közigazgatási határán kívül, valamint a munkavállaló esetében a 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével látja el.
 - (2) A belföldi kiküldetést teljesítőt (a továbbiakban: belföldi kiküldött) a kiküldetés során az 5. §-ban foglaltak szerint napidíj és a 6. és 7. §-ban foglaltak szerint költségtérítés illeti meg.
 - (3) A költségtérítés magában foglalja
 - a) a szállásköltség,
 - b) a kiküldetés helyére történő kiutazási és hazautazási költség és
 - c) a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségekszámviteli bizonylatnak megfelelő okmánnal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összegének megtérítését.

4. Belföldi kiküldetés elrendelése

- 4. §**
- (1) Belföldi kiküldetés a „Belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás” elnevezésű űrlap (a továbbiakban: belföldi kiküldetési rendelvénnyel) kitöltésével és a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra (a továbbiakban: PSZF) való benyújtásával rendelhető el.
 - (2) A PSZF a belföldi kiküldött részére a belföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra a belföldi kiküldetési rendelvénnyel foglaltak szerint utólagos elszámolási kötelezettséggel előleget biztosít. A belföldi kiküldöttnél „A kiadott előleg elszámolására vonatkozó szabályok” elnevezésű űrlapon nyilatkoznia kell az előleg elszámolására vonatkozó szabályok elfogadásáról.

5. Belföldi napidíj

- 5. §**
- (1) A Miniszterelnökségnél munkaviszonyban álló belföldi kiküldött átalányként napi ötszáz forint napidíjra jogosult.
 - (2) A belföldi kiküldött munkavállaló részére nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a hat órát, vagy ha a Miniszterelnökség a munkavállaló élelmezését a belföldi kiküldetés helyén biztosítja.

6. Szállásköltség

- 6. §**
- (1) Többnapos belföldi kiküldetés esetén – amennyiben szükséges – a Miniszterelnökség szállásköltséget biztosít a belföldi kiküldött részére.
 - (2) A miniszterelnök általános helyettese (a továbbiakban: miniszterelnök-helyettes) és a miniszter elszállásolás céljából ötcsigallagos, minden további belföldi kiküldött a (4) bekezdésben meghatározott összeghatárig, legfeljebb négycsigallagos szállodai elhelyezést vehet igénybe.

- (3) Amennyiben a belföldi kiküldött küldöttség (delegáció) tagjaként teljesít belföldi kiküldetést, indokolt esetben részére a küldöttség vezetőjét megillető szállodában történő elhelyezés biztosítható. Ennek indokoltságáról a belföldi kiküldöttnek a belföldi kiküldetési rendelvevényen nyilatkoznia kell.
- (4) Belföldi kiküldetés esetén a miniszterelnök-helyettes és a miniszter kivételével a Miniszterelnökség legfeljebb 30 000 Ft/fő/éj összeghatárig téríti meg a szállásköltséget, az ezt meghaladó összeg a belföldi kiküldöttet terheli.

7. Utazási költség

7. §

- (1) A belföldi kiküldetés során a célállomás elérése történhet
 - a) vasút,
 - b) távolsági autóbusz,
 - c) hivatali személygépkocsi,
 - d) a belföldi kiküldött vagy házastársa tulajdonában levő személygépkocsi (a továbbiakban: saját tulajdonú személygépkocsi) vagy
 - e) menetrend szerint közlekedő belföldi hajójárat igénybevételével.
- (2) A belföldi kiküldetés teljesítéséhez igénybe vehető közlekedési eszközt a belföldi kiküldetést elrendelő határozza meg a belföldi kiküldetés elrendelések a belföldi kiküldetési rendelvevényen.
- (3) A miniszterelnök-helyettes, a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, a helyettes államtitkár, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 33. § (3) bekezdésében meghatározott személy és az a személy, akinek a 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 4. § (7) bekezdése alapján a miniszterelnök, illetve a miniszter vagy az általa írásban kijelölt személy egyedileg írásban engedélyezi, vasúton történő utazása esetén I. osztályú menetjegyet igényelhet. Minden további belföldi kiküldött II. osztályú menetjegy – ideértve a helyjegyet és pótjegyet is – igénybevételére jogosult. A vasúton történő utazás esetén a belföldi kiküldetés teljesítéséhez a belföldi kiküldöttet megillető közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény nem vehető igénybe.
- (4) Az (1) bekezdés a)–b) és e) pontja szerinti esetben a közlekedési költségek kizárólag a Miniszterelnökség nevére és címére szabályszerűen kiállított számla, a helyi közlekedési költségek a leadott menetjegyek alapján számolhatóak el.
- (5) Belföldi kiküldetés céljára a Közbiztonsági és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) gépkocsiállományából hivatali gépkocsi a KEF számára benyújtandó „Gépjármű igénylése belföldi útra” elnevezésű űrlapon igényelhető.
- (6) A KEF gépkocsiállományából igényelt gépkocsival történő belföldi kiküldetés során felmerülő kiadások (például parkolási költség, autópályahasználati díj) a KEF előírásainak megfelelően a KEF költségvetése terhére számolandóak el.
- (7) Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célra történő igénybevételéhez a gazdálkodásért és személyügyért felelős helyettes államtitkár előzetes engedélye szükséges. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célra történő igénybevétele akkor engedélyezhető, ha a KEF gépkocsiállományából hivatali gépkocsi a KEF írásos tájékoztatása szerint nem biztosítható, továbbá a saját tulajdonú gépkocsi megfelel az előírt forgalombantartási követelményeknek (érvényes a műszaki vizsga és zöldkártya, a kötelező felelősségbiztosítás, érvényes a jogosítvány, megfelelő a műszaki állapot) és a gépkocsi tulajdonosa a járműre érvényes teljes körű casco és baleset-biztosítással rendelkezik.
- (8) Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célra történő igénybevételéről a „Nyilatkozat” elnevezésű űrlapot kell kitölteni és a belföldi kiküldetési rendelvevényhez csatolni.
- (9) A saját tulajdonú személygépkocsival történő kiküldetés esetén a költségterítés összegét a PSZF a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet által meghatározott alapszabvány mértéke, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett, adott hónapra érvényes üzemanyagár, az általános normaköltség és a megtett kilométer alapján állapítja meg. Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén kizárólag a belföldi kiküldetés időtartamához képest a leggazdaságosabb díjnak megfelelő összegű autópályahasználati díj téríthető meg a Miniszterelnökség nevére és címére szabályszerűen kiállított számla és a parkolás díja a leadott jegy alapján.
- (10) Baleset, káresemény bekövetkezése esetén a káreseményhez kapcsolódó, a belföldi kiküldött önhibájából bekövetkezett valamennyi költség, a belföldi kiküldöttet terheli.
- (11) A közlekedési szabályok megsértése miatt kiszabott bírság, a közlekedési szabálysértésből eredő költség a Miniszterelnökség felé nem számolható el.

8. Belföldi kiküldetés költségeinek elszámolása

- 8. §** (1) A belföldi kiküldötnak a belföldi kiküldetés teljesítését követően 7 napon belül – akadályoztatása esetén írásos indoklással 30 napon belül, szükség szerint meghatalmazott útján – „Úti jelentés belföldi kiküldetésről” elnevezésű űrlap szerint úti jelentést és a belföldi kiküldetési rendelvénnyel költségelszámolást kell készítenie és a (2) bekezdés szerinti mellékletekkel benyújtania a PSZF-re.
- (2) A költségelszámoláshoz a belföldi kiküldötnak csatolnia kell az elszámolást alátámasztó eredeti bizonylatokat. A felmerült szállásköltséget a Miniszterelnökség nevére és címére szabályszerűen kiállított szállodai számlával kell igazolni.
- (3) A belföldi kiküldött által benyújtott úti jelentést és költségelszámolást a PSZF ellenőrzi, és az ellenőrzést követően haladéktalanul megküldi teljesítésigazolásra.
- (4) A belföldi kiküldetés pénzügyi elszámolására és a belföldi kiküldött részére a költségtérítés kifizetésére a teljesítésigazolást követően kerül sor.
- (5) A napidíj a teljesítésigazolást követően, havonta összesítve kerül számfejtésre és a számfejtett nettó összeg átutalásra a kiküldött részére.

III. FEJEZET

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS

9. Külföldi kiküldetés általános szabályai

- 9. §** (1) Ideiglenes külföldi kiküldetést teljesít az a kiküldött, akinek Magyarország államhatárán kívül történő feladatellátása – esetenként – nem haladja meg a 90 napot.
- (2) Az 1. § (1) bekezdés e) pontja szerint szerződés alapján közreműködő személyt, a külföldi kiküldetés elrendelése előtt, szükség szerint, a PSZF tájékoztatja a külföldi kiküldetés szabályairól.
- (3) A KEF által foglalkoztatott gépkocsivezetők külföldi kiküldetésével kapcsolatos kiadásait a KEF biztosítja.
- (4) A külföldi kiküldetést teljesítőt (a továbbiakban: külföldi kiküldött) – az 1. § (1) bekezdés e) pontja szerinti szerződés alapján közreműködő személy kivételével – hivatalos célból történő külföldi tartózkodása során a 12. § szerint napidíj és a 13–15. § szerint költségtérítés illeti meg.
- (5) A költségtérítés magában foglalja
- a) a szállásköltséget,
 - b) a külföldi kiküldetés helyére történő kiutazási és hazautazási költség, valamint utas- és poggyászbiztosítás, továbbá
 - c) a külföldi kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek
- számviteli bizonylatnak minősülő okmánnal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összegének megtérítését.

10. Utazási terv

- 10. §** (1) A Miniszterelnökség szervezeti egységeinek féléves időtartamra utazási tervet (a továbbiakban: utazási terv) kell készíteniük a tervezett külföldi hivatalos utakról.
- (2) Az első félévi utazási tervet a tárgyévet megelőző év december 10. napjáig, a második félévi utazási tervet május 10. napjáig kell a PSZF részére megküldeni. Az utazási tervet a PSZF jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak.

11. Külföldi kiküldetés elrendelése

- 11. §** (1) Az utazási tervben
- a) szereplő hivatalos út esetén a külföldi kiküldetés az Útindító feljegyzés – az utazási tervben szereplő utak esetén,
 - b) nem szereplő hivatalos út esetén a külföldi kiküldetés az Útindító feljegyzés – az utazási tervben nem szereplő utak esetén
- elnevezésű – teljeskörűen kitöltött és aláírt – űrlapon (a továbbiakban együtt: Útindító feljegyzés) rendelhető el.

- (2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben az Útindító feljegyzést a PSZF pénzügyi ellenjegyzést követően kötelezettségvállalás céljából felterjeszti a miniszter vagy az általa írásban kijelölt személy részére.
- (3) Az Útindító feljegyzéshez minden esetben csatolni kell a rendezvény meghívóját, valamint a programot.
- (4) A külföldi kiküldetés előkészítése és a kiküldetéshez kapcsolódó megrendelések teljesítése érdekében az (1) bekezdés a) pontja szerinti külföldi kiküldetés esetén az Útindító feljegyzést lehetőség szerint a kiküldetés kezdő napját megelőző 15. napig meg kell küldeni a PSZF részére.
- (5) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti Útindító feljegyzést legkésőbb a valutafelvétel napját megelőző 6. munkanapig kell megküldeni a PSZF részére.
- (6) Az Útindító feljegyzés alapján a PSZF gondoskodik a megrendelések és foglalások haladéktalan teljesítéséről és a külföldi kiküldött részére az utazáshoz szükséges valuta kiadásáról a (7)–(10) bekezdésben foglaltak szerint.
- (7) A kiküldetéshez szükséges külföldi fizetőeszköz (valuta) kifizetése és visszavételezése a valuta-pénzkezelő helyen (a továbbiakban: házipénztár) történik, a pénztári órák alatt.
- (8) Az útielőleg tárgyév december 10. napjáig adható ki. A kiadott előleggel tárgyév december 20. napjáig el kell számolni.
- (9) A külföldi kiküldött a házipénztárban a külföldi kiküldetéshez szükséges külföldi fizetőeszköz átvételekor átveszi a pénzügyi fedezetigazolással ellátott, „Külföldi kiküldetés utasítás és költségelszámolás” elnevezésű űrlapot, mely tartalmazza a részére átadott valuta összegét és pénznemét. A külföldi kiküldöttnek „A kiadott előleg elszámolására vonatkozó szabályok” elnevezésű űrlapon nyilatkoznia kell az előleg elszámolására vonatkozó szabályok elfogadásáról.
- (10) Amennyiben az Útindító feljegyzés a kiküldetés megkezdése előtt, az (5) bekezdés szerinti határidő után kerül benyújtásra, valutafelvételre csak a külföldi kiküldetést követően, a tényleges, elszámolt költségek szerint van lehetőség.
- (11) Amennyiben a külföldi kiküldetés annak megkezdése előtt meghiúsul, a külföldi kiküldöttnek e tény tudomására jutásakor haladéktalanul, írásban tájékoztatnia kell a PSZF-et, és a felvett előleg összegét, vissza kell fizetnie a házipénztárba.
- (12) Amennyiben a külföldi kiküldetés annak megkezdését követően – különösen a kiutazás, a hazautazás és a szállással kapcsolatos okból – részben meghiúsul, e tényről haladéktalanul, lehetőség szerint írásban értesíteni kell a PSZF Kiküldetés és Utaztatási Osztályát.
- (13) A külföldi kiküldetés meghiúsulásával kapcsolatban felmerült költségek kifizetéséhez – a felmerült költség figyelembevételével – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár vagy a miniszter által írásban kijelölt személy engedélye szükséges.

12. Külföldi napidíj

- 12. §**
- (1) A külföldi napidíj szempontjából a külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország államhatárának átlépése, amelynek megállapításánál légi és vízi út esetén a közlekedési eszköz tervezett indulási időpontját, valamint a tényleges érkezési időpontját kell alapul venni. Amennyiben a külföldi kiküldetésben eltöltött idő naptári naponként legalább nyolc óra, a külföldi kiküldetés egész napnak számít, amennyiben eléri vagy meghaladja a négy órát, de nyolc óránál kevesebb, fél napnak minősül.
 - (2) A külföldi kiküldött 9. § (4) bekezdésében foglaltak szerinti napidíja megkezdett naptári naponként bruttó 40 euró. A napidíj összege után a külföldi kiküldöttet a hatályos jogszabályoknak megfelelően adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli.
 - (3) A külföldi kiküldött étkezésenként 30%-kal csökkentett összegű napidíjra jogosult, amennyiben a külföldi kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, valamint vacsorában részesül, abban az esetben is, ha azt nem veszi igénybe, de a rendezvény programja az étkezést tartalmazza. A kiküldöttnek külön kell nyilatkoznia arról, ha a program keretében biztosított díjtalan étkezési lehetőséggel nem élt.
 - (4) A meghívó vagy fogadó fél által biztosított ellátmány esetén a külföldi kiküldött ennek figyelembevételével jogosult a költségtérítésre. Amennyiben a meghívó vagy fogadó fél ellátmányt biztosít, e tényről a külföldi kiküldöttnek az Útindító feljegyzésen írásban tájékoztatnia kell a PSZF-et, melyet az elszámolás során érvényesíteni kell.

13. Szállásköltség

- 13. §** (1) A miniszterelnök-helyettes és a miniszter elszállásolás céljából ötcillagos, minden további külföldi kiküldött legfeljebb négycsillagos vagy a helyi sajátosságoknak megfelelő, ezzel egyenértékű szállodát vehet igénybe.
- (2) Amennyiben a külföldi kiküldött küldöttség (delegáció) tagjaként teljesít külföldi kiküldetést, indokolt esetben részére a küldöttség vezetőjét megillető szállodában történő elhelyezés biztosítható.
- (3) A külföldi kiküldöttet díjtalan elszállásolás (például diplomáciai szálláslehetőség, külügyminisztériumi vendéglakás) esetén szállásköltség-térítés nem illeti meg, azonban az elszállásolás módját (meghívó fél fizeti, magánúton történik stb.) ebben az esetben is közölni kell az Útindító feljegyzésen.
- (4) A „Külföldi kiküldetés utasítás és költségelszámolás” elnevezésű űrlap szerinti költségelszámolás keretében a külföldi kiküldöttnak nyilatkoznia kell az igénybe vett szálloda besorolásáról és a (2) bekezdés szerinti indokról.
- (5) Többnapos külföldi kiküldetés teljesítéséhez a szállást a PSZF Kiküldetés és Utaztatási Osztálya – az érszserúség és a költséghatékonyság szempontjainak figyelembevételével – a központosított közbeszerzési rendszeren keresztül kell foglalnia.
- (6) Amennyiben a helyi adottságok miatt az (5) bekezdésben foglaltak szerint a szállás nem foglalható le, a kiküldött valutaelőleget igényelhet a szállásköltségre.
- (7) A szállásköltség felhasználását a külföldi kiküldöttnak a Miniszterelnökség nevére és címére kiállított szállodai számlával kell igazolnia, ennek hiányában számviteli bizonylatnak minősülő okmánnyal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal, amely tartalmazza a kiküldött nevét, a kiküldetés, igénybevétel helyét, időpontját és egyértelműen köthető a kiküldetéshez. A külföldi kiküldöttnak kérnie kell, hogy a számlát angol, német vagy francia nyelven állítsa ki a szolgáltató. Amennyiben a számla kiállítására más nyelven kerül sor, a kiküldöttnak nyilatkoznia kell annak tartalmáról.
- (8) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérni kizárólag a miniszter külön engedélye alapján lehet, ha azt a protokolláris előírások és az ellátandó feladatok indokolják.

14. Utazási költségek

- 14. §** (1) Repülőgéppel történő utazás esetén a miniszterelnök-helyettes és a miniszter első osztálynak megfelelő árú repülőjegyet vehet igénybe. A 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó személy részére Európán belüli utazásnál turista osztálynak megfelelő árú repülőjegy vásárolható. Az államtitkár és a közigazgatási államtitkár részére a négy óra repülési időt meghaladó tengerentúli utazás, valamint más hosszú távú repülőút esetén magasabb komfortosztálynak megfelelő árú repülőjegy vásárolható. Minden további külföldi kiküldött turistajegy igénybevételére jogosult. Amennyiben a magasabb osztályú repülőjegy olcsóbb a turistajegynél, akkor az is foglalható. Az online check-in elvégzése a külföldi kiküldött feladata. Amennyiben a diszkont légitársaságok járatai esetén a külföldi kiküldött ezt elmulasztja, a repülőtereken fizetett díjat a Miniszterelnökség nem téríti meg, az a külföldi kiküldöttet terheli.
- (2) Vonattal történő utazás során a 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet szerint jogosult személy – a miniszterelnöki biztos és a miniszterelnöki megbízott kivételével – első osztálynak megfelelő árú vonatjegyet vehet igénybe. Minden további kiküldött turistajegy igénybevételére jogosult.
- (3) A miniszterelnök-helyettes, miniszter, közigazgatási államtitkár, államtitkár, helyettes államtitkár, kormánybiztos, miniszterelnöki biztos, a miniszterelnöki megbízott és a miniszteri biztos a külföldre utazás és a külföldről történő hazautazás, valamint hivatalos külföldi küldöttség fogadása és kísérése céljából jogosult a kormányváro helyiségek használatára. Magáncélú utazás esetén a kormányváro használata a miniszterelnök-helyettest és a minisztert illeti meg.
- (4) Az (1) és a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérni kizárólag a miniszter vagy az általa írásban kijelölt személy engedélye alapján lehet, ha azt a protokolláris előírások és az ellátandó feladatok indokolják.
- (5) Légi, vasúti, vízi járművel vagy autóbusszal történő utazás esetén a kiküldetési helyre érkezéskor, visszainduláskor, valamint átszálláskor a szálláshelyre, illetve a repülőtérré, pályaudvarra történő utazás költségei (például reptéri busz, taxi) csak bizonylat alapján számolhatók el. A belföldi repülőtéri transzfer és engedély alapján a repülőtéri parkolás költsége a Miniszterelnökség nevére és címére szabályszerűen kiállított számla alapján számolható el. Külföldön elsősorban a helyi tömegközlekedési eszközöket kell igénybe venni, melynek költségei a (9) bekezdés szerint számolhatóak el.

- (6) Hivatali személygépkocsival történő külföldi kiküldetés esetén a kiküldötnök a „Gépjármű igénylése külföldi útra” elnevezésű űrlapot kell kitöltve benyújtani a KEF Gépjármű-fenntartási és Üzemeltetési Főosztályára. Gépjármű biztosítására a gépkocsipark rendelkezésre állásának függvényében és a gazdaságossági szempontok figyelembevételével kerül sor.
- (7) A KEF tulajdonában levő gépkocsival történő kiküldetés során felmerülő kiadások (például parkolási költség, autópályahasználati díj) a KEF előírásainak megfelelően a KEF költségvetése terhére számolandóak el.
- (8) Saját tulajdonú gépjárművel történő utazás esetén a gépkocsi használatának engedélyezésére és a megtett kilométer alapján járó költségtérítés megállapítására a 7. § (7)–(11) bekezdésében foglaltak az irányadóak, azzal, hogy a külföldi utazással kapcsolatban elszámolható bizonylat a blokk és a jegy, amennyiben azon beazonosítható módon feltüntetésre kerül a dátum és az összeg.
- (9) Külföldi tartózkodás esetén a helyi közlekedés költségének elszámolása a leadott jegyek, bizonylatok (például buszjegy, villamosjegy, bérlet, taxi nyugta) alapján történik, amennyiben azon beazonosítható módon feltüntetésre kerül a dátum és az összeg. Amennyiben a jegyen nem beazonosítható a dátum és az összeg, akkor további bizonylat leadása is szükséges. Kizárólag a hivatalos programhoz kapcsolódó helyi utazási költség számolható el.

15. Egyéb költségek

- 15. §**
- (1) Egyéb dologi költségek (például részvételi díj, vízumdíj, telefon- és internethasználat díja, idegenforgalmi adó, szolgáltatási költség, csomagfeladási díj, oltási költség) csak számviteli bizonylatnak minősülő okmánnyal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal (elsősorban a Miniszterelnökség nevére és címére szóló számlával) számolhatóak el, amely tartalmazza a kiküldött nevét, a kiküldetés, igénybevétel helyét, időpontját és egyértelműen köthető a kiküldetéshez. A telefon- és az internethasználat díja kizárólag hivatalos célból történő használat esetén számolható el, bizonylat és nyilatkozat alapján.
 - (2) Az (1) bekezdésben felsorolt egyéb dologi költségeken kívüli további egyéb költségek a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár vagy a miniszter által írásban kijelölt személy írásbeli engedélye alapján számolhatóak el.
 - (3) A reprezentációs költségek csak a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár vagy a miniszter által írásban kijelölt személy írásbeli engedélye alapján számolhatóak el a Miniszterelnökség nevére és címére szóló számlával.
 - (4) A külföldi kiküldött a nem tervezhető dologi költségekre előleget igényelhet az Útindító feljegyzésen. A külföldi kiküldetés időtartamára dologi költségekre legfeljebb napi 50 euró értékű valutaelőleg igényelhető. Három napot meghaladó időtartamú külföldi kiküldetés esetén legfeljebb 150 euró értékű valutaelőleg adható. Kivételesen indokolt esetben az ezt meghaladó összegű előleg kifizetéséhez a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár vagy a PSZF főosztályvezetőjének külön engedélye szükséges.
 - (5) A (3) bekezdés szerinti előleg (valutaellátmány) eszközbeszerzésre (például könyv, térkép, szoftver) nem fordítható.
 - (6) Amennyiben a PSZF a külföldi kiküldött részére nem tud olyan szállást biztosítani, amelynek ára tartalmazza a reggeli költségét, abban az esetben a reggeli költsége egyéb dologi költségnek minősül, amelynek elszámolása az (1) bekezdésben foglaltak szerint történik.
 - (7) Az egyéb dologi költséget tartalmazó bizonylat benyújtása esetén, amennyiben a bizonylat kiállítására nem angol, német vagy francia nyelven került sor, a külföldi kiküldötnök nyilatkoznia kell annak tartalmáról.

16. Külföldi kiküldetés elszámolása

- 16. §**
- (1) A külföldi kiküldötnök – a kiküldetés teljesítését követően 7 napon belül (akadályoztatása esetén írásos indoklással 30 napon belül, szükség szerint meghatalmazott útján) – az „Úti jelentés külföldi kiküldetéséről” elnevezésű űrlap szerint úti jelentést és a „Külföldi kiküldetés utasítás és költségelszámolás” elnevezésű űrlapon költségelszámolást kell készítenie, és az (5) bekezdés szerinti mellékletekkel együtt benyújtania a PSZF-re.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti úti jelentést és a költségelszámolást annak mellékleteivel a PSZF teljesítésigazolásra megküldi a miniszter vagy az általa írásban felhatalmazott személy részére. A teljesítésigazolás alapján a PSZF intézkedik a (3)–(9) bekezdésben foglaltak szerint a külföldi kiküldetés elszámolása iránt.
 - (3) Az elszámolás a külföldi kiküldött által felvett előleg pénznemében történik. A külföldi kiküldetés költségelszámolásának lezárásakor keletkező különbséget (az előleg és az elszámolt költségek különbözete) a felvett előleg pénznemében kell rendezni.

- (4) Az elszámolás során a külföldi kiküldöttet az előleg felül megilletőapidíj összege és a nem tervezett dologi kiadás, utólagosan, külföldi fizetőeszközben kerül kifizetésre. A külföldi kiküldöttnak visszafizetési kötelezettségét az általa felvett előleg pénznemének, a Magyar Államkincstár által forgalmazott címleteiben kell teljesítenie.
- (5) Az elszámoláshoz csatolni kell az elszámolt költségek indokoltságának elbírálásához szükséges bizonylatokat (például szállodaszámla, dologi kiadások számlái, bizonylatai, a kiküldetéshez a Miniszterelnökség vagy a meghívó fél által biztosított eredeti repülőjegy vagy elektronikus jegy és szállókártya).
- (6) Az MNB hivatalos napi devizaárfolyamán nem szereplő pénznemben kiállított számla esetén, az elszámoláshoz csatolni kell a hivatalos váltási árfolyamról szóló jegyzéket, amely alapján számolhatóak el a költségek.
- (7) Amennyiben a (6) bekezdés szerinti váltási jegyzék nem áll rendelkezésre, és a számlák az MNB hivatalos napi devizaárfolyamán szereplő pénznemben kerültek kiállításra, a költségek megállapítása a felvett előleg MNB hivatalos napi deviza árfolyamán, illetve a nem jegyzett valuta esetében az MNB által hivatalosan, negyedévenként közzétett árfolyamon történik. Utólagos valutafelvétel esetén, amennyiben a számlákat az adott ország nemzeti valutájában adták ki, a külföldi kiküldött euróban vagy amerikai dollárban igényelheti a költségtérítést.
- (8) Abban az esetben, ha a célország pénzneme eltér a felvett előleg pénznemétől, az előleg összegéig váltott helyi valuta pénzváltási költsége a Miniszterelnökséget terheli, amennyiben a váltási jegyzéken a váltási költség feltüntetésre került. Amennyiben a felvett előleg alacsonyabb, mint a ténylegesen valutában kifizetett, elszámolható költségek és aapidíj összege, akkor a váltási költség ezen összeghatárig számolható el.
- (9) A költségszámolás 11. pontjában a külföldi kiküldöttnak nyilatkoznia kell arról, hogy
 - a) a kiküldetés alatt mikor részesült díjtalan ebéd vagy vacsoraellátásban, valamint arról, hogy
 - b) a rendezvény programjában biztosított ellátást nem vette igénybe.

17. Eljárás elszámolási kötelezettség elmulasztása esetén

- 17. §**
- (1) Amennyiben a belföldi vagy külföldi kiküldött korábbi elszámolási kötelezettségének nem vagy nem teljeskörűen tett eleget, részére előleg nem fizethető ki, kivéve, ha a 16. § (1) bekezdésében foglalt 7 napos határidő még nem járt le.
 - (2) Az elszámolásra előírt, a 8. § (1) bekezdése és a 16. § (1) bekezdése szerinti határidő eredménytelen elteltét követően a PSZF 8 napos hiánypótlási határidővel elszámolási kötelezettsége teljesítésére hívja fel a kiküldöttet, az elmaradt elszámolás következményeiről szóló tájékoztatás mellett.
 - (3) Amennyiben a kiküldött az elszámolást a hiánypótlásra előírt határidőn belül sem nyújtja be, vagy újból hiányosan nyújtja be, a PSZF erről írásban tájékoztatja a kiküldetést elrendelő szervezeti egység vezetőjét a további intézkedések megtétele érdekében. A PSZF ezzel egyidejűleg a rendelkezésre álló dokumentumok és bizonylatok alapján lezárja az elszámolást, és a kiküldött „A kiadott előleg elszámolására vonatkozó szabályok” elnevezésű űrlap szerinti előzetes nyilatkozata alapján intézkedik a kiküldöttet terhelő esetleges visszafizetési kötelezettség munkabérből történő levonásáról.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 18. §**
- (1) Ez az utasítás 2020. január 1-jén lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a Miniszterelnökség belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos kiadások elszámolásáról szóló 13/2018. (VI. 27.) MvM utasítás.
 - (3) Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban levő ügyekben is alkalmazni kell.
 - (4) Az utasításhoz kapcsolódó űrlapokat a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően a Miniszterelnökség intranet hálóján kell közzétenni.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 16/2019. (XII. 9.) MvM utasítása
miniszteri biztosi kinevezés visszavonásáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 221. § (2) bekezdése alapján *Perényi Zsigmond* miniszteri biztosi kinevezését 2019. december 31-ei hatállyal visszavonom.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 20/2018. (VII. 26.) MvM utasítás.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 17/2019. (XII. 9.) MvM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése és a 221. § (2) bekezdése alapján – a társadalompolitika összehangolását érintő feladatkörömmel összefüggésben – az egyes állami támogatású külföldi ösztöndíjprogramok és csereprogramok kidolgozásával és felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátására *dr. Schaller-Baross Ernőt* 2020. január 1. napjától 2021. december 31. napjáig miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos
- a) az atlanti közösség országainak társadalmi-politikai berendezkedésének megismerésére, tapasztalatcserére, szakpolitikai kutatómunka végzésére irányuló állami támogatású vezetőképző, csere- és ösztöndíjprogramokat (a továbbiakban: ösztöndíjprogramok) dolgoz ki,
 - b) a közszolgálatért felelős államtitkárral együttműködve kidolgozza az ösztöndíjprogramok bemeneti követelményeit, továbbá a pályázati részleteket és folyamatokat,
 - c) az ösztöndíjprogramok sikeres megvalósulása érdekében koordinálja a szükséges jogi, pénzügyi és szakmai előkészítő munkát, valamint
 - d) tevékenységéről a minisztert rendszeresen írásban tájékoztatja.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért díjazásra és juttatásokra nem jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti kétfős titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A belügyminiszter 23/2019. (XII. 9.) BM utasítása
a határforgalom ellenőrzésének a végrehajtásáról**

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

- 1. §** A személyek határátlépésére irányadó szabályok uniós kódexéről (Schengeni határ-ellenőrzési kódex) szóló, 2016. március 9-i (EU) 2016/399 európai parlamenti és tanácsi rendelet 8. cikk (2a) bekezdése alapján az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: rendőrség) ezen utasításban foglaltakra figyelemmel hajtja végre a határforgalom ellenőrzését.
- 2. §** A rendőrség célzott határforgalom-ellenőrzést végez az alábbi, schengeni külső magyar–szerb határátkelőhelyek kilépő-belépő, valamint magyar–horvát és magyar–román határátkelőhelyek belépő oldalán:
1. magyar–szerb határszakasz:
 - 1.1. Röszke–Horgoš (Horgos) (közút)
 - 1.2. Röszke–Horgoš (autópálya)
 - 1.3. Tompa–Kelebija (közút)
 - 1.4. Ásotthalom–Bački Vinogradi (közút)
 - 1.5. Hercegszántó–Bački Breg (közút)
 - 1.6. Kübekháza–Rabe (közút)
 - 1.7. Tiszasziget–Đala (közút)
 2. magyar–horvát határszakasz:
 - 2.1. Udvar–Duboševica (közút)
 3. magyar–román határszakasz:
 - 3.1. Ártánd–Borș (közút)
 - 3.2. Csanádpalota–Nagylak (Nădlac) (autópálya)
 - 3.3. Csengersima–Petea (közút)
 - 3.4. Kiszombor–Cenad (közút)
 - 3.5. Nagylak–Nădlac (közút)
 - 3.6. Vállaj–Urziceni (közút)
- 3. §** A rendőrség a célzott határforgalom-ellenőrzést 2019. december 13-a és 2020. január 19-e között a határforgalom intenzitásához igazodva végzi.
- 4. §** Ez az utasítás 2019. december 12-én lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**Az emberi erőforrások minisztere 39/2019. (XII. 9.) EMMI utasítása
az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasítás
módosításáról**

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

- 1. §** (1) Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) Az Utasítás 1. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
(3) Az Utasítás 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(4) Az Utasítás 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
- 2. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az 1. § (2) bekezdése és a 2. melléklet 2020. január 1-jén lép hatályba.

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

1. melléklet a 39/2019. (XII. 9.) EMMI utasításhoz

„1. melléklet a 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasításhoz

Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

A HIVATAL JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI, KÉPVISELETE

1. A Hivatal jogállása

- 1.1. Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.
- 1.2. A Hivatal az emberi erőforrások miniszterének (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozik.
- 1.3. A Hivatalnak a felsőoktatással, a külföldi oklevelek elismerésével (Magyar Ekvivalencia és Információs Központ), valamint a nyelvvizsgáztatással és nyelvvizsga-akkreditációval (Köznevelési Akkreditációs és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Osztály) kapcsolatos feladatai tekintetében az alábbi hatásköröket az innovációért és technológiáért felelős miniszter látja el:
- 1.3.1. a Hivatal tevékenységének törvényességi, szakszerűségi ellenőrzése,
- 1.3.2. a Hivatal döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
- 1.3.3. jogszabályban meghatározott esetekben a Hivatal döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
- 1.3.4. egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására, jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés,
- 1.3.5. a Hivatalnak a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) hatálya alá tartozó – fellebbezéssel megtámadható – első fokon hozott döntéseivel szemben gyakorolja a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság részére meghatározott jogosítványokat,
- 1.3.6. az Nftv. hatálya alá tartozó közigazgatási hatósági ügyek, valamint a központi felsőoktatási felvételi eljárás tekintetében a Hivatal felügyeleti szerve.
- 1.4. A Hivaltal elnök vezeti.
- 1.5. A Hivatal illetékessége – az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 1/A. §-ában foglaltak figyelembevételével – Magyarország egész területére kiterjed.

2. A Hivatal alapadatai

2.1. Alapadatok

- 2.1.1. Hivatalos megnevezése: Oktatási Hivatal
- 2.1.2. Angol megnevezése: Educational Authority
- 2.1.3. Hivatalos rövidítése: OH
- 2.1.4. Statútum rendelete: az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 2.1.5. Alapítás időpontja: 1999. szeptember 1.
- 2.1.6. Eredeti alapító okiratának száma, kelte: 17093-4/2006., 2006. december 28.
Hatályos alapító okiratának száma, kelte: 48049-4/2019/PKF, 2019. november 29.
- 2.1.7. Államháztartási nyilvántartási száma: 229726
- 2.1.8. Kincstári nyilvántartási száma: 329727
- 2.1.9. Székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
Telephelyei:
 - 1221 Budapest, Gyár utca 15.
 - 1122 Budapest, Maros utca 19–21.
 - 1055 Budapest, Honvéd utca 20/A.
 - 1088 Budapest, Vas utca 8.
 - 1117 Budapest, Erőmű utca 4.
 - 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 40.
 - 1074 Budapest, Rákóczi út 70–72.
 - 9022 Győr, Liszt Ferenc utca. 40.
 - 9022 Győr, Türr István utca 5.
 - 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.
 - 8000 Székesfehérvár, Rákóczi út 1.
 - 7400 Kaposvár, Szántó utca 19.
 - 7633 Pécs, Dohány utca 5.
 - 3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.
 - 3300 Eger, Szvorényi József utca 27.
 - 5000 Szolnok, Mária út 19.
 - 6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 52.
 - 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.
 - 4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7.
 - 4400 Nyíregyháza, Egyház utca 13.
 - 3527 Miskolc, Selyemrét utca 1.
 - 9025 Győr, Erkel Ferenc utca 8.
 - 3325 Noszvaj, Dobó István utca 10.
- 2.1.10. Iratai őrzésének helyei:
 - 1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
 - 1221 Budapest, Gyár utca 15.
 - 1122 Budapest, Maros utca 19–21.
 - 1055 Budapest, Honvéd utca 20/A.
 - 1088 Budapest, Vas utca 8.
 - 1117 Budapest, Erőmű utca 4.
 - 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 40.
 - 1074 Budapest, Rákóczi út 70–72.
 - 1108 Budapest, Kozma utca 2.
 - 1088 Budapest, Baross utca 13.
 - 9022 Győr, Türr István utca 5.
 - 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.
 - 8000 Székesfehérvár, Rákóczi út 1.
 - 7400 Kaposvár, Szántó utca 19.
 - 7633 Pécs, Dohány utca 5.
 - 3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.

3300 Eger, Szvorényi József utca 27.
5000 Szolnok, Mária út 19.
6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 52.
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.
4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7.
4400 Nyíregyháza, Egyház utca 13.
3527 Miskolc, Selyemrét utca 1.
9022 Győr, Liszt Ferenc utca 40.
9025 Győr, Erkel Ferenc utca 8.

- 2.1.11. Postacíme: 1363 Budapest, Pf. 19
2.1.12. Adószáma: 15329729-2-41
2.1.13. Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00282637-00000000
2.1.14. Bankkártya-fedezeti számla száma: 10032000-00282637-00060004
2.1.15. Lakáshitel-támogatási számla száma: 11705008-20003940
2.1.16. Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: általános forgalmi adó alanya
2.1.17. Társadalombiztosítási azonosítója: 1458710
2.1.18. Központi telefonszáma: +36-1/374-2100
2.1.19. Központi faxeszáma: +36-1/374-2499
2.1.20. E-mail-címe: info@oh.gov.hu
2.1.21. Weboldalának címe: www.oktatas.hu
2.1.22. Központi hivatali kapuja: OHKER, KRID azonosítója: 424305999

3. A Hivatal képvisellete

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

II. FEJEZET

A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

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

- 1.17. a jogi képviseleti tevékenység;
 - 1.18. az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum fenntartása és működtetése;
 - 1.19. tananyagfejlesztési és tankönyvkiadási feladatok;
 - 1.20. szakmai vizsgaszervezés;
 - 1.21. egyéni munkarend engedélyezése.
2. A Hivatal alaptevékenységként
- 2.1. a 2001. évi C. törvény 4. § (1) bekezdése, továbbá a 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése szerinti, a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséért felelős hatóság,
 - 2.2. a miniszter köznevelési feladatkörébe tartozó egyes feladatainak ellátására kijelölt szerv,
 - 2.3. a tankerületi központok által fenntartott intézmények vonatkozásában hatósági nyilvántartást vezető szerv,
 - 2.4. a köznevelés információs rendszerének adatkezelői feladatait ellátó szerv,
 - 2.5. az Nftv. szerinti felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv,
 - 2.6. az Nftv. szerinti a felsőoktatási intézmények nyilvántartását vezető szerv,
 - 2.7. a magyar állami (rész)ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat végző szerv,
 - 2.8. a központi felsőoktatási felvételi eljárást lebonyolító szerv,
 - 2.9. a felsőoktatási formanyomtatványokat engedélyező szerv,
 - 2.10. a felsőoktatási intézmények hatósági ellenőrzését végző szerv,
 - 2.11. a nyelvvizsgáztatással kapcsolatos állami feladatokat ellátó szerv,
 - 2.12. az Európai Képesítési Keretrendszer Nemzeti Kapcsolattartó Pontja feladatait ellátó szerv,
 - 2.13. a köznevelési, felsőoktatási és szakképzési rendszer tartalmi és módszertani kutatási és fejlesztési feladatai ellátásában közreműködő szerv,
 - 2.14. a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvényben meghatározott diák-, pedagógus- és oktatói kedvezményekre való jogosultsággal összefüggő adatok közhiteles nyilvántartását vezető szerv,
 - 2.15. az oktatási nyilvántartás működtetéséért felelős szerv,
 - 2.16. az állami tankönyvfejlesztésért és -kiadásért felelős szerv feladatait látja el.
3. A Hivatal egyéb tevékenységét a Hivatalra mint központi költségvetési, illetve közigazgatási szervre, valamint a gazdálkodó szervekre vonatkozó jogszabályok határozzák meg, így különösen
- 3.1. a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvényben,
 - 3.2. az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben és végrehajtási rendeleteiben,
 - 3.3. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és végrehajtási rendeleteiben, elsősorban az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.),
 - 3.4. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.),
 - 3.5. a központi költségvetésről, illetve a zárszámadásról szóló törvényekben,
 - 3.6. a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Kit.) és végrehajtási rendeleteiben,
 - 3.7. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.),
 - 3.8. az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben,
 - 3.9. a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben, a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről szóló 418/2016. (XII. 14.) Korm. rendeletben, továbbá az emberi erőforrások minisztere feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 20/2015. (IV. 10.) EMMI rendeletben,
 - 3.10. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.) és végrehajtási rendeleteiben,
 - 3.11. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és végrehajtási rendeleteiben,
 - 3.12. az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvényben,
 - 3.13. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben,
 - 3.14. az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvényben,

- 3.15. a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR),
 - 3.16. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben,
 - 3.17. az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben,
 - 3.18. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXIII. törvényben,
 - 3.19. az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben,
 - 3.20. a döntés-előkészítéshez szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról szóló 2007. évi CI. törvényben és végrehajtási rendeleteiben,
 - 3.21. az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben,
 - 3.22. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.),
 - 3.23. az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben,
 - 3.24. 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,
 - 3.25. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Bkr.),
 - 3.26. 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. rendeletben
- foglaltak.
4. A Hivatal – alaptevékenységén felüli – a hazai vagy az Európai Unió által támogatott projektek megvalósításából fakadó tevékenységét különösen az alábbiak határozzák meg:
 - 4.1. az Áht.,
 - 4.2. az Ávr.,
 - 4.3. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXIII. törvény,
 - 4.4. az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
 - 4.5. a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet,
 - 4.6. a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet,
 - 4.7. a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet,
 - 4.8. az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet,
 - 4.9. ESZA/ERFA elszámolható költségek általános útmutatók,
 - 4.10. ESZA Pénzügyi elszámolás részletes szabályai (PERSZ).
 5. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 - 5.1. 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - 5.2. 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
 - 5.3. 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások
 - 5.4. 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
 - 5.5. 041130 Szellemi tulajdon és innováció igazgatása
 - 5.6. 048010 Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
 - 5.7. 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
 - 5.8. 049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
 - 5.9. 055010 Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
 - 5.10. 082041 Nemzeti könyvtári feladatok
 - 5.11. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 - 5.12. 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 - 5.13. 082044 Könyvtári szolgáltatások
 - 5.14. 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
 - 5.15. 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

- 5.16. 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 5.17. 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 5.18. 082091 Közművelődés–közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 5.19. 083010 Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása
- 5.20. 083020 Könyvkiadás
- 5.21. 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 5.22. 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- 5.23. 085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 5.24. 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 5.25. 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 5.26. 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 5.27. 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 5.28. 098010 Oktatás igazgatása
- 5.29. 098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
- 5.30. 098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
- 5.31. 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés
- 5.32. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
- 5.33. 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
- 6. A Hivatal államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása: 841211 Oktatás igazgatása
- 7. A Hivatal az Alapító Okirat 4.6. pontjában foglaltak alapján vállalkozási tevékenységet folytathata Hivatal által folytatott vállalkozási tevékenység szakfeladatrendi besorolás szerinti megjelölése:
 - 7.1. 180000 Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
 - 7.2. 581100 Könyvkiadás
 - 7.3. 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 - 7.4. 581900 Egyéb kiadói tevékenység
 - 7.5. 722011 Gazdaságtudományi alapkutatás
 - 7.6. 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
 - 7.7. 722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
 - 7.8. 722014 Jog- és államtudományi alapkutatás
 - 7.9. 722015 Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás
 - 7.10. 722016 Jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés
 - 7.11. 722017 Szociológiai alapkutatás
 - 7.12. 722018 Szociológiai alkalmazott kutatás
 - 7.13. 722019 Szociológiai kísérleti fejlesztés
 - 7.14. 730000 Reklám, piackutatás
 - 7.15. 749032 Minőségbiztosítási tevékenység
 - 7.16. 749033 Rendszertanúsítás
 - 7.17. 749034 Akkreditációs tevékenység
 - 7.18. 749040 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
 - 7.19. 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 7.20. 910210 Múzeumi állandó kiállítási tevékenység
 - 7.21. 910220 Múzeumi időszaki kiállítási tevékenység

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Szervezeti felépítés

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

- 1.2.3. Információbiztonsági Iroda
- 1.2.4. Elnöki Titkárság
- 1.2.5. Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály
- 1.2.6. Oktatási Nyilvántartási Központ
- 1.3. A gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek:
 - 1.3.1. Gazdasági Főosztály
 - 1.3.2. Jogi és Igazgatási Főosztály
 - 1.3.3. Üzemeltetési Főosztály
 - 1.3.4. Humánpolitikai Főosztály
 - 1.3.5. Projektmenedzsment Főosztály
- 1.4. A köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek:
 - 1.4.1. Köznevelési Programok Főosztálya
 - 1.4.2. Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály
 - 1.4.3. Köznevelési Nyilvántartási Főosztály
 - 1.4.4. Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya
 - 1.4.5. Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.6. Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.7. Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.8. Egri Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.9. Győri Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.10. Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.11. Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.12. Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.13. Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.14. Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.15. Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.16. Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.17. Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.18. Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.19. Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.20. Köznevelési Elemzési Főosztály
 - 1.4.21. Köznevelési Fejlesztési Iroda
- 1.5. A felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek:
 - 1.5.1. Felsőoktatási Felvételi Főosztály
 - 1.5.2. Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály
 - 1.5.3. Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály
 - 1.5.4. Felsőoktatási Elemzési Főosztály
 - 1.5.5. Felsőoktatási Fejlesztési Iroda
- 1.6. A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek:
 - 1.6.1. Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum
 - 1.6.2. Tananyagfejlesztési Főosztály
 - 1.6.3. Tankönyvkiadási Koordinációs Főosztály
- 1.7. A főosztály jogállású szervezeti egységek további belső tagozódását, valamint a Hivatal felépítésének szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
- 1.8. A szervezeti egységek belső működéséről azok ügyrendje rendelkezik.

2. Személyi állomány – feladat- és hatáskörök

- 2.1. Az elnök
 - 2.1.1. A Hivatal az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az elnök vezeti.
 - 2.1.2. Az elnök a Kit. szerinti központi hivatal vezetője, illetményére és egyéb juttatásaira a Kit. 247. § (1) bekezdése szerint jogosult.

- 2.1.3. Az elnök a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül, illetve a Hivatal szervezete útján gyakorolja.
- 2.1.4. Az elnök
- 2.1.4.1. felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben meghatározott követelményeknek, illetve az emberi erőforrások minisztere, illetve az innovációért és technológiáért felelős miniszter által közvetlenül meghatározott követelmények megfelelő teljesítéséért, a Hivatal szakszerű, jogszerű és gazdaságos működtetéséért;
 - 2.1.4.2. meghatározza az önálló szervezeti egységek feladatait és működésük főbb szabályait;
 - 2.1.4.3. felelős a Hivatal belső kontrollrendszeréért, a megfelelő integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, a nyomon követési (monitoring) rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, felelős a kontrollkörnyezet kialakításáért, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, és átlátható a humánerőforrás-kezelés;
 - 2.1.4.4. jóváhagyja a Hivatal működési (szakmai és gazdálkodási) főfolyamataihoz kapcsolódóan a Hivatal további alfolyamatait, valamint azok folyamatleírásait és ellenőrzési nyomvonalait;
 - 2.1.4.5. felelős a Hivatal működési (szakmai és gazdálkodási) folyamatai leírásának és ellenőrzési nyomvonalának rendszeres aktualizálásáért;
 - 2.1.4.6. felelős a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének kialakításáért;
 - 2.1.4.7. irányítja és megszervezi a Hivatal gazdálkodási rendjének és – a szabálytalanságok kezelésének rendje szabályozásának keretében, a szabálytalanságok megelőzése érdekében a belső kontrollrendszer működtetését, fejlesztését, az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol belső kontrollrendszer, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről, éves bontásban nyilvántartást vezet a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok végrehajtásáról és hasznosulásáról;
 - 2.1.4.8. gondoskodik az integritási és korrupciós kockázatok hivatalon belüli felméréséről, éves korrupciómegelőzési intézkedési terv készítéséről, végrehajtásáról, az integritásjelentés elkészítéséről, valamint a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról;
 - 2.1.4.9. felelős a Hivatal adatkezelői tevékenységének jogszerű ellátásáért;
 - 2.1.4.10. érvényesíti a szakmai feladatok ellátása során az erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának követelményeit; felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért; a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
 - 2.1.4.11. felelős az Áht.-ban, az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott adatszolgáltatások valódiságáért, a számviteli szabályok betartásáért és a számviteli nyilvántartásokkal való számszaki és tartalmi egyezőségéért;
 - 2.1.4.12. felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért;
 - 2.1.4.13. gondoskodik a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működtetéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a soron kívüli vizsgálatokat;
 - 2.1.4.14. biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét;
 - 2.1.4.15. jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet;
 - 2.1.4.16. felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért és a miniszter részére történő megküldéséért;
 - 2.1.4.17. hatáskörének gyakorlása során az V. Fejezet 9. pontja szerinti belső irányítási eszközöket alkalmazza;
 - 2.1.4.18. a 2. függelék I. pontjában foglaltak szerint gyakorolja a Hivatal foglalkoztatottjai tekintetében a munkáltatói jogokat, amelyek gyakorlását – a 2. függelék I. pont 6. alpontjában meghatározott kivételektől eltekintve – írásban a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire, illetve munkavállalóira átruházhatja;
 - 2.1.4.19. a Hivatal nevében kiadmányozási jogot gyakorol, a 2. függelék II. pontjában foglaltak szerint, amely gyakorlását – a 2. függelék II. pont 14.5. alpontjában meghatározott kivételektől eltekintve – a Hivatal más kormánytisztviselőire átruházhatja;

- 2.1.4.20. kiadja a belső szabályzatokat;
- 2.1.4.21. jóváhagyja a stratégiai terveket, az éves kiküldetési tervet;
- 2.1.4.22. felelős a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- 2.1.4.23. irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását;
- 2.1.4.24. irányítja a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását;
- 2.1.4.25. felelős a munkahelyi kockázatértékelés elvégzéséért és évenkénti felülvizsgálatáért;
- 2.1.4.26. felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért;
- 2.1.4.27. felelős az Ltv. 9. § (1) bekezdésében meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért;
- 2.1.4.28. az informatikai biztonságpolitika legfelsőbb szintű képviselője, katasztrófaesemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt, és dönt a katasztrófaesemény kihirdetéséről;
- 2.1.4.29. működteti az integrált kockázatkezelési rendszert;
- 2.1.4.30. felelős a védelmi referens által ellátott feladatokért
- 2.1.4.31. dönt a projektek stratégiai jelentőségűvé nyilvánításáról.
- 2.1.5. Az elnök irányítja
 - 2.1.5.1. a Belső Ellenőrzési Főosztályt,
 - 2.1.5.2. a Magyar Ekvivalencia és Információs Központot,
 - 2.1.5.3. az Információbiztonsági Irodát,
 - 2.1.5.4. az Elnöki Titkárságot,
 - 2.1.5.5. a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályt,
 - 2.1.5.6. az Oktatási Nyilvántartási Központot,valamint közvetlen munkavégzésre irányuló utasításokat ad a Hivatal integritás tanácsadója, védelmi referense, adatvédelmi tisztviselője (DPO), esélyegyenlőségi felelőse és információbiztonsági felelőse számára ezen feladataik vonatkozásában.
- 2.2. Az elnökhelyettes
 - 2.2.1. A Hivatal elnökhelyetteseinek kinevezéséről és felmentéséről az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése rendelkezik.
 - 2.2.2. Az elnökhelyettes az elnök közvetlen irányítása alatt áll, feladatkörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik az elnöknek; feladatai gyakorlása során az elnökkel, valamint a többi elnökhelyetttel kölcsönösen együttműködik.
 - 2.2.3. Az elnökhelyettes a Kit. szerinti központi hivatal vezetőjének helyettese, illetményére és egyéb juttatásaira a Kit. 247. § (2) bekezdése szerint jogosult.
 - 2.2.4. Az elnökhelyettes átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló dolgozók vonatkozásában, a 2. függelék I. pont 7.1. alpontja szerint.
 - 2.2.5. Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a feladatkörébe tartozó ügyekben, a 2. függelék II. pont 15. alpontja szerint.
 - 2.2.6. Az elnökhelyettes ellátja az elnök helyettesítését a 2. függelék III. pont 19. alpontja szerint.
 - 2.2.7. Az elnökhelyettes felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, ellenőrzési nyomvonalak, valamint ezek módosítása esetén az elnök számára jóváhagyás céljából történő felterjesztéséért.
 - 2.2.8. Külön felhatalmazás vagy a Szabályzat alapján az elnökhelyettes eljár a feladatkörébe tartozó kérdésekben a Hivatal képviselőjében, valamint e képviselői jogát – az elnök előzetes tájékoztatása mellett – átruházhatja.
 - 2.2.9. A gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes
 - 2.2.9.1. A gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes (a továbbiakban: gazdasági elnökhelyettes) az Áht. és az Ávr. szerint a Hivatal gazdasági vezetőjeként irányítja és ellenőrzi a Hivatalt mint gazdasági szervezetet, felelős annak jogszerű és költséghatékony gazdálkodásáért. Feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
 - 2.2.9.2. A gazdasági elnökhelyettes az Áht.-ban és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat látja el a jogszabályokban, valamint a Hivatal gazdálkodási tárgyú belső irányítási eszközeiben meghatározott rend szerint. Felelős a Hivatal működésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, humánpolitikai, bér- és munkaügyi, informatikai, üzemeltetési, küldeménykezelési, jogi, igazgatási

- és beszerzési, vagyongazdálkodási, valamint a Hivatal hazai és európai uniós forrásból megvalósuló projektjeihez kapcsolódó feladatok ellátásáért. Ennek keretében különösen:
- 2.2.9.2.1. a Hivatal szervezeti egységeinek gazdálkodással összefüggő szakmai tevékenységéhez iránymutatást ad, ellenőrzi azt, adatszolgáltatást kér, és adatokat szolgáltat;
 - 2.2.9.2.2. gazdasági intézkedéseket hoz;
 - 2.2.9.2.3. felelős a Hivatal pénzügyi-gazdasági, ezen belül kiemelten a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
 - 2.2.9.2.4. felelős az Áht.-ban, az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott, szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli nyilvántartásokkal való szakmai és tartalmi egyezőségéért;
 - 2.2.9.2.5. felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
 - 2.2.9.2.6. ellenjegyzése vagy az elnök által írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.
- 2.2.9.3. A gazdasági elnökhelyettes koordinálja a Hivatal funkcionális feladatainak jogszerű és szakszerű ellátását, és e vonatkozásban ellátja a Hivatal képviselétét. Ennek keretében irányítja
- 2.2.9.3.1. a Gazdasági Főosztályt;
 - 2.2.9.3.2. a Jogi és Igazgatási Főosztályt;
 - 2.2.9.3.3. az Üzemeltetési Főosztályt;
 - 2.2.9.3.4. a Humánpolitikai Főosztályt;
 - 2.2.9.3.5. a Projektmenedzsment Főosztályt.
- 2.2.9.4. A gazdasági elnökhelyettes
- 2.2.9.4.1. felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítésért és ellenőrzéséért;
 - 2.2.9.4.2. gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról;
 - 2.2.9.4.3. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elemeinek kialakításért, működtetéséért;
 - 2.2.9.4.4. rendszeres jelleggel tájékoztatja az elnököt a feladatok előrehaladásáról.
- 2.2.10. A köznevelési elnökhelyettes
- 2.2.10.1. Koordinálja a kormányhivatalok közreműködésével ellátott köznevelési feladatokat, és e vonatkozásokban ellátja a Hivatal képviselétét.
 - 2.2.10.2. Felelős a tankönyvvé nyilvánítással és tankönyvjegyzékkel összefüggő feladatokért.
 - 2.2.10.3. Az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart az emberi erőforrások minisztériumának illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.
 - 2.2.10.4. Ellátja a Hivatal közneveléssel kapcsolatos feladatait és e vonatkozásokban a Hivatal képviselétét. Ennek keretében irányítja:
 - 2.2.10.4.1. a Köznevelési Programok Főosztályát,
 - 2.2.10.4.2. a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályát,
 - 2.2.10.4.3. a Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.4.4. a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.4.5. a Debreceni Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.4.6. az Egri Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.4.7. a Győri Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.4.8. a Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.4.9. a Miskolci Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.4.10. a Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.4.11. a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központot,

- 2.2.10.4.12. a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.4.13. a Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.4.14. a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.4.15. a Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.4.16. a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.4.17. a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központot
- (a 2.2.10.4.3–2.2.10.4.17. pontban foglaltak a továbbiakban együtt: Pedagógiai Oktatási Központok),
- 2.2.10.4.18. a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályt,
 - 2.2.10.4.19. a Köznevelési Nyilvántartási Főosztályt,
 - 2.2.10.4.20. a Köznevelési Elemzési Főosztályt.
- 2.2.10.5. A köznevelési elnökhelyettes irányítja a Köznevelési Fejlesztési Irodát.
- 2.2.10.6. A köznevelési elnökhelyettes
- 2.2.10.6.1. felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítésért és ellenőrzéséért;
 - 2.2.10.6.2. közreműködik a Hivatal köznevelési információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében;
 - 2.2.10.6.3. gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról;
 - 2.2.10.6.4. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elemeinek kialakításért, működtetéséért;
 - 2.2.10.6.5. rendszeres jelleggel tájékoztatja az elnököt a funkcionális és köznevelési feladatok előrehaladásáról;
 - 2.2.10.6.6. a köznevelést érintő kiemelt fontosságú vagy EU-s projektek esetében szakmai felelőst jelöl ki, a főosztályok közötti együttműködést koordinálja, köznevelési szakmai fórumokat szervez.
- 2.2.11. A felsőoktatási elnökhelyettes
- 2.2.11.1. A felsőoktatási elnökhelyettes koordinálja a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos feladatellátását, és e vonatkozásban ellátja a Hivatal képviseletét.
 - 2.2.11.2. A felsőoktatási elnökhelyettes az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart az Innovációs és Technológiai Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.
 - 2.2.11.3. A felsőoktatási elnökhelyettes ellátja a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos feladatait és e vonatkozásokban ellátja a Hivatal képviseletét. Ennek keretében irányítja:
 - 2.2.11.3.1. a Felsőoktatási Felvételi Főosztályt,
 - 2.2.11.3.2. a Magyar Állami Ösztöndíj Főosztályt,
 - 2.2.11.3.3. a Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztályt,
 - 2.2.11.3.4. a Felsőoktatási Elemzési Főosztályt.
 - 2.2.11.4. A felsőoktatási elnökhelyettes irányítja a Felsőoktatási Fejlesztési Irodát.
 - 2.2.11.5. A felsőoktatási elnökhelyettes
 - 2.2.11.5.1. felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítésért és ellenőrzéséért;
 - 2.2.11.5.2. koordinálja a Hivatal felsőoktatási információs rendszereinek tervezését, fejlesztését;
 - 2.2.11.5.3. gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról;
 - 2.2.11.5.4. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elemeinek kialakításáért, működtetéséért;
 - 2.2.11.5.5. rendszeres jelleggel tájékoztatja az elnököt a funkcionális és felsőoktatási feladatok előrehaladásáról;
 - 2.2.11.5.6. a felsőoktatást érintő kiemelt fontosságú vagy EU-s projektek esetében szakmai felelőst jelöl ki, a főosztályok közötti együttműködést koordinálja, felsőoktatási szakmai fórumokat szervez.

2.2.12. A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes

A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes felelős a tananyagfejlesztési, a tankönyv- és folyóiratkiadási, valamint az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum (a továbbiakban: OPKM) feladatainak ellátásáért, és e vonatkozásban ellátja a Hivatal képviselőiét. Ennek keretében irányítja:

2.2.12.1.1. az OPKM-et, amely főosztályi jogállású szervezeti egység,

2.2.12.1.2. a Tananyagfejlesztési Főosztályt,

2.2.12.1.3. a Tankönyvkiadási Főosztályt.

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

2.2.12.3. A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes

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

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

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

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

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

2.3. A főosztályvezető

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

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

2.3.3. A főosztályvezető

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

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

2.3.3.3. a Szabállyzattal összhangban gondoskodik a főosztály ügyrendjének elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról;

2.3.3.4. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontroll rendszer elemeinek elkészítéséért, folyamatos karbantartásáért;

2.3.3.5. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló főosztály dolgozói vonatkozásában, a 2. függelék I. pont 7.2. alpontja szerint;

2.3.3.6. átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben, a 2. függelék II. pont 16. alpontja szerint;

2.3.3.7. – a Pedagógiai Oktatási Központok főosztályvezetői kivételével – ellátja az elnökhelyettes helyettesítését a 2. függelék III. pont 20–21. alpontja szerint, a feladatkörét érintő kérdésekben képviseli a főosztályt, külön felhatalmazás alapján eljár a Hivatal képviselőiében;

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

2.3.3.9. – a Pedagógiai Oktatási Központok főosztályvezetői kivételével – az elnök vagy a főosztályvezető irányítását ellátó elnökhelyettes folyamatos tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart az Emberi Erőforrások Minisztériuma illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal;

2.3.3.10. tevékenységéről rendszeresen beszámol az elnöknek, illetve az irányítását ellátó elnökhelyettesnek, a Pedagógiai Oktatási Központok főosztályvezetői – a köznevelési elnökhelyettes egyidejű

tájékoztatása mellett – a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya főosztályvezetőjének;

2.3.3.11. közreműködik az elnökhelyettes vagy az elnök feladatainak ellátásában.

2.4. Az osztályvezető

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

2.4.2. Az osztályvezető tevékenységét főosztályvezető irányítja.

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

2.4.4. Az osztályvezető

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

2.4.4.2. a feladatkörét érintő kérdésekben képviseli az osztályt;

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

2.4.4.4. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói vonatkozásában, a 2. függelék I. pont 7.3. alpontja szerint;

2.4.4.5. átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben, a 2. függelék II. pont 17. alpontja szerint;

2.4.4.6. ellátja a főosztályvezető helyettesítését a 2. függelék III. pont 21. alpontja szerint, a Szabályzattal összhangban közreműködik a főosztály ügyrendjének elkészítésében;

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

2.4.4.8. tevékenységéről rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

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

2.5. Az ügyintéző

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

2.5.2. Az ügyintéző

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

2.5.2.2. az eredményes munka érdekében 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;

2.5.2.3. ügyintézői álláshelyre besorolt kormánytisztviselő látja el a főosztályvezető, illetve az osztályvezető helyettesítését a 2. függelék III. pont 19., 21–22. alpontja szerint.

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

IV. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

1.1. Belső Ellenőrzési Főosztály

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

1.1.2. A Főosztály tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta alapján,

- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi. Az ellenőrzési feladatok, tevékenység tekintetében a Bkr. az irányadó.
- 1.1.3. A belső ellenőrzés szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai ellenőrzéseket, utóellenőrzéseket, valamint tanácsadási tevékenységet végez.
- 1.1.4. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amely keretében a belső ellenőr a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, a gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az elnök részére. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- 1.1.5. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:
- 1.1.5.1. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- 1.1.5.2. elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfeleltetését, a beszámolók valódiságát;
- 1.1.5.3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- 1.1.5.4. nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- 1.1.6. Tanácsadási tevékenysége körében:
- 1.1.6.1. ellátja a Hivatalon belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek szerint a tanácsadási tevékenységet.
- 1.1.7. A belső ellenőrzés feladatai továbbá:
- 1.1.7.1. az általa elvégzett ellenőrzésekről rendszerezett nyilvántartást vezet, eleget tesz az éves beszámolási kötelezettségnek;
- 1.1.7.2. elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- 1.1.7.3. kapcsolatot tart az Emberi Erőforrások Minisztériuma Belső Ellenőrzési Főosztályával és más ellenőrzési szervekkel, valamint a tárcák ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egységekkel, szükség szerint ellátja a Hivatal képviselőtét a belső ellenőrzéssel kapcsolatos bizottságokban, tanácskozáson;
- 1.1.7.4. figyelemmel kíséri a külső szervek Hivatalnál folytatott vizsgálatait, a vizsgálatok összefoglaló jelentéseinek megállapításaira és javaslataira tett intézkedéseket.
- 1.2. Magyar Ekvivalencia és Információs Központ
- 1.2.1. A Magyar Ekvivalencia és Információs Központ (az 1.2. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével kapcsolatos feladatait.
- 1.2.2. A Főosztály
- 1.2.2.1. ellátja az alap- és középfokú iskolai bizonyítványok, szakiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint, továbbá az alap-, közép- és felsőfokú szakképzések és a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos feladatokat;
- 1.2.2.2. ellátja a külföldi bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos feladatokat;
- 1.2.2.3. ellátja a bel- és külföldi szervek és személyek számára a külföldi oktatási rendszerekről, a külföldi felsőoktatási intézményekről, a felsőfokú végzettséget tanúsító oklevelek megszerzésének feltételeiről szóló tájékoztatással kapcsolatos feladatokat;
- 1.2.2.4. ellátja a magyar oktatási rendszerről történő hivatalos információ szolgáltatásával és a külföldi hatóságoknak, szakmai szervezeteknek a magyar bizonyítványok és oklevelek megszerzésének feltételeiről történő tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat;

- 1.2.2.5. ellátja a külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetve hazai végzettséget tanúsító bizonyítványokról, oklevelekről és a hazai szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat;
 - 1.2.2.6. ellátja az ENIC és NARIC hálózati tagságból adódó feladatokat;
 - 1.2.2.7. ellátja a más államok és nemzetközi szervezetek ekvivalencia-ügyekkel foglalkozó központjaival való kapcsolattartással és együttműködéssel kapcsolatos feladatokat;
 - 1.2.2.8. közreműködik a külföldi felsőoktatási intézmények magyarországi működésének, képzésindításának, valamint az Nftv. 77. § (4) bekezdése szerinti képzésindítás engedélyezési és nyilvántartásba vételi eljárása során;
 - 1.2.2.9. a magyar felsőoktatás megismertetésével kapcsolatos tanfolyamokat és koordinációs értekezleteket szervez;
 - 1.2.2.10. betölti az európai uniós jog alapján a munkavállalás céljából történő elismerés nemzeti információs központjának szerepét;
 - 1.2.2.11. vezetője ellátja a szakmai képesítések elismerésére vonatkozó európai uniós irányelvek nemzeti koordinátori teendőit.
- 1.3. Információbiztonsági Iroda
- 1.3.1. Működteti az Oktatási Hivatal információbiztonsági keretrendszerét.
 - 1.3.2. Rendszeres ellenőrzéseket és teszteket végez az információbiztonsági szabályzatok betartásával kapcsolatban.
 - 1.3.3. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben foglalt előírások teljesítésével kapcsolatban:
 - 1.3.3.1. gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
 - 1.3.3.2. elvégzi vagy irányítja ezen tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
 - 1.3.3.3. előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
 - 1.3.3.4. előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
 - 1.3.3.5. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
 - 1.3.3.6. kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.
- 1.4. Elnöki Titkárság
- 1.4.1. Az Elnöki Titkárság (az 1.4. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység.
 - 1.4.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.
 - 1.4.3. A Főosztály ellátja az oktatásirányításhoz kapcsolódó stratégiák Hivatalt érintő feladatainak koordinálását.
 - 1.4.4. A Főosztály
 - 1.4.4.1. gondoskodik a beérkező iratok feldolgozásáról, az elnök döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről, az elnök hivatalos programjának szervezéséről és nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri az elnök által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását;
 - 1.4.4.2. az iratforgalom Hivatalon belüli irányítása útján közreműködik az egyes szervezeti egységeknél zajló szakmai feladatellátás nyomon követésében;
 - 1.4.4.3. részt vesz az elnök által kért szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, koordinálja azok előkészítését;
 - 1.4.4.4. szervezi, koordinálja az elnök által tartott értekezleteket, és gondoskodik az értekezletek technikai lebonyolításával kapcsolatos feladatokról;
 - 1.4.4.5. koordinálja a Hivatalon belül állandó vagy eseti jelleggel felmerülő horizontális feladatokat, különös tekintettel a köznevelési és felsőoktatási szakterületet egyaránt érintő projektek szakmai koordinálása vonatkozásában;
 - 1.4.4.6. ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

- 1.4.5. A Főosztály a projekt- és eljárásmonitoring feladatai keretében
 - 1.4.5.1. rendszeresen monitoring alá vonja a Hivatal projektjeinek megvalósulását, azok előrehaladásáról jelentést készít;
 - 1.4.5.2. innovatív javaslatokat fogalmaz meg a Hivatal különféle eljárásai kapcsán, fejlesztéseket, változtatásokat javasol.
- 1.5. Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály
 - 1.5.1. A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály (az 1.5. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység.
 - 1.5.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.
 - 1.5.3. A Főosztály az V. fejezet 12. pontja szerint koordinálja a Hivatal belső és külső kapcsolattartásával összefüggő tevékenységeit.
 - 1.5.4. A Főosztály nemzetközi feladatai:
 - 1.5.4.1. ellátja a hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok fenntartásához, bővítéséhez, a hazai képviselői ellátásához kötődő nemzetközi szakértői együttműködésekkel kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel az európai uniós oktatási együttműködésre;
 - 1.5.4.2. a Hivatal Nemzetközi Kapcsolattartási Szabályzata alapján ellátja a Hivatal külföldi kiküldetéseivel és külföldi vendégfogadásával kapcsolatos szakmai támogató és információ-rendszerező feladatokat;
 - 1.5.4.3. biztosítja és támogatja a Hivatal részéről a magyar képviselőket a nemzetközi szervezetek, különösen is a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (Organisation for Economic Co-operation and Development, a továbbiakban: OECD), az Európai Bizottság és az Európa Tanács oktatási vonatkozású munkacsoportjaiban, ellátja a munkacsoportokban való tagságból adódó feladatokat:
 - 1.5.4.3.1. részt vesz az OECD INES (Indicators of Education Systems) munkacsoportjának munkájában;
 - 1.5.4.3.2. részt vesz az OECD NESLI (Network for the Collection and Adjudication of System-Level Descriptive Information on Educational Structures, Policies and Practices) munkacsoportjának munkájában;
 - 1.5.4.3.3. részt vesz az OECD INES LSO (INES Network on Labour Market, Economic and Social Outcomes of Learning) munkacsoportjának munkájában;
 - 1.5.4.3.4. részt vesz az Európai Bizottság SGIB (Standing Group on Indicators and Benchmarks) munkacsoportjának, és annak ad-hoc munkacsoportjainak munkájában;
 - 1.5.4.3.5. részt vesz az Európa Tanács EHEA (European Higher Education Area) munkacsoportjának munkájában.
 - 1.5.4.4. biztosítja a Hivatal részvételét az európai oktatási integrációs folyamatokat támogató, és az európai oktatási együttműködés keretében zajló tevékenységekben és nemzetközi projektekben:
 - 1.5.4.4.1. ellátja az Európai Képesítési Keretrendszer (a továbbiakban: EKRR) Nemzeti Koordinációs Pont (a továbbiakban: NKP) feladatait, valamint a magyar képviselőket az EKRR NKP Hálózatban;
 - 1.5.4.4.2. ellátja az Eurydice Program feladatait, valamint a magyar képviselőket az Eurydice Hálózatban;
 - 1.5.4.4.3. koordinálja a feladatköréhez rendelt projektek végrehajtásához szükséges tevékenységeket, és ellátja a projektek támogató felé történő képviselői tevékenységeket;
 - 1.5.4.4.4. közreműködik a feladatköréhez rendelt projektek szerződéses, szakmailag indokolt és megfelelő színvonalú, támogatási szerződésben foglalt határidőben történő megvalósításában és lebonyolításában;
 - 1.5.4.4.5. koordinálja és támogatja a feladatköréhez rendelt projektek keretében megvalósuló tevékenységeket, szükség szerint kapcsolatot tart a Hivatal illetékes szervezeti egységeivel a projektek pénzügyi és beszerzési vonatkozásában;
 - 1.5.4.4.6. közreműködik az egyes projektek zárásával, illetve a fenntartási kötelezettség időtartama alatt azok fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - 1.5.4.5. az Emberi Erőforrások Minisztériuma koordinációja mellett közreműködik az európai uniós oktatás és képzés stratégiai keret végrehajtását támogató „nyitott koordinációs eljárás” keretében működő munkacsoportok és képviselők munkájának segítésében, a hazai szakmai álláspont kidolgozásában;

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

- 1.5.5.7. szakmai támogatást nyújt a média- és sajtótevékenységhez kapcsolódó beszerzések előkészítésében és lebonyolításában, különösen a médiamegjelenés és tartalomszolgáltatás vonatkozásában;
- 1.5.5.8. tervezi és koordinálja a média- és sajtótevékenységhez kapcsolódó szerződések teljesítését, kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel, kiállítja a teljesítési dokumentációt;
- 1.5.5.9. gondoskodik a szükség szerinti fotó- és mozgóképi médiaanyag elkészítéséről;
- 1.5.5.10. tervezi, szervezi és koordinálja a médiatartalmak előállításával, bemutatásával és versenyeztetésével kapcsolatos rendezvényeket;
- 1.5.5.11. ellátja az arculattervezéshez kapcsolódó feladatokat, és biztosítja az arculati elemek felhasználhatóságát;
- 1.5.5.12. grafikai és komplex webtervezési feladatokat lát el;
- 1.5.5.13. biztosítja a rendezvényeken való megjelenést arculati elemekkel ellátott PR-anyagokkal.
- 1.5.6. A Főosztály honlap- és kiadványszerkesztési feladatai:
 - 1.5.6.1. A Hivatal Honlapkezelési szabályzata szerinti szerkesztőségi feladatai körében a Hivatal szervezeti egységeivel együttműködésben ellátja a Hivatal központi portáljának, konferenciaregisztrációs oldalának és belső informatikai felületének szerkesztőségi feladatait, ennek keretében:
 - 1.5.6.1.1. szerkeszti, publikálja és aktualizálja a szöveges, képi és egyéb letölthető tartalmakat;
 - 1.5.6.1.2. ellátja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat az adatvédelmi felelős közreműködésével;
 - 1.5.6.1.3. szakmai támogatást nyújt a honlapszerkesztési kommunikációs igények meghatározásában, ütemezésében és teljesítésében;
 - 1.5.6.1.4. kialakítja és üzemelteti a rendezvények és egyéb, jelentkeztetést igénylő események regisztrációs felületeit;
 - 1.5.6.1.5. közreműködik a publikált tartalmak archiválásában, az archiválandó tartalmak rendszerezésében és kezelésében;
 - 1.5.6.1.6. szakmai javaslatokat fogalmaz meg a honlap szerkesztő- és felhasználói felületének javításáról és fejlesztéséről a honlapüzemeltetés és -fejlesztés optimalizálása érdekében.
 - 1.5.6.2. A Főosztály kiadványszerkesztési feladatai keretében:
 - 1.5.6.2.1. ellátja szövegtartalmak szöveggondozási, nyelvi lektorálási, valamint tördelési igényeit, ennek keretében;
 - 1.5.6.2.2. ellátja a Hivatal illetékes szervezeti egységeivel együttműködésben a felelős szerkesztőségi feladatokat;
 - 1.5.6.2.3. szakmai támogatást nyújt a kiadvány- és olvasószerkesztési kommunikációs igények meghatározásában és teljesítésében;
 - 1.5.6.2.4. szakmai támogatást nyújt a nyomdai tevékenységhez kapcsolódó beszerzések előkészítésében és lebonyolításában;
 - 1.5.6.2.5. tervezi és koordinálja a nyomdai tevékenységhez kapcsolódó szerződések teljesítését, kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel, kiállítja a teljesítési dokumentációt;
 - 1.5.6.2.6. nyelviileg gondozza a Hivatal illetékes szervezeti egységeivel együttműködésben a Hivatal központi portáljának és belső informatikai felületének szövegtartalmait.
- 1.5.7. A Főosztály rendezvényszervezési feladatai:
 - 1.5.7.1. biztosítja a rendezvények szakmai támogatását, a Hivatal illetékes szakterületeivel együttműködésben tervez, szervez és lebonyolít rendezvényeket, adott esetben közreműködik rendezvények előkészítésében és megvalósításában, szakmai támogatást nyújt rendezvényszervezési igények felmérésében, meghatározásában, szakmai ütemezésében;
 - 1.5.7.2. a Hivatal illetékes szakterületével együttműködésben tervezi és szervezi a rendszeres és alkalmi országos tájékoztató rendezvényeket;
 - 1.5.7.3. a Hivatal illetékes szakterületével együttműködésben tervezi és szervezi a rendszeres és alkalmi díjkiosztó eseményeket;
 - 1.5.7.4. tervez és szervez hivatali koherenciát erősítő eseményeket, különös tekintettel a munkavállalói elégedettséget elősegítő rendezvényekre;
 - 1.5.7.5. szakmai támogatást nyújt a Hivatal protokolláris belföldi vendégfogadása, vendéglátása szervezésében és lebonyolításában;

- 1.5.7.6. szakmai támogatást nyújt a Hivatal Nemzetközi Kapcsolattartási Szabályzata szerint megvalósuló külföldi vendégfogadás, vendéglátás szervezésében és lebonyolításában;
- 1.5.7.7. szakmai támogatást nyújt cateringhez és a promócióhoz kapcsolódó beszerzések előkészítésében és lebonyolításában;
- 1.5.7.8. gondoskodik rendezvények helyszín, catering, promóció, valamint rendezvénytechnikai eszközöket érintő igényeiről;
- 1.5.7.9. tervezi és koordinálja a feladatköréhez rendelt rendezvények cateringhez és promócióhoz kapcsolódó szerződéseinek teljesítését, kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel, kiállítja a teljesítési dokumentációt;
- 1.5.7.10. rendezvények vonatkozásában kapcsolatot tart és szakmai egyeztetést folytat a Hivatal illetékes szervezeti egységeivel, protokolláris és további partnereivel, államigazgatási szervekkel;
- 1.5.7.11. ellenőrzi és biztosítja a feladatköréhez rendelt rendezvényeken a megfelelő protokoll érvényesülését;
- 1.5.7.12. gondoskodik a feladatköréhez rendelt rendezvények vendégeinek meghívásáról, előadók és kiemelt fontosságú személyek felkéréséről, tájékoztatásáról, fogadásáról és részvételéről;
- 1.5.7.13. gondoskodik a Hivatal arculatának és az adott rendezvény profiljának szakmailag megfelelő rendezvényter tervezéséről és kialakításáról;
- 1.5.7.14. gondoskodik a rendezvények fotódokumentációjának elkészítéséről és archiválásáról;
- 1.5.7.15. elkészíti, ellenőrzi és aktualizálja a feladatköréhez rendelt rendezvények megvalósítását biztosító ütemtervet és dokumentációt, egységesen tárolja a keletkező rendezvényszervezési vonatkozású iratokat és ügyiratokat.

1.6. Oktatási Nyilvántartási Központ

- 1.6.1. Az Oktatási Nyilvántartási Központ (az 1.6. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal oktatási nyilvántartással kapcsolatos nyilvántartási feladatait továbbá az oktatási igazolványokkal kapcsolatos hatósági feladatait.
- 1.6.2. A Főosztály oktatási nyilvántartással kapcsolatos feladatai keretében
 - 1.6.2.1. biztosítja a köznevelési intézmények, felsőoktatási intézmények, nyelvvizsga központok és egyéb szervek jogszabályok által előírt adatbejelentési kötelezettségének teljesítését, szabályozza, minőségbiztosítási előírás alapján eljárás alá vonja és értékeli az intézményi adatközlés teljességét és pontosságát;
 - 1.6.2.2. nyilvántartja és kezeli a vonatkozó jogszabályok által előírt adatköröket;
 - 1.6.2.3. az adatbejelentés támogatásához ügyfélszolgálatot biztosít;
 - 1.6.2.4. felügyeli és koordinálja a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől és az összerendelési nyilvántartáson keresztül történő, a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény 10/C. § (2) bekezdése szerinti azonosítók képzésére jogosult adatkezelőktől történő adatigénylést;
 - 1.6.2.5. szakmailag felügyeli az oktatásiaazonosító-osztás folyamatát;
 - 1.6.2.6. szakmai szempontból meghatározza a személyi nyilvántartással szemben támasztott követelményeket.
- 1.6.3. A Főosztály oktatási igazolványokkal kapcsolatos feladatai keretében
 - 1.6.3.1. ellátja az oktatási igazolványok előállításával kapcsolatos, a Hivatalt érintő feladatokat;
 - 1.6.3.2. együttműködik a Tájékoztatói Osztállyal, a diákigazolványokkal összefüggő igazolások és érvényesítő matricák kiadásával, valamint a tájékoztatással kapcsolatos feladatainak ellátásában,
 - 1.6.3.3. együttműködik az oktatási igazolványok kibocsátásában, valamint az oktatási igazolványokhoz köthető kedvezmények szervezésében közreműködő szervezetekkel, koordinálja azok feladatellátását;
 - 1.6.3.4. a European Youth Card Association nemzetközi szervezet tagjaként együttműködik az EYCA magyarországi képviselőjével.

2. A gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

2.1. Gazdasági Főosztály

- 2.1.1. A Gazdasági Főosztály (a 2.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal költségvetésének tervezésével, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásával, az adatszolgáltatással, a beszámolóval, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatokat a pénzügyi és számviteli rend betartása mellett.
- 2.1.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.
- 2.1.3. A Főosztály pénzügyi feladatai vonatkozásában:
 - 2.1.3.1. felelős a pénzügyi és számviteli rend betartásáért,
 - 2.1.3.2. gondoskodik a Hivatal gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítéséről, felelős a szabályzatokban megállapított könyvvizelési, nyilvántartási, pénzügyi-számviteli, adatszolgáltatási feladatok elvégzéséért,
 - 2.1.3.3. vezeti a beszámoló jelentések alapjául szolgáló jogszabályokban elrendelt részletezettségű nyilvántartásokat,
 - 2.1.3.4. elkészíti a Hivatal adóbevallásait,
 - 2.1.3.5. nyilvántartja a bevételi és kiadási kötelezettségvállalásokat,
 - 2.1.3.6. működteti a házipénztárat,
 - 2.1.3.7. nyilvántartja, egyeztet a Hivatal pénzforgalmát,
 - 2.1.3.8. elvégzi a belföldi és külföldi kiküldetések pénzügyi elszámolását, ellenőrzését,
 - 2.1.3.9. elvégzi a beérkező számlák utalványozását, az ügyviteli rendszerben történő rögzítését, pénzügyi teljesítését,
 - 2.1.3.10. előrejelzi a várható bevételeket és kiadásokat,
 - 2.1.3.11. ellátja az előlegek analitikus nyilvántartását, pénzügyi teljesítését, elszámolását,
 - 2.1.3.12. szerződésnyilvántartást vezet a vevői, szállítói szerződésekről; azokat ellenőrzi, javaslatot tesz a szerződés módosítására,
 - 2.1.3.13. folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral.
- 2.1.4. A Főosztály számviteli feladatai:
 - 2.1.4.1. teljeskörűen könyveli a Hivatal eszközeiben és forrásaiban év közben bekövetkezett változásokat, gazdasági eseményeket a Számviteli Politikában és a Számlarendben rögzített szabályok betartásával, bizonylatok alapján,
 - 2.1.4.2. nyilvántartja az immateriális javakat és a tárgyi eszközöket mennyiségben és értékben, jogcímenként kimutatja az állományváltozásokat, negyedévente elszámolja az értékcsökkenést,
 - 2.1.4.3. elvégzi a kifizetés és a könyvelés során alkalmazott ERA kódok kincstári egyeztetését,
 - 2.1.4.4. elvégzi a kincstári adatok alapján elkészített bérfeladások könyvelését, egyeztetési feladatait,
 - 2.1.4.5. elkészíti az irányító szerv részére a havi rendszeres és az eseti adatszolgáltatásokat,
 - 2.1.4.6. gondoskodik a Hivatal OTP lakáslap számlájának naprakész könyveléséről és az analitikus nyilvántartás elkészítéséről,
 - 2.1.4.7. elkészíti a havi könyvelési adatok alapján a főkönyvi kivonatokat és az egyeztetéseket,
 - 2.1.4.8. elkészíti az időközi költségvetési jelentést, az időközi mérlegjelentést,
 - 2.1.4.9. elvégzi az Sztv. és az Áhsz. által előírt szabályok – államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutató szerinti – betartásával a zárási és beszámolási feladatokat. Éves intézményi költségvetési beszámolót készít.
- 2.1.5. A Főosztály kontrolling feladatai körében:
 - 2.1.5.1. ellátja a Hivatal költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és a beszámolóval kapcsolatos feladatait;
 - 2.1.5.2. folyamatosan figyelemmel kíséri a Hivatal likviditását, alakulásáról a vezetést tájékoztatja; likviditási tervet készít és továbbít;
 - 2.1.5.3. nyilvántartja az eredeti, illetve a módosított előirányzatokat;
 - 2.1.5.4. a saját hatáskörű előirányzat-módosításokra javaslatot készít, jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági elnökhelyettes részére, jóváhagyás után a módosításokat átvezeti az előirányzat-nyilvántartáson, a módosításokról a fenntartót tájékoztatja az előírt határidőben és módon;
 - 2.1.5.5. adatszolgáltatást, segítséget nyújt a szervezeti egységeknek a tervjavaslatok összeállításához;

- 2.1.5.6. a szervezeti egységek igényeit (feladatváltozások, létszámváltozások költségkihatásai, létszám- és bérigények, beszerzési igények, felújítási és karbantartási feladatok) összegyűjti, elemzi;
- 2.1.5.7. közreműködik a Hivatal középtávú stratégiai terveinek összeállításában;
- 2.1.5.8. működteti a vezetői információs rendszert;
- 2.1.5.9. nyilvántartást vezet a szervezeti egységenkénti, ügyletkódonkénti, forrásonkénti, kiadási jogcímenkénti keretekről; végrehajtja a jóváhagyott keretmódosításokat, keretátadásokat, kiadja, nyilvántartja, folyamatosan vezeti a szervezeti egységkódokat; megnyitja az ügyletkódokat, figyelemmel kíséri a megállapított keretek felhasználását, a kerettúllépés megakadályozására intézkedési javaslatot tesz; tájékoztatja a gazdasági elnökhelyettest a kötelezettségvállalással nem terhelt keretekről.
- 2.1.6. A Főosztály leltározási feladatai tekintetében:
 - 2.1.6.1. biztosítja a Hivatal immateriális javainak és a tárgyi eszközeinek év közbeni folyamatos leltározását mennyiségben és értékben,
 - 2.1.6.2. ellátja az eszközök leltározása és selejtezése során a leltározási és leltárkészítési, illetve a selejtezési szabályzatokban meghatározott feladatokat.
- 2.1.7. A Főosztály támogatáskezelési feladatai körében:
 - 2.1.7.1. a szakmai szervezeti egységek közreműködésével ellátja a Hivatal támogatásainak költségvetésének tervezésével, pénzügyi végrehajtásával és a pénzügyi beszámolóval kapcsolatos feladatait,
 - 2.1.7.2. a támogatások szakmai megvalósulását követően elkészíti a támogatások felhasználásáról szóló részletes (bizonylatokkal alátámasztott) pénzügyi beszámolót, melyet határidőre megküld a támogató részére,
 - 2.1.7.3. felelős a pénzügyi és számviteli rend, valamint a támogatásokra vonatkozó speciális pénzügyi elszámolhatósági szabályok betartásáért,
 - 2.1.7.4. a támogatások megvalósulása során a szakmai szervezeti egységekkel folyamatosan együttműködik a szakmai megvalósuláshoz kapcsolódó pénzügyi felhasználás nyomon követése érdekében,
 - 2.1.7.5. gondoskodik a támogatások nyilvántartásához szükséges adatok bekéréséről, rendszerezéséről, valamint az elszámolások benyújtásához szükséges pénzügyi, gazdasági nyilvántartások vezetéséről,
 - 2.1.7.6. gondoskodik a támogatásokhoz kapcsolódó könyvvizsgálatok, helyszíni ellenőrzések, előkészítéséről és lebonyolításáról.
- 2.2. Jogi és Igazgatási Főosztály
 - 2.2.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály (a 2.2. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált hatósági jogi, (köz)beszerzési és igazgatási feladatait.
 - 2.2.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.
 - 2.2.3. A Főosztály hatósági, jogi és perképviselési feladatai körében:
 - 2.2.3.1. jogtanácsosai közreműködésével ellátja a Hivatal hatósági ügyeivel, valamint a Hivatal pénzköveteléseivel kapcsolatos jogi képviseletét a bíróságok, illetve más hatóságok előtt – azzal, hogy a jogtanácsosok a bíróságnak, más hatóságnak küldendő beadványokat saját nevükben írják alá;
 - 2.2.3.2. közvetlenül a kiadmányozás előtt kötelező jogi szakmai kontrollt gyakorol a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok, így különösen az alapvető jogok biztosától, az Alkotmánybíróságtól, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól érkező megkeresésekre készített választervezetek vonatkozásában;
 - 2.2.3.3. megkeresésre hatósági jogi tanácsadást nyújt a Hivatal szervezeti egységei számára;
 - 2.2.3.4. megkeresésre munkajogi kontrollt biztosít a humánpolitikai intézkedésekhez;
 - 2.2.3.5. a Köznevelési Programok Főosztálya szakmai segítségnyújtásával előkészíti a kormányhivatal által működtetett vizsgabizottság döntése ellen benyújtott fellebbezés alapján a másodfokú döntést;
 - 2.2.3.6. a Köznevelési Programok Főosztálya szakmai segítségnyújtásával előkészíti a kormányhivatalnál történt érettségi vizsgára jelentkezésre vonatkozóan meghozott döntéssel szemben benyújtott fellebbezés alapján a másodfokú döntést;
 - 2.2.3.7. a Köznevelési Programok Főosztálya szakmai segítségnyújtásával előkészíti a középfokú felvételi eljárás központi írásbeli felvételi vizsgái során az írásbeli vizsgakérdésekre adott megoldás

- értékelésével kapcsolatosan, az iskolai elbírálás után is fenntartott észrevételt tartalmazó fellebbezés eredményeként hozandó másodfokú döntéseket;
- 2.2.3.8. jogi támogatást nyújt a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály által az egyéni munkarend engedélyezése tárgyában előkészített döntéstervezetek felett;
- 2.2.3.9. az érintett szervezeti egységek szakmai segítségnyújtásával előkészíti a keresettel megtámadott hatósági döntések ellen benyújtott keresetekkel kapcsolatos védiratokat és egyéb bírósági beadványokat;
- 2.2.3.10. ellátja a Hivatal pénzköveteléseinek behajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.2.4. A Főosztály beszerzési feladatai körében:
- 2.2.4.1. megkeresésre beszerzési jogi, közbeszerzési jogi, illetve szerződésekkel kapcsolatos tanácsadást nyújt a Hivatal szervezeti egységei számára,
- 2.2.4.2. lebonyolítja a Hivatal beszerzési és közbeszerzési eljárásait,
- 2.2.4.3. ellátja a Hivatal beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatban felmerülő koordinációs, jogi és közzétételi feladatokat,
- 2.2.4.4. megkeresésre részt vesz a szerződések előkészítésével kapcsolatos tárgyalásokon, elkészíti a Hivatal által kötendő szerződések tervezeteit,
- 2.2.4.5. jogi szempontból felülvizsgálja és véleményezi, jogi ellenjegyzéssel látja el a Hivatal által kötendő szerződéseket.
- 2.2.5. A Főosztály igazgatási feladatai körében:
- 2.2.5.1. gondoskodik a Hivatalba érkező jogszabálytervezetek koordinációjáról, az illetékes szakterületek javaslatait tartalmazó javaslatok, észrevételek összeszerkesztéséről, valamint a szakmai területtel együttműködve előkészíti a Hivatalt érintő jogszabály-módosítási kezdeményezéseket;
- 2.2.5.2. a belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának rendjéről szóló szabályzat szerint ellátja a Hivatal belső irányítási eszközeinek elkészítésével kapcsolatos jogi feladatokat;
- 2.2.5.3. véleményezi és jogi ellenjegyzéssel látja el a Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjét;
- 2.2.5.4. véleményezi az egyes szervezeti egységek által előkészített iratmintákat, eljárásrendeket;
- 2.2.5.5. a belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának rendjéről szóló szabályzat szerint ellátja a Hivatal belső irányítási eszközeinek kiadásával, karbantartásával és nyilvántartásával kapcsolatos igazgatási feladatokat, valamint a rendszeres, továbbá az elnök által egyedileg meghatározott, valamennyi szervezeti egységet érintő igazgatási feladatok végrehajtását;
- 2.2.5.6. a szervezeti egységektől beérkező javaslatok alapján összeállítja a Hivatal éves munkatervét;
- 2.2.5.7. a szervezeti egységektől beérkező részanyagok alapján összeállítja a Hivatal előző éves tevékenységéről szóló éves beszámolóját;
- 2.2.5.8. előkészíti a lakáscélú felhasználásra nyújtott kamatmentes munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos dokumentumokat.
- 2.3. Üzemeltetési Főosztály
- 2.3.1. Az Üzemeltetési Főosztály (a 2.3. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált, továbbá a hivatali szervezet informatikai és üzemeltetési, valamint a küldeménykezeléssel kapcsolatos feladatait.
- 2.3.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.
- 2.3.3. A Főosztály
- 2.3.3.1. biztonsági keretrendszert működtet, gondoskodik az IT biztonsági szabályzatokban leírtak betartásáról, ellenőrzéséről. Gondoskodik a megkötött informatikai fejlesztési és üzemeltetési szerződések IT biztonsági felülvizsgálatáról, a szerződésben leírtak ellenőrzéséről;
- 2.3.3.2. közreműködik az oktatási ágazathoz tartozó informatikai fejlesztések koncepciójának részletes megtervezésének és kivitelezésének összehangolásában és koordinálásában, beleértve a Hivatal egységeit is;
- 2.3.3.3. gondoskodik az oktatási ágazathoz tartozó informatikai fejlesztések és az átadás-átvételi folyamatok koordinálásáról, valamint a dokumentációs előírások teljesülésének ellenőrzéséről;
- 2.3.3.4. közreműködik az Emberi Erőforrások Minisztériuma, az Innovációs és Technológiai Minisztérium és háttérintézményei, továbbá az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányzervek közötti informatikai fejlesztési együttműködésben;

- 2.3.3.5. ellátja a Hivatal infokommunikációs technológiákhoz kötődő feladatait;
- 2.3.3.6. meghatározza a közneveléshez, felsőoktatáshoz, horizontális és általános működéshez, valamint az adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerekkel szemben támasztott informatikai üzemeltetési követelményeket együttműködve a Köznevelési Fejlesztési Iroda és a Felsőoktatási Fejlesztési Iroda munkatársaival;
- 2.3.3.7. együttműködik az adatvédelmi felelőssel és az információbiztonsági felelőssel.
- 2.3.4. A Főosztály informatikai minőségbiztosítási feladatai körében:
 - 2.3.4.1. gondoskodik az oktatási szakrendszerekhez kötődő szolgáltatáskatalógusok naprakészen tartásáról és a katalógusban rögzített üzemeltetési paraméterekhez kötődő feladatok betartásáról, koordinálásáról,
 - 2.3.4.2. gondoskodik az oktatási szakrendszerekhez kötődő alkalmazásleltár naprakészen tartásáról és az alkalmazások biztonsági osztályához kötődő fejlesztési és üzemeltetési feladatok betartásáról, koordinálásáról,
 - 2.3.4.3. gondoskodik a fejlesztett informatikai rendszerek átadás-átvételi folyamatának koordinálásáról és a működtetett informatikai rendszerek életciklusának követéséről.
- 2.3.5. A Főosztály informatikai üzemeltetési feladatai körében:
 - 2.3.5.1. működteti, karbantartja és fejleszti a Hivatal telephelyeinek és Pedagógiai Oktatási Központjainak infokommunikációs eszközeit és a telephelyek közötti számítógépes hálózatot, továbbá ellátja a telephelyek és Pedagógiai Oktatási Központok helpdesk oldali kiszolgálását;
 - 2.3.5.2. koordinálja a munkavállalók és szerződéses partnerek eszközellátását, jogosultságainak beállítását, illetve az eszközök visszaszolgáltatását;
 - 2.3.5.3. működteti, karbantartja és fejleszti az oktatási szakrendszerek üzemeltetéséhez szükséges telephelyek infokommunikációs eszközeit és a telephelyek közötti számítógépes hálózatot, továbbá ellátja azok helpdesk oldali kiszolgálását;
 - 2.3.5.4. gondoskodik az oktatási szakrendszerek folyamatos működtetéséről, a hozzájuk kötődő, szolgáltatáskatalógusban rögzített rendelkezésre állás biztosításáról;
 - 2.3.5.5. helpdesk szolgáltatást biztosít a szakrendszerek működtetését végző belső ügyintézők számára;
 - 2.3.5.6. ellátja a Nemzeti Köznevelési Portál informatikai működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- 2.3.6. A Főosztály üzemeltetési és iratkezelési feladatai körében:
 - 2.3.6.1. gondoskodik a Hivatal telephelyeinek üzemeltetéséről, működtetéséről, valamint infrastruktúrájuknak rendeltetésszerű működését biztosító üzemeltetési és vagyonzvédelmi feladatok ellátásáról;
 - 2.3.6.2. végzi és szervezi a hivatali feladatok ellátását szolgáló készletek, eszközök beszerzésével, beruházások lebonyolításával és szolgáltatások megrendelésével kapcsolatos operatív feladatokat;
 - 2.3.6.3. ellátja a vagyonzbiztosítással, szolgáltatás felelősségbiztosítással, kötelező gépjármű-felelősségbiztosítással és casco biztosítással kapcsolatos ügyeket, kapcsolatot tart a biztosítási alkusz céggel;
 - 2.3.6.4. ellátja a Hivatal zavartalan működéséhez szükséges fenntartási, karbantartási és felújítási munkák megszervezését, koordinálását;
 - 2.3.6.5. ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával, műszaki vizsgáztatásával, illetve szabályszerű használatának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - 2.3.6.6. kapcsolatot tart a telephelyek üzemeltetőivel;
 - 2.3.6.7. gondoskodik a Hivatal dolgozóinak használatában lévő eszközök működése során tapasztalt hibabejelentések fogadásáról, regisztrálásáról, a hibák kivizsgálásáról, a szükség szerinti intézkedések megtételéről;
 - 2.3.6.8. gondoskodik a Hivatal tűz- és munkavédelmi rendjének meghatározásáról és betartásáról, gondoskodik a megkötött üzemeltetési szerződések felülvizsgálatáról, a szerződésbe foglaltak ellenőrzéséről;
 - 2.3.6.9. figyelemmel kíséri, segíti az Emberi Erőforrások Minisztériuma, az Innovációs és Technológiai Minisztérium és háttérintézményeik, illetve az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányzervek közötti üzemeltetési együttműködések megvalósulását;
 - 2.3.6.10. gondoskodik a Hivatal mobiltelefon-flottájának ellátottságáról, kapcsolatot tart a szolgáltatóval;

- 2.3.6.11. gondoskodik az Üzemeltetési Főosztály kezelésében levő raktárak raktározási feladatainak az ellátásáról;
- 2.3.6.12. gondoskodik az ügyiratok és más küldemények kézbesítéséről és egyéb szállítási feladatok elvégzéséről;
- 2.3.6.13. recepció feladatokat lát el;
- 2.3.6.14. működteti a központi irattárat, valamint a telephelyi irattárakat;
- 2.3.6.15. ügykezelés-felügyeleti feladatai keretében ellátja a nyílt iratkezelés szakmai felügyeletét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről;
- 2.3.6.16. ellátja az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
- 2.3.6.17. oktatásokat szervez és tart az iratkezeléssel kapcsolatosan;
- 2.3.6.18. kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel és a Kormányzati Érkeztető Rendszerrel.

2.4. Humánpolitikai Főosztály

- 2.4.1. A Humánpolitikai Főosztály (a 2.4. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált humánpolitikai feladatokat.
- 2.4.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.
- 2.4.3. A Főosztály humánpolitikai koordinációs feladatai körében:
 - 2.4.3.1. koordinálja a Hivatal emberi erőforrás-gazdálkodási és -fejlesztési tervei kidolgozását, melynek során közreműködik a létszám- és bérgazdálkodási elvek kialakításában;
 - 2.4.3.2. nyilvántartja a Hivatal álláshelyeit;
 - 2.4.3.3. működteti a Hivatal képzési és továbbképzési rendszerét;
 - 2.4.3.4. koordinálja az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó humánpolitikai ügyeket, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához;
 - 2.4.3.5. szakmai támogatást nyújt a humánpolitikai tárgyú beszerzési eljárásokban;
 - 2.4.3.6. szervezetfejlesztési kérdésekben szakmai támogatást nyújt az elnök részére;
 - 2.4.3.7. elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
 - 2.4.3.8. képviseli a munkáltatót az érdekegyeztetések során;
 - 2.4.3.9. a szakmai területekkel egyeztetve koordinálja a költségvetési forrásból megvalósítandó célfeladat-megállapodások előkészítését;
 - 2.4.3.10. koordinálja a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok lefolytatását és nyilvántartását;
 - 2.4.3.11. őrzi a vagyonnyilatkozatokat és a fontos és bizalmas munkakörökkel kapcsolatos dokumentumokat, valamint elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat;
 - 2.4.3.12. végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat;
 - 2.4.3.13. ellátja a Főosztály iratkezelési tevékenységének támogatását, működteti a HR irattárat.
- 2.4.4. A Főosztály közszolgálati feladatai körében:
 - 2.4.4.1. kialakítja a feladatok ellátására alkalmas személy kiválasztási módszerei eljárásának rendszerét, és támogatást nyújt a kiválasztásban;
 - 2.4.4.2. koordinálja a Hivatal képzési és továbbképzési rendszerből adódó feladatokat;
 - 2.4.4.3. gondoskodik a Hivatal személyi állománya elismerési rendszerére vonatkozó tervek kialakításáról, a javaslatok összegzéséről és döntésre történő előkészítéséről;
 - 2.4.4.4. közreműködik a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében;
 - 2.4.4.5. kiadmányozásra előkészíti a kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást;
 - 2.4.4.6. őrzi és kezeli a kormányzati szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait;
 - 2.4.4.7. működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelési rendszerét;
 - 2.4.4.8. adminisztratív és módszertani támogatást nyújt a vezetők részére a teljesítményértékelési feladatok ellátásában;
 - 2.4.4.9. kapcsolatot tart a Magyar Kormánytisztviselői Karral;
 - 2.4.4.10. végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.

2.4.5. A Főosztály bér- és munkaügyi feladatai körében:

- 2.4.5.1. ellátja a Hivatal személyi állománya tekintetében a bérigazgatási feladatokat;
- 2.4.5.2. ellátja a külső személyekhez kapcsolódó bérszámfejtési feladatokat, valamint a nem rendszeres juttatások számfejtését;
- 2.4.5.3. elvégzi a cafeteria juttatások igénybeviteléhez kapcsolódó nyilatkoztatást, nyilvántartást és a pénzügyi szakterület részére történő adatszolgáltatást;
- 2.4.5.4. elvégzi az illetményekhez/bérekhez kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- 2.4.5.5. ellátja a projektek ellenőrzéseihez kapcsolódó munkaügyi dokumentáció nyilvántartását;
- 2.4.5.6. közreműködik a projektek ellenőrzése során a munkaügyi szakterületet érintő kérdésekben;
- 2.4.5.7. kiadmányozásra előkészíti az Mt. hatálya alá tartozó foglalkoztatottak jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást;
- 2.4.5.8. őrzi és kezeli az Mt. hatálya alá tartozó jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait;
- 2.4.5.9. ellátja a Hivatal teljes személyi állományára vonatkozóan a munkaidő-nyilvántartás adminisztrációjával kapcsolatos munkaügyi feladatokat;
- 2.4.5.10. elkészíti a munkaügyi jellegű statisztikai adatszolgáltatást.

2.4.6. A Főosztály projektekkel kapcsolatos humánpolitikai feladatai:

- 2.4.6.1. együttműködik a Projektmenedzsment Főosztállyal a projektek HR tervének elkészítésében;
- 2.4.6.2. kialakítja és nyilvántartja a projektek megvalósításához kapcsolódó munkaköröket és szerepköröket;
- 2.4.6.3. kialakítja az Mt. hatálya alá tartozó személyek toborzási és kiválasztási eljárásainak rendszerét, és szakmai támogatást nyújt a kiválasztásban;
- 2.4.6.4. közreműködik a projektek megvalósításához kapcsolódó eljárásrendek, szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében;
- 2.4.6.5. együttműködve a Projektmenedzsment Főosztállyal előkészíti a projektek megvalósítása céljából foglalkoztatottak alkalmazásának a munkáltatói jogkör gyakorlója általi engedélyezéséhez szükséges dokumentumokat;
- 2.4.6.6. a munkáltatói jogkör gyakorló általi engedélyezésre előkészíti a projektek megvalósításához szükséges foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos módosításokat;
- 2.4.6.7. a Projektmenedzsment Főosztállyal egyeztetve koordinálja a projekt forrásból megvalósítandó célfeladat-megállapodások előkészítését.

2.5. Projektmenedzsment Főosztály

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

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

2.5.3. A Főosztály projekttervezési feladatai:

- 2.5.3.1. elkészíti, és elnöki jóváhagyásra felterjeszti a projektek tervezését, végrehajtását és fenntartását szabályozó módszertani útmutatót;
- 2.5.3.2. nyomon követi a támogató rendszer és a projektek végrehajtására vonatkozó szabályozási környezet változásait, és javaslatot tesz a projektek tervezésére, végrehajtására és fenntartására vonatkozó módszertani útmutató módosítására;
- 2.5.3.3. az elnökhelyettesek szakmai álláspontjának figyelembevételével közreműködik az új projektek tervezésével, valamint a meglévő projektek szükség szerinti újratervezésével, benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- 2.5.3.4. hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket tár fel a Hivatal számára, javaslatot tesz egyes pályázatok benyújtására;
- 2.5.3.5. ellátja a hazai és nemzetközi fejlesztési tevékenységek támogatásával kapcsolatos feladatokat.

2.5.4. A Főosztály projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatai:

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

- 2.5.4.2. közreműködik a Hivatal projektjeinek jogszerű és szerződészerű, szakmailag indokolt és megfelelő színvonalú, a támogatási szerződésben foglalt határidőben történő megvalósításában és lebonyolításában, és az ennek érdekében szükséges feladatok elvégzése során kapcsolatot tart az elnökhelyettesek által kijelölt szakmai és pénzügyi vezetőkkel;
- 2.5.4.3. legalább havi rendszerességgel tájékoztatja az elnökhelyetteseket az általuk irányított szakterületekhez kötődő projektek előrehaladásáról.
- 2.5.5. A Főosztály projektfenntartási feladatai:
 - 2.5.5.1. közreműködik az egyes projektek zárásával, illetve a fenntartási kötelezettség időtartama alatt annak fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 2.5.6. A Főosztály projektfinanszírozási pénzügyi feladatai:
 - 2.5.6.1. ellátja a Hivatal projektjeinek költségvetés tervezésével, végrehajtásával és a pénzügyi vonatkozású beszámolóval kapcsolatos feladatait;
 - 2.5.6.2. elkészíti és karbantartja a projekt költségvetését és HR-tervét;
 - 2.5.6.3. felelős a pénzügyi és számviteli rend betartásáért a projektek vonatkozásában;
 - 2.5.6.4. felelős a projektre vonatkozó pénzügyi elszámolhatósági szabályok betartásáért;
 - 2.5.6.5. feladata a kifizetési igénylések összeállítása és a hozzá kapcsolódó adatok bekérése, rendszerezése, az elszámolások benyújtásához szükséges pénzügyi, gazdasági nyilvántartások vezetése;
 - 2.5.6.6. gondoskodik a projekthez kapcsolódó könyvvizsgálatok, helyszíni ellenőrzések és monitoringlátogatások előkészítéséről, lebonyolításáról.

3. A köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

3.1. Köznevelési Programok Főosztálya

- 3.1.1. A Köznevelési Programok Főosztálya (a 3.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnökhelyettes, illetve az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, valamint a Hivatal érettségivel, középfokú felvételi eljárással, Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny (a továbbiakban: OKTV), sajátos nevelési igényű (a továbbiakban: SNI) és művészeti versenyszervezéssel, köznevelési mérés-értékelésekkel kapcsolatos, valamint logisztikai feladatait.
- 3.1.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.
- 3.1.3. A Főosztály
 - 3.1.3.1. a helyi Pedagógiai Oktatási Központ (a továbbiakban: POK főosztályok) közreműködésével ellátja a középfokú nevelési-oktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
 - 3.1.3.1.1. megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a középfokú felvételi eljárás folyamatait, gondoskodik a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok előállításáról, nyilvánosságra hozataláról, illetve csomagolásáról és eljuttatásáról az általános iskolákhoz,
 - 3.1.3.1.2. elkészíti a központi írásbeli felvételi vizsgák vizsgaanyagait, egyéb szakmai anyagokat, működteti a feladatlap-készítő bizottságokat, és gondoskodik az ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról;
 - 3.1.3.2. ellátja az érettségi vizsgákkal kapcsolatos feladatokat, ennek keretében különösen:
 - 3.1.3.2.1. megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az érettségi vizsgák lebonyolításának folyamatait, működteti a tételkészítő bizottságokat,
 - 3.1.3.2.2. elkészíti az érettségi vizsgaanyagokat, és a Biztonsági Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli azokat, elkészíti és közzéteszi az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat, és gondoskodik az ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról,
 - 3.1.3.2.3. kidolgozza a vizsgaközpontok tevékenységével és a vizsgáztatással kapcsolatos szakmai standardokat, és közreműködik a pénzügyi standardok tervezésében együttműködve a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal,
 - 3.1.3.2.4. ellátja a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsgabizottságokkal kapcsolatos elnökkijelölési feladatokat,

- 3.1.3.2.5. szakmai segítségnyújtással közreműködik a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntések előkészítésében,
- 3.1.3.2.6. kezdeményezi az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszeri intézkedés megtételét, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti lebonyolítása,
- 3.1.3.2.7. kezdeményezi a vizsgaszabályzatban, illetve a tanév rendjében foglaltaktól való eltérést, ha arra az érettségi vizsga megszervezése vagy a rendkívüli szünet elrendelése miatt, a tanév megszervezése érdekében szükség van,
- 3.1.3.2.8. kezdeményezi az érettségi vizsga, megszervezési jogának megvonását, az érettségi bizonyítvány érvénytelenné nyilvánítását, a vizsgán elért eredmény megsemmisítését, ha bebizonyosodik, hogy az iskola a vizsgát jogellenesen szervezte meg, illetve a bizonyítványt jogellenesen állította ki,
- 3.1.3.2.9. ellátja az emberi erőforrások minisztere hatáskörébe tartozó egyes szakképesítések komplex szakmai vizsga szervezésére kijelölt intézményekről szóló 5/2013. (I. 18.) EMMI rendeletben megjelölt szakmai vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, egyes szakképzési vizsgák előkészítése és szervezése körében fogadja a jelentkezéseket a szakmai vizsgára, előkészíti és lebonyolítja a vizsgát; kiállítja, kiadja az Europass bizonyítvány-kiegészítőket; felkészíti a vizsgaszervező képviselőit és jegyzőit, biztosítja a szükséges kapacitást; biztosítja az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendeletben meghatározott OKJ szakképesítések komplex vizsgáihoz a vizsgaszervezői szoftvert;
- 3.1.3.3. a helyi POK főosztályok közreműködésével ellátja az országos, térségi, megyei, fővárosi szintű tanulói teljesítmény mérés-értékelési feladatokat, ennek keretében:
 - 3.1.3.3.1. megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az országos mérések folyamatait, gondoskodik a mérés lebonyolításához szükséges adatok begyűjtéséről, szakmailag tervezi és felügyeli a mérési eljárás informatikai rendszereit,
 - 3.1.3.3.2. elkészíti az országos mérések mérőeszközeit, a mérésekhez kapcsolódó szakmai anyagokat, és gondoskodik a mérés-értékeléshez kapcsolódó logisztikai feladatok ellátásáról,
 - 3.1.3.3.3. gondoskodik a kódolás, az adatrögzítés és az adatfeldolgozás folyamatairól,
 - 3.1.3.3.4. elkészíti a mérésekkel kapcsolatos jelentéseket, elemzéseket, és gondoskodik azok közzétételéről együttműködve a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal,
 - 3.1.3.3.5. gondozza a mérések folyamán felhalmozódott adatanyagot együttműködve a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal;
- 3.1.3.4. a helyi POK főosztályok közreműködésével a nemzetközi tanulói teljesítménymérési rendszerek szabályai szerint teljeskörűen ellátja a köznevelés nemzetközi méréseivel kapcsolatos feladatokat;
- 3.1.3.5. a helyi POK főosztályok közreműködésével megszervezi az OKTV, valamint a miniszter által meghirdetett országos művészeti és SNI tanulmányi versenyeket, ennek keretében:
 - 3.1.3.5.1. megtervezi, működteti, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az OKTV, valamint a művészeti és SNI versenyek folyamatait, működteti ezek versenybizottságait,
 - 3.1.3.5.2. az oktatási és egyéb intézmények, valamint a kormányhivatalok közreműködésével megszervezi az OKTV, valamint a művészeti és SNI versenyek fordulóit,
 - 3.1.3.5.3. elkészíti a versenyek anyagait, elkészíti és nyilvánosságra hozza a versenyekhez kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat, ellátja az OKTV-vel kapcsolatos logisztikai feladatokat;
- 3.1.3.6. a feladataihoz közvetlenül kapcsolódó szoftverek tekintetében szakmai szempontból közreműködik a köznevelési informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelmények meghatározásában, valamint azok szakmailag megfelelő működésének figyelemmel kísérésében együttműködve a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal;
- 3.1.3.7. közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében;
- 3.1.3.8. ellátja a Hivatal logisztikai, valamint más területein az esetlegesen szükséges csomagolási feladatokat;

- 3.1.3.9. ellátja a Hivatalhoz érkező vagy helyben keletkezett minősített iratok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- 3.1.3.10. ellátja a főosztály illetékességébe tartozó, az európai uniós vagy hazai forrásból megvalósuló pályázati konstrukciók esetében a szakmai fejlesztések irányainak kidolgozását és a szakmai támogatást.

3.2. Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály

- 3.2.1. A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály (a 3.2. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység. A Főosztály ellátja az elnökhelyettes, illetve az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, a tanügyigazgatási, a köznevelési szakmai ellenőrzési, köznevelés- és nyelvvizsgáztatási akkreditációs feladatokat, valamint a helyi POK főosztályok közreműködésével a Hivatal pedagógusminősítési, valamint a tanfelügyelettel kapcsolatos, továbbá a helyi POK főosztályok közreműködésével a Hivatalnak az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési terv jóváhagyásával és ellenőrzésével összefüggő feladatait.
- 3.2.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.
- 3.2.3. A Főosztály tanügyigazgatási ellenőrzési feladatai körében:
 - 3.2.3.1. a tankerületi központ illetékességi területe szerinti bontásban, fenntartó típusonként évente jelentést készít a miniszter számára a KIR-ben rendelkezésre álló adatok felhasználásával a nevelési-oktatási intézményi férőhelyek és a nevelésben-oktatásban részt vevő gyermekek, tanulók létszámának alakulásáról;
 - 3.2.3.2. megkeresésre tájékoztatást nyújt tanügyigazgatási kérdésekben az ügyfelek számára;
 - 3.2.3.3. közreműködik a külön jogszabályokban meghatározott hatósági ellenőrzésekben;
 - 3.2.3.4. ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók szakértői és rehabilitációsbizottsági vizsgálata során, a szakszolgálati-esélyegyenlőségi szakértő kirendelésével kapcsolatos feladatokat;
 - 3.2.3.5. közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében;
 - 3.2.3.6. gondoskodik a bizonyítványnyomtatványok és egyéb engedélyköteles, köznevelést érintő nyomtatványok engedélyezésének előkészítéséről;
 - 3.2.3.7. megszervezi a tanév rendje szerinti szakmai ellenőrzéseket;
 - 3.2.3.8. kidolgozza az adott tanévi országos szakmai ellenőrzés szakmai követelményrendszerét;
 - 3.2.3.9. feldolgozza és nyilvántartja az ellenőrzések, értékelések eredményeit;
 - 3.2.3.10. a külföldi nevelési-oktatási intézmény vonatkozásában törvényességi ellenőrzést végez, ennek keretében ellenőrzi, hogy a fenntartó a nevelési-oktatási intézményt az alapító okiratban és a működési engedélyben meghatározottak szerint működteti-e;
 - 3.2.3.11. jóváhagyja az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, a fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervet;
 - 3.2.3.12. megszervezi az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, a fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának szakmai ellenőrzéseit;
 - 3.2.3.13. kidolgozza az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, a fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának szakmai ellenőrzése szakmai követelményrendszerét.
- 3.2.4. A Főosztály pedagógusminősítéssel kapcsolatos feladatai körében:
 - 3.2.4.1. ellátja a POK-ok közreműködésével a pedagógusminősítésekkel kapcsolatos szervezési feladatokat;
 - 3.2.4.2. segítséget nyújt a POK-ok közreműködésével a pedagógusminősítésekkel kapcsolatos kérdések megválaszolásában;
 - 3.2.4.3. szakmai anyagok, iránymutatások készítésével folyamatosan támogatja a POK-ok pedagógusminősítéssel kapcsolatos tevékenységét;
 - 3.2.4.4. kezeli a pedagógusminősítések során benyújtott panaszokat;
 - 3.2.4.5. folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusminősítésekkel összefüggő szakértői tevékenységet;
 - 3.2.4.6. támogatja a pedagógusminősítéssel kapcsolatos szakmai, tartalmi fejlesztéseket, és gondoskodik ezek megvalósulásáról.
- 3.2.5. A Főosztály pedagógiai-szakmai ellenőrzési (tanfelügyelet) feladatai keretében:
 - 3.2.5.1. ellátja a POK-ok közreműködésével a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos szervezési feladatokat;

- 3.2.5.2. segítséget nyújt a POK-ok közreműködésével a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos kérdések megválaszolásában;
- 3.2.5.3. szakmai anyagok készítésével folyamatosan támogatja a POK-ok pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységét;
- 3.2.5.4. folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel összefüggő szakértői tevékenységet;
- 3.2.5.5. támogatja a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai, tartalmi fejlesztéseket, és gondoskodik ezek megvalósulásáról.
- 3.2.6. A Főosztály köznevelési akkreditációs és nyelvvizsgáztatási akkreditációs feladatai:
 - 3.2.6.1. a Főosztály pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatai keretében:
 - 3.2.6.1.1. ellátja a pedagógus-továbbképzések akkreditációjával kapcsolatos feladatokat,
 - 3.2.6.1.2. ellátja a jóváhagyott pedagógus-továbbképzési programokkal és az indított továbbképzésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
 - 3.2.6.1.3. ellátja a pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - 3.2.6.1.4. ellátja a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testület mellett a titkársági teendőket.
 - 3.2.6.2. A Főosztály tankönyvvé nyilvánítással, tankönyvjegyzékkel kapcsolatos feladatai keretében:
 - 3.2.6.2.1. ellátja a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
 - 3.2.6.2.2. ellátja a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és a tankönyvjegyzékről való törléssel kapcsolatos feladatokat;
 - 3.2.6.2.3. ellátja a tankönyvjegyzékkel kapcsolatos további feladatokat;
 - 3.2.6.2.4. ellátja a Nemzeti Tankönyvtanács mellett a titkársági teendőket.
 - 3.2.6.3. A Főosztály nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos feladatai keretében:
 - 3.2.6.3.1. akkreditációs eljárásokat folytat le, és kiadja az elsőfokú akkreditációs határozatokat;
 - 3.2.6.3.2. akkreditáció-megújítási eljárásokat folytat le, és kiadja az elsőfokú határozatot;
 - 3.2.6.3.3. működteti a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testületet (a továbbiakban: Testület);
 - 3.2.6.3.4. a Testület bevonásával kidolgozza és kiadja az Akkreditációs Kézikönyvet;
 - 3.2.6.3.5. a nyelvvizsgaközpontok rendelkezésére bocsátja és gondozza a nyelvvizsgák elektronikus anyakönyvi felületét;
 - 3.2.6.3.6. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal egyetértésében kijelöli azt a nyomdát, amelyik a nyelvvizsga-bizonyítványokat nyomtatja;
 - 3.2.6.3.7. az elektronikus anyakönyvek alapján az arra kijelölt nyomdával bizonyítványt nyomtatattat;
 - 3.2.6.3.8. intézi a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyeket;
 - 3.2.6.3.9. másodfokú határozatot hoz a nyelvvizsgaközpontok által a nyelvvizsgával kapcsolatban hozott elsőfokú határozatával szemben benyújtott fellebbezések alapján;
 - 3.2.6.3.10. hatósági bizonyítványt állít ki a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről;
 - 3.2.6.3.11. hatósági igazolványt állít ki az elveszett bizonyítványokról az elektronikus anyakönyv alapján;
 - 3.2.6.3.12. az elektronikus anyakönyv alapján nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességi vizsgálatát végzi;
 - 3.2.6.3.13. konferencia szervezését kezdeményezi a nyelvközpontok számára a nyelvvizsgáztatás és az érintkező területek újdonságairól;
 - 3.2.6.3.14. közhiteles nyilvántartást vezet és adatot szolgáltat a nyelvvizsgákról;
 - 3.2.6.3.15. közreműködik a nyelvvizsgáztatás rendjét szabályozó jogszabályi háttér munkálatokban;
 - 3.2.6.3.16. képviseli a magyar nyelvvizsgák ügyét magyarországi és nemzetközi Pedagógiai-szakmai ellenőrzési (tanfelügyelet) feladatai keretében.
- 3.2.7. A Főosztály köznevelési engedélyezési feladatai körében:
 - 3.2.7.1. előkészíti az egyéni munkarend engedélyezése tárgyában a döntéstervezeteket (Köznevelési Engedélyezési Osztály).
- 3.3. Köznevelési Nyilvántartási Főosztály
 - 3.3.1. A Köznevelési Nyilvántartási Főosztály (a 3.3. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység. A Főosztály ellátja az elnökhelyettes, illetve az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, továbbá a Hivatal köznevelési információs rendszerek működtetésével és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.

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

3.3.3. A Főosztály

3.3.3.1. meghatározza a közneveléshez és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerekkel szemben támasztott szakmai követelményeket az érintett szakterületekkel közösen és az Üzemeltetési Főosztály közreműködésével,

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

3.3.4. A Főosztály a Köznevelési Információs Rendszer (a továbbiakban: KIR) adatfeldolgozási és tájékoztatási feladatai körében:

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

3.3.4.1.1. a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnek az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság érvényesítéséhez az Nkt. hatálya alá tartozó középfokú oktatási intézmények tanulóiról a tanulói jogviszony meghatározott adatai vonatkozásában;

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

3.3.4.1.3. a Magyar Államkincstárnak az iskoláztatási támogatás folyósításához;

3.3.4.1.4. a kormányhivatalok részére feladatai ellátásához;

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

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

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

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

3.3.5. A Főosztály a KIR vonatkozásában:

3.3.5.1. nyilvántartja a vonatkozó jogszabályok által előírt adatköröket;

3.3.5.2. ellátja a köznevelési informatikai rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat;

3.3.5.3. ellátja a köznevelési információs rendszerével kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat;

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

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

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

3.3.5.7. ellátja a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló miniszteri rendeletben előírt bírálóbizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat;

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

3.4. Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya

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

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

3.4.3. A Főosztály

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

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

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

- 3.4.3.1.3. elkészíti – a pedagógiai oktatási központok bevonásával – a Hivatal pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatainak ellátásához kapcsolódó éves munkatervét;
- 3.4.3.1.4. véleményezi az egyházi fenntartású és magán pedagógiai intézetek éves munkatervét;
- 3.4.3.1.5. folyamatos koordinációt végez a pedagógiai oktatási központok által ellátott országos feladatok vonatkozásában;
- 3.4.3.1.6. működteti a pedagógiai oktatási központok által ellátott tevékenységek minőségbiztosítását;
- 3.4.3.1.7. segíti a kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló részére nyújtott nevelési és tanítási-tanulási folyamatot segítő egységes pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatok ellátását;
- 3.4.3.1.8. megszervezi a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók részére nyújtott nevelést, nevelést-oktatást segítő pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat;
- 3.4.3.1.9. ellátja a köznevelési rendszerhez kapcsolódó pedagógiai, nevelési-oktatási programok (tartalmi, módszertani, továbbképzési) és egyéb fejlesztési, innovációs feladatok, fenntarthatósághoz, tehetséggondozáshoz és társadalmi integrációhoz kapcsolódó programok fejlesztésével és szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat (kiemelten: Ökoiskola, Iskolai Közösségi Szolgálat), konfliktusmegelőzést támogató iskolai programok;
- 3.4.3.2. a digitális kompetencia fejlesztéséhez kapcsolódóan:
 - 3.4.3.2.1. ellátja a digitális kompetenciafejlesztéshez kapcsolódó pedagógus-továbbképzések fejlesztését, a képzésekben közreműködők felkészítését, a továbbképzések szervezésének koordinálását;
 - 3.4.3.2.2. ellátja az ehhez a kompetenciaterülethez kapcsolódó szaktanácsadói tevékenységek koordinálásának feladatait;
- 3.4.3.3. ellátja az eTwinning Magyarország Szolgáltató Pont koordinációs feladatait.
- 3.4.4. A Főosztály feladatai a szakmai szolgáltatásokhoz kapcsolódóan:
 - 3.4.4.1. szaktanácsadás, tantárgygondozás területén:
 - 3.4.4.1.1. országos szinten koordinálja a szaktanácsadói képzések, továbbképzések szervezését,
 - 3.4.4.1.2. működteti, koordinálja az országos tantárgygondozó és szaktanácsadói, továbbá a vezető-szaktanácsadói rendszert,
 - 3.4.4.1.3. közvetlen kommunikációs csatornákat épít ki és működtet a tantárgygondozók és szaktanácsadók számára;
 - 3.4.4.2. a pedagógiai tájékoztatás területén gondoskodik a köznevelési ágazati jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával összefüggő tájékoztatók készítéséről és megjelentetéséről;
 - 3.4.4.3. a tanulótájékoztató, tanácsadó szolgáltatások területén gondoskodik a köznevelés rendszerét érintő információknak az iskolai diákönkormányzatok számára történő közvetítésében, igény esetén támogatja az iskolai közösségi szolgálatokat módszertani ajánlások, tájékoztató anyagok készítésével;
 - 3.4.4.4. országos és megyei szinten koordinálja a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezését, ezzel kapcsolatosan információs rendszert működtet;
 - 3.4.4.5. működteti a pedagógiai oktatási központok munkatársaiból álló szaktanácsadói, versenyszervezési, tanügyigazgatási, tehetség, pedagógiai tájékoztatási és a tanulótájékoztatási munkacsoportokat;
 - 3.4.4.6. országos szinten koordinálja a bázisintézményi rendszer működését;
 - 3.4.4.7. ellátja az iskolai közösségi szolgálat módszertani támogatását.
- 3.4.5. A Főosztály feladatai a módszertani támogatásokhoz kapcsolódóan:
 - 3.4.5.1. az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódóan korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése területén:
 - 3.4.5.1.1. koordinálja az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódóan a Hivatal által az iskolai elektronikus adatszolgáltatás céljára működtetett rendszerben rendelkezésre álló intézményi és tagintézményi adatok megyei szintű elemzését és a szükséges pedagógiai-szakmai szolgáltatások meghatározását,
 - 3.4.5.1.2. elkészíti az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódóan a Hivatal által az iskolai elektronikus adatszolgáltatás céljára működtetett rendszerben rendelkezésre álló intézményi és tagintézményi adatok országos szintű elemzését,

- 3.4.5.1.3. nyomon követi az intézményi fejlesztési tervekben meghatározott beavatkozások előrehaladását,
- 3.4.5.1.4. koordinálja az iskolai lemorzsolódás megelőzése, megakadályozása érdekében a szakmai támogatásban közreműködő szakértők, szaktanácsadók és egyéb szakemberek együttműködését;
- 3.4.5.2. koordinálja a nevelés-oktatási intézményfejlesztést támogató szaktanácsadás megszervezését;
- 3.4.5.3. koordinálja a mérés-értékelési szaktanácsadás megszervezését;
- 3.4.5.4. a pedagógiai értékelés területén a Köznevelési Programok Főosztálya szakmai irányításával szervezi az országos pedagógiai tárgyú mérés-értékeléseket, koordinálja a mérés-értékeléseket lebonyolító pedagógiai oktatási központok munkáját;
- 3.4.5.5. kidolgozza és elérhetővé teszi a Köznevelési Programok Főosztálya közreműködésével az országos pedagógiai mérési-értékelés eredmények alapján az intézményértékeléshez kapcsolódó diagnosztikai és fejlesztési eszközöket, és a pedagógiai oktatási központok bevonásával elvégzi országos terjesztésüket;
- 3.4.5.6. segíti a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének megszervezését:
 - 3.4.5.6.1. működteti a Hivatal által szervezett pedagógus-továbbképzések minőségbiztosítási rendszerét,
 - 3.4.5.6.2. ellátja az egyes tevékenységterületekhez kapcsolódó továbbképzések kifejlesztésével és a szaktanácsadási szolgáltatás ellátásának támogatásával kapcsolatos feladatokat,
 - 3.4.5.6.3. ellátja a Hivatal által akkreditált érettségi vizsgaelnöki továbbképzések megtartásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- 3.4.5.7. működteti a pedagógiai oktatási központok munkatársaiból álló pedagógiai értékelési, az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásával kapcsolatos és a pedagógus-továbbképzési munkacsoportokat.
- 3.4.6. A Főosztály Sulinet programmal kapcsolatos feladatai keretében
 - 3.4.6.1. ellátja a Sulinet program működtetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
 - 3.4.6.2. a köznevelés területén közreműködik a Hivatal digitális kiadványokkal, tartalmak előkészítésével és közzétételével, továbbá az ezen tevékenységekhez kapcsolódó projektek fenntartási kötelezettségével kapcsolatos feladatainak végrehajtásában.
 - 3.4.6.3. A Főosztály European Schoolnet – Európai Iskolahálózat (EUN) tagsággal kapcsolatos feladatai keretében:
 - 3.4.6.3.1. biztosítja a Hivatal részvételét az EUN tevékenységeiben és nemzetközi projektekből;
 - 3.4.6.3.2. ellátja a képviseletet az EUN Irányító Testületében (Steering Committee).
- 3.4.7. A Főosztály köznevelési projektek szakmai koordinációjával kapcsolatos feladatai:
 - 3.4.7.1. koordinálja az egyes, köznevelést érintő és a főosztály szakmai koordinációs feladatköréhez rendelt projektek keretében megvalósuló szakmai tevékenységek összehangolását;
 - 3.4.7.2. támogatja az egyes projektekben dolgozó szakmai vezetők és munkatársak tevékenységét;
 - 3.4.7.3. véleményezi az egyes projektekben elkészült szakmai dokumentumokat;
 - 3.4.7.4. beszámolókat, jelentéseket, összesítéseket készít az egyes projektek szakmai előrehaladásáról;
 - 3.4.7.5. működteti az egyes projektek szakmai vezetőiből álló munkacsoportot;
 - 3.4.7.6. összehangolja, összesíti és nyomon követi a projektekben megvalósuló képzések lebonyolítását;
 - 3.4.7.7. javaslatot fogalmazhat meg a projektekben vállalt szakmai feladatok előkészítése során keletkező szakmai-műszaki tartalmak tekintetében;
 - 3.4.7.8. összesíti és nyomon követi a projektekben vállalt szakmai indikátorok és számszaki-műszaki követelmények teljesülését.
- 3.5. A Pedagógiai Oktatási Központok
 - 3.5.1. A Pedagógiai Oktatási Központok a Hivatal főosztály besorolású szervezeti egységei, amelyek a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályának irányítása alatt, országos lefedettséget biztosítva látják el a Hivatal megyei és területi feladatait a pedagógiai-szakmai szolgáltatások területén.
 - 3.5.2. A Pedagógiai Oktatási Központok általános helyi koordinációs feladatai:
 - 3.5.2.1. évente felméri a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai-szakmai szolgáltatási igényeit;
 - 3.5.2.2. évente értékeli a pedagógiai-szakmai szolgáltatási rendszer területi szintű kapacitásait, eredményességét, ehhez kapcsolódóan fejlesztési javaslatokat készít;

- 3.5.2.3. évente elkészíti az Nkt. 19. § (2) bekezdésében meghatározott szakmai szolgáltatási területekre kiterjedő éves munkatervet, azt jóváhagyásra továbbítja a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya felé;
- 3.5.2.4. szervezi és koordinálja az illetékességi területén a szaktanácsadók munkáját;
- 3.5.2.5. folyamatosan együttműködik a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályával;
- 3.5.2.6. rendszeresen adatot szolgáltat a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályának;
- 3.5.2.7. közreműködik a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya koordinálásában az illetékességi területén folyó európai uniós vagy hazai forrásból megvalósított pályázati konstrukció megvalósításában.
- 3.5.3. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások területi koordinációja keretében:
 - 3.5.3.1. feladatok a szaktanácsadás, tantárgygondozás területén:
 - 3.5.3.1.1. helyi szinten koordinálja a szaktanácsadói képzések, továbbképzések szervezését;
 - 3.5.3.1.2. helyi szinten megszervezi, koordinálja a tematikus és a tantárgygondozó szaktanácsadást;
 - 3.5.3.1.3. közreműködik a szaktanácsadók számára kialakított közvetlen kommunikációs csatornák működtetésében;
 - 3.5.3.1.4. létrehozza és működteti a tematikus tantárgyi, műveltségterületi szaktanácsadói munkaközösségeket;
 - 3.5.3.1.5. illetékességi területén működteti a vezető-szaktanácsadói rendszert;
 - 3.5.3.1.6. illetékességi területén működteti a bázisintézményi rendszert;
 - 3.5.3.2. feladatok a pedagógiai értékelés területén:
 - 3.5.3.2.1. ellátja az országos pedagógiai tárgyú mérés-értékelések helyi feladatait;
 - 3.5.3.2.2. közreműködik a köznevelési tárgyú nemzetközi mérések és vizsgálatok lebonyolításában;
 - 3.5.3.2.3. megszervezi a nevelési-oktatási intézmények belső pedagógiai értékelési rendszerének kialakításához szükséges szakmai tanácsadást;
 - 3.5.3.2.4. megszervezi a pedagógiai mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatásokat;
 - 3.5.3.2.5. megismerteti és terjeszti az intézményértékelési eszközöket és módszereket;
 - 3.5.3.3. feladatok a pedagógiai tájékoztatás területén:
 - 3.5.3.3.1. szakmai fórumokat, műhelyeket, konferenciákat szervez;
 - 3.5.3.3.2. oktatástechnikai és -technológiai módszertani támogatást nyújt;
 - 3.5.3.3.3. folyamatosan frissülő tájékoztatást nyújt a honlapján keresztül;
 - 3.5.3.3.4. támogatja a pályázati, kutatás-fejlesztési folyamatokat;
 - 3.5.3.4. feladatok a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése területén:
 - 3.5.3.4.1. területi szinten felméri a pedagógusok továbbképzési igényeit;
 - 3.5.3.4.2. részt vesz a Hivatal által szervezett továbbképzések lebonyolításában;
 - 3.5.3.5. feladatok a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése és összehangolása területén:
 - 3.5.3.5.1. területi, megyei szinten előkészíti és koordinálja a Köznevelési Programok Főosztálya koordinációs körébe tartozó, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által központilag szervezett (OKTV, művészeti és SNI) versenyeket, nemzetiségi versenyeket, valamint a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya koordinációs körébe tartozó, egyéb országos és területi tanulmányi versenyeket;
 - 3.5.3.5.2. közreműködik a versenyek információs rendszerének működtetésében;
 - 3.5.3.5.3. nyilvántartást vezet az illetékességi területén megszervezett megyei és járási szintű versenyekről;
 - 3.5.3.6. feladatok a tanügyigazgatási szolgálattal kapcsolatosan:
 - 3.5.3.6.1. felkérésre tanácsaival segíti a köznevelési intézmények szakmai és működési dokumentumainak elkészítését;
 - 3.5.3.6.2. tanácsadást nyújt felkérés esetén az intézményi pedagógiai működésre vonatkozóan a nem állami, nem önkormányzati fenntartóknak;
 - 3.5.3.7. feladatok a tanulótájékoztató, tanácsadó szolgálat területén:
 - 3.5.3.7.1. megszervezi a diákjogi tanácsadást;
 - 3.5.3.7.2. közvetíti a köznevelés rendszerét érintő információkat a tanulók, iskolai diákönkormányzatok és az őket segítő pedagógusok részére;

- 3.5.3.8. feladatok a nevelési oktatási intézményt érintően konfliktuskezelési gyakorlat elterjesztése területén:
 - 3.5.3.8.1. közreműködik a konfliktuskezelési eszközök és módszerek közvetítésében, terjesztésében;
 - 3.5.3.8.2. a konfliktushelyzetekhez kapcsolódóan jogi és egyéb információkat bocsát rendelkezésre;
- 3.5.3.9. feladatok a kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló részére nyújtott nevelési és tanítási-tanulási folyamat segítése területén:
 - 3.5.3.9.1. közreműködik a pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetésében és terjesztésében;
 - 3.5.3.9.2. megszervezi és koordinálja a témához kapcsolódó szaktanácsadást;
- 3.5.3.10. feladatok a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése területén:
 - 3.5.3.10.1. a Pedagógiai Oktatási Központ elemzi és értékeli az erre létrehozásra kerülő informatikai rendszerben rendelkezésre álló intézményi és tagintézményi, tantárgyi és tanulói szintű adatokat, ezek alapján javaslatot tesz a szükséges pedagógiai-szakmai támogatásra az adott intézmény adott tantárgyi rendszerének fejlesztése tárgyában;
 - 3.5.3.10.2. megismerteti és terjeszti a célhoz megfelelő pedagógiai eszközöket és módszereket, segíti a pedagógiai módszerek kiválasztását a nevelési-oktatási intézményben;
 - 3.5.3.10.3. nyomon követi a beavatkozások előrehaladását;
 - 3.5.3.10.4. koordinálja a lemorzsolódás megelőzése, megakadályozása érdekében történő pedagógiai támogatást segítő szakemberek együttműködését;
- 3.5.3.11. az intézményfejlesztési szaktanácsadás szervezése területén a Pedagógiai Oktatási Központ szervezi és koordinálja a helyzetelemző és szervezettefejlesztő szaktanácsadást;
- 3.5.3.12. a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nevelésének, oktatásának megszervezése, ellátásának segítése területén a Pedagógiai Oktatási Központ együttműködik a képzési, területi felzárkózási koordinációs feladatokat ellátó, a társadalmi felzárkózás politika eszközeit alkalmazó, a közfoglalkoztatással összefüggő feladatait kiemelt szempontként ellátó központi költségvetési szerv területi szerveivel;
- 3.5.3.13. a Köznevelési Programok Főosztályával együttműködve közreműködik a középfokú nevelési-oktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos területi feladatainak ellátásában.
- 3.5.4. A Pedagógiai Oktatási Központok pedagógusok előmenetelével és a pedagógiai-szakmai ellenőrzésekkel összefüggő feladatai:
 - 3.5.4.1. A pedagógusminősítés területén a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal együttműködve
 - 3.5.4.1.1. elvégzi a minősítési tervbe való bekerülés feltételeinek vizsgálatát a jelentkező pedagógusok körében, előkészíti az elutasított jelentkezők számára készítendő válaszleveleket;
 - 3.5.4.1.2. részt vesz azoknak a látogatásoknak a megszervezésében, amelyek megszervezése az informatikai támogató rendszer segítségével nem lehetséges;
 - 3.5.4.1.3. elbírálja a pedagógusminősítési látogatások kijelölt időpontjával, helyszínével kapcsolatos kérelmeket;
 - 3.5.4.1.4. ellátja a minősítési eljárások adminisztrálási (új eljárás felvétele, törlése, módosítása, felfüggesztése) és egyéb, szervezéssel összefüggő feladatait;
 - 3.5.4.1.5. ellátja a minősítési szakértők munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat (szakértői szerződésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok, szakértői kérelmek elbírálása, módosítások elvégzése, szakértői nyilatkozatok továbbítása);
 - 3.5.4.1.6. illetékességi területén intézi a pedagógusminősítéssel kapcsolatos fenntartói, intézményi, szakértői, pedagógusi megkereséseket;
 - 3.5.4.1.7. a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal és a Köznevelés Fejlesztési Irodával együttműködve segíti a pedagógusokat a minősítési eljárásokhoz kapcsolódó informatikai felületek elérésében és az informatikai felületek használatával kapcsolatosan;
 - 3.5.4.1.8. minősítéssel kapcsolatos továbbképzéseket, tájékoztatókat, fórumokat szervez és tart.

- 3.5.4.2. A tanfelügyeleti ellenőrzések területén a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal együttműködve
 - 3.5.4.2.1. részt vesz azoknak a látogatásoknak a megszervezésében, amelyek megszervezése az informatikai támogató rendszer segítségével nem lehetséges;
 - 3.5.4.2.2. elbírálja a tanfelügyeleti látogatások kijelölt időpontjával, helyszínével kapcsolatos kérelmeket;
 - 3.5.4.2.3. ellátja a tanfelügyeleti eljárások adminisztrálási és egyéb, szervezéssel összefüggő feladatait;
 - 3.5.4.2.4. a tanfelügyeleti/önértékelési eljárásokkal kapcsolatos fenntartói, intézményi, szakértői, pedagógusi megkereséseket intézi az illetékességi területén;
 - 3.5.4.2.5. önértékeléssel és tanfelügyelettel kapcsolatos továbbképzéseket, tájékoztatókat, fórumokat szervez és tart;
 - 3.5.4.2.6. a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal és a Köznevelés Fejlesztési Irodával együttműködve segíti a pedagógusokat a tanfelügyeleti/önértékelési eljárásokhoz kapcsolódó informatikai felületek elérésében és az informatikai felületek használatával kapcsolatosan.
- 3.5.5. A Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ speciális feladatai:
 - 3.5.5.1. budapesti székhellyel a Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ látja el országos szinten a nemzetiségi óvodai nevelést, iskolai nevelést-oktatást segítő, előző pontban feltüntetett pedagógiai szakmai szolgáltatásokat;
 - 3.5.5.2. közreműködik a nemzetiségi nevelés tartalmi fejlesztéseinek, tartalmi szabályozó dokumentumai kidolgozásának, módosításának koordinációjában;
 - 3.5.5.3. közreműködik a nemzetiségi tantárgyak tantárgygondozásában;
 - 3.5.5.4. közreműködik a nemzetiségi tankönyv-, taneszköz-fejlesztési koncepció elkészítésének támogatásában;
 - 3.5.5.5. közreműködik a nemzetiségi nyelvi/irodalmi és népismereti feladatbank létrehozásában, mérőeszközök fejlesztésében;
 - 3.5.5.6. nemzetiségi nevelés hatékonyságát elősegítő módszertani útmutatókat, segédleteket dolgoz ki;
 - 3.5.5.7. különböző szakmai pályázatokat hirdet meg, koordinál és bonyolít le nemzetiségi pedagógusok, óvodák, iskolák számára;
 - 3.5.5.8. szakmai napokat szervez a nemzetiségi pedagógusképzéssel foglalkozó felsőoktatási intézmények bevonásával;
 - 3.5.5.9. szervezi a nemzetiségi országos általános és középiskolai tanulmányi versenyeket.
- 3.5.6. Az egyes Pedagógiai Oktatási Központok illetékességébe az alábbi megyék tartoznak:
 - 3.5.6.1.1. Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ: Békés megye,
 - 3.5.6.1.2. Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ: Budapest és Pest megye következő 11 járása: Aszód, Budakeszi, Dunakeszi, Érd, Gödöllő, Pilisvörösvár, Ráckeve, Szentendre, Szigetszentmiklós, Szob, Vác,
 - 3.5.6.1.3. Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ: Hajdú-Bihar megye,
 - 3.5.6.1.4. Egri Pedagógiai Oktatási Központ: Heves megye,
 - 3.5.6.1.5. Győri Pedagógiai Oktatási Központ: Győr-Moson-Sopron megye és Komárom-Esztergom megye,
 - 3.5.6.1.6. Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ: Somogy megye és Tolna megye,
 - 3.5.6.1.7. Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ: Borsod-Abaúj-Zemplén megye,
 - 3.5.6.1.8. Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ: országos illetékességgel látja feladatait,
 - 3.5.6.1.9. Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye,
 - 3.5.6.1.10. Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ: Baranya megye,
 - 3.5.6.1.11. Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ: Nógrád megye,
 - 3.5.6.1.12. Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ: Fejér megye és Veszprém megye,
 - 3.5.6.1.13. Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ: Csongrád megye és Bács-Kiskun megye,
 - 3.5.6.1.14. Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ: Jász-Nagykun-Szolnok megye és Pest megye járásai közül Cegléd, Dabas, Gyál, Monor, Nagykőrös, Nagykáta, Vecsés,
 - 3.5.6.1.15. Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ: Zala megye és Vas megye.

3.6. Köznevelési Elemzési Főosztály

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

- 3.6.1.1. az adat- és tényalapú köznevelési tervezés előmozdítását,
- 3.6.1.2. a szakmapolitikai döntés-előkészítés adatokkal történő támogatását,
- 3.6.1.3. a köznevelés kulcsszereplői, elsősorban a döntéshozók, a döntés-előkészítők, az elemzők, a kutatók közötti kommunikáció, szakmai párbeszéd erősítését,
- 3.6.1.4. erősíti a hazai és nemzetközi szakmai tapasztalatcserét és kooperációt,
- 3.6.1.5. javítja az adatgyűjtések és az adatokon alapuló szakpolitikai elemzések és hatásvizsgálatok minőségét.

3.6.2. A Főosztály közreműködik

- 3.6.2.1. az oktatási adatbank (statisztikai és adminisztratív célú adatbázisok) gondozásában, működtetésében és fejlesztésében,
- 3.6.2.2. a hazai és nemzetközi adatszolgáltatásokban, indikátorfejlesztésben (célok, jelenségek és folyamatok nyomon követése, monitoring),
- 3.6.2.3. a hazai és nemzetközi adatok gyorselemzésének elkészítésében,
- 3.6.2.4. a rövid és hosszabb távú (szakpolitikai) elemzések elkészítésében,
- 3.6.2.5. ellátja a hazai és nemzetközi köznevelési oktatáskutatói, elemzési, értékelési feladatokat.

3.7. Köznevelési Fejlesztési Iroda

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

4. A felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

4.1. Felsőoktatási Felvételi Főosztály

4.1.1. A Felsőoktatási Felvételi Főosztály (a 4.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló önálló, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal felsőoktatási felvételi eljárásokkal kapcsolatos feladatait, közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében, valamint ellátja a felsőoktatási felvételi eljárással összefüggő, jogszabályokból eredő, illetve egyedi adatigénylések formájában érkező adatszolgáltatási kötelezettségeket, továbbá egyéb adatkezelési és adattisztítási feladatokat lát el. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.

4.1.2. A Főosztály feladatai:

- 4.1.2.1. ügyviteli szempontból gondoskodik a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott, tömeges és egyedi dokumentumtípusok feldolgozásáról és a tömeges dokumentumok elbírálásáról;
- 4.1.2.2. gondoskodik arról, hogy a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott tömeges dokumentumok képe, adatai, valamint az elbírálásának eredménye bekerüljön az erre a célra kialakított adatbázisba;
- 4.1.2.3. elkészíti az adatfeldolgozáshoz szükséges ún. rögzítési útmutatókat;
- 4.1.2.4. elkészíti a felsőoktatási felvételi eljárások lebonyolítási ütemtervét, és monitorozza annak megvalósítását;
- 4.1.2.5. ügyviteli szempontból gondoskodik a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott, egyedi vagy speciális elbírálást igénylő dokumentumok elbírálásáról;
- 4.1.2.6. gondoskodik arról, hogy a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott egyedi vagy speciális elbírálást igénylő dokumentumok elbírálásának eredménye bekerüljön az erre a célra kialakított adatbázisba;
- 4.1.2.7. kapcsolatot tart a felsőoktatási felvételi eljárás vonatkozásában a felsőoktatási intézményekkel és egyéb szervezetekkel;

- 4.1.2.8. közreműködik a felvételi eljárások ponthatárainak megállapításában;
- 4.1.2.9. gondoskodik az Nftv.-ben meghatározott hatósági feladatok ellátásáról;
- 4.1.2.10. ellátja a Hivatal általános ügyfélszolgálati és tájékoztató tevékenységével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- 4.1.2.11. az oktatási igazolványok vonatkozásában az Oktatási Nyilvántartási Központtal együttműködve ellátja a tájékoztatási feladatokat, valamint a külföldön tanuló, hallgató magyar állampolgárok diákigazolvány-igénylésével kapcsolatos feladatokat, igazolások kiadását;
- 4.1.2.12. ellátja a belföldön kiállított oklevelek apostille tanúsítvánnyal történő záradékolását megelőző közbenső felülhitelesítésével (a továbbiakban: felülhitelesítés) kapcsolatos feladatokat;
- 4.1.2.13. tömegesen vagy egyedileg tájékoztatja a hallgatókat, jelentkezőket a felsőoktatási felvétellel, a magyar állami ösztöndíjjal, az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos, valamint az ügyrendben meghatározott ügyekben;
- 4.1.2.14. a postai úton érkező, telefonos, e-mailes megkereséseket megválaszolja, illetve a megkereséseket továbbítja az illetékes szakmai terület felé, valamint személyes ügyfélszolgálatot tart fenn;
- 4.1.2.15. szerkeszti a felsőoktatási felvételi tájékoztató kiadványokat és kiegészítő kiadványokat;
- 4.1.2.16. tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket a felvétellel kapcsolatos aktuális feladatokról;
- 4.1.2.17. szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a felvi.hu oldalt;
- 4.1.2.18. együttműködik a felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos országos szakmai tájékoztató rendezvények szervezésében (pl. Educatio Kiállítás és Pont Ott Parti, roadshow-k).

4.2. Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály

- 4.2.1. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály (a 4.2. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló önálló, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a Hivatalnak a magyar állami ösztöndíjasokkal kapcsolatos nyilvántartási elsőfokú hatósági feladatait, gondoskodik a magyar állami ösztöndíjjal kapcsolatos informatikai fejlesztés és üzemeltetés szakmai irányításáról, szakmailag felügyeli, és tartalommal látja el a Hivatal honlapjának (oktatas.hu) magyar állami ösztöndíjjal kapcsolatos részeit, továbbá közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.
- 4.2.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.
- 4.2.3. A Főosztály tanulmányi hatósági feladatai:
 - 4.2.3.1. nyilvántartja és kezeli a (volt) magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre beiratkozott vagy átsorolt hallgatók tanulmányi és személyes adatait, egyenlegére és kötelezettségeire vonatkozó adatokat;
 - 4.2.3.2. elkülönülten nyilvántartja a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat;
 - 4.2.3.3. megállapítja és nyilvántartja a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók tanulmányi idő és pénzügyi egyenlegét, valamint végzettségi kötelezettségeit;
 - 4.2.3.4. nyomon követi a végzettségi kötelezettségek teljesítését;
 - 4.2.3.5. ellátja az ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését.
- 4.2.4. A Főosztály munkavállalási hatósági feladatai:
 - 4.2.4.1. nyilvántartja és kezeli a volt magyar állami (rész)ösztöndíjasok munkavállalási és személyes adatait, egyenlegére és kötelezettségeire vonatkozó adatokat;
 - 4.2.4.2. elkülönülten nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat;
 - 4.2.4.3. megállapítja és nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók munkavállalási és pénzügyi egyenlegét, valamint munkavállalási kötelezettségeit;
 - 4.2.4.4. nyomon követi a munkavállalási kötelezettségek teljesítését;
 - 4.2.4.5. együttműködik az adatszolgáltatásokat végző hatóságokkal;
 - 4.2.4.6. ellátja a volt ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését.
- 4.2.5. A Főosztály pénzügyi követelési feladatai:
 - 4.2.5.1. nyilvántartja és kezeli a volt magyar állami (rész)ösztöndíjasok pénzügyi és személyes adatait, egyenlegére és kötelezettségeire vonatkozó adatokat;
 - 4.2.5.2. elkülönülten nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat;
 - 4.2.5.3. megállapítja és nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók pénzügyi egyenlegét, valamint pénzügyi kötelezettségeit;

- 4.2.5.4. nyomon követi a pénzügyi kötelezettségek teljesítését;
- 4.2.5.5. együttműködik az adatszolgáltatásokat végző hatóságokkal;
- 4.2.5.6. ellátja a volt ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését;
- 4.2.5.7. az ösztöndíjasok pénzügyi kötelezettségei elmulasztása esetén kezdeményezi a végrehajtást.
- 4.2.6. A Főosztály mentesítési feladatai:
 - 4.2.6.1. nyilvántartja és kezeli a volt magyar állami (rész)ösztöndíjasok mentesítéssel kapcsolatos és személyes adatait;
 - 4.2.6.2. elkülönülten nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat;
 - 4.2.6.3. megállapítja és nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók kötelezettségek alóli mentesítését;
 - 4.2.6.4. ellátja a volt ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését.
- 4.3. Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály
 - 4.3.1. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály (a 4.3. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló önálló, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal ágazati engedélyezési és közhiteles nyilvántartásaival kapcsolatos, valamint ellenőrzési és felülvizsgálati feladatait, továbbá közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.
 - 4.3.2. A Főosztály belső tagozódását az 1. függelék tartalmazza.
 - 4.3.3. A Főosztály feladatai:
 - 4.3.3.1. a felsőoktatásban használt formanyomtatványokkal kapcsolatos feladatok, valamint a jogszabályban meghatározott okiratok kibocsátói feladatainak ellátása;
 - 4.3.3.2. a felsőoktatási szakmai testületekkel történő kapcsolattartás, valamint azokról a jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése;
 - 4.3.3.3. felsőoktatási szakmai rendezvények koordinációja;
 - 4.3.3.4. közreműködés a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.
 - 4.3.4. A Főosztály felsőoktatási engedélyezési és nyilvántartási feladatai:
 - 4.3.4.1. ellátja a felsőoktatási intézmény, közösségi felsőoktatási képzési központ létesítésével, átalakulásával, megszűnésével, működésének engedélyezésével, működési engedélyének módosításával, a felsőoktatási diákotthon létesítésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében a maximális hallgatói létszám, férőhelyszám megállapítását és módosítását;
 - 4.3.4.2. vezeti a felsőoktatási intézmények, közösségi felsőoktatási képzési központok, felsőoktatási diákotthonok, felsőoktatási szakmai testületek, szakkollégiumok és felsőoktatási képzések nyilvántartását, illetve a jogszabályban előírt további nyilvántartásokat;
 - 4.3.4.3. engedélyezi a külföldi felsőoktatási intézmény magyarországi működését, képzésindítását, valamint az Nftv. 77. § (4) bekezdése szerinti képzésindítást, nyilvántartásba veszi azok adatait;
 - 4.3.4.4. szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal honlapjának (oktatas.hu) felsőoktatási engedélyezéssel és nyilvántartással kapcsolatos részeit;
 - 4.3.4.5. erre irányuló kérelem esetén a nyilvántartásában szereplő adatokról igazolást ad ki.
 - 4.3.5. A Főosztály felsőoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatai:
 - 4.3.5.1. biztosítja az intézmények jogszabályok által előírt adatbejelentési kötelezettségének teljesítését, szabályozza és minőségbiztosítja az intézményi adatközlés teljességét és pontosságát;
 - 4.3.5.2. kezeli és továbbítja a vonatkozó jogszabályok által meghatározott személyes adatokat;
 - 4.3.5.3. teljesíti a jogszabályokban előírt, felsőoktatási információs rendszerre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségeket, ellátja az ágazati és eseti adatigények teljesítését;
 - 4.3.5.4. ellátja a felsőoktatási információs rendszer működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat, együttműködik az informatikai üzemeltetést felügyelő hivatali szervezeti egységgel, valamint meghatároz üzemeltetéssel kapcsolatos szakmai elvárásokat;
 - 4.3.5.5. ellátja az államilag finanszírozott félévek felhasználását kezelő szolgáltatás szakmai támogatását;
 - 4.3.5.6. szakmailag meghatározza és irányítja a felsőoktatási információs rendszer intézménytörzsének fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - 4.3.5.7. szakmai szempontból meghatározza a felsőoktatási információs rendszer személyi nyilvántartásaival szemben támasztott követelményeket;

- 4.3.5.8. szakmailag irányítja a felsőoktatási információs rendszert érintő informatikai fejlesztéseket, együttműködik az informatikai fejlesztéseket felügyelő és megvalósító hivatali szervezeti egységgel;
 - 4.3.5.9. ellátja a feladatkörébe tartozóan a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat;
 - 4.3.5.10. szakmailag irányítja és koordinálja a felsőoktatási ágazati statisztikák előállítását;
 - 4.3.5.11. a nyilvántartások alapján biztosítja az ágazati elemzéseket megalapozó adategyüttesek összeállítását;
 - 4.3.5.12. irányítja és szervezi a felsőoktatási információs rendszer adattartalmát és működését bemutató kommunikációt, és ennek érdekében szakmai párbeszédet folytat az érintett külső partnerekkel;
 - 4.3.5.13. országosan koordinálja a felsőoktatási intézmények tanulmányi adminisztrációját, és meghatározza a tanulmányi rendszerekkel szemben támasztott elvárásokat.
- 4.3.6. A Főosztály ellenőrzési felülvizsgálattal kapcsolatos feladatai:
- 4.3.6.1. szervezi, lebonyolítja, értékeli a felsőoktatási hatósági ellenőrzési feladatokat;
 - 4.3.6.2. részt vesz az innovációért és technológiáért felelős miniszter által kezdeményezett törvényességi ellenőrzési eljárásokban az innovációért és technológiáért felelős miniszter által meghatározott módon;
 - 4.3.6.3. rendszeresen felülvizsgálja a magyar felsőoktatási intézmények működési engedélyét;
 - 4.3.6.4. rendszeresen felülvizsgálja a Magyarországon működési engedéllyel rendelkező külföldi felsőoktatási intézmények működési engedélyét;
 - 4.3.6.5. rendszeresen felülvizsgálja a közösségi felsőoktatási képzési központok működési engedélyét;
 - 4.3.6.6. rendszeresen felülvizsgálja a felsőoktatási diákotthonok működési feltételeit;
 - 4.3.6.7. rendszeresen vizsgálja a magán és az egyházi felsőoktatási intézmény, diákotthon alapító okiratában foglaltak jogszerűségét;
 - 4.3.6.8. szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal honlapjának (oktatas.hu) felsőoktatási hatósági ellenőrzésre vonatkozó, valamint felülvizsgálattal kapcsolatos részét.
- 4.3.7. A Főosztály felsőoktatási szakmai testületek működése feltételeinek biztosításával és duális képzésekkel kapcsolatos feladatai:
- 4.3.7.1. a Duális Képzési Tanács működésének biztosításával összefüggő általános feladatok ellátása;
 - 4.3.7.2. szervezi a duális képzési gyakorlóhelyek minőségellenőrzését végző látogatóbizottságok munkáját;
 - 4.3.7.3. részt vesz a duális képzési gyakorlóhelyek minőségellenőrzésében;
 - 4.3.7.4. támogatja a Duális Képzési Tanács duális képzési gyakorlóhelyek minőségellenőrzésével kapcsolatos feladatait;
 - 4.3.7.5. kezdeményezi a Duális Képzési Tanács által támogatott duális képzések és a duális képzési gyakorlóhelyek nyilvántartásba vételét;
 - 4.3.7.6. feladatellátása során kapcsolatot tart a Duális Képzési Tanáccsal, az Innovációs és Technológiai Minisztériummal, a duális képzést szervező felsőoktatási intézményekkel és a duális képzési gyakorlóhelyekkel;
 - 4.3.7.7. szakmailag felügyeli és tartalommal ellátja a duális képzésekkel kapcsolatos tájékoztató honlapot;
 - 4.3.7.8. a Felsőoktatási Tervezési Testület működésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása;
 - 4.3.7.9. szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal honlapjának (oktatas.hu) a duális képzéssel, valamint azon felsőoktatási szakmai testületekkel kapcsolatos részeit, melyek működésének feltételeit kijelölés alapján biztosítja.
- 4.4. Felsőoktatási Elemzési Főosztály
- 4.4.1. A Felsőoktatási Elemzési Főosztály (a 4.4. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló önálló, főosztály jogállású szervezeti egység, amely felsőoktatási elemzési feladatokat lát el, valamint közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.
- 4.4.2. A Főosztály feladatai:
- 4.4.2.1. ellátja a diplomás pályakövetési rendszerrel (DPR) kapcsolatos szakmai, kutatási és elemzési feladatokat, támogatja az intézményi vizsgálatokat, összegyűjti az intézményi adatokat;
 - 4.4.2.2. ellátja az ágazati adatelemzésekkel, szakmai tájékoztató anyagok készítésével kapcsolatos feladatokat;
 - 4.4.2.3. ellátja a digitális tankönyvtár működtetésével, fenntartásával, további felsőoktatási digitális tartalmak előkészítésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat.

4.5. Felsőoktatási Fejlesztési Iroda

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

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

5.1. Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum (a továbbiakban: OPKM)

- 5.1.1. Az OPKM országos feladatkörű, nyilvános, tudományos szakkönyvtár a magyar oktatáspolitikai, neveléstudományi, nevelés- és ifjúságszociológiai dokumentumok területén, valamint a magyar tankönyvek, az iskolai értesítők, továbbá a hazai gyermek- és ifjúsági irodalom vonatkozásában. Az OPKM feladata, hogy országosan gyűjtse és bemutassa a magyar pedagógia- és iskolatörténet tárgyi és szellemi emlékeit (taneszközök, iskolabútorok, tudományos hagyatékok stb.), továbbá elvégezze tudományos igényű feldolgozásukat.
- 5.1.2. Az OPKM működési rendjét saját ügyrendje tartalmazza.
- 5.1.3. Az OPKM-et a tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló főosztályvezető vezeti, aki jogosult a „könyvtárfőigazgató” cím használatára. Feladatait a jogszabályokban, a Szabályzatban, az OPKM SZMSZ-ben, az OH belső irányítási eszközeiben, valamint a munkaügyi dokumentumokban foglaltak szerint végzi.
- 5.1.4. Az OPKM munkatársai a tevékenységükkel összefüggő és a szakképzettségüknek megfelelő szakterületen a jogszabályok alapján oktatói és kutatói feladatokat is elláthatnak.
- 5.1.5. A könyvtár és múzeum feladatai:
- 5.1.5.1. központi pedagógiai szakkönyvtárként gyűjti, megőrzi, védi, feldolgozza és rendelkezésre bocsátja a teljes körű magyar nyelvű és a válogatott idegen nyelvű pedagógiai szakirodalmat, a kötelezpéldányként beérkezett tankönyveket és taneszközöket, amelyekből bemutatóhelyet működtet;
- 5.1.5.2. részt vesz a nyilvános könyvtári ellátás keretében működő országos dokumentumellátási rendszerben;
- 5.1.5.3. korszerű szakirodalmi szolgáltatásokat nyújt;
- 5.1.5.4. előállítja és közreadja a kurrens és retrospektív pedagógiai nemzeti szakkönyvtárakat és más szakirodalmi adatbázisokat; hozzáférhetővé teszi a legjelentősebb külföldi pedagógiai és határterületi adatbázisokat;
- 5.1.5.5. szakmai szolgáltatásokat nyújt az iskolai és pedagógiai szakkönyvtáraknak; a pedagógiai szakmai szolgáltatások keretében országosan koordinálja a pedagógiai tájékoztatást;
- 5.1.5.6. ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma könyvtárfejlesztési stratégiájának kialakítása és végrehajtása során ráháruló szakmai feladatokat; továbbképzéseket szervez;
- 5.1.5.7. országos szakmúzeumként feladata a hazai oktatás történetével kapcsolatos kulturális javak, muzeális emlékek felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, állagmegóvása, tudományos feldolgozása és publikálása, mindezek kiállításokon és más formában történő bemutatása;
- 5.1.5.8. ellátja a gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítéséhez, illetve véleményezéséhez tartozó feladatokat, közreműködik a védett gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében;
- 5.1.5.9. a műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézési, véleményezési feladatokat lát el;
- 5.1.5.10. a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve az emberi erőforrások miniszterének felkérése alapján – szakértői tevékenységet, alaptémáiban és muzeológiai módszertanában kutatói tevékenységet folytat.

5.2. Tananyagfejlesztési Főosztály

- 5.2.1. A Tananyagfejlesztési Főosztály feladata a tartalomfejlesztés területén a köznevelési rendszer tartalmi modernizációjának támogatása, ennek részeként többek között a tankönyvekkel, digitális taneszközökkel kapcsolatos fejlesztési tevékenység folytatása. Részt vesz a miniszter által kezdeményezett

tankönyvfejlesztési programokban, a tankönyvkiadás feltételeinek megteremtése érdekében előkészíti a Hivatal tankönyvfejlesztési tervét, valamint megvalósítja az EMMI által adott évre jóváhagyott tankönyvfejlesztési tervet.

5.2.2. Az 5.2.1. bekezdésben foglaltak megvalósítása érdekében a főosztály:

- 5.2.2.1. ellátja az állami tankönyv- és tananyagfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat;
- 5.2.2.2. létrehozza és fejleszti a Nemzeti alaptantervre és a miniszter által kiadott kerettantervekre épülő tananyagok papíralapú és digitális változatait;
- 5.2.2.3. létrehozza a nevelési feladatok ellátását, a tanórán kívüli nevelés-oktatás fejlesztését szolgáló tankönyvi és digitális tartalmakat;
- 5.2.2.4. megtervezi a nyomtatott és digitális tananyagok tartalmi összetevőit;
- 5.2.2.5. javaslataival támogatja a nyomtatott és a digitális alapon folyó tankönyv- és tantervfejlesztéshez kapcsolódó pedagógus-továbbképzéseket, a tantárgygondozás és a szaktanácsadás szakmai előkészítését;
- 5.2.2.6. ellátja a papíralapú és a digitális köznevelési tartalomfejlesztés keretében a főosztály illetékességi körébe tartozó tankönyvek, tananyagok, taneszközök, kiegészítő tartalmak fejlesztésével, kipróbálásával és bevezetésük támogatásával összefüggő feladatokat, ideértve a nemzetiségi nevelésben-oktatásban részt vevő, és a sajátos nevelési igényű tanulók részére készülő, valamint az idegen nyelvű tankönyv- és tananyagfejlesztést;
- 5.2.2.7. javaslatot tesz a köznevelési tankönyvek korrekciójára, a tudományos, szakmai, nyelvi követelményeknek való megfelelésre;
- 5.2.2.8. elvégzi a digitális oktatási tartalmakkal, digitális tananyagokkal, tankönyvekkel, digitális taneszközökkel, online tanulási környezetekkel, online tanulástámogató rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési tevékenységeket, és részt vesz az ezekre a területekre irányuló kísérleti programokban;
- 5.2.2.9. ellátja a Nemzeti Köznevelési Portál szakmai tartalmi fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, elemzi és értékeli a Portál működését, támogatja a Hivatalon belül a Portállal összefüggő kommunikációt; elvégzi a Portállal kapcsolatos kísérleti, kutatás-fejlesztési feladatokat;
- 5.2.2.10. elemzi és értékeli a hazai és a nemzetközi trendeket a tananyag-, a tankönyv- és a digitális tartalomfejlesztés területén;
- 5.2.2.11. közreműködik a Digitális Oktatási Stratégia és a Digitális Gyermekvédelmi Stratégia megvalósításában;
- 5.2.2.12. tantervfejlesztési feladatai körében szakmai és módszertani támogatást nyújt a tartalmi szabályozók és követelmények iskolai szintű bevezetéséhez és alkalmazásához, részt vesz az alternatív kerettantervek engedélyezési eljárásában.

5.3. Tankönyvkiadási Koordinációs Főosztály

5.3.1. A Tankönyvkiadási Koordinációs Főosztály feladata a nemzeti köznevelés tankönyvkiadási feltételeinek megteremtése érdekében a jogszabályok szerinti kiadási, hatósági engedélyeztetésre történő előkészítési, műszaki és nyomdai előkészítői tevékenységek elvégzése, a köznevelési tankönyvkiadással kapcsolatos széles körű kiadói tevékenység koordinálása és felügyelete, a szakmai arculati standardok kialakítása és közzététele, valamint a műszaki-szerkesztői feladatok ellátása. A Hivatal által kiadott pedagógiai szakmai folyóiratok szerkesztése, kiadásuk műszaki előkészítése, koordinálása. A feladatteljesítés érdekében közreműködik a Hivatal feladattal érintett szervezeti egységével a nyomdai előkészítésben, megjelentetésben és a közzétételben.

5.3.2. Az 5.3.1. pontban foglaltak megvalósítása érdekében a főosztály:

- 5.3.2.1. ellátja az állami tankönyvkiadással kapcsolatos feladatokat;
- 5.3.2.2. nyomon követi a tankönyvellátással összefüggő jogszabályi változásokat, javaslatokkal támogatja az oktatási ágazat jogalkotási és szakmai-fejlesztési tevékenységét;
- 5.3.2.3. együttműködik a tankönyvfejlesztési terv előkészítésében;
- 5.3.2.4. nyomon követi a tankönyvfejlesztési pályázatokat, koordinálja azokra a Hivatal által fejlesztett tankönyvek benyújtását, előkészíti a tankönyvfejlesztésre irányuló nyilvános felhívásokhoz szükséges dokumentációt;
- 5.3.2.5. ellátja a jogszabályokban előírt, a Hivatal által kifejlesztett tankönyvek esetében a hatósági engedélyeztetésre előkészítéssel, tankönyvjegyzékre kerülés elindításával, illetve a tankönyvek nyomdai megjelenésével és forgalmazásával kapcsolatos eljárásokkal összefüggő feladatokat;

- 5.3.2.6. elvégzi az állami tankönyvek szerzői és felhasználói jogaival kapcsolatban felmerülő feladatokat a Jogi és Igazgatási Főosztály bevonásával;
- 5.3.2.7. adatokat tart nyilván és szolgáltat a Hivatalban végzett tankönyvfejlesztéssel, kiadással és ellátással kapcsolatban;
- 5.3.2.8. felelős a Hivatalban fejlesztett tankönyvek gyártási feltételeinek előkészítésért, biztosításáért; a műszaki tervezési, előkészítési, nyomtatási feladatok ellátása érdekében a főosztály tankönyvfejlesztési terve alapján kiadási tervet készít;
- 5.3.2.9. gondoskodik a tankönyvek arculati, valamint pedagógiai, módszertani és technológiai feltételeinek megteremtéséről;
- 5.3.2.10. ellátja a tankönyvek létrehozásával kapcsolatos tervezési, tördelési, műszaki-szerkesztési feladatokat;
- 5.3.2.11. felelős a tankönyvek gyártásához szükséges állományok archiválásáért, rendszerbe szervezéséért, a biztonsági másolatok létrehozásáért, az állományok védelméért, együttműködve az informatikai területtel;
- 5.3.2.12. megszervezi a tankönyvigény kapcsán felmerülő tájékoztatási feladatok ellátását.
- 5.3.3. Az 5.3.1. pontban foglaltak megvalósítása érdekében:
 - 5.3.3.1. szerkeszti és megjelenteti a Hivatal által kiadott folyóiratokat;
 - 5.3.3.2. működteti az egyes folyóiratokhoz kapcsolódó szerkesztőségeket és szerkesztőbizottságokat;
 - 5.3.3.3. gondoskodik valamennyi általa szerkesztett lap online és nyomtatott megjelentetéséről.
- 5.3.4. A Főosztály a feladatai ellátása során együttműködik:
 - 5.3.4.1. az emberi erőforrások minisztere és az innovációért és technológiáért felelős miniszter illetékességébe és irányítási körébe tartozó azon szervezeti egységekkel, amelyek a tankönyvellátás területéért felelősek;
 - 5.3.4.2. a Hivatal által kiadott köznevelési tankönyvek sokszorosítási, e tankönyvekkel kapcsolatos készletraktározási és kereskedelmi feladatokért felelős Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-vel;
 - 5.3.4.3. a Hivatal azon szervezeti egységével, amely a tankönyvekkel kapcsolatos engedélyeztetési folyamatokat és tankönyvjegyzékre kerülési teendőket látja el;
 - 5.3.4.4. azon piaci, állami és társadalmi szereplőkkel, amelyek a tankönyvellátás (gyártás, logisztika, kereskedelem, marketing) érdekében fejtik ki tevékenységüket.

V. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal működési vonatkozó általános előírások

- 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 Hivatal dolgozói a jogszabály által meghatározott alaplétszám, illetve a központosított álláshelyállomány részeként kerülnek foglalkoztatásra. Az európai uniós vagy elkülönített projekt, illetve program keretében meghatározott feladatok ellátása a központosított álláshelyállományból származó álláshelyen, munkaviszony keretében történik.
- 1.3. A jóváhagyott stratégiai tervekben szereplő és a tárgyévi költségvetés tervezése során figyelembe vett célkitűzéseket az elnök utasításban adja ki.
- 1.4. A jóváhagyott tárgyévi kiemelt célkitűzések megvalósításához szükséges feladatok tervszerű végrehajtása érdekében – a feladatok végrehajtásáért felelős szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján – az elnök évenként munkatervet állapít meg. A munkaterv összeállítását, szerkesztését a Jogi és Igazgatási Főosztály végzi.
- 1.5. A munkatervben felelősként megjelölt vezetők kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított, vezetett szervezeti egységre háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.
- 1.6. A Hivatal működése tekintetében Mt. alá tartozó vezetőnek minősülnek az irodavezetők.
- 1.7. A vezetők és az ügyintézők feladatait a beosztási okirat, a munkavállalók feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- 1.8. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amely – szükség esetén – az információ alapján hivatalból eljárni jogosult és köteles.

- 1.9. Amennyiben egy ügýtípus elintézése több szervezeti egység rendszeres együttműködését igényli, a szervezeti egységek – a feladat ellátása szempontjából – egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Együttműködésük alapelve, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Az együttműködés tartalmát, módját, illetve a feladatok elhatárolását az érintett szervezeti egységek vezetői közösen állapítják meg. Az ügyrendekben, illetve a munkavállalók munkaköri leírásaiban ki kell jelölni azt a vezetőt, illetve ügyintézőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse.
- 1.10. Amennyiben a kormánytisztviselő, illetve munkavállaló feladatának végrehajtásához vezető döntése szükséges, úgy a szolgálati út betartásával a döntéshozatalt a közvetlen felettesénél kezdeményezi.

2. Hivatali idő, munkarend és ügyfélfogadás

- 2.1. A Hivatal hivatali ideje
- 2.1.1. A Hivatalban a hivatali idő hétfőtől péntekig 8:00-tól 16:30-ig tart.
- 2.2. A munkarend
- 2.2.1. A Hivatal munkarendjét az elnök külön utasításban szabályozza.
- 2.3. Az ügyfélfogadás rendje
- 2.3.1. A hivatali ügyfélfogadás rendjét az elnök külön utasításban szabályozza.

3. A Hivatal munkaformái, az értekezletek rendje

- 3.1. Az értekezletek során meghatározott feladatok végrehajtása az emlékeztetőben felelősként megjelölt dolgozó vagy szervezeti egység feladata.
- 3.2. Értekezletek
- 3.2.1. Vezetői értekező
- 3.2.1.1. A vezetői értekező a Hivatal operatív irányítását segítő, döntés-előkészítő funkciót ellátó, a Hivatal intézményi működését, illetve az egységes hivatali gyakorlat kialakítását érintő elvi jelentőségű kérdéseket, a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos alapvető jelentőségű dokumentumokat megtárgyaló, a Hivatal egészét átfogó stratégiai jellegű kérdéseket egyeztető, illetve a gyorsabb információáramlást biztosító munkaforma.
- 3.2.1.2. A vezetői értekezőt az elnök vagy az általa megbízott helyettese vezeti.
- 3.2.1.3. Vezetői értekező tartására kétheti gyakorisággal kerül sor.
- 3.2.1.4. Az elnök soron kívüli vezetői értekező összehívását rendelheti el.
- 3.2.1.5. A vezetői értekező résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők – a Pedagógiai Oktatási Központok főosztályvezetőinek kivételével.
- 3.2.1.6. Az elnök, illetve felhatalmazása esetén az általa megbízott – annak szükségessége esetén – további szervezeti egységek vezetőinek, illetve ügyintézőinek részvételét is előírhatja a vezetői értekezőten.
- 3.2.1.7. A vezetői értekező ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.
- 3.2.2. A POK főosztályvezetői értekező
- 3.2.2.1. A POK főosztályvezetői értekező a Hivatal pedagógiai-szakmai szolgáltatási és ezzel összefüggésben más köznevelési célú feladatainak országosan egységes feladatellátását támogató, az ehhez kapcsolódó stratégiai és operatív jellegű kérdéseket véleményező, továbbá a POK-ok felé gyorsabb információáramlást biztosító munkaforma.
- 3.2.2.2. A POK vezetői értekezőt a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya főosztályvezetője vagy az általa megbízott helyettese vezeti.
- 3.2.2.3. A POK főosztályvezetői értekező tartására havonkénti gyakorisággal kerül sor.
- 3.2.2.4. A POK főosztályvezetői értekező állandó résztvevői a köznevelési elnökhelyettes, a POK főosztályvezetők, a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya főosztályvezetője és a Módszertani Támogatások Osztály osztályvezetője.
- 3.2.3. A POK munkacsoport értekező
- 3.2.3.1. A POK munkacsoport értekező a pedagógiai-szakmai szolgáltatási területek, továbbá a Hivatal más köznevelési célú feladatainak országosan egységes feladatellátását támogató, operatív jellegű kérdéseket véleményező, illetve a POK-ok felé gyorsabb információáramlást biztosító munkaforma.

- 3.2.3.2. A POK munkacsoport értekezletet a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya osztályvezetői, vagy az illetékes köznevelési főosztály (osztály) vezetője, vagy a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya munkacsoport vezetője vezeti.
- 3.2.3.3. A POK munkacsoport értekezlet megtartására legalább éves gyakorisággal kerül sor.
- 3.2.3.4. A POK munkacsoport értekezlet résztvevői az adott szolgáltatási területen dolgozó POK és a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályának munkatársai.
- 3.2.4. Szakmai tanácsadó testület
 - 3.2.4.1. Az elnök szakmai tanácsadó testületet működtethet.
- 3.2.5. Apparátusi értekezlet
 - 3.2.5.1. Apparátusi értekezletre a Hivatal valamennyi dolgozóját érintő esemény, tájékoztatás, illetve a hivatali munka értékelése esetén kerül sor.
 - 3.2.5.2. Az apparátusi értekezletet az elnök vagy az általa megbízott helyettese vezeti.
 - 3.2.5.3. Apparátusi értekezlet megtartására legalább éves gyakorisággal kerül sor.
 - 3.2.5.4. Az apparátusi értekezleten a Hivatal valamennyi foglalkoztatottja részt vesz.
 - 3.2.5.5. Az elnök vagy az elnök felhatalmazása esetén az általa megbízott – annak szükségessége esetén – további személyek részvételére is lehetőséget biztosíthat.
- 3.2.6. Munkabizottságok működése
 - 3.2.6.1. Egyes feladatok ellátására, tevékenységek koordinálására az elnök elnöki utasítással munkabizottságot hozhat létre.
 - 3.2.6.2. A munkabizottságok ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.
 - 3.2.6.3. A munkabizottságok ülésein az elnök részvételi lehetőségét biztosítani kell.

4. A munkáltatói jogok gyakorlásának, a kiadmányozás és a helyettesítés rendje

- 4.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét a 2. függelék, illetve a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

5. A beosztási okiratban megjelölt feladatok átadás-átvételének rendje

- 5.1. A dolgozók személyében bekövetkező változások, illetve tartós (várhatóan 6 hónapot meghaladó) távollét esetén az általuk ellátott, a beosztási okiratban megjelölt feladatok átadás-átvétele tekintetében alkalmazandó szabályokat, valamint az átadás-átvételt dokumentáló jegyzőkönyvmintát a Hivatal Közzsolgálati Szabályzata tartalmazza.

6. Feladatellátásuk miatt vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

- 6.1. A Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vt. törvény) 3. §-ában meghatározott feladatot végző kormánytisztviselőket és munkavállalókat a Vt. törvény 5. §-ában meghatározott rendszerességgel.

7. A kötelezettségvállalás rendje

- 7.1. A Hivatal mint jogi személy és költségvetési szerv nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az elnök vagy a külön szabályzatban meghatározottak szerint megbízott személy vállalhat.
- 7.2. A kötelezettségvállalás a gazdasági elnökhelyettes vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.
- 7.3. A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.
- 7.4. A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzések, a teljesítésigazolás, érvényesítés és az utalványozás rendjét a Hivatal gazdálkodásáról szóló, valamint szerződéskötésről szóló szabályzata tartalmazza.

8. Az ügyintézés szabályai

8.1. Az ügyintézés általános szabályai

- 8.1.1. 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 láttamozás céljából a Jogi és Igazgatási Főosztályra kell megküldeni.
- 8.1.2. A Hivatalba akár véleményezésre, akár tájékoztatósképpen érkező jogszabálytervezetek minden esetben soron kívül továbbítani kell a Jogi és Igazgatási Főosztály részére, lehetőség szerint az ezekkel kapcsolatban javasolt írásbeli észrevételekkel együtt.
- 8.1.3. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a belső szabályzatok, a szervezeti egységek ügyrendje és a vezetők által előírt határidő szerint történik.
- 8.1.4. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személye megállapítható legyen.
- 8.1.5. Az iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat a Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza.

8.2. Ügyintézési határidők

- 8.2.1. A határidő betartásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek a feladatkörébe az ügy elintézése tartozik.
- 8.2.2. A határidőket naptári napban (kivételesen órában, illetve munkanapban) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő érkeztetés, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.
- 8.2.3. Amennyiben jogszabály, a megkereső szerv vagy a vezető a teljesítés határidejét attól eltérően nem szabályozza, az ügyintézésre nyitva álló általános határidő 21 nap. A projektekkel kapcsolatos ügyekben az ügyintézési határidő a projekttervben meghatározott határidők betartásának biztosítása érdekében szükséges észszerű határidő.
- 8.2.4. Az Ákr. hatálya alá tartozó ügyek esetében az ott meghatározott határidők az irányadók.
- 8.2.5. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- 8.2.6. Az országgyűlési képviselők megkereséseit – amennyiben lehetséges – 5 napon belül meg kell válaszolni.
- 8.2.7. A „Sürgős” (S) jelöléssel ellátott irat soron kívüli – a folyamatban lévő ügyeket megelőző – de legkésőbb 3 munkanapon belüli ügyintézészt 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.

8.3. A hatósági ügyek intézése

- 8.3.1. A hatósági ügyek intézésének általános szabályait az Ákr. és végrehajtási rendeletei, valamint az adott ügytípusra vonatkozó speciális eljárási szabályok tartalmazzák.
- 8.3.2. A hatósági ügyek intézéséről a Hivatal a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt az internetes honlapján.
- 8.3.3. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben az eljárási cselekményeket az ügyfél rendelkezésének megfelelően elektronikus vagy nem elektronikus úton gyakorolhat, 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.
- 8.3.4. A hatósági ügyek intézése során meghozott valamennyi intézkedést (ideértve az érdemi döntésnek nem minősülő eljárásvezető végzéseket, értesítéseket) az ügyféllel rendelkezésének megfelelően papíralapú vagy – ha ezt a hatályos jogszabályok nem tiltják – elektronikus kiadmánnyal kell közölni. Az elektronikus iratról készített hiteles papíralapú kiadmányt, a papíralapú iratról hiteles elektronikus kiadmányt a külön elnöki utasításban megjelölt vezető, illetve ügyintéző az ott meghatározottak szerint jogosult hitelesíteni, azaz záradékolni.
- 8.3.5. A hatósági ügyek intézése során a kiadmányozási jogkörök gyakorlása a 2. függelék szerint történik.
- 8.3.6. Hatósági ügyeket lezáró döntés kiadmányozója az elnök, illetve átruházott kiadmányozási jogkörben eljárva elnökhelyettes, főosztályvezető vagy osztályvezető lehet.

- 8.4. Véleménynyilvánításra, adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén követendő eljárás
- 8.4.1. A megkeresés címzettje, illetve az általa erre kijelölt szervezeti egység vagy személy – az ügyintézésre rendelkezésre álló határidő alapján – szóban vagy – a megkeresés indokát, a kért információk pontos körét és a válaszadásra rendelkezésre álló határidőt megjelölő feljegyzés útján – írásban egyeztet a tárgy szerint érintettekkel.
- 8.4.2. Amennyiben az egyeztetés szóban történik, az egyeztetés megtörténtét az ügyiraton megfelelően rögzíteni kell.
- 8.4.3. A külső megkeresésre adott válaszról az érintetteket – különösen, ha az egyeztetésben részt vevők álláspontja nem volt teljesen egyező – tájékoztatni kell.
- 8.4.4. Jogszabályok végrehajtásáról adott szakmai vélemény kiadásakor az ügyfeleket tájékoztatni kell arról, hogy a Hivatal által kiadott állásfoglaláshoz, tájékoztató levélhez semmiféle joghatás nem fűződik, ezért az állásfoglalásban, tájékoztatásban foglaltak a bíróságot vagy más hatóságot eljárása során nem kötik.
- 8.5. A pályázattal eljárás keretében történő ügyintézés sajátos szabályai
- 8.5.1. Az elnök hatáskörébe tartozó pénzügyi források pályázati formában történő eljuttatása a kedvezményezettekhez az elnök által utasításban kijelölt szervezet feladata az alábbi kivételekkel:
- 8.5.1.1. a Hivatal által megvalósítandó közbeszerzésekre kiírt pályázatok,
- 8.5.1.2. amelyeket jogszabály vagy egyéb kötelező előírás ettől eltérően szabályoz.
- 8.5.2. A Hivatal pályázattal eljárásait az adott ügyre vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltak alapján kell lebonyolítani. A folyamatban részt vevő szervezeti egységek munkavégzésének megkönnyítése érdekében a pályázat kiírója minden esetben köteles:
- 8.5.2.1. a pályázati kiírás szövegében előírni, hogy a pályázatot tartalmazó borítékon szerepeljen a pályázatot kiíró szervezeti egység, illetve az ügy iktatószáma, és ha van ilyen, a pályázat megnevezése,
- 8.5.2.2. a pályázat kiírásával egy időben értesíteni a Küldeménykezelő Irodát, megjelölve a pályázati határidőt, az illetékes szervezeti egységet, ügyintézőt.
- 8.6. A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás
- 8.6.1. Közérdekű kérelmet, panaszt, bejelentést (a továbbiakban: beadvány) írásban, személyesen a Hivatal székhelyén, vagy telefonon lehet előterjeszteni. A szóban előterjesztett beadványt írásba kell foglalni és a személyesen megjelent előterjesztő aláírásával ellátni.
- 8.6.2. Az írásba foglalt, illetve az írásban (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.

9. Az irányítás belső eszközei

- 9.1. A Hivatal belső irányításának eszközei a Hivatal egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő normatív tartalmú, kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok, illetve tájékoztatások. Ezek az alábbiak:
- 9.1.1. Az elnöki utasítás az elnök által kiadott, általános érvényű feladatokat és kötelezettségeket meghatározó – a hivatal szervezetére vagy működésére vonatkozó munkáltatói, illetve a működés szempontjából egyéb releváns – intézkedéseket tartalmaz.
- 9.1.2. A belső szabályzat a Hivatal belső működési rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek feladatkörét meghatározó – jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján kötelezően elkészítendő –, a Hivatal egészére vonatkozó irányítási eszköz. Szabályzatot elnöki utasítással kell kiadni.
- 9.1.3. Az elnöki körlevél az elnök által kiadott, az elnöki utasítással azonos tárgyi, illetve szervezeti hatályú normatív rendelkezés, amely csak a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad.
- 9.1.4. A tájékoztató az elnök által kiadott, a Hivatal működését, tevékenységét érintő, információ tartalmú közlés.
- 9.1.5. A módszertani útmutató a feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, a munkafolyamatok menetét rögzítő irányítási eszköz.
- 9.1.6. Az ügyrend az önálló szervezeti egységek belső működésének részletes szabályait tartalmazza. Az ügyrendeket Jogi és Igazgatási Főosztály – a Jogi és Igazgatási Főosztály ügyrendje esetében az elnök – ellenjegyzését követően az érintett szervezeti egység vezetője adja ki.

- 9.2. A kiadott belső irányítási eszköz nem lehet ellentétes hatályos jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel.
- 9.3. A Szabályzat módosításait követően valamennyi szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul az ügyrendek és a munkavállalók esetében a munkaköri leírások aktualizálását, szükség szerinti módosítását elvégezni.
- 9.4. A belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának részletes rendjét a Hivatalban külön szabályzat tartalmazza.
- 9.5. Az irányítás szempontjából releváns egyéb kapcsolatok
 - 9.5.1. Az elnök felelősségi körébe tartozó, az ágazatban működő köztestületekkel, testületekkel, továbbá a különböző civil szervezetekkel való kapcsolattartás rendjét a vonatkozó jogszabályok, a kapcsolattartók személyét a Szabályzat vagy az elnök egyedi megbízásai határozzák meg.
 - 9.5.2. Ágazati feladatai ellátása érdekében a Hivatal részt vesz a különböző állandó és ad hoc, az Emberi Erőforrások Minisztériuma, illetve az Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint a tárcaközi és szakmai bizottságok munkájában. Az állandó bizottságokról és az azok munkájában a Hivatalt képviselő személyekről, valamint a szakmai egyeztetésben részt vevő szervezetekről az elnök titkársága nyilvántartást vagy jegyzéket vezet. A változásokról az érintettek külön felkérés nélkül kötelesek tájékoztatást adni.

10. Az ellenőrzési jog gyakorlása

- 10.1. Az ellenőrzési jog gyakorlása a Hivatal belső kontrollrendszerének megfelelően, az alábbi formában történik:
 - 10.1.1. Vezetői ellenőrzés: a szervezeti egységek vezetői ellenőrzési jogukat – az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett – közvetlenül és folyamatosan gyakorolják.
 - 10.1.2. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatok megszervezése során a végrehajtó műveletek közé, kötelezően olyan ellenőrzési műveleteket kell beiktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, illetve lehetővé teszik, valamint a keletkező adatok valóságáról való meggyőződést segítik elő.
 - 10.1.3. Belső ellenőrzés: az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történik, valamint soron kívül az elnök, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére. A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
 - 10.1.4. Monitoring: folyamatba épített valós idejű ellenőrzés.
- 10.2. A belső kontroll rendszere
 - 10.2.1. A Hivatal belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják, hogy
 - 10.2.1.1. a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, a szabályozottsággal, valamint a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) követelményeivel,
 - 10.2.1.2. az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - 10.2.1.3. megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatban,
 - 10.2.1.4. a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

11. Adatvédelem

- 11.1. A hivatali szervezeti egységek személyesadat-kezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási tevékenységét, az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket a személyes adatok védelméről szóló szabályzat(ok) és az informatikai biztonságról szóló szabályzat tartalmazza.
- 11.2. Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a GDPR 39. cikkében rögzített feladatokat.
- 11.3. Az adatvédelmi tisztviselő működésének és feladatellátásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.

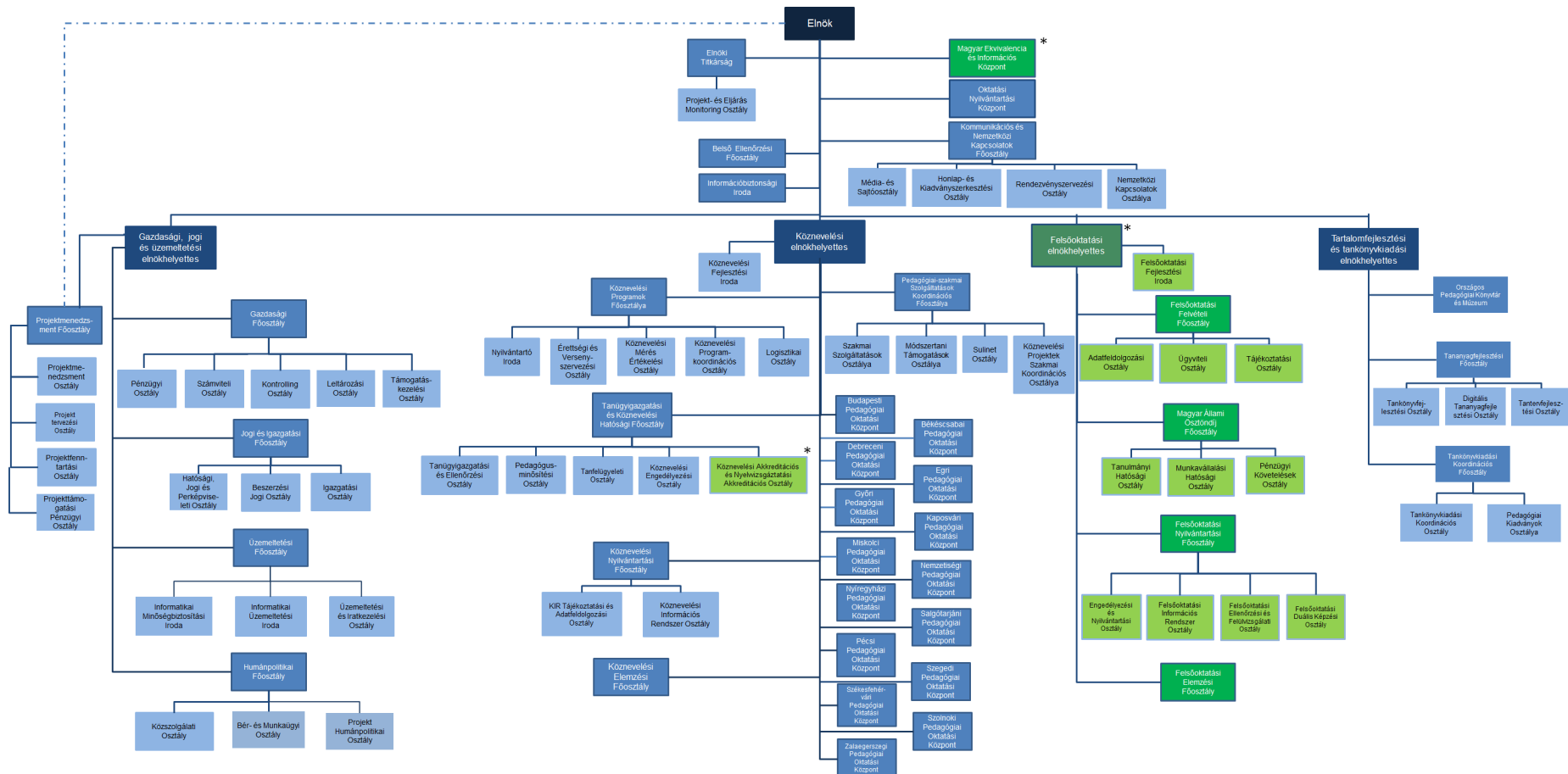
12. A kapcsolattartás rendje

- 12.1. A Hivatalban a kapcsolattartás rendje a gyakorolt hatáskörökhöz, jogkörökhöz, az ellátott feladatokhoz, valamint a kialakított belső munkamegosztáshoz igazodik.
- 12.2. A belső kapcsolattartás rendje
 - 12.2.1. A belső kapcsolattartás során a Hivatal valamennyi dolgozójának fokozott figyelemmel kell lennie a szolgálati út betartására, továbbá a külső és belső megkeresések dokumentálására.
 - 12.2.2. A szervezeti egységek feladataik ellátása során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
 - 12.2.3. A szervezeti egység, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról, egyeztetésekről az ügyintézésért felelős személynek minden esetben haladéktalanul tájékoztatnia kell közvetlen vezetőjét.
- 12.3. A külső kapcsolattartás rendje
 - 12.3.1. A szervezeti egységek minden olyan ügyben, amelyben a Hivatal képviselete nincs kizárólag az elnök, valamely szervezeti egység vagy annak vezetője részére fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot, melyről a vezetői értekezleteken tájékoztatást adnak.
 - 12.3.2. Külső szervekkel tervezett érdemi tárgyalás – ha az más szervezeti egység ügykörét is érinti – csak akkor kezdhető meg, ha a hivatali szervezeten belül minden részletre vonatkozóan egyetértés alakult ki, vagy a kérdésben döntésre jogosult vezető az esetleges vitát eldöntötte.
 - 12.3.3. A tárgyalásokról emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell küldeni mindazoknak, akiknek ügykörét a tárgyaláson elhangzottak érintik.
 - 12.3.4. A szakmai szakszervezetekkel és civil szervezetekkel (szövetségekkel) az érintett szervezeti egységek tartják a kapcsolatot az elnök folyamatos tájékoztatása mellett.
 - 12.3.5. Az állami számvevőszéki, a kormányzati és a fejezeti ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal és az Emberi Erőforrások Minisztériuma, valamint az Innovációs és Technológiai Minisztérium ellenőrzésre jogosult szervezeti egységével a kapcsolattartást az elnök által az adott ügyre kijelölt szervezeti egység vagy kormánytisztviselő koordinálja a Belső Ellenőrzési Főosztály folyamatos tájékoztatása mellett.
 - 12.3.6. A sajtóval való kapcsolattartás rendje
 - 12.3.6.1. Az írott (nyomtatott) sajtó és az elektronikus sajtó (a továbbiakban együttesen: sajtó) képviselőinek mindennemű nyilatkozatot az elnök és a hatáskörükbe tartozó ügyekben az elnökhelyettesek jogosultak tenni. Akadályoztatásuk esetén – elnöki vagy elnökhelyettesi utasítás szerint – a Hivatal más dolgozója is nyilatkozatot tehet.
 - 12.3.6.2. Az elnök és az elnökhelyettesek távollétében vagy akadályoztatása esetén a 2. függelék III. pont 19–20. alpontjában meghatározott helyettesítési sorrend irányadó. A sajtónak tett nyilatkozatról az elnököt minden esetben haladéktalanul tájékoztatni kell.
 - 12.3.6.3. A sajtónak történő nyilatkozattétel során a minősített adat védelmére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.
 - 12.3.6.4. A sajtóval való kapcsolattartás koordinálását a Média- és Sajtóosztály látja el.
 - 12.3.6.5. A sajtóval kapcsolatos belső és külső megkeresések tekintetében a sajto@oh.gov.hu tematikus e-mail-cím használata szükséges.
 - 12.3.7. A nemzetközi kapcsolattartás rendje
 - 12.3.7.1. Az oktatási diplomáciát érintő nemzetközi ügyekben – az Emberi Erőforrások Minisztériuma, valamint az Innovációs és Technológiai Minisztérium által kezdeményezett részvétel kivételével – a szervezeti egységek a külső szervekkel az Emberi Erőforrások Minisztériuma, valamint az Innovációs és Technológiai Minisztérium nemzetközi felügyeleti területének előzetes egyetértésével, illetve tájékoztatásával járnak el.
 - 12.3.7.2. A nemzetközi kapcsolatokat érintő hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken a Hivatal képviseletéről az elnök dönt, mely döntésről tájékoztatja a külföldi partnert.
 - 12.3.7.3. A külföldi kiküldetéseket az elnök engedélyezi. A külföldi utazásokról éves kiküldetési tervet kell készíteni, melyet az elnök hagy jóvá.
 - 12.3.7.4. A külföldi utazásokról utazási jelentést kell készíteni.
 - 12.3.7.5. A külföldi kiküldetések és a külföldi vendégek fogadása, vendéglátása rendjét a Hivatal nemzetközi kapcsolattartási szabályzata tartalmazza.”

2. melléklet a 39/2019. (XII. 9.) EMMI utasításhoz

1. A Szabályzat II. Fejezet A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE 1. pontja a következő 1.22. alponttal egészül ki:
(A Hivatal szakmai alaptevékenysége körében ellátandó feladatok különösen:)
„1.22. a tankötelezettség megkezdésének elhalasztása, illetve a tankötelezettség hat éves kor előtti megkezdése engedélyezése.”
2. A Szabályzat IV. Fejezet A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI 2. A gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek cím 2.2. Jogi és Igazgatási Főosztály pont 2.2.3. alpont 2.2.3.9. és 2.2.3.10. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, és a pont a következő 2.2.3.11. és 2.2.3.12. alponttal egészül ki:
(A Főosztály hatósági, jogi és perképviselési feladatai körében:)
„2.2.3.9. jogi támogatást nyújt a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály és a Pedagógiai Oktatási Központok (kivéve a Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ) által a gyermek tankötelezettsége megkezdésének elhalasztása tárgyában előkészített döntéstervezetek felett;
2.2.3.10. jogi támogatást nyújt a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály és a Pedagógiai Oktatási Központok (kivéve a Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ) által a tankötelezettség hatéves kor előtti megkezdésének engedélyezése tárgyában előkészített döntéstervezetek felett;
2.2.3.11. az érintett szervezeti egységek szakmai segítségnyújtásával előkészíti a keresettel megtámadott hatósági döntések ellen benyújtott keresetekkel kapcsolatos védíratokat és egyéb bírósági beadványokat;
2.2.3.12. Ellátja a Hivatal pénzköveteléseinek behajtásával kapcsolatos feladatokat;”
3. A Szabályzat IV. Fejezet A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI 3. A köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek cím 3.2. pontja a következő 3.2.7.2. és 3.2.7.3. alponttal egészül ki:
(Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály)
„3.2.7.2. előkészíti a gyermek tankötelezettsége megkezdésének elhalasztása tárgyában a döntéstervezeteket;
3.2.7.3. előkészíti a tankötelezettség hatéves kor előtti megkezdésének engedélyezése tárgyában a döntéstervezeteket.”
4. A Szabályzat IV. Fejezet A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI 3. A köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek cím 3.5. A Pedagógiai Oktatási Központok pontja a következő 3.5.4.2.7. és 3.5.4.2.8. alponttal egészül ki:
(A Pedagógiai Oktatási Központok pedagógusok előmenetelével és a pedagógiai-szakmai ellenőrzésekkel összefüggő feladatai
A tanfelügyeleti ellenőrzések területén a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal együttműködve)
„3.5.4.2.7. a Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ kivételével közreműködik a gyermek tankötelezettsége megkezdésének elhalasztása tárgyában a döntéstervezetek előkészítésében;
3.5.4.2.8. a Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ kivételével közreműködik a tankötelezettség hatéves kor előtti megkezdésének engedélyezése tárgyában a döntéstervezetek előkészítésében.”

Az Oktatási Hivatal szervezeti felépítése



* Ezen szervezeti egységek esetében az SZMSZ-ben meghatározott hatásköröket az innovációt és technológiát felelős miniszter látja el

2. függelék a 39/2019. (XII. 9.) EMMI utasításhoz
„2. függelék

A munkáltatói jogok gyakorlásának, a hatósági ügyekben történő kiadmányozás és a helyettesítés rendje

I. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. A Hivatal valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozója felett az elnök – a Szabályzatban meghatározottak szerint – gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A Hivatal elnökhelyetteseinek kinevezése, felmentése – az elnök javaslatára – a miniszter hatásköre, figyelemmel a Szabályzat III. fejezet 2. pont 2.2.1. alpontjára. Az egyéb munkáltatói jogokat az elnökhelyettesek tekintetében az elnök gyakorolja.
3. A Hivatal belső ellenőrzési vezetőjét a miniszter javaslatára az elnök nevezi ki, menti fel vagy helyezi át.
4. Az elnök – a jogszabályok és a jelen függelékben foglaltak figyelembevételével – a munkáltatói jogok gyakorlását az elnökhelyettesekre, a főosztályvezetőkre, az osztályvezetőkre részben átruházza.
5. Az elnök a 7. pontban meghatározott, átruházott munkáltatói jogot bármely esetben jogosult visszavonni.
6. Az elnök át nem ruházható munkáltatói jogkörei az alábbiak:
 - 6.1. kinevezés, vezetői kinevezés, munkaszerződés megkötése;
 - 6.2. áthelyezés;
 - 6.3. illetmény-, illetve bérmegállapítás;
 - 6.4. munkavégzéssel járó további jogviszony engedélyezése;
 - 6.5. munkavégzés alóli mentesítés engedélyezése;
 - 6.6. kormánytisztviselői jogviszony megszűnésének megállapítása, megszüntetése, munkaszerződés megszüntetése, felmondása;
 - 6.7. kormánytisztviselői jogviszony módosítása, munkaszerződés módosítása;
 - 6.8. fizetési előleg folyósításának engedélyezése;
 - 6.9. kinevezéstől eltérő foglalkoztatás (kirendelés, kiküldetés);
 - 6.10. érdemelismerés, jutalmazás;
 - 6.11. célfeladat és céljuttatás megállapítása;
 - 6.12. fegyelmi, kártérítési eljárás indítása; a fegyelmi büntetés, a kártérítés megállapítása;
 - 6.13. nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése;
 - 6.14. együttalkalmazási tilalom, összeférhetlenség megállapítása;
 - 6.15. fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
 - 6.16. tanulmányi szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése;
 - 6.17. szakképzettség, végzettség megszerzésére való kötelezés előírása;
 - 6.18. egyéb szociális jellegű támogatások, lakhatási jellegű támogatások, tanulmányi jellegű támogatások, gyermeknevelési és családalapítási jellegű támogatások engedélyezése;
 - 6.19. a tárgyévre vonatkozóan az elnökhelyettesekkel, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetőkkel, osztályvezetőkkel, illetve kormánytisztviselőkkel szemben támasztott teljesítménykövetelmények megállapítása, az értékelések elvégzése;
 - 6.20. a minősítési jogkör gyakorlása az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, illetve kormánytisztviselők vonatkozásában;
 - 6.21. a szabadságok, tanulmányi szabadságok igénybevételének engedélyezése az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, kormánytisztviselők, illetve munkavállalók vonatkozásában;
 - 6.22. a rendkívüli munkaidő elrendelése az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, kormánytisztviselők, illetve munkavállalók vonatkozásában;
 - 6.23. a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámába tartozó álláshelyen ellátandó feladat meghatározása;
 - 6.24. a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámába tartozó álláshely betöltése szakmai követelményeinek meghatározása;
 - 6.25. a Kit. 53. § (4) bekezdése alapján betölteni engedélyezett, központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyen ellátandó feladat meghatározása;
 - 6.26. a Kit. 53. § (4) bekezdése alapján betölteni engedélyezett, központosított álláshelyállományba tartozó állás betöltése szakmai feltételeinek meghatározása.

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

- 7.1. Az elnökhelyettes a vezetése alá tartozó valamennyi dolgozó vonatkozásában gyakorolja a 7.1.12. alpontban foglalt munkáltatói jogot; a közvetlen vezetése alá tartozó főosztályvezető(k), illetve a közvetlen vezetése alá tartozó osztályvezető(k) és dolgozók vonatkozásában pedig az alábbiakat:
- 7.1.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;
 - 7.1.2. engedélyezi a szabadságok, illetve a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
 - 7.1.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
 - 7.1.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
 - 7.1.5. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;
 - 7.1.6. megállapítja a tárgyévre 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;
 - 7.1.12. általános utasítást ad.
- 7.2. A főosztályvezető a főosztály valamennyi dolgozója vonatkozásában gyakorolja a 7.2.9–7.2.11. alpontokban foglalt munkáltatói jogokat; az irányítása, vezetése alá tartozó osztályvezető(k) és a közvetlen vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában pedig az alábbiakat:
- 7.2.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;
 - 7.2.2. engedélyezi a szabadságok, valamint a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
 - 7.2.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
 - 7.2.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
 - 7.2.5. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;
 - 7.2.6. megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselői 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 vagy az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
 - 7.2.10. elrendeli a rendkívüli munkaidőt;
 - 7.2.11. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket, és igazolja azok teljesítését;
 - 7.2.12. általános utasítást ad.
- 7.3. Az osztályvezető a vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában:
- 7.3.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;
 - 7.3.2. engedélyezi a szabadságok, valamint a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét – főosztály keretében működő osztály esetén a főosztályvezetővel egyeztetve –;
 - 7.3.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
 - 7.3.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
 - 7.3.5. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;
 - 7.3.6. megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselői 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 vagy az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket.

II. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

8. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A Hivatalba akár véleményezésre, akár tájékoztatósképpen érkező jogszabálytervezetek minden esetben soron kívül továbbítandók a Jogi és Igazgatási Főosztály részére, lehetőség szerint az ezekkel kapcsolatban javasolt írásbeli észrevételekkel együtt.
9. Gazdálkodási jellegű, illetve gazdasági kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetve a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a Hivatal külön szabályzataiban foglalt előírások szerint gyakorolható.
10. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör-átruházásnak. A hatósági ügyekben kiadmányozásra kerülő döntéseken fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó az elnök nevében és megbízásából jár el, az iratokat pedig az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint, a hivatali bélyegzők nyilvántartásának megfelelően, a kiadmányozó szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatával kell ellátni.
11. A nem hatósági ügyekben kiadmányozásra kerülő iratokon az adott szervezeti egység ügyrendjében foglaltak alapján kiadmányozásra jogosult a saját nevét tünteti fel, az elnök nevében és megbízásából történő eljárásra való utalás nélkül.
12. A Hivatal hatályos szerződéseiben foglalt rendelkezéseket is figyelembe véve, a szakmai teljesítésigazolások kiadmányozási joga főszabály szerint az érintett szervezeti egység vezetőjét illeti meg. A szakmai teljesítésigazolások gyakorlásának részletes rendjét a Hivatal gazdálkodási tárgyú szabályzatai tartalmazzák.
13. 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 döntéseket, ügyiratokat.
 - 14.3. Az elnök – a jogszabályok figyelembevételével – a kiadmányozási jog gyakorlását az elnökhelyettesekre, a főosztályvezetőkre, az osztályvezetőkre részben átruházza. A hatósági döntések kivételével az egyéb ügyiratok vonatkozásában a kiadmányozó a valamely szervben címzett személlyel azonos szervezeti szinten álló vezető lehet.
 - 14.4. Az elnök a 15–17. pontokban meghatározott, átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni.
 - 14.5. Az elnök át nem ruházható kizárólagos kiadmányozási joga az alábbi dokumentumok vonatkozásában:
 - 14.5.1. a Miniszterelnökség, a minisztériumok, a központi hivatalok, az Állami Számvevőszék, az Alkotmánybíróság, a Magyar Honvédség, a titkosszolgálati eszközök alkalmazására felruházott szervezetek, illetve egyéb kiemelt, országos hatáskörű szervek vezetőjéhez, valamint a kormány tagjaihoz, az államtitkárokhoz, az országgyűlési képviselőkhez címzett iratok;
 - 14.5.2. a munkáltatói intézkedések közül a 6. pontban foglaltak;
 - 14.5.3. a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárt meghaladó valamennyi szerződések; ezen felül az elnök a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárt el nem érő értékű kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések tekintetében is magához vonhatja a kiadmányozás jogát.
15. Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási jogot gyakorol az alábbi dokumentumok vonatkozásában:
 - 15.1. Az irányítása, illetve vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi intézkedések.
 - 15.2. A munkáltatói intézkedések közül a 7.1. pontban foglalt intézkedések.
 - 15.3. Az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörét kivéve – az általa irányított, illetve vezetett szervezeti egység(ek), illetve feladatköre vonatkozásában az Emberi Erőforrások Minisztériuma, illetve az Innovációért és Technológiáért Felelős Minisztérium adott szervezeti egysége vezetőjéhez, a kormányhivatal, a központi hivatal érintett szakterületeinek vezetőihez címzett iratok.
 - 15.4. Az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörét kivéve – az általa irányított, illetve vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések.

- 15.5. A köznevelési elnökhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot az alábbi dokumentumok vonatkozásában:
 - 15.5.1. a köznevelési feladatkör tekintetében a jogorvoslati eljárások közül a döntés-felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok esetén;
 - 15.5.2. a nyelvvizsga ügyében a nyelvvizsgaközpont elsőfokú döntése ellen benyújtott fellebbezés alapján hozott másodfokú döntések esetén;
 - 15.5.3. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott esetben a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsga vizsgabizottságának döntése ellen benyújtott fellebbezéssel kapcsolatos másodfokú döntés;
 - 15.5.4. a kormányhivatalnál érettségi vizsgára jelentkező vizsgajelentkezésére vonatkozóan hozott döntéssel szemben benyújtott fellebbezés elbírálása alapján hozott döntések;
 - 15.5.5. az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszteri intézkedés kezdeményezésének kiadmányozási joga, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti megtartása;
 - 15.5.6. ha bebizonyosodik, hogy az iskola a vizsgát jogellenesen szervezte meg, illetve a bizonyítványt jogellenesen állította ki, az érettségi vizsga, illetve az érettségi bizonyítvány érvénytelenné nyilvánítását, a vizsgán elért eredmény megsemmisítését kezdeményező dokumentum;
 - 15.5.7. ha arra az érettségi vizsga megszervezése vagy rendkívüli szünet elrendelése miatt, a tanév megszervezése érdekében szükség van, a vizsgaszabályzatban, illetve a tanév rendjében foglaltaktól történő eltérést kezdeményező irat;
 - 15.5.8. feladatkörében a középfokú felvételi eljárás központi írásbeli vizsgáival kapcsolatos, a dolgozatok javításához kötődő, az iskolai elbírálás után fenntartott észrevételeket tartalmazó fellebbezés eredményeként hozott döntések;
 - 15.5.9. az Országos szakértői, az Országos vizsgaelnöki és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékkel kapcsolatos határozat vagy végzés;
 - 15.5.10. a tankönyvvé nyilvánítással és tankönyvjegyzékkel összefüggő döntések.
- 15.6. A felsőoktatási elnökhelyettest illeti meg az alábbi ügyek készített iratok vonatkozásában a kiadmányozási jog:
 - 15.6.1. a felsőoktatási feladatkör tekintetében a jogorvoslati eljárások közül az újrafelvételi eljárással és a döntés-felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok;
 - 15.6.2. Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek közül:
 - 15.6.2.1. a magyar felsőoktatási intézmény, a közösségi felsőoktatási képzési központ, a felsőoktatási diáktotthon és a felsőoktatási szakmai testület első alkalommal történő nyilvántartásba vételével, valamint a nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos elsőfokú döntés;
 - 15.6.2.2. a magyar felsőoktatási intézmény és a közösségi felsőoktatási képzési központ működésének első alkalommal történő engedélyezésével, működési engedélyének visszavonásával kapcsolatos elsőfokú döntés;
 - 15.6.2.3. a felsőoktatási intézmény közhasznúsági nyilvántartásba vételével és közhasznúsági nyilvántartásból való törlése;
 - 15.6.2.4. a külföldi felsőoktatási intézmény első alkalommal történő nyilvántartásba vételével és magyarországi működésének engedélyezésével, továbbá működési engedélyének visszavonásával kapcsolatos döntések;
 - 15.6.3. a felsőoktatási intézmények hatósági ellenőrzésével kapcsolatos valamennyi döntés.
- 15.7. A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettest illeti meg az alábbi ügyekben készült dokumentumok vonatkozásában a kiadmányozási jog:
 - 15.7.1.1. a tananyagfejlesztési, a tankönyv- és folyóiratkiadási feladataival kapcsolatos iratok;
 - 15.7.1.2. az OPKM-mel kapcsolatos feladatai.
16. A főosztályvezető átruházott kiadmányozási joga
 - 16.1. Eltérő rendelkezés hiányában a főosztályvezető kiadmányozza a vezetése, irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi és nem érdemi döntéseket, ügyiratokat.
 - 16.2. A munkáltatói intézkedések közül a főosztályvezetőt illeti meg a 7.2. pontban foglaltak kiadmányozási joga.

- 16.3. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök, illetve az elnökhelyettesek által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a hatósági ügyeket lezáró határozat vagy végzés kiadmányozási joga, valamint a hatósági nyilvántartásba való bejegyzés jóváhagyásának joga.
- 16.4. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a hatósági ügyeket lezáró elutasító határozat vagy végzés kiadmányozási joga.
- 16.5. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalással együtt járó végzés kiadmányozási joga.
- 16.6. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések kiadmányozási joga.
- 16.7. A Magyar Ekvivalencia és Információs Központ vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.7.1. az általános iskolai és középiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint elismerésével kapcsolatos hatósági iratok;
 - 16.7.2. az alap-, közép- és felsőfokú szakképesítések és a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos hatósági iratok;
 - 16.7.3. a külföldi bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos tájékoztatások;
 - 16.7.4. a külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetve bizonyítványokról, oklevelekről, valamint szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiadmányozási joga.
- 16.8. Az Oktatási Nyilvántartási Központ vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.8.1. az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos ügyekben hozott döntések;
 - 16.8.2. az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos ügyekben kiküldendő hiánypótlások;
 - 16.8.3. az egyes – az Oktatási Nyilvántartási Központ nyomtatott – oktatási igazolványokkal kapcsolatos igazolások;
 - 16.8.4. a rendőrségnek, az ügyészségnek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak a személyi nyilvántartás adatkörében adandó válaszok kiadmányozási joga.
- 16.9. A Felsőoktatási Felvételi Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.9.1. a felsőoktatási felvételi eljárások során meghozott döntések kiadmányozási joga.
- 16.10. Az Üzemeltetési Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az informatikai biztonsági kérdésekkel kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.
- 16.11. A Humánpolitikai Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.11.1. a Hivatal személyi állománya tekintetében kiadandó jogviszonyt érintő adatra vonatkozó munkáltatói igazolások;
 - 16.11.2. a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározott utazási kedvezmény igénybevételére feljogosító utazási utalványok kiadmányozási joga.
- 16.12. A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.12.1. a szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó kötelezettségvállalások;
 - 16.12.2. a szakértői és rehabilitációs bizottságokkal kapcsolatos tanügyigazgatási döntések;
 - 16.12.3. a pedagógus-továbbképzés alapítási engedélyének kiadása iránt indított eljárás során keletkezett iratok;
 - 16.12.4. pedagógus-továbbképzési jegyzékre vételével kapcsolatos döntések;
 - 16.12.5. pedagógus-továbbképzések indítási nyilvántartásba vételével kapcsolatos döntések;
 - 16.12.6. a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével, a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és törléssel kapcsolatban hozott hatósági döntések kiadmányozási joga.
- 16.13. A Köznevelési Nyilvántartási Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.13.1. az adatszolgáltatási ügyekben hozott döntések;
 - 16.13.2. a KIR-ügyekben hozott hatósági döntések;

- 16.13.3. a KIR-ügyekben kiküldendő hiánypótlások;
- 16.13.4. a tankerületi központok intézményeinek nyilvántartásba vételi eljárását lezáró érdemi döntések;
- 16.13.5. a szakértői, vizsgaelnöki tevékenység, illetve a bejelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos évenkénti felkészítésekről kiadott igazolások kiadmányozási joga.
- 16.14. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.14.1. a hallgatói nyilatkozatokban vállalt kötelezettség alóli mentesítésről szóló döntések;
- 16.14.2. a munkavállalási kötelezettség megállapításával kapcsolatos hivatalból induló eljárásokban hozott döntések;
- 16.14.3. a magyar állami ösztöndíjakhoz kapcsolódó visszatérítési kötelezettségekkel kapcsolatos döntések;
- 16.14.4. a jogorvoslati eljárás során keletkező döntések és iratok;
- 16.14.5. főosztályvezetői szinten a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak, a NEAK-nak, a Magyar Államkincstárnak, az állami foglalkoztatási szervnek a magyar állami ösztöndíj nyilvántartásban lévő kötelezettségek nyomkövetése céljából küldött iratok kiadmányozási joga.
- 16.15. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.15.1. az eljárást lezáró döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:
- 16.15.1.1. alap- és mesterképzési szak, szakirányú továbbképzési szak, felsőoktatási szakképzés létesítése;
- 16.15.1.2. doktori iskola létesítése, doktori képzés, alap- és mesterképzési szak, szakirányú továbbképzési szak, felsőoktatási szakképzés, külföldi felsőoktatási intézmény képzése, valamint az Nftv. 77. § (4) bekezdése szerinti képzés indításának engedélyezése és nyilvántartásba vétele;
- 16.15.1.3. a magyar felsőoktatási intézmény, a külföldi felsőoktatási intézmény és a közösségi felsőoktatási képzési központ működési engedélyének módosítása, felülvizsgálata, valamint a felsőoktatási diákkotthon működési feltételeinek felülvizsgálata, kivéve az elnök és a felsőoktatási elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;
- 16.15.1.4. felsőoktatási regisztrációs adatok és adatváltozások nyilvántartásba vétele, kivéve az elnök, a felsőoktatási elnökhelyettes és a Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály vezetőjének kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;
- 16.15.1.5. a duális képzés minőségellenőrzési látogatásainak lezáró irata.
17. Az osztályvezető átruházott kiadmányozási joga
- 17.1. Eltérő rendelkezés hiányában az osztályvezető kiadmányozza a vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi és nem érdemi döntéseket, ügyiratokat.
- 17.2. A munkáltatói intézkedések közül az osztályvezetőt illeti meg a 7.3. pontban foglaltak kiadmányozási joga.
- 17.3. Felsőoktatási Felvételi Főosztály Tájékoztató Osztályának a vezetőjét illeti meg
- 17.3.1. az egyes – a Tájékoztató Osztályon kinyomtatott – oktatási igazolványokkal kapcsolatos igazolások;
- 17.3.2. a belföldön kiállított oklevelek felülhitelesítésével kapcsolatos iratok kiadmányozási joga.
- 17.4. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály Felsőoktatási Információs Rendszer Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében a felsőoktatási információs rendszer intézményi és személyi törzséből történő adatszolgáltatások, megkeresések teljesítésének kiadmányozási joga, kivéve az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket.
- 17.5. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály Felsőoktatási Engedélyezési és Nyilvántartási Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi egyéb döntések, iratok kiadmányozási joga:
- 17.5.1. eljárást felfüggesztő vagy szüneteltető döntések, függő hatályú döntések, értesítések,
- 17.5.2. felhívások hiánypótlásra, nyilatkozattételre,
- 17.5.3. fizetési felhívó végzések,
- 17.5.4. szakértői kirendelések, helyszíni szemle elrendelése,
- 17.5.5. igazolások nyilvántartásban, engedélyben szereplő adatról,
- 17.5.6. a felsőoktatási információs rendszer intézményi törzséből történő adatszolgáltatások, megkeresések teljesítése, kivéve az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket, (előzetes) szakhatósági állásfoglalás adása.

- 17.6. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály Felsőoktatási Ellenőrzési és Felülvizsgálati Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:
- 17.6.1. hiánypótlások, felhívások nyilatkozattételre,
 - 17.6.2. szakértői kirendelések, helyszíni szemle elrendelése.
- 17.7. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály Tanulmányi Hatósági Osztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:
- 17.7.1. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során az éves tanulmányi egyenlegközléssel kapcsolatos iratok;
 - 17.7.2. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során az oklevélszerzési határidőt felfüggesztő döntések;
 - 17.7.3. hiánypótlásra és nyilatkozattételre felszólító végzések, függő hatályú végzések;
 - 17.7.4. nem megfelelő szakképzettség esetén az oklevélszerzés határidejét közlő iratok kiadmányozási joga.
- 17.8. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály Munkavállalási Hatósági Osztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:
- 17.8.1. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során az éves munkavállalási egyenlegközléssel kapcsolatos iratok;
 - 17.8.2. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során a hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettséget felfüggesztő döntések;
 - 17.8.3. hiánypótlásra és nyilatkozattételre felszólító végzések, függő hatályú végzések.
- 17.9. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály Pénzügyi Követelések Osztálya vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:
- 17.9.1. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során a pénzügyi egyenlegközléssel kapcsolatos iratok;
 - 17.9.2. a részletfizetéssel kapcsolatos döntések;
 - 17.9.3. az utólagos munkabeszámítással kapcsolatos döntések;
 - 17.9.4. hiánypótlásra és nyilatkozattételre felszólító végzések, függő hatályú végzések.
- 17.10. A Tanügyiigazgatási és Ellenőrzési Osztályának vezetőjét illeti meg a feladatkörébe tartozó eljárások során az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:
- 17.10.1. a hiánypótlást elrendelő végzések;
 - 17.10.2. az áttételről szóló végzések;
 - 17.10.3. a felfüggesztésről szóló végzések.
- 17.11. A Köznevelési Akkreditációs és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Osztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:
- 17.11.1. a nyelvvizsga-akkreditációval és akkreditációmegújítással kapcsolatos feladatok tekintetében a hatósági döntések;
 - 17.11.2. dönt a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyekben;
 - 17.11.3. hatósági bizonyítványt állít ki a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről;
 - 17.11.4. az elektronikus anyakönyv alapján nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességi vizsgálatát végzi;
 - 17.11.5. a felvételi eljárásban adatot szolgáltat a nyelvvizsgákról kiállított elektronikus anyakönyvek alapján;
 - 17.11.6. a nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos és a pedagógus-továbbképzési eljárásokkal kapcsolatban a feladatkörébe tartozó eljárások során
 - 17.11.6.1. a hiánypótlást elrendelő végzések,
 - 17.11.6.2. az áttételről szóló végzések,
 - 17.11.6.3. a felfüggesztésről szóló végzések,
 - 17.11.6.4. a szakértői kirendelések, megbízólevelek, kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb végzések és iratok,
 - 17.11.6.5. az ellenőrzések ügyében indult eljárás során hozott döntések, iratok.
- 17.12. A Pedagógusminősítési Osztály vezetőjét illeti meg a feladatkörében
- 17.12.1. a panaszkezelés során keletkező iratok kiadmányozásának joga.
- 17.13. Az Üzemeltetési és Iratkezelési Osztály vezetőjét illeti meg feladatkörében a küldeménykezelő irodával (papír- vagy elektronikus alapú iratkezeléssel) kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.

- 17.14. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály Felsőoktatási Duális Képzési Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi egyéb döntések, iratok kiadmányozási joga:
- 17.14.1. eljárást felfüggesztő vagy szüneteltető döntések, függő hatályú döntések, értesítések,
 - 17.14.2. felhívások hiánypótlásra, nyilatkozattételre,
 - 17.14.3. fizetési felhívó végzések,
 - 17.14.4. szakértői kirendelések, helyszíni szemle elrendelése,
 - 17.14.5. igazolások nyilvántartásban szereplő adatról,
 - 17.14.6. a felsőoktatási információs rendszer intézményi és személyi törzséből történő adatszolgáltatások, megkeresések teljesítése, kivéve az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket,
 - 17.14.7. minőségellenőrzésekkel összefüggésben keletkezett iratok, kivéve az elnök, a felsőoktatási elnökhelyettes és a Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály vezetőjének kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket,
 - 17.14.8. a Duális Képzési Tanács és a Felsőoktatási Tervezési Testület üléseinek szervezésével kapcsolatos iratok.

III. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

18. A Hivatal vezetőinek helyettesítése során, a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző:
- 18.1. a helyettesített vezető által irányított vagy vezetett szervezeti egység által használt levélpapíron vagy egyéb iraton;
 - 18.2. az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával;
 - 18.3. a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával és saját olvasható nevének feltüntetésével;
 - 18.4. a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.
 - 18.5. Amennyiben valamely iratot e-ügyintézés keretében szükséges kiadmányozni, a kiadmányozásra csak olyan személy jogosult, aki rendelkezik az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevében dokumentum hitelesítésére alkalmazható elektronikus aláírással vagy bélyegzővel szemben meghatározott követelményeknek megfelelő, minősített vagy minősített, a másolatkészítő nevére szóló tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel.
19. Az elnök helyettesítése
- 19.1. Az elnököt akadályoztatása esetén, távollétében, valamint az elnök kérésére – a Szabályzat szerint az elnökhöz rendelt feladatok vonatkozásában – feladatkörükben az elnökhelyettesek helyettesítik azzal, hogy
 - 19.1.1. a 2. függelék I. fejezet 6. pontjában meghatározott, át nem ruházható munkáltatói jogok gyakorlása során a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti;
 - 19.1.2. a Projektmenedzsment Főosztályon keletkező, elnöki kiadmányozásra tartozó iratokat az érintett szakmai elnökhelyettes ellenjegyzését követően a gazdasági elnökhelyettes kiadmányozza.
 - 19.2. Az elnököt az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységekhez rendelt feladatok vonatkozásában a köznevelési elnökhelyettes, a köznevelési elnökhelyettes akadályoztatása esetén az Elnöki Titkárság főosztályvezetője helyettesíti.
 - 19.3. A helyettesítés során lehetőség szerint az elnökkel előzetesen egyeztetni kell a kiadmányozásra kerülő iratot, ha erre az idő rövidsége miatt nincs mód, akkor a kiküldéssel egyidejűleg meg kell küldeni az elnök e-mail-címére.
 - 19.4. Az elnöki státusz betöltetlensége esetén az elnöki feladatokat a köznevelési elnökhelyettes látja el.
20. Az elnökhelyettes helyettesítése
- 20.1. Az adott ügy intézésére illetékes szakmai elnökhelyettest akadályoztatása esetén vagy távollétében az elnök helyettesíti vagy az elnök akadályoztatása esetén azon főosztály vezetője helyettesíti, amelynek – a Szabályzat IV. fejezetében foglaltakra figyelemmel – a feladatkörébe tartozik az adott ügy elintézése.
 - 20.2. Az elnökhelyettesi státusz betöltetlensége esetén az elnökhelyettes helyettesítését köznevelési feladatkör tekintetében a Köznevelési Programok Főosztályának vezetője, felsőoktatási feladatkör tekintetében a Felsőoktatási Felvételi Főosztály vezetője, gazdasági, jogi és üzemeltetési feladatkör esetében gazdasági és

- üzemeltetési feladatok tekintetében a Gazdasági Főosztály vezetője, jogi feladatok tekintetében a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettesi feladatkör esetében a Tankönyvkiadási Koordinációs Főosztály vezetője látja el.
- 20.3. Az elnökhelyettest kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnök helyettesíti.
21. A főosztályvezető helyettesítése
- 21.1. A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a főosztály ügyrendjében kijelölt osztályvezető helyettesíti. A kijelölt osztályvezető akadályoztatása esetén vagy távollétében a helyettesítés a következőképpen alakul:
- 21.1.1. a főosztályvezető irányítását ellátó elnökhelyettes, vagy
- 21.1.2. a főosztályvezető által külön írásban kijelölt más osztályvezető, vagy
- 21.1.3. a főosztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő, vagy
- 21.1.4. az elnök helyettesíti.
- 21.2. A főosztályvezetői státusz betöltetlensége esetén a főosztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy ügyintézői álláshelyre besorolt kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki írásban.
- 21.3. A főosztályvezetőt kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnökhelyettes helyettesíti.
22. Az osztályvezető helyettesítése
- 22.1. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:
- 22.1.1. az osztályvezető vezetését ellátó főosztályvezető, vagy
- 22.1.2. a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt másik osztályvezető, vagy
- 22.1.3. a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt kormánytisztviselő, vagy
- 22.1.4. az osztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő, vagy
- 22.1.5. az elnök helyettesíti.
- 22.2. Az osztályvezetői státusz betöltetlensége esetén az osztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy ügyintézői álláshelyre besorolt kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki írásban.
23. Az ügyintéző helyettesítése
- 23.1. Az ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a rá irányadó ügyrendben vagy a közvetlen vezetője által írásban kijelölt ügyintéző helyettesíti.
- 23.2. Az érintett ügyintézői státusz betöltetlensége esetén az adott feladatok elvégzésére az ügyintézőt – lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az elnök jelöli ki írásban.
24. A munkavállaló helyettesítése
- 24.1. A munkavállalót akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott vagy a közvetlen vezetője által kijelölt dolgozó helyettesíti.
- 24.2. Az érintett munkavállalói státusz betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására a munkavállalót – lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az elnök jelöli ki írásban.
25. Az egyes szervezeti egységekben a helyettesítés rendjének további részletes szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.”
-

**A honvédelmi miniszter 68/2019. (XII. 9.) HM utasítása
az egyes missziók műveleti szabadnapok számának meghatározása szempontjából történő kategóriába
sorolásáról szóló 24/2016. (V. 27.) HM utasítás és a béketámogató műveletekben részt vevő állomány
külszolgálati ellátmánya megállapításának alapjául szolgáló részletes kategóriába sorolásáról szóló
19/2018. (VI. 27.) HM utasítás módosításáról**

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

**1. Az egyes missziók műveleti szabadnapok számának meghatározása szempontjából történő
kategóriába sorolásáról szóló 24/2016. (V. 27.) HM utasítás módosítása**

- 1. §** Az egyes missziók műveleti szabadnapok számának meghatározása szempontjából történő kategóriába sorolásáról szóló 24/2016. (V. 27.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut1.) 4. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Ezen utasításnak az egyes missziók műveleti szabadnapok számának meghatározása szempontjából történő kategóriába sorolásáról szóló 24/2016. (V. 27.) HM utasítás és a béketámogató műveletekben részt vevő állomány külszolgálati ellátmánya megállapításának alapjául szolgáló részletes kategóriába sorolásáról szóló 19/2018. (VI. 27.) HM utasítás módosításáról szóló 68/2019. (XII. 9.) HM utasítással megállapított 1. melléklet 2. pontját 2019. november 1-jétől kell alkalmazni.”
- 2. §** Az Ut1. 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

**2. A béketámogató műveletekben részt vevő állomány külszolgálati ellátmánya megállapításának
alapjául szolgáló részletes kategóriába sorolásáról szóló 19/2018. (VI. 27.) HM utasítás módosítása**

- 3. §** A béketámogató műveletekben részt vevő állomány külszolgálati ellátmánya megállapításának alapjául szolgáló részletes kategóriába sorolásáról szóló 19/2018. (VI. 27.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut2.) 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. § Ezen utasításnak az egyes missziók műveleti szabadnapok számának meghatározása szempontjából történő kategóriába sorolásáról szóló 24/2016. (V. 27.) HM utasítás és a béketámogató műveletekben részt vevő állomány külszolgálati ellátmánya megállapításának alapjául szolgáló részletes kategóriába sorolásáról szóló 19/2018. (VI. 27.) HM utasítás módosításáról szóló 68/2019. (XII. 9.) HM utasítással megállapított 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat A:5, E:2, G:2, H:2 mezője, valamint 1. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat B:3, B:4, C:3, D:2 mezője rendelkezéseit 2019. november 1-jétől kell alkalmazni.”
- 4. §** Az Ut2. 1. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

3. Záró rendelkezések

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

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 68/2019. (XII. 9.) HM utasításhoz

Az Ut1. 1. melléklet 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. A külföldi szolgálatba történő vezénylés időtartama alapján megállapított:

- EUTM Szomália Kiképző Misszió (egyéni beosztások)
- MH EUTM Mali
- MH Iraki Kiképzés-biztosító Kontingens (MH IKBK)
- MH Biztosító Szakasz (MH BSZ)
- MH Különleges Műveleti Kontingens (MH KMK)
- MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán (HUN NSE)
- Afganisztáni egyéni és egyéni tanácsadó beosztások (Resolute Support Mission)
- MH KFOR Kontingens
- MH EUFOR Kontingens
- Egyesített Balkáni Hadszintér, Bosznia-Hercegovina műveleti terület (egyéni beosztások)
- Egyesített Balkáni Hadszintér, Koszovó műveleti terület (egyéni beosztások)
- MH Baltic Air Policing Fegyveres Légvédelmi Készenléti Alegység (MH BAP FLKA)
- NATO Iraki Misszió (NMI)”

2. melléklet a 68/2019. (XII. 9.) HM utasításhoz

1. Az Ut2. 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat A:5, E:2, G:2, H:2 mezője helyébe a következő mező lép:

	(A 1. kategória)	(E 5. kategória)	(G 7. kategória)	(H 8. kategória)
(2.)		ENSZ Libanoni Misszió UNIFIL – Törzstiszti csoport (TCS)	MH EUTM Mali	MH KMK (Különleges Műveleti Kontingens) – (Afganisztán)
(5.)	MH ENSZ Ciprusi Békefenntartó Misszió (UNFICYP) – UNFICYP Parancsnokság Katonai Rendész Részleg			

2. Az Ut2. 1. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat B:3, B:4, C:3, D:2 mezője helyébe a következő mező lép:

	(A 1. kategória)	(B 2. kategória)	(C 3. kategória)	(D 4. kategória)
(2.)				MH EUTM Mali
(3.)		ENSZ Libanoni Misszió UNIFIL – Törzstiszti csoport (TCS)	MH KMK (Különleges Műveleti Kontingens) – (Afganisztán)	
(4.)		MH ENSZ Ciprusi Békefenntartó Misszió (UNFICYP) – UNFICYP Parancsnokság Katonai Rendész Részleg		

**A honvédelmi miniszter 69/2019. (XII. 9.) HM utasítása
az ingó vagyontárgyak ideiglenes használatba adásának rendjéről szóló 78/2016. (XII. 29.) HM utasítás
és az ingó vagyonelemekkel való gazdálkodásról szóló 74/2017. (XII. 29.) HM utasítás módosításáról**

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

**1. Az ingó vagyontárgyak ideiglenes használatba adásának rendjéről szóló
78/2016. (XII. 29.) HM utasítás módosítása**

- 1. §** Az ingó vagyontárgyak ideiglenes használatba adásának rendjéről szóló 78/2016. (XII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut1.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § Az utasítás hatálya – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat kivételével – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet), valamint a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre (a továbbiakban: köznevelési intézmény) terjed ki.”
- 2. §** Az Ut1. 2. § h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazásában:)
„h) *HM Társaságok*: a Hvt. 1. mellékletében felsorolt állami tulajdonú gazdasági társaságok, illetve azok jogutódai,”
- 3. §** Az Ut1. 7. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A Honvéd Kadét Program keretén belül használatba adásra kerülő ingó vagyontárgyak vonatkozásában a hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a Honvéd Kadét Programmal összefüggő feladatokról szóló HM utasításban foglaltaknak megfelelően a HM Oktatási, Tudományszervező és Kulturális Főosztály intézkedése alapján az állományilletékes parancsnok saját hatáskörben jogosult a szerződést megkötni.”
- 4. §** Az Ut1.
a) 2. § a), b), d) és e) pontjában, 9. § (1) bekezdésében és 16. § (5) bekezdésében a „honvédelmi szervezet” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezet, illetve köznevelési intézmény” szöveg,
b) 2. § g) pontjában a „HM Társadalmi Kapcsolatokat Koordináló Főosztály” szövegrész helyébe a „Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Katonai és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály” szöveg,
c) 4. § (2) bekezdésében, 8. § (1) bekezdésében és 9. § (1) bekezdésében a „honvédelmi szervezethez” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezethez, illetve köznevelési intézményhez” szöveg,
d) 4. § (3) bekezdésében a „HM parlamenti államtitkár (a továbbiakban: HM PÁT)” szövegrész helyébe a „HM honvédelmi államtitkár (a továbbiakban: HM HOÁT)” szöveg,
e) 5. § (3) bekezdés b) pontjában a „honvédelmi szervezettel” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezettel, illetve köznevelési intézménnyel” szöveg,
f) 7. § (2) bekezdésében a „Honvéd Vezérkar főnöke” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség parancsnoka” szöveg,
g) 7. § (3) bekezdésében, 13. § d) pontjában, 14. § (1) bekezdésében és 17. § c) pontjában a „HM PÁT” szövegrész helyébe a „HM HOÁT” szöveg,
h) 8. § (1) bekezdésében a „HVK Vezérkari Titkárságon (a továbbiakban: HVK VT)” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) Tervezési és Vezetési Főnökségen (a továbbiakban: MHP TVF)” szöveg,
i) 9. § (1) bekezdésében a „a HVK VT-nak” szövegrész helyébe a „az MHP TVF-nek” szöveg,
j) 9. § (2) bekezdésében és 13. § d) pontjában az „a HVK VT” szövegrész helyébe az „az MHP TVF” szöveg,
k) 16. § (2) bekezdésében a „honvédelmi szervezetnél” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezetnél, illetve köznevelési intézménynél” szöveg,
l) 17. § a) pontjában a „honvédelmi szervezetek” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezet, illetve a köznevelési intézmény” szöveg,
m) 17. § a) és b) pontjában a „HM társaságok” szövegrész helyébe a „HM Társaságok” szöveg lép.

2. Az ingó vagyonelemekkel való gazdálkodásról szóló 74/2017. (XII. 29.) HM utasítás módosítása

- 5. §** Az ingó vagyonelemekkel való gazdálkodásról szóló 74/2017. (XII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut2.) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet), valamint a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre (a továbbiakban: köznevelési intézmény) terjed ki.”
- 6. §** Az Ut2. 32. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
- „(4) A honvédelmi szervezet az értékesítési eljárást követően a HM vagyonfelügyeleti szerv részére
- a) az adásvételi szerződés egy példányának,
 - b) a köztartozásmentes igazolás egy másolati példányának,
 - c) a tulajdonosi joggyakorló által kiadott tartozásmentes nyilatkozat egy másolati példányának,
 - d) a birtok-átruházási jegyzőkönyv egy példányának és
 - e) a 2. melléklet szerinti táblázat megküldésével adatszolgáltatást teljesít.”
- 7. §** Az Ut2. 53. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „53. § (1) A törvényben meghatározott értékhatárt meghaladó értékű ingó vagyonelem beszerzéséről a központi ellátó szervezet a HM vagyonfelügyeleti szervet a vagyonelem nyilvántartásba vételét követő 10. napig tájékoztatja. (2) A HM vagyonfelügyeleti szerv a központi ellátó szervezet tájékoztatása alapján a megvásárolt ingó vagyonelem vagyonkezelésbe adásáról szóló döntés érdekében a tulajdonosi joggyakorlót 5 napon belül tértivevényes levélben értesíti.”
- 8. §** Az Ut2.
- a) 1. § (2) bekezdésében, 2. § 21., 22. pontjában, 3. § (2) bekezdés e)–f) pontjában, 4. § (5) bekezdésében, 5. alcímében, 15. § (1)–(2) bekezdésében, 47. § (4) bekezdésében és 54. § (1) bekezdésében a „honvédelmi szervezetek” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezet, illetve a köznevelési intézmény” szöveg,
 - b) 2. § 2. és 3. pontjában, 4. § (1) bekezdésében, (2) bekezdés b) pontjában, (3) bekezdésében, (4) bekezdésében, 5. § (1) bekezdésében, 10. §-ában, 14. § (1), (2), (4) bekezdésében, 15. § (4)–(6) bekezdésében, 16. §-ában, 21. § (2) bekezdésében, 23. § (2) bekezdésében, 15. alcímében, 32. § (1)–(3) bekezdésében, 33. § (1)–(2) és (4) bekezdésében, 34. § (2)–(3) és (5) bekezdésében, 35. § (2) bekezdésében, 40. § (4) bekezdésében, 42. § (1)–(2) bekezdésében, 44. § (4), (6)–(7) bekezdésében, 45. § (5) bekezdésében, 47. § (4) bekezdésében, valamint 54. § (1)–(2) bekezdésében a „honvédelmi szervezet” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezet, illetve köznevelési intézmény” szöveg,
 - c) 2. § 3. pontjában a „honvédelmi szervezettől” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezettől, illetve köznevelési intézménytől” szöveg,
 - d) 2. § 10. pontjában az „a Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK LOGCSF)” szövegrész helyébe az „az MHP Logisztikai és Gazdálkodási Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP LGCSF)” szöveg,
 - e) 3. § (2) bekezdés k) pontjában a „honvédelmi szervezettel” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezettel, illetve köznevelési intézménnyel” szöveg,
 - f) 4. § (2) bekezdés a) pontjában a „KNBSZ” szövegrész helyébe a „Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ)” szöveg,
 - g) 4. § (4) bekezdésében, 23. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint 34. § (4) bekezdés b) pontjában a „honvédelmi szervezetet” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezetet, illetve a köznevelési intézményt” szöveg,
 - h) 4. § (6) bekezdés a) pontjában az „a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF)” szövegrész helyébe az „az MHP Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP IICSF)” szöveg,
 - i) 4. § (7) bekezdésében az „a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF)” szövegrész helyébe az „az MH parancsnoka (a továbbiakban: MH PK)” szöveg,

- j) 4. § (5) bekezdésében, 4. § (6) bekezdésében, 4. § (7) bekezdésében az „a HVK LOGCSF” szövegrész helyébe az „az MHP LGCSF” szöveg,
- k) 6. §-ában az „A HVKF” szövegrész helyébe az „Az MH PK” szöveg,
- l) 7. § (1) bekezdésében az „a HVKF” szövegrész helyébe az „az MH PK” szöveg,
- m) 8. § e) pontjában, 44. § (8)–(9) bekezdésében a „honvédelmi szervezet” szövegrészek helyébe a „honvédelmi szervezet, illetve köznevelési intézmény” szöveg,
- n) 18. §-ában az „a HVK HIICSF” szövegrész helyébe az „az MHP IICSF” szöveg,
- o) 20. § (2) bekezdésben a „Megbízás alapján történő értékesítés esetén az” szövegrész helyébe az „Az” szöveg,
- p) 22. § c) pontjában, 50. § (2) bekezdésében a „honvédelmi szervezetnél” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezetnél, illetve köznevelési intézménynél” szöveg,
- q) 50. § (1) bekezdésében a „honvédelmi szervezethez” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezethez, illetve köznevelési intézményhez” szöveg,
- r) 50. § (3) bekezdésben a „63/2016. (XII. 19.)” szövegrész helyébe a „48/2018. (XII. 21.)” szöveg lép.

9. § Az Ut2. kiegészül az 1. melléklet szerinti 2. melléklettel.

10. § Hatályát veszti az Ut2.

- a) 2. § 29. pontjában a „28. § (4) bekezdése és a Vtv.” és
- b) 20. § (1) bekezdésében az „önállóan vagy” szövegrész.

3. Záró rendelkezések

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

12. § Hatályát veszti

- a) a honvédelmi miniszter által alapított, kizárólagos vagy többségi állami tulajdonú gazdasági-, illetve közhasznú társaságoknál keletkező és részükre átadott minősített adatokkal kapcsolatos jogkörök gyakorlásáról szóló 43/2008. (HK 10.) HM utasítás;
- b) a katonai szervezetek gazdasági társaságban való részvételéről szóló 81/1989. (HK 18.) HM utasítás hatályon kívül helyezéséről szóló 58/1993. (HK 19.) HM utasítás;
- c) a honvédelmi miniszter által honvédelmi célra feleslegessé nyilvánított ingatlanok és az azokhoz tartozó elhelyezési anyagok átadás-átvételével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 49/2013. (HK 7.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés;
- d) a személyi, családi és lakáviszonyok képviseleti minta alapján történő 2005. évi felmérése (mikrocenzus) feladatainak végrehajtásáról szóló 21/2005. (HK 7.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés;
- e) a HM által alapított gazdasági társaságok beszámolási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 98/1993. helyettes államtitkári intézkedés hatályon kívül helyezéséről szóló 156/2005. (HK 23.) HM KÁT intézkedés;
- f) a magánszféra működésén alapuló lakásfejlesztési elemek (Public Private Partnership) megoldásainak a Honvédelmi Minisztérium lakásellátásába történő integrálásához kapcsolódó egyes jogalkotási feladatokról szóló 120/2005. (HK 17.) HM KÁT intézkedés;
- g) a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésébe tartozó környezetre fokozottan veszélyt jelentő veszélyes és az értékesíthetetlen anyagok megsemmisítésére vonatkozó feladatok előkészítéséről szóló 111/2003. (HK 22.) HM KÁT intézkedés;
- h) a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésébe tartozó, feleslegessé váló ingó kincstári vagyon karitatív, vagy más szervezetek részére történő ingyenes átadásának előkészítéséről szóló 110/2003. (HK 22.) HM KÁT intézkedés;
- i) a honvédelmi célra felesleges, továbbá a haderő-átalakítás során feleslegessé váló, értékesítésre nem tervezett ingatlanok ingyenes önkormányzati tulajdonba adásának előkészítéséről szóló 109/2003. (HK 22.) HM KÁT intézkedés;
- j) a honvédelmi célra felesleges és a haderő-átalakítás során feleslegessé váló ingatlanok értékesítésének előkészítéséről szóló 108/2003. (HK 22.) HM KÁT intézkedés;

- k) a Honvédelmi Minisztérium Balaton utcai objektumának élelmezési ellátásáról szóló 40/2009. (HK 12.) HM védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés;
- l) a Nemzetközi Repülőnap és Haditechnikai Bemutató megszervezéséről és végrehajtásáról szóló 79/2007. (HK 11.) HM védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 69/2019. (XII. 9.) HM utasításhoz

„2. melléklet a 74/2017. (XII. 29.) HM utasításhoz

Sorszám	Ingóság megnevezése	Nettó nyilvántartási érték	Bruttó nyilvántartási érték	Forgalmi érték	Kikiáltási ár	Vételár	Adásvételi szerződés aláírásának dátuma	Vevő	Birtok- átruházás időpontja
1.									
2.									
3.									

„

**Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 44/2019. (XII. 9.) ITM utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól
és a döntési eljárásokról szóló 11/2017. (VI. 15.) NFM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 11/2017. (VI. 15.) NFM utasítás 5. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(5) A belföldi kiküldetést – az utazás módját is figyelembe véve – a szervezeti egység vezetője mint kiküldő a Gazdálkodási Főosztály vezetőjénél kezdeményezi a „Kiküldetési utasítás, Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” elnevezésű szigorú számadású nyomtatvány aláírásával. A kiküldött a számlával igazolt szállásköltség megtérítésére jogosult napi 15 000 forintig. Napi 15 000 forint feletti szállásköltség térítést – indokolt esetben – a felettes vezető javaslatára a közigazgatási államtitkár engedélyezhet.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítása az Innovációs és Technológiai Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás célja és hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) mint ajánlatkérő (köz)beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az eljárásba bevont személyek, szervezetek feladatait, felelősségi körét, valamint a döntéshozatal és a beszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.
- (2) A Szabályzat további célja, hogy átlátható, egységes iránymutatást nyújtson a (köz)beszerzési eljárásban részt vevők számára a (köz)beszerzések szabályszerű végrehajtása tekintetében.
- 2. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Minisztérium önálló szervezeti egységei által kezdeményezett valamennyi, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF), valamint a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) ellátási tevékenységéhez nem kapcsolódó, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó visszerterhes beszerzésre (árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatásmegrendelésre, valamint szolgáltatási koncesszióra).
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a központosított közbeszerzési eljárásokra is, így
- a) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF rendelet) szerinti kiemelt termékek beszerzésére;
 - b) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BVOP rendelet) szerinti kiemelt termékek beszerzésére;
 - c) a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH rendelet) szerinti kiemelt termékek beszerzésére;
 - d) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ rendelet) hatálya alá tartozó informatikai beszerzésekre.
- (3) Az (1)–(2) bekezdésekben rögzítetteken felül a Szabályzat hatálya kiterjed
- a) a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet] hatálya alá tartozó, nettó egymillió forintot elérő, de a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű beszerzésekre, valamint
 - b) a nettó egymillió forint alatti értékű, illetve a Kbt. vagy a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet által meghatározott kivételi körökbe tartozó beszerzésekre.
- 3. §** (1) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Minisztérium azon, a Kbt. hatálya alá nem tartozó védelmi és biztonsági tárgyú beszerzéseire, amelyek eljárási szabályait külön törvény határozza meg. Ha a Minisztérium ilyen beszerzési eljárást indít, annak előkészítését megelőzően a közigazgatási államtitkár egyedi eljárásrendben köteles szabályozni az adott védelmi és/vagy biztonsági tárgyú beszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.
- (2) A Szabályzat hatálya nem terjed ki azon (köz)beszerzési eljárásokra, amelyeket más ajánlatkérővel vagy ajánlatkérőkkel kötött megállapodás alapján a Minisztérium mint meghatalmazott vagy kijelölt ajánlatkérő bonyolít

le, kivéve abban az esetben, ha az érintett ajánlatkérők a Szabályzat alkalmazását a megállapodásban kifejezetten kikötik. Ha a Minisztérium mint meghatalmazott vagy kijelölt ajánlatkérő köteles (köz)beszerzési eljárást lebonyolítani, annak előkészítését megelőzően a közigazgatási államtitkár egyedi eljárásrendben köteles szabályozni az adott eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárások dokumentálási rendjét, kivéve, ha a Minisztérium meghatalmazott vagy kijelölt ajánlatkérőként történő eljárását jogszabály vagy kormányhatározat írja elő. Ez utóbbi esetben a Szabályzat hatálya kiterjed ezen közbeszerzési eljárásokra is.

- (3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki azon (köz)beszerzési eljárásokra sem, amelyeket más ajánlatkérővel vagy ajánlatkérőkkel kötött megállapodás alapján, a Minisztérium helyett és nevében más ajánlatkérő mint meghatalmazott vagy kijelölt ajánlatkérő bonyolít le, kivéve, ha a Szabályzat alkalmazását az érintett ajánlatkérők a gesztori megállapodásban kifejezetten kikötik.

II. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE ÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

2. A közbeszerzés becsült értéke

- 4. §** (1) A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – és a Kbt. vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetében a teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális rész értékét is. A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani a Minisztérium által az ajánlattevők részére fizetendő díjat és kifizetést (jutalékot) is, ha a Minisztérium teljesít ilyen jellegű kifizetést az ajánlattevők részére. Részajánlattétel biztosítása esetén a becsült értékbe valamennyi részértéket be kell számítani.
- (2) A becsült érték megállapításának részletes, az egyes beszerzési tárgyakra irányadó részletszabályait, valamint a beszerzések egybeszámításának (a részekre bontás tilalmának) eseteit a Kbt. tartalmazza. A becsült érték megállapítása során figyelemmel kell lenni a becsült érték számítása, a részekre bontás tilalma és a beszerzési igények mesterséges egyesítése tárgyában a Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) által kiadott útmutatókban foglaltakra is.
- (3) A közbeszerzési eljárások előkészítése során a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység – a Kbt.-ben foglalt egy vagy több objektív alapú módszer alkalmazása révén – köteles meghatározni a közbeszerzés becsült értékét. A becsült érték megállapításának módját (módszerét), a vizsgálat körülményeit és eredményét írásban köteles dokumentálni az 1. melléklet szerinti kezdeményező iratban. Az eljárást kezdeményező feljegyzéshez csatolni köteles továbbá a becsült érték megállapítását alátámasztó dokumentumokat. Ha a becsült érték megállapításának módszerei közül indikatív árajánlatok kerülnek bekérésre, az árajánlatkérés tartalmát a beszerzést kezdeményező szakterület köteles egyeztetni a Jogtanácsosi Főosztállyal.
- (4) A Minisztérium a saját hatáskörben megvalósítani kívánt (köz)beszerzése becsült értékének kiszámítása során mindazon beszerzések értékét köteles egybeszámítani – függetlenül attól, hogy azokat a központosított közbeszerzési rendszer keretében vagy saját hatáskörben szerezte be –, amelyek vonatkozásában fennáll a Kbt. szerinti egybeszámítási kötelezettség. A saját hatáskörű beszerzés eljárásrendjét a beszerzés Kbt. szerinti egybeszámítási szabályok alapján számított becsült értékére figyelemmel kell meghatározni, és a Szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint valósítható meg a (köz)beszerzési eljárás.

3. A beszerzési igények tervezése, az éves összesített közbeszerzési terv

- 5. §** (1) A közigazgatási államtitkár irányítása alatt a Jogtanácsosi Főosztály a Minisztérium közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseiről, valamint a Kbt. kivételi rendelkezéseinek hatálya alá tartozó beszerzéseiről – a kötelezettségvállalást megelőzően a rendelkezésére álló adatok figyelembevételével – nyilvántartást vezet, amely elősegíti a visszerthes beszerzések közbeszerzési szempontú kontrollját. A Jogtanácsosi Főosztály nyilvántartást vezet továbbá a Minisztérium általános és központosított közbeszerzési eljárásairól, az NKOH rendelet hatálya alá tartozó szponzorációs igényekről, rendezvényszervezésekről és kormányzati kommunikációs beszerzési igényekről, illetve a DKÜ rendelet hatálya alá tartozó központosított közbeszerzési eljárásokról is. Előbbieken túl nyilvántartást vezet a BVOP rendelet hatálya alá tartozó beszerzési igényekről.

- (2) A Minisztérium a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet a Jogtanácsosi Főosztály készíti el és a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá a tárgyév március 31. napjáig. A Minisztérium valamennyi olyan önálló szervezeti egysége, amely fejezeti kezelésű előirányzat vagy igazgatási cím tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult, az éves visszerthes beszerzéseit tervezni köteles, és javaslatot tehet azok közbeszerzési tervben való rögzítésére.
- (3) A közbeszerzési terv a beszerzések tárgya (árubeszerzés, szolgáltatásmegrendelés, szolgáltatási koncesszió, építési beruházás és építési koncesszió) szerinti bontásban tartalmazza a Minisztérium által az adott évre tervezett közbeszerzések tárgyát, megnevezését, tervezett mennyiségét, az irányadó eljárásrendet, a tervezett eljárás fajtáját, a közbeszerzés megindításának tervezett időpontját és a szerződés teljesítésének várható időpontját. A közbeszerzési terv magában foglalja az elkészítését megelőzően az adott évben kezdeményezett vagy lefolytatott közbeszerzéseket is.
- (4) A tervezés elindításáról a Jogtanácsosi Főosztály vezetője elektronikus körlevélben rendelkezik az önálló szervezeti egységek vezetői részére. Az önálló szervezeti egységeknek a körlevél alapján legkésőbb minden év február 20-áig kell adatszolgáltatást teljesíteni a Jogtanácsosi Főosztály részére az (5) bekezdésben foglaltak szerint.
- (5) A tervezés során a visszerthes beszerzéssel érintett önálló szervezeti egységek értéktől függetlenül kötelesek megjelölni adatszolgáltatásuk útján mindazon árubeszerzésre, szolgáltatásmegrendelésre, építési beruházásra, szolgáltatási koncesszióra és építési koncesszióra irányuló beszerzési igényeiket, amelyeket az adott költségvetési évben feladataik ellátásához megvalósítani vagy megrendelni terveznek. Az adatszolgáltatás a (4) bekezdés szerinti körlevéllel rendelkezésre bocsátott, kitöltött és aláírt adatlapok útján történik, amelyeket a körlevélben meghatározott határidőn belül, a beszerzéssel érintett főosztály irányítását ellátó politikai felsővezető útján, ágazatonként összesítve kell megküldeni a Jogtanácsosi Főosztály részére. A kitöltött beszerzési adatlapokat szerkeszthető és nem szerkeszthető pdf elektronikus formában kell megküldeni az itm.kozbeszerzes@itm.gov.hu technikai e-mail-címre. Az adatlapok aláírt, szkennelt, valamint szerkeszthető formátumú megküldése nemleges válasz esetén is kötelező.
- (6) Az éves összesített (köz)beszerzési terv összeállítása érdekében kiküldött adatszolgáltatás-kérés keretében bekérésre kerülhetnek a Minisztérium által további adatszolgáltatási kötelezettséggel érintett igények, illetve azon igények, amelyek tekintetében több önálló szervezeti egységet érintő, átfogó keretszerződés aláírása válhat szükségessé.
- (7) A Jogtanácsosi Főosztály összesíti az önálló szervezeti egységek által megküldött éves beszerzési igényeket, majd elkészíti a közbeszerzési tervet, amelynek keretében
 - a) áttekinti, melyek azok az igények, amelyek becsült értékét a Kbt. alapján össze kell számítani, és közbeszerzési szempontból egy közbeszerzési eljárás keretében kell kezelni, továbbá
 - b) megvizsgálja, hogy az adott beszerzési igények a Kbt. szerint milyen eljárásfajta alkalmazását teszik szükségessé.
- (8) A közbeszerzési terv összeállítása során kizárólag a Jogtanácsosi Főosztály minősíthet valamely visszerthes beszerzési igényt a Kbt., illetve a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet kivételi körébe tartozó beszerzésnek. A Minisztérium által megindításra kerülő közbeszerzési eljárás típusát a Jogtanácsosi Főosztály határozza meg, de ha egy adott közbeszerzés több eljárásfajta szabályai szerint is jogszerűen lefolytatható, a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője jogosult az alkalmazandó eljárás fajtáját megválasztani a Jogtanácsosi Főosztály javaslatának figyelembevételével. A közbeszerzési terv összeállításához a Jogtanácsosi Főosztály kiegészítő információkat jogosult kérni a beszerzéssel érintett önálló szervezeti egységektől, illetve bevonásukkal egyeztető tárgyalásokat kezdeményezhet. A beszerzéssel érintett önálló szervezeti egységek kötelesek együttműködni, és a kért tájékoztatást a Jogtanácsosi Főosztály részére haladéktalanul megadni.
- (9) A közigazgatási államtitkár által aláírt közbeszerzési tervet a Jogtanácsosi Főosztály tájékoztatás céljából megküldi a Gazdálkodási Főosztály és a Költségvetési Főosztály részére. A közbeszerzési terv közigazgatási államtitkár általi jóváhagyása nem jelenti egyben az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárások lefolytatásának kötelezettségét.
- (10) A közbeszerzési tervet módosítani szükséges, ha a tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatása előre nem látható okból előállt beszerzési igény vagy egyéb változás miatt szükséges. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzések megindítását az adott beszerzésért felelős önálló szervezeti egység vezetője – az irányítását ellátó politikai felsővezető egyetértésével – feljegyzés útján írásban kezdeményezi a Jogtanácsosi Főosztály vezetőjénél. A tervben nem szereplő közbeszerzési eljárás lefolytatását a közigazgatási államtitkár engedélyezi, a Jogtanácsosi Főosztály

pedig gondoskodik a közbeszerzési terv megfelelő módosításáról és annak közigazgatási államtitkár általi jóváhagyásáról. A terv módosítása iránti kérelmet a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység indokolni köteles. A terv módosítását megelőzően az adott közbeszerzést nem lehet megindítani.

- (11) A közbeszerzési terv nyilvános, melyet a Minisztérium a Miniszterelnökség által üzemeltetett elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR rendszer) történő közzététellel biztosít. A Kbt. szerinti éves összesített közbeszerzési terv megküldéséről a jogszabályokban meghatározott szervezeteknek a Jogtanácsosi Főosztály gondoskodik.

- 6. §** (1) A közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás megindításának szándékáról az adott beszerzésért felelős önálló szervezeti egység vezetője – az irányítását ellátó állami vezető egyetértésével – feljegyzés útján, írásban tájékoztatja a Jogtanácsosi Főosztály útján a közigazgatási államtitkárt. Közbeszerzési eljárás kizárólag a közigazgatási államtitkár engedélye esetén indítható, a 17. §-ban foglalt eljárásrendnek megfelelően.
- (2) A Jogtanácsosi Főosztály vezetője – az önálló szervezeti egységek körében, a közbeszerzési terv összeállítását megelőzően elrendelt igényfelmérésen túl – jogosult a költségvetési év során bármilyen visszerthes beszerzési tárgy vonatkozásában további vagy kiegészítő igényfelmérést elvégezni.

III. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK FELELŐSSÉGRENDJE ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MENETE

4. Általános szabályok

- 7. §** (1) A közbeszerzési eljárás lebonyolítását, a bonyolítás koordinálását és az ahhoz kapcsolódó közbeszerzés-szakmai, tájékoztatási feladatokat a Jogtanácsosi Főosztály látja el.
- (2) Megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói minősítéssel rendelkező közbeszerzési szakértő (a továbbiakban: Megbízott bonyolító vagy Megbízott FAKSZ) bevonása esetén a feladatáról és felelősségéről a Megbízott bonyolítóval kötött megbízási szerződés rendelkezik, amelyet a Jogtanácsosi Főosztály készít elő. Ilyen megbízási szerződés előkészítése és megkötése kizárólag a közigazgatási államtitkár engedélyével lehetséges. A Megbízott bonyolító részére az eljárás bonyolításáért fizetendő, a megbízási szerződésben meghatározott mértékű díj pénzügyi fedezetének rendelkezésre állása iránt a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység gondoskodik.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésekben foglaltakon túl a Szabályzatban vagy jogszabályban meghatározott esetekben, továbbá a közigazgatási államtitkár erre irányuló döntése alapján, a Minisztérium közbeszerzési eljárásait külső szervezet is lebonyolíthatja. A feladatok és felelősségi körök megosztását, valamint az együttműködés részletszabályait a Minisztérium és a külső szervezet közötti megállapodásban kell rögzíteni.
- (4) Ha egyedi eljárásrend keretében kerül sor a közbeszerzési eljárás lefolytatására, az egyedi eljárásrendet a közigazgatási államtitkár által kiadmányozott egyedi utasításba kell foglalni. Az egyedi utasításban meg kell határozni az adott eljárás(ok) tárgyát, az egyedi eljárásrend alkalmazásának indokait, az eljárás(ok) fajtáját, a (köz)beszerzésért felelős önálló szervezeti egységet, személyeket, továbbá a bírálóbizottság tagjait és a 3. § (1) bekezdése szerinti adatokat.

5. Megfelelő szakértelem követelménye

- 8. §** (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító vagy meghirdető felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése és az ajánlatok értékelése során, valamint az eljárás más szakaszában a Minisztérium nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek vagy szervezeteknek megfelelő, a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesülése érdekében a közbeszerzési eljárásba – ideértve az eljárás előkészítésében, valamint a bírálóbizottsági munkában történő részvételt – az eljárással érintett önálló szervezeti egységek (a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység, a pénzügyi ellenjegyzésért felelős önálló szervezeti egység, valamint a Jogtanácsosi Főosztály) olyan szakértőket kötelesek delegálni, akik a közbeszerzési eljárás során felmerülő szakmai kérdésekben állást tudnak foglalni, az értékelésben részt tudnak venni, és az ezzel járó feladataikat el tudják végezni. Az eljárásba bevont szakértők kötelesek felelősséget vállalni nyilatkozataik tartalmáért. A közbeszerzési eljárást megindító vagy meghirdető felhívás és a közbeszerzési dokumentumok, illetve

az azok részét képező szerződéstervezet szövege az ajánlattételi határidő lejártát, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalások befejezésének időpontját követően nem módosítható.

- (3) Ha a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység – tekintettel a beszerzés speciális jellegére – nem tud az eljárásba olyan megfelelő szakembert delegálni, aki a közbeszerzés műszaki, szakmai tartalmáért szakmai felelősséget tud vállalni, jogosult, illetve – ha a kockázati vizsgálatok függvényében indokolt – köteles a Minisztériummal a beszerzés kezdeményezése idején jogviszonyban nem álló szakértő (a továbbiakban: külső szakértő) bevonását is kezdeményezni. A külső szakértő bevonását a Jogtanácsosi Főosztály is javasolhatja. A szakértői díj pénzügyi fedezetének rendelkezésre állása iránt a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység köteles gondoskodni. Külső szakértői megbízás létesítését a közigazgatási államtitkár engedélyezi. Javaslat tehető természetes személy külső szakértő bírálóbizottsági tagként történő kijelölésére is, aki nem áll a Minisztériummal kormányzati szolgálati vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban, így javaslat tehető különösen a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó háttérintézménnyel, vagy a Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes személy, vagy szükség esetén megbízási szerződés keretében megbízott természetes személy kijelölésére.
- (4) A külső szakértő által végzett szakmai munkáért (és e tevékenységből adódó költségek fedezetének biztosításáért) a delegáló önálló szervezeti egység tartozik felelősséggel.

6. Összeférhetetlenség

- 9. §** (1) Összeférhetetlennek minősül, és ezért nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában a Minisztérium nevében az olyan személy vagy szervezet, ideértve a Megbízott bonyolítót, valamint az általa foglalkoztatottakat is, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek, vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő, közreműködő személyeknek (így különösen a bírálóbizottság tagjainak) és szervezeteknek írásbeli összeférhetlenségi nyilatkozatot kell tenniük. A nyilatkozathoz csatolni kell az érintett külső gazdálkodó szervezet vagy személy nyilatkozatát arról, hogy az eljárásban részvételre jelentkezőként, ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy kapacitást nyújtó szervezetként nem vesz részt, továbbá mellettük semmilyen formában nem működik közre (távolmaradási nyilatkozat).
- (3) A közbeszerzési eljárásban közreműködő személy vagy szervezet, akivel szemben az eljárás során összeférhetlenségi ok merül fel, köteles azt haladéktalanul a Jogtanácsosi Főosztály vezetője részére írásban bejelenteni. A bejelentést elmulasztó személy, szervezet felelősségre vonását a Jogtanácsosi Főosztály kezdeményezheti.
- (4) Ha az összeférhetlenségi nyilatkozat aláírását követően merül fel az eljárásba bevont személy vonatkozásában az összeférhetlenség, úgy az eljárás további szakaszában nem vehet rész.
- (5) Összeférhetlenségi ok felmerülése esetén az érintett személy vagy szervezet helyett az azt delegáló szervezeti egység vezetője, érintettsége esetén pedig annak felettese köteles más személyt vagy szervezetet delegálni a közbeszerzési eljárás előkészítését, illetve értékelését végző bírálóbizottságba.

7. Titoktartás

- 10. §** (1) A közbeszerzési eljárásba bevont személyek és szervezetek – ideértve az eljárásban közreműködő személyeket, valamint a döntési mechanizmusban részt vevő vezetőket is – az eljárásba történő bevonásukat megelőzően, eljárásonként külön-külön titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni, amelyben kötelezettséget vállalnak arra, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelik, illetéktelen személyek tudomására nem hozzák, valamint az eljárás kimenetelét nem befolyásolják. A titoktartási nyilatkozat az összeférhetlenségi nyilatkozattal egy nyilatkozatban is megtehető.
- (2) Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok megtételét követően kerülhet sor a közbeszerzési információk átadására, megismerésére. A titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Jogtanácsosi Főosztály kezdeményezheti az érintett személy vagy szervezet felelősségre vonását.
- (3) Nem lehet a közbeszerzési eljárásba bevonni olyan személyt vagy szervezetet, amely összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozattételi kötelezettségének nem tesz eleget, illetve az azzal járó kötelezettségeit megszegi.

8. Felelősségi rend közbeszerzésekkel összefüggésben

- 11. §** (1) A Szabályzatban megállapított eljárási és felelősségi rendet a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások, valamint – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Szabályzatban ismertetett egyéb beszerzési eljárások vonatkozásában is alkalmazni szükséges.
- (2) A közbeszerzési eljárásba bevont, illetve abban közreműködő valamennyi személy és szervezet felelős a Kbt. és egyéb jogszabályok, valamint a Minisztérium belső szabályzatai rendelkezéseinek betartásáért, így különösen a közbeszerzési eljárások átláthatóságára, az összeférhetetlenségre, és az egyenlő bánásmód elvére vonatkozó szabályok betartásáért.
- (3) A Minisztérium részéről a közbeszerzési eljárásban részt vevő, javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyeket az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség terheli. A közbeszerzés tárgya szerinti, jogi, valamint pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagok a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségük teljesítése érdekében kötelesek felvenni a kapcsolatot a Minisztérium Személyügyi Főosztályával, míg a Jogtanácsosi Főosztály munkatársai, valamint a döntésre és ellenőrzésre jogosult személyek a Személyügyi Főosztály által előírt módon, gyakorisággal és határidőre kötelesek vagyony nyilatkozatot tenni.

12. § A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője felelős

1. a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység vonatkozásában felmerülő, a közbeszerzési tervhez szükséges éves beszerzési igények felméréséhez, továbbá az éves kommunikációs tervekhez, éves rendezvényszervezési tervekhez, éves szponzorációs költségtervhez, továbbá az informatikai beszerzési és fejlesztési tervekhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség szakmai megfelelőségéért és határidőben történő teljesítéséért,
2. az éves közbeszerzési terv (ideértve a Jogtanácsosi Főosztály vezetője által évközben elrendelt igényfelmérést is) összeállításához vagy módosításához szükséges adatlap kitöltéséért, az azon szereplő adatok helyességéért, valamint az adatlapnak a Jogtanácsosi Főosztály vezetője részére – a beszerzéssel érintett önálló szervezeti egység irányítását ellátó állami vezető útján – történő továbbításáért,
3. az általa irányított önálló szervezeti egység tevékenysége során a Kbt. rendelkezéseinek betartásáért, betartatásáért, valamint e célból közbeszerzési kérdésekben a Jogtanácsosi Főosztállyal történő folyamatos konzultációért,
4. a közbeszerzési eljárásban a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosításáért,
5. a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység és a beosztottak közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó nyilatkozataiért, a Szabályzatban meghatározott feladataik megfelelő teljesítéséért,
6. a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó tevékenységének ellenőrzéséért, a rájuk vonatkozó határidők betartásáért,
7. a végleges műszaki-szakmai leírás szakmailag kifogástalan összeállításáért, a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés alapján a nyertes ajánlattevőt terhelő feladatok, a közbeszerzési szerződésben szerepeltetni kívánt szakmai követelmények, szerződéses feltételek összeállításáért, a 2. melléklet szerinti teljességi nyilatkozat kitöltéséért és aláírásáért,
8. az általa kezdeményezett közbeszerzési eljárás megindításához szükséges, a közigazgatási államtitkárnak szóló feljegyzés és mellékletei (az 1. melléklet szerinti eljárást kezdeményező irat, a közbeszerzési szerződés teljesítéséhez szükséges fedezetigazolás, a műszaki-szakmai leírás, a teljességi nyilatkozat és a szerződéstervezet) összeállításáért, a benne foglalt adatok helyességéért, annak Jogtanácsosi Főosztály részére, a közigazgatási államtitkár általi engedélyezés céljából történő megküldéséért,
9. a közbeszerzés megfelelő időben – az eljárás időszükségletének figyelembevételével – történő kezdeményezéséért,
10. az általa vezetett önálló szervezeti egység vonatkozásában az adott évre tervezett beszerzési és közbeszerzési igényekkel kapcsolatos előzetes helyzet-, illetve piacfelmérés elvégzéséért, a beszerzések becsült értékének meghatározásáért, ezek írásban történő dokumentálásáért,
11. a közbeszerzési eljárás dokumentumainak összeállításában való szakmai közreműködéséért, a Jogtanácsosi Főosztály által jelzett feladatok határidőre történő végrehajtásáért, a feladatainak a Szabályzatban meghatározott módon történő teljesítéséért,
12. a közbeszerzési eljárás során általa tett nyilatkozatokért,

13. a közbeszerzési eljárásba általa delegált személy (bírálóbizottsági tag vagy egyéb közreműködő) munkájáért a közbeszerzési eljárás során, adott esetben a bizottsági üléseken, tárgyalásokon történő személyes részvételének biztosításáért, valamint a bizottsági munkával járó időszükséglet biztosításáért,
14. a bírálóbizottságba olyan közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy delegálásáért, aki a szerződéstervezet és a közbeszerzési dokumentumok összeállítása, véleményezése során meg tudja határozni azon előírásokat, amelyek alapján a szakmai kötelezettségvállalás megtörténhet, tekintettel arra, hogy a szerződéstervezet szövege az eljárás lezárását követően nem módosulhat,
15. annak haladéktalanul történő jelzéséért a Jogtanácsosi Főosztály felé, ha az általa vezetett önálló szervezeti egység állományába tartozó bírálóbizottsági tag megbízatásának visszavonása, vagy tartós távollét, illetve egyéb ok miatt tagsági feladatainak ellátásában helyettesítés válik szükségessé,
16. az eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés előkészítésében való közreműködéséért,
17. az eljárás eredményeként megkötésre került szerződés teljesítésével kapcsolatos – az ajánlatkérőt érintő – kötelezettségek ellátásáért, a szerződéses kötelezettségek számonkéréséért a nyertes ajánlattevő tekintetében, a szerződés szerződésszerű teljesítése érdekében az elvárható intézkedések megtételéért, amennyiben azt az ITM SzMSz-e más szervezeti egység feladataihoz nem delegálja,
18. az eljárás eredményként megkötésre került szerződésben és a Kbt.-ben szabályozott kifizetési feltételek teljesüléséért, amennyiben azt az ITM SzMSz-e más szervezeti egység feladataihoz nem delegálja,
19. a kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályok betartásáért,
20. a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés módosítását megelőzően a Jogtanácsosi Főosztállyal történő egyeztetésért, a szerződés módosításának Jogtanácsosi Főosztály felé történő kezdeményezéséért,
21. a közbeszerzési szerződés teljesítésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a Jogtanácsosi Főosztály részére, ideértve különösen a teljesítéssel kapcsolatban esetlegesen felmerülő problémák kellő időben történő jelzését is, és
22. a közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati eljárás vagy előzetes vitarendezési kérelem során a szakterületét érintő kérdések megválaszolásáért.

13. § A Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság felelős

1. az eljárás megindítását megelőzően a közbeszerzés adott költségvetési évre vonatkozó pénzügyi fedezetének ellenőrzéséért és a fedezetigazolás kiállításáért,
2. az eljárással összefüggésben felmerülő költségek, különösen az EKR rendszerhasználati díj, a hirdményellenőrzési díj, a Megbízott bonyolító részére fizetendő vállalkozói díj határidőben történő megfizetéséért,
3. a tevékenysége során a Kbt. rendelkezéseinek betartásáért, illetve betartatásáért, valamint e célból közbeszerzési jogi kérdésekben a Jogtanácsosi Főosztállyal történő folyamatos konzultációért,
4. az eljárások előkészítése és lefolytatása során a pénzügyi szakértelem biztosításáért, a közbeszerzési eljárás dokumentumainak, köztük különösen a szerződéstervezet összeállításában való pénzügy-szakmai közreműködésért, a közbeszerzési dokumentumokban szereplő pénzügyi, finanszírozási előírások megfeleltetéséért,
5. a közbeszerzési eljárásba általa delegált személy (bírálóbizottsági tag vagy egyéb pénzügyi szakértelmet képviselő közreműködő) – pénzügyi szakértelem biztosításával összefüggő – munkájáért a közbeszerzési eljárás során, adott esetben a bizottsági üléseken, tárgyalásokon történő személyes részvételének biztosításáért, valamint a bizottsági munkával járó időszükséglet biztosításáért,
6. a bírálóbizottságba olyan pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy delegálásáért, aki a szerződéstervezet és a közbeszerzési dokumentumok összeállítása, véleményezése során meg tudja határozni azon előírásokat, amelyek alapján a pénzügyi ellenjegyzés megtörténhet, tekintettel arra, hogy a szerződéstervezet szövege az eljárás lezárását követően nem módosulhat,
7. a Jogtanácsosi Főosztály által jelzett feladatok határidőre történő végrehajtásáért, a feladatainak a Szabályzatban meghatározott módon történő teljesítéséért,
8. az ajánlati, teljesítési biztosíték kezelésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáért,
9. a közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződések pénzügyi ellenjegyzéséért,
10. a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések pénzügyi teljesítéséért, figyelemmel a szerződésben és a Kbt.-ben meghatározott fizetési feltételekre,

11. a közbeszerzési keretszerződésekben szereplő keretösszeg terhére történő megrendelés esetén a megrendelések pénzügyi ellenőrzéséért, valamint az azok alapján történő kifizetések nyomon követéséért,
12. a közbeszerzési szerződések pénzügyi teljesítését követő 3 munkanapon belül a Jogtanácsosi Főosztály tájékoztatásáért,
13. a közbeszerzési jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítésében való közreműködésért, és
14. a közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati eljárás vagy előzetes vitarendezési kérelem során a pénzügyi szakértelmet érintő kérdések megválaszolásáért.

14. § (1) A Jogtanácsosi Főosztály a közbeszerzési szakértelme alapján felelős

1. a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság közreműködésével a Minisztérium közbeszerzési és beszerzési szabályzatának az előkészítéséért, szükség esetén aktualizálásáért,
2. a beszerzési igények összesítéséért, az éves közbeszerzési terv határidőben történő elkészítéséért, a közbeszerzési terv módosításáért, nyilvánosságának biztosításáért,
3. a lefolytatott közbeszerzések nyilvántartásáért,
4. a jogszabály által előírt adatoknak és dokumentumoknak a Hatóság adatbázisaiba, az EKR rendszerbe és az SSO rendszerbe történő feltöltéséért,
5. az ajánlati, teljesítési biztosíték kezelésével kapcsolatos közbeszerzési szakmai feladatok ellátásáért,
6. a bírálóbizottság megalakításáért, a bírálóbizottság elnökének kijelöléséért, a bírálóbizottság tagjait érintő kötelezettségek és összeférhetlenségi előírások ismertetéséért, betartatásáért,
7. a bírálóbizottság munkájának koordinálásáért, a bírálóbizottsági tagok, valamint az eljárásban részt vevő egyéb közreműködők felelősségi körébe tartozó feladatok kiadásáért, határidők kitűzéséért és betartatásáért, a feladatok elvégzésének összehangolásáért, valamint a kiadott feladatok számonkéréséért,
8. a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően az 1. melléklet szerinti kezdeményező irat közbeszerzési jogi részeinek kitöltéséért, a javasolt szakmai alkalmassági feltételek és értékelési szempontok közbeszerzési szempontú felülvizsgálatáért,
9. a közbeszerzési eljárást megindító felhíváshoz kapcsolódó közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet közbeszerzési jogi szempontból történő vizsgálatáért és ellenőrzéséért,
10. a közbeszerzési eljárás ügyiratainak és a közbeszerzési szerződéseknek a Kbt. vagy más jogszabály által előírt időtartamig történő megőrzéséért,
11. a közbeszerzési eljárások időbeni ütemezéséért, valamint – a jogszabályi előírások és a beszerzés jellemzőinek figyelembevétele mellett – az eljárás fajtájának meghatározásáért,
12. a közbeszerzési eljárások lebonyolításáért, a kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásáért,
13. elektronikus szavazással megvalósuló bírálat esetén a szavazás lebonyolításáért, a közbeszerzési eljárással összefüggésben keletkezett dokumentumoknak a bírálóbizottság tagjai részére történő teljes körű megküldéséért, a bírálóbizottság tagjainak információval történő ellátásáért,
14. a közbeszerzési eljárást megindító felhívás, a közbeszerzési dokumentumok elkészítéséért, annak közzétételével, vagy a gazdasági szereplők részére történő rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, az EKR rendszerben szükséges tevékenységek elvégzéséért,
15. az értékelési szempontok és módszerek alapján a beérkezett ajánlatok értékeléséért és a döntés-előkészítő anyagok összeállításáért,
16. az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az írásbeli összegezés jogszabályban előírt formában történő elkészítéséért és a részvételre jelentkezők vagy ajánlattevők részére történő megküldéséért az EKR rendszeren keresztül,
17. az eljáráshoz kapcsolódó hirdetmények közzétételéért, a nyilvánosság biztosításával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatok ellátásáért,
18. a közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati eljárás vagy előzetes vitarendezési kérelem során
 - a) a közbeszerzési kérdések megválaszolásáért,
 - b) a közbeszerzési szakmai nyilatkozatok tartalmáért,
 - c) a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt folyó jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérő magas színvonalú és szakmai felkészültségű képviselétéért,
 - d) a jogsérről érintett szakterületi képviselők bevonásáért azzal, hogy a szakterületi képviselők nyilatkozataiért a felelősség a Jogtanácsosi Főosztályt nem terheli,

19. a közbeszerzési szerződések aláírásának a Kbt.-ben előírt határidőben történő kezdeményezéséért,
 20. szükség esetén a költségvetési évre szóló előzetes tájékoztató összeállításáért és közzétételéért,
 21. a KEF által működtetett központosított közbeszerzési rendszerrel kapcsolatos bejelentési és nyilvántartási feladatok Jogtanácsosi Főosztályt érintő feladatainak ellátásáért,
 22. a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység kezdeményezése alapján a közbeszerzési szerződés módosításának előkészítéséért, a szerződésmódosításról szóló tájékoztató hirdetmény Közbeszerzési Értesítőben való megjelenés érdekében történő feladásáért,
 23. a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet] hatálya alá tartozó közbeszerzések és szerződések esetében a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szerinti előterjesztés és mellékletei összeállításáért, az ellenőrző szerv részére történő megküldéséért, valamint az ellenőrzést végző személlyel vagy szervezettel történő kapcsolattartásért, továbbá a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet által előírt azon adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, amelyeket a Szabályzat nem utal más személy vagy szervezet hatáskörébe,
 24. a 2014–2020 közötti programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet] hatálya alá tartozó közbeszerzések és szerződések esetében a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerinti közbeszerzési érintettségű, ajánlatkérőt terhelő ügyviteli, és szakmai feladatok ellátásáért,
 25. az NKOH rendelet végrehajtásával összefüggő, a 30–35. §-ban rögzített közbeszerzési jellegű feladatok ellátásáért, és
 26. a DKÜ rendelet végrehajtásával összefüggő, a 36. §-ban rögzített közbeszerzési jellegű feladatok ellátásáért.
- (2) A Jogtanácsosi Főosztály a jogi szakértelme alapján felelős
1. a közbeszerzési eljárást megindító felhíváshoz kapcsolódó közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet jogi szempontból történő vizsgálatáért és ellenőrzéséért,
 2. a közbeszerzési bírálóbizottságba olyan szakember delegálásáért, aki a szerződéstervezet és a közbeszerzési dokumentumok összeállítása, véleményezése során meg tudja határozni azon előírásokat, amelyek alapján a szerződés jogi megfelelőség tanúsítására alkalmas lesz, tekintettel arra, hogy a szerződéstervezet szövege az eljárás lezárását követően nem módosulhat, és
 3. a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a jogi szakmai támogatás biztosításáért.
- (3) A Jogtanácsosi Főosztály vezetője felelős
1. a Minisztérium közbeszerzési tevékenységének ellenőrzéséért,
 2. a közbeszerzési dokumentumok (ide nem értve az eljárást megindító vagy meghirdető felhívást és egyéb közbeszerzési dokumentumokat, az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatót, továbbá a közbeszerzési eljárás során a szükséges közbenső döntéseket, valamint a közbeszerzési eljárást lezáró, illetve a közbeszerzési ügyre vonatkozó más érdemi döntéseket) jóváhagyásáért,
 3. a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzések, valamint szerződések esetében – ideértve a központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzéseket is – az előterjesztések Miniszterelnökség részére való megküldésének ellenőrzéséért, valamint a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért,
 4. az NKOH rendelet szerinti, a Jogtanácsosi Főosztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának ellenőrzéséért,
 5. a BVOP rendelet szerinti, a Jogtanácsosi Főosztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának ellenőrzéséért,
 6. a KEF rendelet szerinti, a Jogtanácsosi Főosztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának ellenőrzéséért, és
 7. a DKÜ rendelet szerinti, a Jogtanácsosi Főosztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának ellenőrzéséért.

15. § (1) A közigazgatási államtitkár felelős

1. az éves közbeszerzési terv és módosításainak jóváhagyásáért,
2. a közbeszerzési eljárások – ideértve a KEF, a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és a Digitális Kormányzati Ügynökség központosított közbeszerzési rendszeréből történő közbeszerzéseket is – engedélyezéséért,
3. az eljárást megindító vagy meghirdető felhívás és egyéb közbeszerzési dokumentumok jóváhagyásáért,
4. a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzések – ideértve a központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzéseket is – és szerződések esetében az Ellenőrző Szervezet részére megküldésre kerülő előterjesztések kiadmányozásáért,

5. döntéshozóként a Minisztérium által bonyolított közbeszerzési eljárás során a szükséges közbenső döntések, valamint a közbeszerzési eljárást lezáró, illetve a közbeszerzési ügyre vonatkozó más érdemi döntések meghozataláért,
 6. a közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottsági tagok kijelöléséért, és
 7. az általa irányított szervezeti egységek közbeszerzéssel összefüggő tevékenységének ellenőrzéséért.
- (2) A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátásában a Jogtanácsosi Főosztály vezetője helyettesíti.

9. Az EKR rendszerben történő regisztrációra jogosultak köre, valamint az EKR rendszer alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje

- 16. §** (1) Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: EKR rendelet) alapján az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció – az EKR rendeletben előírt kivételek figyelembevételével – elektronikus úton az EKR rendszerben történik.
- (2) A Minisztérium mint ajánlatkérő nevében eljárva az EKR rendszerben történő regisztrációra a Jogtanácsosi Főosztály vezetője és a Közbeszerzési Osztály vezetője mint a (3) bekezdés a) pontja szerinti szervezeti szuper user jogosult.
- (3) Az EKR rendszerben a Minisztérium részéről az alábbi szervezeti szintű szerepkörök kerülnek kialakításra:
- a) *szervezeti szuper user*: módosíthatja a Minisztérium mint szervezet adatait, elbírálja a szervezethez csatlakozni kívánó felhasználók csatlakozási kérelmeit, karbantartja a csatlakozott felhasználók szervezeten belüli jogosultságait, és eljárásonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználókhoz,
 - b) *szervezet tag*: az a regisztrált felhasználó, aki tagja a Minisztériumnak mint szervezetnek, a szervezethez való csatlakozási kérelmét a szervezeti szuper user elfogadta, és akinek részére a szervezeti szuper user további jogosultságokat biztosíthat. Ilyen jogosultsággal a szervezeti szuper user és a Jogtanácsosi Főosztály közbeszerzési eljárások lebonyolításába, előkészítésébe, koordinálásába bevont munkatársai rendelkezhetnek,
 - c) *közbeszerzési terv karbantartó*: szerkeszteni és publikálni jogosult az éves közbeszerzési tervet, mely jogosultsággal a szervezeti szuper user, és a Jogtanácsosi Főosztály munkatársai rendelkezhetnek,
 - d) *eljárás jogosultság karbantartó*: jogosult karbantartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot hozhat létre, meglévő jogosultságot vonhat vissza. Ilyen jogosultsággal a szervezeti szuper user rendelkeznek,
 - e) *közbeszerzési eljárást létrehozó*: jogosult a Minisztérium nevében egy új közbeszerzési eljárás indítására, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését, mely jogosultsággal a szervezeti szuper user, a Jogtanácsosi Főosztály közbeszerzési eljárások lebonyolításába, előkészítésébe, koordinálásába bevont munkatársai, valamint a Megbízott bonyolító szaktanácsadója rendelkezhet.
- (4) Az EKR rendszerben a Minisztérium részéről az alábbi eljárás szintű szerepkörök kerülnek kialakításra:
- a) *közbeszerzési eljárást irányító*: a közbeszerzési eljárásban jogosult eljárási cselekményeket elindítani, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, kivéve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói ellenjegyzést (a továbbiakban: FAKSZ ellenjegyzés), továbbá más felhasználóknak az eljárásra jogosultságot kiosztani. Ilyen jogosultsággal a szervezeti szuper user rendelkeznek,
 - b) *közbeszerzési eljárást szerkesztő*: a közbeszerzési eljárásban jogosult eljárási cselekményeket elindítani, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, a FAKSZ ellenjegyzést, más felhasználóknak az eljárásra való jogosultságot kiosztani. Ilyen jogosultsággal a Jogtanácsosi Főosztály közbeszerzési eljárások lebonyolításába, előkészítésébe, koordinálásába bevont munkatársai és a Megbízott bonyolító szaktanácsadója rendelkezhet,
 - c) *közbeszerzési eljárás betekintő*: olyan olvasási joggal rendelkező felhasználó, amelyek megtekinthetik a közbeszerzési eljárás adatait, mely jogosultságot eseti jelleggel szervezeti szuper user és a Jogtanácsosi Főosztály munkatársai adhatnak,
 - d) *FAKSZ ellenjegyző*: kizárólag felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó regisztrációval rendelkező felhasználó, amely jogosult az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzést elindítani. Ilyen jogosultsággal a Jogtanácsosi Főosztály vagy a Megbízott bonyolító felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói jogosultsággal bíró munkatársai rendelkezhetnek.

- (5) Az egyes jogosultsági szerepkörök az arra jogosult általi delegálás útján, a fentiek figyelembevételével mellett kerülnek kiosztásra. A delegálásra jogosult személy a kiadott jogosultságot bármikor visszavonhatja.
- (6) A szervezeti szuper user köteles
 - a) a szervezeti tag ilyen minőségét megszüntetni, ha a jogosult foglalkoztatási jogviszonya megszűnik, a megszűnéssel egyidejűleg,
 - b) a Minisztérium adatait szükség esetén és haladéktalanul módosítani, és
 - c) a benyújtott csatlakozási és jogosultsági kérelmeket két munkanapon belül elbírálni.

10. A közbeszerzési eljárás megindításának rendje és dokumentumai

- 17. §**
- (1) A beszerzésért felelős önálló szervezeti egység vezetője a Minisztérium éves összesített közbeszerzési tervében szereplő, valamint az abban nem szereplő közbeszerzési eljárást a Jogtanácsosi Főosztály vezetője részére írt feljegyzés útján köteles kezdeményezni, amelyhez mellékelni szükséges az 1. melléklet szerinti kitöltött és a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője által aláírt kezdeményező iratot.
 - (2) A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzés kezdeményezése esetén a kezdeményező iratban ismertetni kell a közbeszerzés megindításának szükségességét, egyúttal indokolni szükséges, hogy a beszerzés miért nem szerepelt a Minisztérium közbeszerzési tervében.
 - (3) Az (1) bekezdés szerinti feljegyzés és az 1. melléklet szerinti kezdeményező irat mellékletét képezik a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység által összeállított, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által aláírt és tartalmilag jóváhagyott közbeszerzési műszaki-szakmai leírás, a 2. melléklet szerinti teljességi nyilatkozat, továbbá a szerződéstervezet.
 - (4) Közbeszerzési eljárás – ide nem értve a feltételes és a keretmegállapodásos közbeszerzés eseteit – kizárólag a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet (forrás) rendelkezésre állása esetén indítható meg. A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról szóló fedezetigazolást a Jogtanácsosi Főosztály vezetőjének szóló írásbeli feljegyzéshez csatolni szükséges. Indokolt esetben a fedezetigazolás később is csatolható, de legkésőbb az eljárás megindításának napján a Jogtanácsosi Főosztály rendelkezésére kell bocsátani.
 - (5) Az 1. melléklet szerinti kezdeményező irat kitöltésében a Jogtanácsosi Főosztály közreműködik. Ha a közbeszerzési tervben szereplő valamely közbeszerzési eljárás több, ágazati szempontból egymástól független önálló szervezeti egységet is érint, a közbeszerzés megindítását – az érintett önálló szervezeti egységekkel történt előzetes konzultációt követően – a Jogtanácsosi Főosztály is kezdeményezheti. Ebben az esetben az (1) bekezdésben hivatkozott feljegyzést a Jogtanácsosi Főosztály készíti el, amelyhez mellékletként csatolja az érintett önálló szervezeti egységek vezetőjének együttes aláírásával ellátott, 1. melléklet szerinti, kitöltött adatlapot és az érintett önálló szervezeti egységek által rendelkezésre bocsátott fedezetigazolásokat is. A közbeszerzési műszaki-szakmai leírás összeállítása és az 1. melléklethez történő csatolás céljából annak rendelkezésre bocsátása, továbbá a műszaki-szakmai leíráshoz kapcsolódó, a 2. melléklet szerinti teljességi nyilatkozat aláírása a beszerzéssel érintett önálló szervezeti egységek kötelezettsége.
 - (6) A Jogtanácsosi Főosztály vezetője a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően az adott közbeszerzés alapadatait tartalmazó, aláírt 1. melléklet szerinti kezdeményező iratot, műszaki-szakmai leírást és fedezetigazolást engedélyezés céljából megküldi a közigazgatási államtitkár részére.

11. Az eljárások előkészítése, az eljárás lefolytatása, az ajánlatok elbírálása, a Bírálóbizottság hatásköre

- 18. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás dokumentumainak összeállítására, a részvételi jelentkezések és az ajánlatok értékelésére a Jogtanácsosi Főosztály részvételével, valamint koordinálása és irányítása mellett – a 8. § (1) bekezdésében meghatározott szakértelemmel rendelkező – legalább három tagból álló bírálóbizottságot kell létrehozni.
 - (2) A bírálóbizottság tagjai felelnek azért, hogy az általuk képviselt szakterület szerinti szakértelem biztosítva legyen a közbeszerzési eljárások során. Munkájukat szakmailag megalapozottan, magas színvonalon, és minden esetben a Minisztérium érdekeinek megfelelően kell ellátniuk.
- 19. §**
- (1) A Jogtanácsosi Főosztály – adott esetben a Megbízott bonyolító bevonásával – a bírálóbizottság szakmai közreműködésével elkészíti a közbeszerzési eljárás indító dokumentumait (felhívás, közbeszerzési dokumentumok). A bírálóbizottság olyan szakmai közreműködést köteles teljesíteni, amely biztosítja a közbeszerzési dokumentumok

jogszabályoknak, illetve a Minisztérium belső szabályzatainak megfelelését. A közbeszerzési eljárást indító dokumentumokat a Jogtanácsosi Főosztály a bírálóbizottság elé terjeszti elfogadásra.

- (2) A végleges, a bírálóbizottság által elfogadott, (3) bekezdés szerinti dokumentumokat – különösen az előterjesztést, a közbeszerzési eljárást megindító vagy meghirdető felhívást, egyéb közbeszerzési dokumentumokat, szerződéstervezetet – a Jogtanácsosi Főosztály küldi meg jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár részére. A közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően a dokumentumok módosítására kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az a közbeszerzési minőségellenőrzés során az ellenőrző szervezet felvetése alapján, vagy az eljárás bonyolítása során kiegészítő tájékoztatás keretében érkezett ajánlattevői felvetés alapján, illetve a bírálóbizottság részéről felmerült felvetés alapján megalapozottan indokolt.
- (3) Amennyiben a közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentumainak módosítása válik szükségessé, a módosított közbeszerzési dokumentumokat a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá, kivéve, ha arra az ellenőrző szervezetek felhívása, vagy valamely gazdasági szereplő által benyújtott kiegészítő tájékoztatás kérés alapján kerül sor. Minden esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyása szükséges a módosított dokumentumok tekintetében, amennyiben a módosítás megváltoztatja a közbeszerzés jellegét. A módosított közbeszerzési dokumentumokat a Jogtanácsosi Főosztály terjeszti fel jóváhagyásra.
- (4) Amennyiben a közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentumainak módosítása az ellenőrző szervezetek felhívása, vagy valamely gazdasági szereplő által benyújtott kiegészítő tájékoztatás kérés alapján válik szükségessé, és a módosítás nem változtatja meg a közbeszerzés jellegét a módosítással érintett közbeszerzési dokumentumokat a Jogtanácsosi Főosztály vezetője hagyja jóvá.

- 20. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás létrehozására, indítására a Jogtanácsosi Főosztály munkatársai, illetve FAKSZ ellenjegyzés szükségessége esetén a FAKSZ ellenjegyző jogosult az EKR rendszerben. Az eljárás dokumentumait és az EKR rendszerbe az ajánlattevők által benyújtott dokumentumokat a Jogtanácsosi Főosztály munkatársai letöltik az EKR rendszerből és elektronikus levél formájában megküldik, amennyiben a dokumentumok mérete miatt az elektronikus levélben történő továbbítás nem lehetséges, a dokumentumok egyéb adathordozón kerülnek átadásra a bírálóbizottság tagjainak.
 - (2) A bírálóbizottság hatásköre és felelőssége a kiegészítő tájékoztatás, a hiánypótlási felhívás, és a pontosító kérdés összeállítására, továbbá a benyújtott részvételi jelentkezések és ajánlatok – a tagok által képviselt szakértelem alapján történő – értékelésére terjed ki. A bírálóbizottsági értékelés eredményéről szakvélemény készül, amit a tagok jegyzőkönyvben rögzítenek, és aláírásukkal ellátnak (értékelési jegyzőkönyv). Az értékelési (bírálóbizottsági) jegyzőkönyv részét képezhetik a bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott bírálati lapjai is.
 - (3) Az ajánlatok értékelése kizárólag az előzetesen kialakított értékelési szempontok alapján történhet.
 - (4) A bírálóbizottság a Minisztérium mint ajánlatkérő nevében döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy (közigazgatási államtitkár) részére. A döntés felterjesztője a bírálóbizottság elnöke. A döntés meghozatala érdekében a felterjesztéshez mellékelni kell az ajánlatok bírálatáról szóló bírálóbizottsági jegyzőkönyvet, és ha készül, a bírálóbizottság tagjai által aláírt bírálati lapokat is.
 - (5) Az eljárás eredményére vagy eredménytelenségére, az ajánlatok érvényességére, érvénytelenségére vonatkozó döntést a közigazgatási államtitkár hozza meg.

- 21. §**
- (1) A bírálóbizottság tagjai elektronikus úton tartják a kapcsolatot egymással. A dokumentumok megküldéséről a Jogtanácsosi Főosztály által delegált bírálóbizottsági tag gondoskodik. Személyes bírálóbizottsági ülés összehívására abban az esetben kerül sor, ha az feltétlenül szükséges, illetve az eljárás bonyolultsága azt megköveteli.
 - (2) A bírálóbizottság tagjai egyenlő szavazati joggal rendelkeznek. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele elektronikusan – személyes bírálóbizottsági ülés összehívása esetén személyesen – leadta szavazatát, és a szavazó bírálóbizottsági tagok száma legalább három főből áll, akik rendelkeznek a Kbt. által, a bírálóbizottság tagjai tekintetében előírt szakértelemmel.
 - (3) Ha az eljárás egyes cselekményeihez közjegyző jelenlétének biztosítása válik szükségessé, akkor a közjegyző felkéréséről a Jogtanácsosi Főosztály gondoskodik.
 - (4) A közbeszerzési eljárás dokumentumait – forrástól függetlenül – minden esetben a Jogtanácsosi Főosztály munkatársai küldi meg, illetve rögzítik a jogszabályokban előírt ellenőrzések érdekében az ellenőrzést végző szervezetek részére.

- 22. §** (1) A bírálóbizottság tagjai:
- a Jogtanácsosi Főosztály Közbeszerzési Osztályának vezetője vagy az általa kijelölt közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy,
 - a Jogtanácsosi Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt, jogi szakértelemmel rendelkező személy,
 - a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy(ek),
 - a közbeszerzési eljárás pénzügyi forrásától függően a közbeszerzési szerződés pénzügyi ellenjegyzéséért felelős önálló szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy.
- (2) A közbeszerzési eljárásban döntést hozó közigazgatási államtitkár nem lehet a bírálóbizottság tagja.
- (3) Az állandó tagokon kívül a bírálóbizottság összetételére (a tagok személyére, az adott szakértelem megjelölésével) vonatkozóan a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője vagy a Jogtanácsosi Főosztály vezetője – az 1. melléklet szerinti kezdeményező irat vonatkozó részének kitöltésével – a közigazgatási államtitkár részére javaslatot tehet.
- (4) A bírálóbizottsági tagokat eljárásonként, megbízó levél útján a közigazgatási államtitkár bízta meg.

12. Eredményes közbeszerzési eljárás lezárása, a szerződéskötés

- 23. §** (1) Ha a közbeszerzési eljárás eredményes volt, a Minisztérium azzal az ajánlattevővel köt szerződést, aki az eljárást megindító felhívásban, valamint a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételeknek megfelelő, és az értékelési szempontok szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette. A közbeszerzési szerződések aláírásra való előkészítése a Jogtanácsosi Főosztály, adott esetben – amennyiben a beszerzést kezdeményező szervezeti egység és a Jogtanácsosi Főosztály előzetesen így állapodik meg – a beszerzést kezdeményező szervezeti egység feladata, a közbeszerzési szerződések aláírását a Jogtanácsosi Főosztály, adott esetben – amennyiben a beszerzést kezdeményező szervezeti egység és a Jogtanácsosi Főosztály előzetesen így állapodik meg – a beszerzést kezdeményező szervezeti egység kezdeményezi a Minisztérium szerződéskötésre irányadó belső szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
- (2) A közbeszerzési eljárás eredményeként a végleges, a bírálóbizottság tagjai által jóváhagyásra javasolt közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet kerülhet aláírásra, amelyben a nyertes ajánlat adatai rögzítésre kerülnek. A szerződéstervezet szövege az eljárás lezárását követően nem módosulhat.
- (3) A szerződések aláírása során fokozott figyelemmel kell lenni a Kbt. által előírt, az aláírásra rendelkezésre álló határidőre, ami a Jogtanácsosi Főosztály felelőssége.
- (4) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződést a Minisztérium részéről a beszerzés fedezetéül szolgáló forrás vonatkozásában a Minisztérium vonatkozó belső szabályzatai szerint a kötelezettségvállalásra jogosult személy írja alá, kivéve a 17. § (5) bekezdése alapján kezdeményezett közbeszerzési eljárásban kötött szerződést, amely esetben a közigazgatási államtitkár jogosult a szerződés aláírására.
- (5) A felek által aláírt szerződés egy eredeti példányát, valamint annak összes mellékletét meg kell küldeni a Minisztérium vonatkozó belső szabályzatai szerint a Minisztérium szerződéstára részére. A közbeszerzési szerződés egy eredeti példánya a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egységet illeti.
- (6) A közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumok egy eredeti példányát, ideértve az aláírt szerződést is, a Jogtanácsosi Főosztály őrzi. Azon dokumentumok, amelyek kizárólag elektronikusan keletkeznek és elektronikusan, iktatószámmal ellátva kerülnek feltöltésre az EKR rendszerbe, papír alapon nem kerülnek kinyomtatásra.

13. A közbeszerzési szerződés módosítása és teljesítése

- 24. §** (1) A közbeszerzési szerződés szerződésszerű teljesítéséért, a szerződésben foglalt kötelezettségek betartásáért, valamint a nyertes ajánlattevőként szerződő fél részéről történő betartatásáért a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység, illetve amennyiben ezen feladatokat az ITM SzMSz-e más szervezeti egység feladatkörébe delegálja, akkor az adott szervezeti egység vezetője felelős. A szerződésben foglalt kötelezettségek megvalósulásának ellenőrzéséért a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője, illetve amennyiben ezen feladatokat az ITM SzMSz-e más szervezeti egység feladatkörébe delegálja, akkor az adott szervezeti egység vezetője felelős.
- (2) A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység, illetve amennyiben a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatokat az ITM SzMSz-e más szervezeti egység feladatkörébe delegálja, akkor az adott szervezeti egység

vezetője köteles a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésével kapcsolatos legfontosabb adatokról, így a nyertes ajánlattevő teljesítésének időpontjáról, a teljesítés szerződésszerűségéről, az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontjáról, valamint a kifizetett ellenszolgáltatás mértékéről, továbbá a szerződés esetleges módosításának igényéről a Jogtanácsosi Főosztályt értesíteni.

- (3) Közbeszerzési szerződés kizárólag a Kbt.-ben foglalt feltételek fennállása esetén módosítható, melynek vizsgálata a Jogtanácsosi Főosztály feladata. A közbeszerzési szerződés módosítását a Jogtanácsosi Főosztály készíti elő azzal, hogy a módosítás előzményeiről, körülményeiről, szükségességének indokairól a módosítást kezdeményező önálló szervezeti egység köteles a módosításhoz szükséges információkat megadni a Jogtanácsosi Főosztály részére.
- (4) A közbeszerzési szerződés módosítása tekintetében fennálló, a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet, illetve a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerinti ellenőrzést a Jogtanácsosi Főosztály kezdeményezi az ellenőrző szervezetenél. A 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzési szerződések módosítása esetében a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szerinti előterjesztést és mellékleteit a Jogtanácsosi Főosztály állítja össze. Az előterjesztést a közigazgatási államtitkár kiadmányozza.
- (5) A szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett iratok elektronikus másolati példányát az ellenszolgáltatás teljesítését követően két munkanapon belül meg kell küldeni az itm.kozbeszerzes@itm.gov.hu technikai e-mail-címre a Jogtanácsosi Főosztály részére.
- (6) A Jogtanácsosi Főosztály gondoskodik a jogszabályok által előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről, ennek megfelelően a szerződés módosításáról tájékoztató hirdetményt tesz közzé.
- (7) A Jogtanácsosi Főosztály a közbeszerzési szerződés teljesítésével kapcsolatos adatokat az irányadó jogszabályokban előírtak szerint közzéteszi.

25. § Közbeszerzési eljárás eredményeként keretszerződés is köthető. A megkötött keretszerződés terhére a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység egyedi megrendelő útján teljesítést rendelhet a nyertes ajánlattevőtől. Az egyedi megrendelés tartalmát és közbeszerzési keretszerződéssel való összhangját, valamint a keretösszeg állását a Jogtanácsosi Főosztály is ellenőrzi, ezért az egyedi megrendeléseket a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység a kibocsátást megelőzően köteles megküldeni a Jogtanácsosi Főosztály részére.

- 26. §**
- (1) Keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött keretmegállapodás terhére – a Kbt. 105. § (1) bekezdés a) pontja és a Kbt. 105. § (2) bekezdés a) pontja szerinti keretmegállapodás esetén – a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység egyedi megrendelő útján kezdeményezhet kötelezettségvállalást, illetve rendelhet meg teljesítést a nyertes ajánlattevőtől. Az egyedi megrendelések tartalmát és közbeszerzési keretmegállapodással való összhangját, valamint a keretösszegek állását a Jogtanácsosi Főosztály is ellenőrzi, ezért az egyedi megrendeléseket a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység a pénzügyi ellenjegyzést és a kötelezettségvállalást megelőzően köteles megküldeni a Jogtanácsosi Főosztály részére.
 - (2) Keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött keretmegállapodás terhére – a Kbt. 105. § (1) bekezdés c) pontja szerinti keretmegállapodás esetén – az írásbeli konzultációt a Jogtanácsosi Főosztály folytatja le. Az írásbeli konzultáció lefolytatása során a 17–23. §-t megfelelően alkalmazni kell.
 - (3) Keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött keretmegállapodás terhére – a Kbt. 105. § (2) bekezdés c) pontja szerinti keretmegállapodás esetén – a versenyújranyitást a Jogtanácsosi Főosztály folytatja le. Az írásbeli konzultáció lefolytatása során a 17–23. §-t megfelelően alkalmazni kell.

14. Eredménytelen közbeszerzési eljárás

- 27. §**
- (1) Ha a közbeszerzési eljárást a Kbt.-ben meghatározott valamely okból eredménytelennek kell nyilvánítani, úgy a Jogtanácsosi Főosztály feladata az eredménytelen közbeszerzési eljárás lezárásával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések betartásának (értesítési, közzétételi kötelezettségek) biztosítása. A közbeszerzési eljárás eredménytelenségének megállapítására a bírálóbizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár jogosult.
 - (2) Az eredménytelen közbeszerzési eljárást követően ugyanabban a tárgyban új közbeszerzési eljárás megindítását a közigazgatási államtitkár a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője által írt feljegyzés alapján engedélyezi. A feljegyzés mellékleteként csatolni szükséges a 4. § (3) bekezdése szerinti dokumentumokat abban az esetben, ha azokban bármi módosítás történt. Ha az eredménytelen eljárás kezdeményező irataiban módosításra nem kerül sor, akkor a feljegyzésben nyilatkozni szükséges arról, hogy az eljárás megismétlésére az eredménytelen eljárás feltételeivel kerüljön sor.

IV. FEJEZET**A KÖZPONTOSÍTOTT (KÖZ)BESZERZÉSEK ESETÉN ALKALMAZANDÓ SZABÁLYOK****15. Általános rendelkezések**

- 28. §** E fejezet a 2. § (2) bekezdésében foglalt központosított közbeszerzési rendszer keretében lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások (központosított közbeszerzések) részletszabályait rögzíti.

16. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság hatáskörébe tartozó kiemelt termékek közbeszerzése

- 29. §**
- (1) A KEF mint központi beszerző szerv közbeszerzési tevékenységére épülő központosított közbeszerzési rendszer részletes szabályait a Kbt. rendelkezései alapján a KEF rendelet határozza meg.
 - (2) A KEF rendelet hatálya alá tartozó kiemelt termékeket az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás tartalmazza.
 - (3) A KEF központosított közbeszerzési rendszerével összefüggő, a Minisztériumot terhelő feladatok – amelyek teljesítése a Jogtanácsosi Főosztály feladatkörébe tartozik – az alábbiak:
 - a) köteles a központosított közbeszerzési rendszerbe bejelentkezni, a KEF központosított közbeszerzési portálján szereplő intézményi adatokat évente felülvizsgálni, és a KEF rendeletben előírt határidőn belül a módosult adatokat a portálon bejelenteni,
 - b) a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékekre vonatkozó beszerzési igényeket (ide nem értve azokat az igényeket, amelyek a KEF ellátási tevékenységéhez kapcsolódnak) háromhavonta előre – rendkívüli sürgősség esetében haladéktalanul, de legkésőbb a beszerzés megkezdését megelőzően – köteles bejelenteni a központosított közbeszerzési portálon, azzal, hogy a bejelentés nem von maga után beszerzési kötelezettséget, illetve kötelezettségvállalást,
 - c) a kiemelt termékek beszerzési igényére vonatkozó adatok közlése mellett a KEF rendelet alapján elkészített éves összesített központosított beszerzési tervet köteles készíteni, és a KEF központosított közbeszerzési portálján a jogszabályban előírt határidőn belül azt elektronikusan rögzíteni, a tervben foglaltak módosulását pedig öt munkanapon belül bejelenteni,
 - d) a b) pontban foglaltakat a nemzetközi utazásszervezések mint kiemelt termék esetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az adott költségvetési évre tervezett beszerzési (foglalási) igényeket egy alkalommal, a jogszabályban előírt határidőn belül a Minisztérium nemzetközi utazások szervezésére kijelölt szervezeti egysége jelenti be a KEF részére, valamint a tárgyév során felmerülő nemzetközi utazásokkal kapcsolatos foglalási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a Minisztérium nemzetközi utazások szervezésére kijelölt szervezeti egységét terheli.
 - (4) A KEF által ellátott feladatokért fizetendő közbeszerzési díj – amely a központosított közbeszerzés keretében megvalósított közbeszerzések áfa nélkül számított értékére vetítve határozandó meg, és amelynek mértéke az adott keretmegállapodásban rögzített – azt a pénzügyi keretet terheli, amelynek terhére a beszerzés megvalósul.
 - (5) A KEF a központosított közbeszerzési eljárás eredményeképpen keretszerződést vagy keretmegállapodást köt. A Minisztérium a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó beszerzési igényeit – a keretmegállapodásos eljárás második része keretében – a keretmegállapodásban meghatározott módon valósítja meg. Írásbeli konzultáció vagy verseny újranyitás eredményeként a Minisztérium egyedi szerződést köt.
 - (6) A keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás második részét (írásbeli konzultáció versenyújranyitás vagy egyedi megrendelés) – ide nem értve a nemzetközi utazásszervezések mint kiemelt termékkör vonatkozásában hatályos keretmegállapodás terhére történő beszerzéseket – a Jogtanácsosi Főosztály bonyolítja le. Az írásbeli konzultáció vagy versenyújranyitás kezdeményezésére és lefolytatására a II–III. Fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni.
 - (7) Egyedi megrendelés esetén a papíralapú írásbeli egyedi megrendelő a megrendelés pénzügyi ellenjegyzése és kötelezettségvállalásba vétele érdekében készül, az azonban a gazdasági szereplő részére nem kerül megküldésre. Az egyedi megrendelés rögzítésére a központosított közbeszerzési portálon (www.kozbeszerzes.gov.hu) (a továbbiakban: KEF portál) keresztül kerül sor, miután a papíralapú írásbeli megrendelő kiadmányozást követően megküldésre kerül a Jogtanácsosi Főosztályra.
 - (8) A nyertes ajánlattevő által a KEF portálon keresztül megküldött visszaigazolást a megrendelés elfogadásáról a Jogtanácsosi Főosztály kinyomtatja, és az aktához csatolja. A visszaigazolást követően kerül sor az akta visszaküldésére a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység részére.

- (9) A KEF rendelet szerinti kiemelt termékek (köz)beszerzése saját hatáskörben, azaz a központosított közbeszerzési rendszeren kívül akkor valósítható meg, ha
- a működéshez, fenntartáshoz szükséges kiemelt termékbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik, és a hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás alapján a közbeszerzés határidőre nem valósítható meg,
 - a kiemelt termékbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás,
 - lehetőség nyílt más intézmény készletének átvételére, és ez megfelel az állami normatíváknak,
 - a keretszerződésben meghatározott és az egyéb (például azonos szolgáltatási) feltételek tekintetében is mindenben megfelelő kiemelt terméket a keretszerződés szerinti árnál alacsonyabb áron tudja beszerezni.
- (10) A (9) bekezdés b) és d) pontjában szabályozott saját hatáskörben történő beszerzés feltétele, hogy a Minisztérium a beszerzési igényét előzetesen, a KEF portálon elektronikus úton bejelentette, és azt a KEF jóváhagyta.

17. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal hatáskörébe tartozó kiemelt termékek (köz)beszerzése

- 30. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed értékhatártól függetlenül valamennyi, a Minisztérium önálló szervezeti egységei által kezdeményezett, az NKOH rendelet 1. mellékletében felsorolt tárgyú kommunikációs beszerzésre/közbeszerzésre, rendezvényszervezésre, valamint szponzorációra.
- (2) A kormányzati kommunikációs feladatokat ellátását biztosító kommunikációs szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó termékek, továbbá a rendezvényszervezések központi szintű közbeszerzését az NKOH rendelet határozza meg.
- (3) Az NKOH rendelet szerinti központosított közbeszerzési feladatokat, valamint a hatálya alá tartozó kiemelt termékek központi beszerzését a Hivatal mint központi beszerző szerv végzi. A Hivatal a központosított közbeszerzési rendszerrel összefüggő, az NKOH rendelet hatálya alá tartozó szervezeteket terhelő igénybejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése érdekében központosított közbeszerzési portált (a továbbiakban: NKOH portált) működtet. A Minisztérium és a Hivatal közötti kapcsolattartási feladatokat a Jogtanácsosi Főosztály látja el, valamint az NKOH portálra történő feltöltési jogosultsággal is a Jogtanácsosi Főosztály rendelkezik.
- (4) Az NKOH rendeletben meghatározott kötelezettségek ismételt megsértése esetén a központi beszerző szerv jelzése alapján a Hivatal irányítását ellátó miniszter az igénybejelentésért, valamint az adatszolgáltatásért felelős személy(ek) fegyelmi és kártérítési felelősségre vonását kezdeményezheti a fegyelmi jogkör gyakorlójánál. Az igénybejelentésért, valamint az adatszolgáltatásért felelős személy egyrészt arra vonatkozóan, hogy az igény a Jogtanácsosi Főosztály részére megküldésre kerüljön, az igény kezdeményezéséért felelős önálló szervezeti egység vezetője, másrészt arra vonatkozóan, hogy az igény a Hivatal részére megküldésre kerüljön, a Jogtanácsosi Főosztály vezetője.
- 31. §** (1) A Minisztérium köteles az NKOH portálon keresztül megküldeni a Hivatal részére a kommunikációs szolgáltatásokra és termékekre, a rendezvényszervezésekre és a szponzorációkra vonatkozó adatokat:
- az éves összesített kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési tervet, valamint a szponzorációs költségkeret tervet tárgyév március 31. napjáig,
 - a rendezvényszervezésre vonatkozó igényt az igény felmerülését követően öt munkanapon belül,
 - a kommunikációs beszerzésre vonatkozó igényt az igény felmerülését követően öt munkanapon belül,
 - a rendkívüli sürgősséget igénylő kommunikációs beszerzésre és rendezvényszervezésre vonatkozó igényt haladéktalanul,
 - a szponzorációra vonatkozó igényt az igény felmerülését követően öt munkanapon belül.
- (2) Az éves terv adatok bekéréséért a Jogtanácsosi Főosztály a felelős. Az éves terv adatok bekérésére az összesített közbeszerzési terv összeállítása érdekében kiküldött adatszolgáltatás-kérés keretében kerül sor.
- (3) Az éves terv adatok szakmai tartalmáért és szolgáltatásáért a beszerzési igénnyel érintett önálló szervezeti egység, illetve annak vezetője, a terv adatok szakmai szempontú jóváhagyásáért a Kommunikációs Főosztály felel.
- (4) Az éves igények összesítését követően a tervek jóváhagyás céljából aktásítva megküldésre kerülnek a Kommunikációs Főosztály részére. A Kommunikációs Főosztály vezetője által jóváhagyott terveket a közigazgatási államtitkár írja alá. Az aláírt terveket a Jogtanácsosi Főosztály rögzíti az NKOH portálon keresztül.
- (5) A Minisztérium köteles a Hivatal kérésére adatszolgáltatást nyújtani a megvalósított kommunikációs tevékenységekről, valamint az NKOH rendeletben meghatározott módon és határidőben az NKOH portálon a megvalósult kommunikációs tárgyú beszerzésekről teljesítési adatokat szolgáltatni.

- 32. §** (1) A Hivatal felé leadott éves tervekben szereplő igények realizálása céljából az adott igény megvalósítására irányuló igénybejelentést a beszerzést vagy rendezvényszervezést kezdeményező önálló szervezeti egység írásban köteles jelezni a Jogtanácsosi Főosztály felé, a 3. melléklet szerinti kitöltött és az önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott igénybejelentő adatlapon, az igény felmerülését követő öt munkanapon belül. Az igénybejelentéshez csatolni kell a kommunikációs tárgyú beszerzés, rendezvényszervezés műszaki-szakmai leírását és szerződéstervezetét. Az aláírt igénybejelentő adatlapot pdf, a műszaki-szakmai leírást és a szerződéstervezetet szerkeszthető formátumban is meg kell küldeni az itm.kozbeszerzes@itm.gov.hu technikai e-mail-címre.
- (2) A Hivatal felé leadott éves szponzorációs költségtervben szereplő igények realizálása céljából az adott szponzorációs igény megvalósítására irányuló igénybejelentést a támogatást kezdeményező önálló szervezeti egység írásban köteles jelezni a Jogtanácsosi Főosztály felé az igény felmerülését követő öt munkanapon belül. Az igénybejelentéshez csatolni kell a szponzoráció megvalósítására vonatkozó döntést megalapozó dokumentumot és a támogatási szerződés vagy támogatói okirat tervezetét. A szponzoráció megvalósítására vonatkozó döntést megalapozó dokumentumot pdf, a támogatási szerződés vagy támogatói okirat tervezetét szerkeszthető formátumban is meg kell küldeni az itm.kozbeszerzes@itm.gov.hu technikai e-mail-címre.
- (3) Beszerzési igény vagy rendezvényszervezésre irányuló igény esetén az igénybejelentő adatlapon az érintett önálló szervezeti egységnek meg kell jelölnie, hogy a beszerzést a Hivatal hatályos keretmegállapodásának terhére (a keretmegállapodásban meghatározott módon) vagy saját hatáskörben kívánja megvalósítani.
- (4) Ha az igény nem szerepel az éves tervekben, az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott igénybejelentő adatlapon, vagy szponzoráció esetén feljegyzésben az új igény felmerülésének indoklását is rögzíteni kell.
- (5) Ha az igény rendkívüli sürgősséggel megvalósítandó, annak indokát az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott igénybejelentő adatlapon szerepeltetni kell. A rendkívüli sürgősséget a Hivatal minden esetben megvizsgálja, és ha az indoklás nem megalapozott, az ilyen jellegű beszerzést elutasíthatja. Az igény ismételt benyújtható.
- (6) Az igény NKOH portálra történő feltöltését megelőzően a Jogtanácsosi Főosztály azt megküldi szakmai jóváhagyás céljából a Kommunikációs Főosztály részére. A Kommunikációs Főosztály vezetője az igénnyel kapcsolatos állásfoglalását kettő munkanapon belül megküldi a Jogtanácsosi Főosztály részére. Ha a Kommunikációs Főosztály vezetője kettő munkanapon belül nem nyilatkozik az igény vonatkozásában, akkor a Jogtanácsosi Főosztály ismételt megküldi az igényt egy munkanapos nyilatkozattételi határidővel. Az igény a sajtófőnök engedélye nélkül a harmadik munkanap leteltét követően tölthető fel az NKOH portálra a Hivatal jóváhagyásának céljából.
- (7) A rendkívüli sürgősséggel indított igények feltöltését megelőzően a Jogtanácsosi Főosztály azt megküldi szakmai jóváhagyás céljából a Kommunikációs Főosztály részére. A Kommunikációs Főosztály vezetője az igénnyel kapcsolatos állásfoglalását egy munkanapon belül megküldi a Jogtanácsosi Főosztály részére. Ha a Kommunikációs Főosztály vezetője egy munkanapon belül nem nyilatkozik az igény vonatkozásában, akkor a Jogtanácsosi Főosztály a sajtófőnök engedélye nélkül gondoskodik az igény feltöltéséről az NKOH portálra a Hivatal jóváhagyásának céljából.
- (8) A Hivatal döntése hiányában, döntése ellenére vagy a hozzájárulása megadásától számított hat hónapon túl megvalósított beszerzési, rendezvényszervezési vagy szponzorációs igény alapján megkötött szerződés semmis.
- (9) Ha a beszerzési igény nyomdai szolgáltatás megrendelésére vonatkozik, és keretmegállapodás terhére valósul meg, akkor a beszerzési igény vonatkozásában meg kell kérni a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Központi Ellátó Szerve jóváhagyását is, mint azt a BVOP rendelet szerinti saját hatáskörű beszerzési igény vonatkozásában szükséges. A jóváhagyási kérelem tekintetében intézkedésre a Jogtanácsosi Főosztály jogosult.
- 33. §** (1) Saját hatáskörben az NKOH rendelet hatálya alá tartozó (köz)beszerzési eljárást indítani kizárólag a Hivatal előzetes jóváhagyásával lehetséges.
- (2) A kommunikációs tárgyú (köz)beszerzés vagy rendezvényszervezés minisztériumi (saját) hatáskörben akkor valósítható meg, ha
- a szükséges beszerzés/közbeszerzés, illetve rendezvényszervezés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik, és a hatályos keretmegállapodás vagy közbeszerzési szerződés alapján a közbeszerzés határidőre nem lenne megvalósítható,
 - a szükséges beszerzés/közbeszerzés, illetve rendezvényszervezés vonatkozásában nincs hatályos keretmegállapodás vagy szerződés, vagy
 - a beszerzés, illetve rendezvényszervezés összes körülménye alapján a Hivatal elnöke indokoltnak látja.

- (3) A Hivatal által saját hatáskörben engedélyezett (köz)beszerzés megvalósítására annak értékétől függően a Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.
- (4) A Minisztérium köteles a saját hatáskörben megvalósított (köz)beszerzése eredményeként megkötött szerződését a Hivatal részére a szerződés aláírását követő öt munkanapon belül megküldeni.
- (5) A Jogtanácsosi Főosztály részére, a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység köteles a beszerzési igényre vonatkozó adatokat, dokumentumokat a jogszabályban előírt határidő előtt három munkanappal biztosítani annak érdekében, hogy a jogszabályi kötelezettségnek a Minisztérium határidőn belül eleget tudjon tenni. Az adatok szakmai tartalmáért a kezdeményező szakterület a felelős.

- 34. §**
- (1) A Hivatal a kormányzati kommunikációs feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatások ellátására az NKOH rendelet által meghatározott kiemelt termékek és rendezvényszervezés vonatkozásában központosított közbeszerzés keretében keretmegállapodást köt.
 - (2) A központosított közbeszerzési eljárás második részét, a keretmegállapodásban rögzített szabályok szerint a Hivatal vagy a Minisztérium bonyolíthatja le, utóbbi esetben a Jogtanácsosi Főosztály jár el.
 - (3) Ha a keretmegállapodás lehetővé teszi, hogy a második részt a Minisztérium részéről bonyolítsa le, a Szabályzatban foglalt rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
 - (4) A Hivatal által lefolytatni kívánt második részt a kommunikációs beszerzési vagy rendezvényszervezési igénnyel érintett szakterület kezdeményezi a Jogtanácsosi Főosztály felé a 32. § (1) bekezdése szerinti dokumentumok megküldésével. A Jogtanácsosi Főosztály megkéri a Kommunikációs Főosztály engedélyét, amely alapján megküldi a Hivatal részére a második rész lebonyolításához szükséges dokumentumokat, valamint ellátja a Hivatal és a beszerzést kezdeményező szakterület közötti kapcsolattartási feladatokat.
 - (5) A közbeszerzési eljárás eredményeképpen a szerződést a Minisztérium köti meg a nyertes ajánlattevővel, melyet a Jogtanácsosi Főosztály készít elő. A szerződés aláírását a Jogtanácsosi Főosztály kezdeményezi figyelemmel a Minisztérium szerződéskötésre irányadó belső szabályzatában foglaltakra. Ha a második rész eredményeként keretszerződés kerül megkötésre, a keretszerződésből történő egyedi megrendelések dokumentumait ellenőrzés céljából – a pénzügyi ellenjegyzést és a kötelezettségvállalást megelőzően – a forrástól függően pénzügyi ellenjegyzésért felelős önálló szervezeti egységnek, valamint a Jogtanácsosi Főosztálynak is meg kell küldeni.
 - (6) A Hivatal által ellátott feladatokért fizetendő közbeszerzési díj – amely a központosított közbeszerzés keretében megvalósított közbeszerzések áfa nélkül számított értékére vetítve határozandó meg, és amelynek mértéke az adott keretmegállapodásban rögzített – azt a pénzügyi keretet terheli, amelynek terhére a beszerzés megvalósul.

- 35. §**
- (1) Ha a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység a jelen alcím értelmében megkötött szerződés módosítását kezdeményezi, a Jogtanácsosi Főosztály megküldi a Hivatal részére a szerződés lényeges elemeire – különösen a beszerzés tartalmára és összegszerűségére – vonatkozó módosításának tervezetét, a módosítás indokolását és az azt alátámasztó dokumentumokat azok elkészítését követő öt munkanapon belül.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettség teljesítése érdekében az érintett önálló szervezeti egység írásban, elektronikus úton a Minisztérium szerződéskötésre irányadó belső szabályzatában foglaltaknak megfelelően véleményezésre megküldi a szerződésmódosítás tervezetét. A végleges, véleményezett szerződésmódosítás tervezetét, a módosítás indoklását és az azt alátámasztó dokumentumokat az érintett önálló szervezeti egység írásban, elektronikus úton megküldi a Jogtanácsosi Főosztály részére az itm.kozbeszerzes@itm.gov.hu e-mail-címre.
 - (3) A Jogtanácsosi Főosztály az NKOH portálra történő feltöltést megelőzően a Kommunikációs Főosztály engedélyét kéri.
 - (4) Ha a Hivatal tizenöt munkanapon belül nem tesz észrevételt, úgy a Hivatal hozzájárulását a szerződés módosításához megadottnak kell tekinteni.

18. A Digitális Kormányzati Ügynökség hatáskörébe tartozó informatikai eszközök és szoftverek (köz)beszerzése

- 36. §**
- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed értékhatártól függetlenül valamennyi, a Minisztérium önálló szervezeti egységei által kezdeményezett, a DKÜ rendelet által meghatározott informatikai eszköz, szoftver beszerzésére.
 - (2) A DKÜ rendelet szerinti központosított közbeszerzési feladatokat a kormányzati informatikai beszerzési feladatok ellátásával kapcsolatosan a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Ügynökség) mint ajánlatkérésre feljogosított szerv végzi. Az Ügynökség a központosított közbeszerzési rendszerrel összefüggő, a DKÜ rendelet hatálya alá tartozó szervezeteket terhelő igénybejelentési és

adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése érdekében központosított közbeszerzési portált (a továbbiakban: DKÜ portált) működtet. A Minisztérium és az Ügynökség közötti kapcsolattartási feladatokat a Jogtanácsosi Főosztály látja el, valamint a DKÜ portálra történő feltöltési jogosultsággal is a Jogtanácsosi Főosztály rendelkezik.

- (3) Az Ügynökség részére megküldendő adatok szakmai tartalmáért és szolgáltatásáért a beszerzési igényvel érintett önálló szervezeti egység, illetve annak vezetője, az adatok szakmai szempontú jóváhagyásáért az Informatikai Kontrolling Osztály felel.
- (4) Az Ügynökség által ellátott feladatokért fizetendő közbeszerzési díj – amely a központosított közbeszerzés keretében megvalósított közbeszerzések áfa nélkül számított értékére vetítve határozandó meg, és amelynek mértéke az adott keretmegállapodásban rögzített – azt a pénzügyi keretet terheli, amelynek terhére a beszerzés megvalósul.

19. A büntetés-végrehajtási szervezet hatáskörébe tartozó termékek és szolgáltatások beszerzése

- 37. §** (1) A Jogtanácsosi Főosztály felelős a BVOP rendelet által előírt ajánlatkérési feladatok év eleji, illetve év közbeni ellátásáért, valamint a BVOP rendelet végrehajtásához kapcsolódóan kiadott, a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendeletben [a továbbiakban: 9/2011. (III. 23.) BM rendelet] felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények felméréséért, továbbá az e rendeletek hatálya alá tartozó beszerzések nyomon követéséért, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Központi Ellátó Szerve (a továbbiakban: BVOP KESZ) által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséért.
- (2) A BVOP KESZ mint központi ellátó szerv tevékenységére épülő központosított beszerzési rendszer részletes szabályait a BVOP rendelet határozza meg.
- (3) A BVOP rendelet hatályával érintett kiemelt termékeket a 9/2011. (III. 23.) BM rendelet tartalmazza, ideértve különösen a nyomdai beszerzési igényeket.
- (4) A költségvetési év kezdetén a Minisztérium önálló szervezeti egységei BVOP rendelet hatálya alá tartozó igényeinek felmérését a Jogtanácsosi Főosztály végzi az 5. § (6) bekezdése szerint, de a beszerzési igényvel érintett önálló szervezeti egységek is kötelesek az év közbeni igényüket haladéktalanul jelezni a Jogtanácsosi Főosztály felé. A bejelentett beszerzési igényeket a Jogtanácsosi Főosztály összesíti, és azt megküldi a BVOP KESZ-nek.
- 38. §** (1) A Minisztérium ellátási keretszerződést köthet a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társasággal. Ebben az esetben az önálló szervezeti egységek az év közben felmerülő beszerzési igényeiket kötelesek e keretszerződés terhére megvalósítani. Az ellátási keretszerződést az Intraneten közzé kell tenni.
- (2) A beszerzési igényvel érintett önálló szervezeti egység megküldi a beszerzési igényre vonatkozó aláírt adatlapot a Jogtanácsosi Főosztály részére az itm.kozbeszerzes@itm.gov.hu technikai e-mail-címre pdf-formátumban, amely alapján a Jogtanácsosi Főosztály kér ajánlatot az ellátási keretszerződés terhére a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaságtól.
- (3) Ha a Minisztérium nem rendelkezik ellátási keretszerződéssel, a Jogtanácsosi Főosztály a BVOP KESZ számára küldi meg a beszerzési igényre vonatkozó, 4. melléklet szerinti adatlapot. A BVOP KESZ kijelöli a gazdasági társaságot, amely ajánlatot küld a Minisztérium részére.
- (4) Ha a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaság kizárólag minőségi okból nem képes a Minisztérium által igényelt termék vagy szolgáltatás biztosítására, akkor a felek tárgyalást kezdeményeznek egymással.
- (5) A Minisztérium jogosult a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaság ajánlatát elutasítani, ha hitelt érdemlően bizonyítja, hogy a gazdasági társaság árajánlatához képest legalább 20%-kal kedvezőbb ellenértéken tudja a terméket vagy a szolgáltatást más, külső szervezettől beszerezni. Előbbiekre tekintettel a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység jogosult egyidejűleg más gazdasági szereplőtől is ajánlatot kérni, az ajánlatkérés azonban kizárólag ugyanazzal a műszaki-szakmai tartalommal küldhető ki, amilyen a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaságnak kiküldött ajánlatkérésben szerepel.
- (6) A Minisztérium jogosult továbbá külső szervezettől megrendelni a terméket vagy szolgáltatást abban az esetben is, ha a megrendelés műszaki-teljesítési paramétereinek megfelelően a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaság nem tud teljesíteni.
- (7) Ha a BVOP KESZ által kiállított úgynevezett nemteljesíthetőségi nyilatkozat alapján a beszerzési igény más szolgáltatónál kerül megrendelésre, a megrendelés feltételei (különösen tárgya, mennyisége, minősége, gyártási,

illetve szállítási határideje) nem változhatnak ahhoz képest, mint amire vonatkozóan a BVOP KESZ nyilatkozott, illetve amire vonatkozóan a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaság árajánlatot adott.

- 39. §** (1) A Minisztérium és a BVOP KESZ, valamint az általa kijelölt gazdasági társaság közötti kapcsolattartási feladatokat a Jogtanácsosi Főosztály látja el.
- (2) A BVOP rendelet hatálya alá tartozó beszerzési igényekről szóló adatszolgáltatást a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal részére a Jogtanácsosi Főosztály teljesíti a tárgyévet követő év június 30. napjáig. Az adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Minisztérium önálló szervezeti egységei kötelesek a tárgyévet követő év május 31. napjáig adatot szolgáltatni a Jogtanácsosi Főosztály vezetőjének kérésére.
- (3) Ha a beszerzési igény olyan beszerzési tárgyra irányul, amely az NKOH rendelet hatálya alá is tartozik, akkor a beszerzést mint saját hatáskörben megvalósítandó beszerzési igényt be kell jelenteni az NKOH portálon keresztül és a Hivatal jóváhagyását kell kérni.

V. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL NEM ÉRINTETT BESZERZÉSEK

20. Általános rendelkezések

- 40. §** Valamennyi visszerthes beszerzési igény felmerülése esetén, a beszerzés megvalósítását megelőzően a beszerzéssel érintett önálló szervezeti egység vezetője köteles – előzetes közbeszerzési szakmai vizsgálat céljából – a Jogtanácsosi Főosztállyal egyeztetni. Az egyeztetésre sor kerülhet a beszerzés előkészített iratanyagainak a Jogtanácsosi Főosztály részére – az itm.kozbeszerzesi.minosites@itm.gov.hu technikai e-mail-címre – elektronikus levél formájában történő megküldésével vagy személyes egyeztetés keretében. A Jogtanácsosi Főosztály a beszerzés előkészített iratainak vizsgálata vagy a személyes egyeztetés során állást foglal, hogy az adott beszerzés – a Minisztérium egyéb visszerthes beszerzéseivel összevetve – közbeszerzési szempontból értékhatar alatti, vagy a Kbt. hatálya alá nem tartozó, vagy a Kbt., továbbá más speciális beszerzési eljárási szabályok hatálya alá tartozó beszerzésnek minősül-e.

21. A nettó egymillió forintot elérő, de a közbeszerzési értékhatarokat el nem érő értékű, továbbá az uniós forrásból megvalósuló a közbeszerzési értékhatarokat el nem érő értékű beszerzések

- 41. §** (1) A nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó, de a közbeszerzési értékhatar alatti értékű beszerzés esetén, ideértve azon beszerzéseket is, amelyek kizárólag a részekre bontás tilalmára való figyelemmel kerülnek ezen § hatálya alá, jogszabály – ideértve különösen a beszerzés fedezetének felhasználására vonatkozó esetleges – eltérő rendelkezése hiányában a szerződő partner kiválasztása legalább három gazdasági szereplőnek megküldött ajánlatkérési felhívással lebonyolított beszerzési eljárás alapján történik kivéve, amennyiben a beszerzés tárgya a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott kivételi kör hatálya alá tartozik.
- (2) Az uniós forrásból megvalósuló, a közbeszerzési értékhatarokat el nem érő értékű beszerzések esetén a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. melléklet 2.3.2.5. és 2.3.2.5a pontjaiban foglaltakra tekintettel kell eljárni.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott beszerzési eljárást az az önálló szervezeti egység folytatja le, amelynél az adott beszerzési igény felmerül.
- (4) A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők körét úgy köteles meghatározni, hogy azok lehetőség szerint a Minisztérium székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyat képező szolgáltatás, árubeszerzés vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül kerüljön kiválasztásra.
- (5) A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően köteles eljárni, valamint köteles megvizsgálni a gazdasági szereplők tulajdonosi szerkezetét figyelemmel arra, hogy azok között a tulajdonosi körben átfedés nem lehet. A kiválasztott gazdasági szereplők bírósági nyilvántartási adatai között szerepelnie kell a beszerzés tárgyára vonatkozó tevékenységi körnek.
- (6) Az egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatni szükséges.

- 42. §** (1) A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzéseiről nyilvántartást köteles vezetni legalább az alábbi tartalommal:
- a) beszerzés tárgya, megnevezése,
 - b) beszerzés nettó értéke,
 - c) szerződéskötés időpontja,
 - d) az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők elnevezése, székhelye és adószáma,
 - e) a szerződést kötő másik fél megnevezése.
- (2) Az (1) bekezdés szerint nyilvántartott beszerzésekről valamennyi önálló szervezeti egység minden évben június 30-i állapotra, valamint december 31-i állapotra, július 5., valamint január 5. napjáig tájékoztatást köteles nyújtani a Jogtanácsosi Főosztály részére. A Minisztériumra vonatkozó adatszolgáltatást a Miniszterelnökség felé a Jogtanácsosi Főosztály teljesíti.
- (3) Az adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása esetén a közbeszerzésekért felelős miniszter kezdeményezheti az adatszolgáltatásért felelős személy fegyelmi és kártérítési felelősségre vonását a fegyelmi jogkör gyakorlójánál. Az adatszolgáltatásért felelős személy egyrészt arra vonatkozóan, hogy az igény a Jogtanácsosi Főosztály részére megküldésre kerüljön, a beszerzési igény kezdeményezéseért felelős önálló szervezeti egység vezetője, másrészt arra vonatkozóan, hogy az adatszolgáltatás a Miniszterelnökség részére megküldésre kerüljön, a Jogtanácsosi Főosztály vezetője.
- 43. §** (1) A beszerzési eljárás vonatkozásában a Szabályzat összeférhetetlenségre és titoktartásra megfogalmazott 9. § szerinti előírások megfelelően irányadók azzal, hogy összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláírása nem kötelező.
- (2) A beszerzési eljárást megindító ajánlatkérési felhívást a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység állítja össze. Az ajánlatkérési felhívást a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője kiadományozza.
- (3) A beszerzési eljárás megindításakor a beszerzési eljárást lebonyolító önálló szervezeti egység dönthet úgy, hogy az ajánlatkérési felhívás mellékleteként – a beszerzés tárgyának egyértelmű meghatározása érdekében – műszaki-szakmai leírást készít. A beszerzés műszaki-szakmai tartalmát a kezdeményező önálló szervezeti egység minden esetben köteles úgy meghatározni, hogy az teljes körű, szakmailag helytálló és alkalmas legyen a megalapozott ajánlattételhez. A szakmai specifikáció a versenyt nem szűkítheti, és nem tartalmazhat a versenyt kizáró vagy korlátozó feltételeket.
- (4) A beszerzési eljárás megindításakor a beszerzési eljárást lebonyolító önálló szervezeti egység dönthet úgy, hogy az ajánlatkérési felhívás mellékleteként szerződéstervezetet készít, amelyben meghatározza a beszerzéssel kapcsolatos általános és speciális szerződéses feltételeket. A szerződéstervezet összeállításakor a belső honlapon elérhető szerződésminták használata kötelező, az azokban foglaltak kötelezően szerepeltetendők.
- (5) A beszerzési eljárás megindítására az ajánlatkérési felhívás és adott esetben annak mellékletei – az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők részére – közvetlen, egyidejű megküldésével kerül sor. A megküldés postai úton (ajánlatott, tértivevényes küldeményként), faxon vagy elektronikus levél útján történhet.
- (6) Az ajánlatkérési felhívásban az ajánlattételi határidőt úgy kell meghatározni, hogy megfelelő időtartam álljon a gazdasági szereplők rendelkezésére a megalapozott ajánlattételre. Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja az ajánlattételi határidőbe nem számít bele.
- (7) Az ajánlatkérési felhívásban meg kell határozni az ajánlatok bírálatának szempontjait, adott esetben részszerzőpontjait. Az ajánlatok elbírálása a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy a legjobb ár-érték arány alapján történhet. A bírálati szempontot és részszerzőpontokat úgy kell meghatározni, hogy az ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. A legjobb ár-érték arány értékelési szempont esetén az ajánlatkérési felhívásban részletezni kell a bírálat módszerét is.
- (8) Az ajánlatkérési felhívásban tájékoztatást kell adni arról is, hogy az ajánlatkérési felhívás nem eredményez szerződéskötési kötelezettséget a Minisztérium részéről. Amennyiben a beérkezett ajánlatok alapján a Minisztérium nem tud vagy nem kíván nyertest választani, az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja, és új beszerzési eljárás indítására jogosult vagy attól eltekinthet.
- (9) A beszerzési eljárást lebonyolító önálló szervezeti egység az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlatkérési felhívásban meghatározott feltételeket, illetve visszavonhatja az ajánlatkérési felhívást. A módosított feltételekről, illetve az ajánlatkérési felhívás visszavonásáról egyidejűleg az ajánlatkérési felhívásnak megfelelő formában, azaz postai úton (ajánlatott, tértivevényes küldeményként), faxon vagy elektronikus levél útján tájékoztatást kell küldeni az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők részére. Szükség esetén a módosítás keretében az ajánlattételi határidőt is módosítani szükséges, hogy a módosított feltételek megküldését követően is elegendő időtartam álljon a gazdasági szereplők rendelkezésére a megalapozott ajánlattételre.

- (10) A beszerzési eljárást lebonyolító önálló szervezeti egység döntése alapján az ajánlatkérési felhívásban szerepeltethetők a gazdasági szereplők tekintetében előírt alkalmassági feltételek és az eljárásból kizáró okok, azonban ezek előírása – az uniós forrásból megvalósuló beszerzések kivételével – nem kötelező. Ajánlattételre minden esetben olyan gazdasági szereplők felkérésére kerülhet sor, amelyek alkalmasak a szerződés teljesítésére, és nem állnak a Kbt. 62. § (1) bekezdés g)–k), m), illetve q) pontjaiban meghatározott kizáró okok hatálya alatt.
- (11) Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők részére biztosítani szükséges a kiegészítő tájékoztatáskérés lehetőségét. A kiegészítő tájékoztatáskérésre adott válaszokat egyidejűleg minden ajánlattételre felkért gazdasági szereplőnek meg kell küldeni.

- 44. §**
- (1) Az ajánlatok benyújtása történhet elektronikus levél formájában, elektronikus levél mellékleteként megküldött nem szerkeszthető fájl formátumban, személyesen, postai úton vagy futár általi kézbesítéssel benyújtva. A beszerzési eljárást lebonyolító szervezeti egység részéről az ajánlatok benyújtásának módját meg kell határozni az ajánlatkérési felhívásban.
 - (2) Az ajánlatok bírálatáról, összehasonlításáról, értékeléséről a beszerzésért felelős önálló szervezeti egység értékelési jegyzőkönyvet köteles készíteni.
 - (3) A beszerzési eljárásban a jelen bekezdés szerinti döntéshozó a beszerzési eljárás keretében keletkezett dokumentumok és a bírálati jegyzőkönyvben meghatározott javaslat alapján dönt az eljárás eredményére vonatkozóan, de dönthet úgy is, hogy a beérkezett ajánlatok közül egyik sem megfelelő, és a beszerzési eljárást eredménytelenné nyilvánítja. Döntését minden esetben az eljárást lezáró döntési dokumentumban megfelelően indokolni köteles. A beszerzési eljárással összefüggésben a döntést a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egységet közvetlenül irányító államtitkár, közigazgatási államtitkár vagy helyettes államtitkár hozhatja meg.
 - (4) Amennyiben a beszerzési eljárás keretében nem kerül benyújtásra három érvényes ajánlat, a döntéshozó dönthet úgy, hogy a beszerzési eljárást eredményesnek nyilvánítja, és a rendelkezésre álló ajánlatok közül kerül kiválasztásra a nyertes ajánlat, illetve dönthet úgy is, hogy a beszerzési eljárást eredménytelenné nyilvánítja. Uniós forrásból megvalósuló beszerzési eljárás kizárólag három érvényes ajánlat birtokában nyilvánítható eredményessé.
 - (5) A beszerzési eljárás során, valamint az eljárás eredményével összefüggésben hozott döntésekről a beszerzési eljárást bonyolító önálló szervezeti egység a döntés meghozatalát követően haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül egyidejűleg, az ajánlatkérési felhívásnak megfelelő formában, azaz postai úton (ajánlott, tértivevényes küldeményként), faxon vagy elektronikus levél útján tájékoztatja az ajánlattevőket.
 - (6) A beszerzési eljárás eredményeként köthető szerződés, vagy amennyiben a beszerzés tárgya nem teszi szükségessé a szerződéses formában rögzített kötelezettségvállalást, akkor a nyertes ajánlattevő részére egyoldalt írásbeli megrendelő lap küldhető a Minisztérium írásbeli kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályzati rendelkezéseinek megfelelően.
 - (7) Az eljárás eredményeként megkötendő szerződés vagy az egyoldalt írásbeli megrendelő lap aláírásra történő előkészítése a beszerzést kezdeményező és az eljárást lebonyolító önálló szervezeti egység feladata. A kötelezettségvállalás dokumentuma kizárólag a beszerzési eljárás ajánlatkérési felhívásának és mellékleteinek, valamint a benyújtott nyertes ajánlat tartalmának figyelembevételével készíthető elő. A kötelezettségvállalási dokumentum szakmai tartalmának megfelelőségéért a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője felelős.
 - (8) Amennyiben a beszerzési eljárás szerződéskötéssel zárul, a szerződés kizárólag írásban módosítható. A szerződés módosításakor figyelemmel kell lenni a közbeszerzési értékhatárokra, valamint a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásaira is.

22. Egyszerű beszerzések

- 45. §**
- (1) Azon beszerzések esetében, amelyek közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésnek vagy a Kbt.-ben, illetve a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzésnek minősülnek, és nem vonatkozik rájuk valamely, a Szabályzatban foglalt különös eljárásrend, továbbá közbeszerzési kötelezettséggel nem érintettek, az érintett önálló szervezeti egység saját hatáskörben jogosult a beszerzés megvalósítására.
 - (2) A kis értékű beszerzések esetén nem szükséges árajánlat beszerzése, és a szerződés kötése mellőzhető.
 - (3) Utólagosan, a teljesítést követően a beszerzések közbeszerzési szempontú minősítése nem végezhető el, ennek tényét a Jogtanácsosi Főosztály a Minisztérium írásbeli kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályzati rendelkezéseinek megfelelően kiállított közbeszerzési minősítésben rögzíti. Amennyiben a visszterhes beszerzés iratai a kötelezettségvállalást követően kerülnek megküldésre a Jogtanácsosi Főosztály részére, továbbá azokból

megállapítható, hogy a beszerzési igény a Kbt. vagy valamely, e Szabályzatban meghatározott különös eljárásrend alkalmazásának kötelezettségét vonta volna maga után, azaz valamely jogszabály megkerülése révén jogsértés következett be, a beszerzéssel érintett önálló szervezeti egység vezetőjét felelősség terheli.

- (4) A közbeszerzési értékhatárt el nem érő, valamint a Kbt. és a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá nem tartozó beszerzések esetén jogszabály – ideértve különösen a beszerzés fedezetének felhasználására vonatkozó esetleges – eltérő rendelkezés hiányában nem kötelező több gazdasági szereplő részére ajánlatkérési felhívást kibocsátani, azonban a beszerzési igény értékének meghatározása érdekében – amelyet a kötelezettségvállalás dokumentumában szerepeltetni kell – legalább egy ajánlat bekérése szükséges. Amennyiben a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység csak egy ajánlat alapján folytatja le a beszerzési eljárást, ebben az esetben is felelősséggel tartozik az észszerű és takarékos gazdálkodás követelményének, valamint a Szabályzat szerinti alapelvek érvényesüléséért, és az (5)–(7) bekezdésekben foglaltakat kell alkalmazni.
- (5) A kis értékű beszerzést a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyével bonyolítja le a kis értékű beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység. Az engedélyt kérő feljegyzésben meg kell jelölni a beszerzés tárgyát, értékét, szükségességének indoklását, a megtérítendő összeg megtérítésének módját, majd előzetesen meg kell küldeni a Jogtanácsosi Főosztály részére, amely intézkedik a Közbeszerzési Osztály közbeszerzési jogi minősítése beszerzése érdekében.
- (6) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdés a) pontja alapján a százezer forintot el nem érő kis értékű beszerzés utólag is engedélyezhető. Ebben az esetben az (5) bekezdésben foglaltak mellett a számlát is csatolni kell az engedélyt kérő feljegyzéshez.
- (7) Az engedély megadását követően a kis értékű beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység kiállítja a teljesítésigazolást, gondoskodik a kifizetés engedélyezéséről, a Gazdálkodási Főosztály pedig teljesíti a kifizetést.

46. §

- (1) A közbeszerzés lefolytatását nem igénylő, egyoldalú írásbeli megrendelő lap útján megvalósuló beszerzések esetén a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység a Melléklet szerinti formanyomtatvány (a továbbiakban: megrendelő lap) kitöltésével és a kötelezettségvállalóhoz intézett feljegyzéssel kezdeményezi a beszerzés (2)–(5) bekezdés szerinti lebonyolítását.
- (2) A megrendelő lap alkalmazása esetén a szerződés kötése, az előzetes fedezetvizsgálat és a megrendelő lap tervezetének előzetes véleményezése mellőzhető, a pénzügyileg ellenjegyzett, és a kötelezettségvállaló által aláírt megrendelő lap az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdése szerinti írásbeli kötelezettségvállalásnak minősül.
- (3) A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység köteles a kezdeményező feljegyzés útján
 - a) a megrendelő lapot,
 - b) szükség esetén az írásbeli ajánlatokat, a kiértékelésről készült jegyzőkönyvvel együtt, vagy ha nem kellett árajánlatot kérni, az erről szóló dokumentumot vagy erre vonatkozó indokolást,
 - c) szükség esetén az átláthatósági és antikorrupciós nyilatkozatot
 a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően a Jogtanácsosi Főosztály részére megküldeni, amely intézkedik a Közbeszerzési Osztály közbeszerzési jogi minősítése beszerzése érdekében. Ha a Jogtanácsosi Főosztály véleménye szerint a beszerzéssel létrejövő jogviszony tartalmára tekintettel – ide nem értve a protokollkiadásokról szóló 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás szerinti miniszteri, államtitkári, közigazgatási államtitkári és helyettes államtitkári megrendeléseket bruttó egymillió forint összeghatárig – szerződés kötése indokolt, a megrendelő lapot visszaküldi a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység részére, amely – feltéve, hogy a beszerzési igényét fenntartja – a szerződéskötési utasításnak megfelelően jár el. Eltérő esetben a Jogtanácsosi Főosztály a megrendelő lapot a közbeszerzési jogi minősítéssel együtt továbbítja a pénzügyi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység részére.
- (4) A pénzügyi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység a megrendelő lap alapján fedezetvizsgálatot végez, majd a szerződéskötési utasítás megfelelő alkalmazásával intézkedik a megrendelő lap pénzügyi ellenjegyzése érdekében, feltéve, hogy az pénzügyi ellenjegyzésre alkalmas. Ha a megrendelő lap pénzügyi ellenjegyzésre nem alkalmas, a pénzügyi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység – a Közbeszerzési Osztály egyidejű tájékoztatásával – visszaküldi azt a beszerzést kezdeményező szervezeti egység részére.
- (5) A pénzügyi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység a pénzügyi ellenjegyzést tartalmazó megrendelő lapot és annak ügyiratát továbbítja az egyetértő és a kötelezettségvállaló részére aláírás érdekében. A megrendelő lap legalább egy-egy aláírt, eredeti példányát kell biztosítani a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység, a Gazdálkodási Főosztály és a beszerzést megvalósító partner részére.

VI. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSI RENDJE

- 47. §** (1) A Minisztérium közbeszerzési eljárásainak, valamint a nettó ötvenmillió forintot elérő értékű, a Kbt. hatálya alá nem tartozó visszerthes szerződéseinek előzetes engedélyezése, valamint közbeszerzési szempontú ellenőrzése a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint, a Miniszterelnökség ellenőrzési tevékenysége útján valósul meg.
- (2) A 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzési [ideértve a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet által meghatározott központosított közbeszerzési] eljárások megindításának előzetes vagy folyamatba épített vagy utólagos engedélyezését, valamint az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés ajánlattevők részére történő megküldésének a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szerinti engedélyezését a közigazgatási államtitkár nevében a Jogtanácsosi Főosztály kezdeményezi, a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben meghatározott írásbeli előterjesztés és mellékleteinek a Miniszterelnökség részére – elektronikus úton – történő megküldésével. A Miniszterelnökség közbeszerzésekre vonatkozó engedélyezési és ellenőrzési eljárása során a Minisztérium részéről kapcsolattartásra a Jogtanácsosi Főosztály jogosult és köteles.
- (3) A (2) bekezdéstől eltérően, a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó, de a Kbt. hatálya alá nem tartozó, nettó ötvenmillió forintot elérő értékű visszerthes szerződések előzetes engedélyezését a beszerzésért felelős önálló szervezeti egység vezetője igénye alapján a Jogtanácsosi Főosztály kezdeményezi a közigazgatási államtitkár nevében a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben meghatározott írásbeli előterjesztés és mellékleteinek a Miniszterelnökség részére – elektronikus úton – történő megküldésével. Az e bekezdés szerinti előterjesztést a közigazgatási államtitkár kiadományozza, azonban az e beszerzésekre vonatkozó engedélyezési és ellenőrzési eljárás során a Minisztérium részéről a szakmai kapcsolattartásra a beszerzéssel érintett önálló szervezeti egység vezetője vagy az általa meghatalmazott személy jogosult és köteles.
- (4) A 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzések és szerződések esetében a kormányrendelet szerinti közbeszerzési érintettségű, ajánlatkérőt terhelő ügyviteli és szakmai feladatok ellátásának ellenőrzése a Miniszterelnökség ellenőrzési tevékenysége útján valósul meg. A Miniszterelnökség ezen közbeszerzésekre, valamint a közbeszerzési szerződések módosítására vonatkozó engedélyezési és ellenőrzési eljárása során a Minisztérium részéről kapcsolattartásra a Jogtanácsosi Főosztály jogosult és köteles.
- (5) A 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó szerződések módosításának engedélyezésére, valamint az eljárások utóellenőrzésére, és az eljárások eredményeként megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzésére a Miniszterelnökség és a Hatóság jogosult.
- (6) A Minisztérium belső ellenőrzése keretében ellenőriztetheti a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és döntési mechanizmusának rendjét. E bekezdés értelmében közbeszerzési tevékenységnek minősül a Minisztérium bármely önálló szervezeti egysége által végzett, a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek hatálya alá tartozó tevékenység vagy a közbeszerzési előírásokat sértő mulasztás is.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 48. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően megkezdett ügyekben kell alkalmazni.
- (3) A közigazgatási államtitkár a Szabályzatban foglaltaktól eltérő egyedi utasítás útján egyedi eljárásrendet határozhat meg. Ezen eljárásrendben köteles szabályozni az adott közbeszerzési eljárás(ok) előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét.
- 49. §** Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás.

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

1. melléklet a 45/2019. (XII. 9.) ITM utasításhoz

KEZDEMÉNYEZŐ IRAT

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közigazgatási államtitkára részére előterjesztendő,
közbeszerzési eljárás jóváhagyása iránti kérelemhez

1. A közbeszerzést kezdeményező szakterület, kapcsolattartó neve és elérhetőségei:
2. A (köz)beszerzés tárgya:
3. A tervezett (köz)beszerzés szerepel-e a minisztérium éves közbeszerzési tervében?
4. A közbeszerzés indoka, előzményei:
5. A tervezett beszerzés (általános) közbeszerzési eljárás vagy a központosított közbeszerzési rendszer útján valósul-e meg? *(a Közbeszerzési Osztály tölti ki)*
6. A tervezett (köz)beszerzés tárgyát képező áru / szolgáltatás / építési beruházás mennyiségének meghatározása (eltérés + vagy – %-osan):
7. Az eljárás eredményeként megkötött szerződés [a továbbiakban: (köz)beszerzési szerződés] időbeli hatálya:
8. A (köz)beszerzés becsült értékének és a Kbt. 19. §-a szerint számított becsült érték meghatározása (nettó érték):
9. A becsült érték meghatározásának módja *(a becsült értéket megalapozó dokumentációt csatolni szükséges!)*:
10. A (köz)beszerzési szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet (forrás) rendelkezésre áll-e?
(A pénzügyi fedezet / forrás rendelkezésre állásáról szóló igazolást csatolni szükséges!)
11. A (köz)beszerzési eljárás fajtája (típusa) és ennek indoka: *(a Közbeszerzési Osztály tölti ki)*
12. Hirdetmény nélküli tárgyalásos (köz)beszerzési eljárás esetén, az eljárás alkalmazását megalapozó körülmények:
(a Közbeszerzési Osztály tölti ki)
13. A (köz)beszerzési kiírás dokumentumainak összeállításában, és az eljárás lebonyolításában, az ajánlatok elbírálására és a döntés előkészítésére létrehozandó, legalább háromtagú bíráló bizottság tagjainak személyi összetételére vonatkozó javaslat (név, szervezeti egység, beosztás, illetve külsős esetén a képviselt szervezet/cég megjelölésével, valamint az eljárás lefolytatásával összefüggő szakértelmük meghatározásával*):
** pénzügyi, közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi stb.*

A közbeszerzést kezdeményező tölti ki:

..... (név, beosztás, szakterület) – *közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem*

..... (név, beosztás, szakterület) – *közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem¹*

A Közbeszerzési Osztály tölti ki:

..... (név, beosztás, szakterület) – *pénzügyi szakértelem*

..... (név, beosztás, szakterület) – *közbeszerzési szakértelem*

..... (név, beosztás, szakterület) – *jogi szakértelem*

¹ Szükség esetén bővíthető, csökkenthető.

14. A közbeszerzési eljárás keretében meghatározandó alkalmassági feltételekre vonatkozó javaslatok:
15. A közbeszerzési eljárás keretében javasolt értékelési szempontok:
16. Uniós értékhatár alatti eljárás esetén az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők neve és címe *(a Kbt. 113. §-a előírásait szem előtt tartva)*:
17. Egyéb, az eljárást kezdeményező szervezeti egység által lényegesnek tartott információ:

Budapest, _____

Kérem a fenti (köz)beszerzési eljárás megindításának engedélyezését:

..... főosztályvezető *(beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője)*
..... Főosztály

..... államtitkár vagy helyettes államtitkár *(beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője)*
..... Államtitkárság vagy Helyettes Államtitkárság

Közbeszerzési szempontból ellenőrizve:

.....
Közbeszerzési Osztály

Láttam:

..... főosztályvezető
Jogtanácsosi Főosztály

A fenti adatok alapján a (köz)beszerzési eljárás megindítását jóváhagyom:

.....
közigazgatási államtitkár

2. melléklet a 45/2019. (XII. 9.) ITM utasításhoz

Műszaki leírásra vonatkozó teljességi nyilatkozat

(melléklete a szakmai-műszaki leírás)

Alulírott (név) mint a(z) (szervezeti egység neve) szervezeti egység vezetője szakmai felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a közbeszerzési eljárást kezdeményező iratok részét képező 1. függelékhez csatolt közbeszerzési műszaki leírás teljes körű, szakmailag helytálló, alkalmas a megalapozott ajánlattételhez. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a szakmai specifikáció a versenyt az általam végzett előzetes piacfelmérés alapján nem szűkíti, és nem tartalmaz versenyt kizáró vagy korlátozó feltételeket.

Fentiekén túl nyilatkozom, hogy a javasolt alkalmassági minimum követelmények, valamint az értékelési szempontok összhangban vannak a beszerzés tárgyával és a műszaki leírásban foglaltakkal. Kérem az általam javasolt alkalmassági minimum követelmények, valamint az értékelési szempontok közbeszerzési szempontú felülvizsgálatát a Közbeszerzési Osztály részéről.

Dátum:

.....
szervezeti egység vezetőjének aláírása

3. melléklet a 45/2019. (XII. 9.) ITM utasításhoz

IGÉNYBEJELENTŐ

a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó igények bejelentéséhez

- Igénylő főosztály megnevezése, kapcsolattartó személy neve és telefonszáma:

Tárgy:

Szerződéskötés tervezett dátuma:

Becsült nettó érték (Ft):

Egybeszámított becsült nettó érték (Ft):

EU-s forrás felhasználásra kerül (Igen/Nem)

Az anyagi fedezet rendelkezésre áll (Igen/Nem)

saját hatáskörű beszerzés (Igen/Nem)

Az NKOH által megkötött keretmegállapodás terhére megvalósítani kívánt beszerzés (Igen/Nem)

Beszerzés körülményei, indokoltsága, szükségessége:

- Gazdasági szereplő neve, adószáma, cégjegyzékszama (saját hatáskörű beszerzés esetén):

Kérem a fenti igénybejelentés engedélyezését:

..... főosztályvezető (beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője)

..... Főosztály

Az igénybejelentést jóváhagyó szervezeti egység vezetőjének aláírása:

..... beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője

..... beszerzésért felelős szervezeti egység

MŰSZAKI (SZAKMAI) LEÍRÁS sablon**a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő igénybejelentés melléklete**

A szerződés/megrendelés tárgya:

A szerződés/megrendelés mennyiségi adatai:

A feladat leírása:

A rendezvénnyel kapcsolatban elvégzendő feladatok:

A feladat teljesítési határideje:

A szerződés/megrendelő tervezett aláírásának napja és időbeli hatálya:

Szerződéses ellenérték:

Beszerezést kezdeményező önálló szervezeti egység (főosztály, kabinet, titkárság) megnevezése:

Kapcsolattartó személy neve és telefonszáma:

..... főosztályvezető *(beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője)*

..... Főosztály

4. melléklet a 45/2019. (XII. 9.) ITM utasításhoz

Szervezeti egység neve:

Kapcsolattartó neve és telefonszáma a szervezeti egység keretében:

Ellátási igények részletes ismertetése:

	Beszerezési igény megnevezése	A beszerzés tárgyának meghatározása	Igényelt termék vagy szolgáltatás mennyisége	Minimális műszaki tartalom (adott esetben)	Paraméterek (kivitelezés műszaki-minőségi elvárásai)	Teljesítés helye	Teljesítés határideje
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
stb.							

Budapest, év hó nap

.....
szervezeti egység vezetője
(név, aláírás)

Megjegyzés:

A BVOP KESZ felé kapcsolattartásra jogosult szervezeti egység elérhetőségei:

Innovációs és Technológiai Minisztérium, Jogtanácsosi Főosztály, Közbeszerzési Osztály

itm.kozbeszerzes@itm.gov.hu

Tel.: 795-2040; 795-4678; 795-6535

Valamennyi levelezés ezen az e-mail-címen lehetséges!

A pénzügyminiszter 18/2019. (XII. 9.) PM utasítása

a Nagyvállalati Beruházási Támogatási program keretében nyújtott támogatásokkal összefüggő döntés-előkészítési feladatokat ellátó munkacsoport létrehozataláról szóló 7/2018. (X. 17.) PM utasítás és a Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló 10/2018. (XII. 17.) PM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 30. § (1) bekezdésében foglaltakra –,

a 2. alcím tekintetében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. A Nagyvállalati Beruházási Támogatási program keretében nyújtott támogatásokkal összefüggő döntés-előkészítési feladatokat ellátó munkacsoport létrehozataláról szóló 7/2018. (X. 17.) PM utasítás módosítása

1. § A Nagyvállalati Beruházási Támogatási program keretében nyújtott támogatásokkal összefüggő döntés-előkészítési feladatokat ellátó munkacsoport létrehozataláról szóló 7/2018. (X. 17.) PM utasítás (a továbbiakban: 7/2018. PM utasítás) 3. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A munkacsoport szavazati joggal rendelkező további tagjai)
„c) versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár.”

2. § A 7/2018. PM utasítás 2. § (1) bekezdés a) pontjában, 3. § (1) bekezdésében és 4. § (1) bekezdésében a „munkaerőpiacért és vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár” szöveg lép.

2. A Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló 10/2018. (XII. 17.) PM utasítás módosítása

3. § A Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló 10/2018. (XII. 17.) PM utasítás (a továbbiakban: 10/2018. PM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

4. § A 10/2018. PM utasítás 1. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

5. § A 10/2018. PM utasítás 2. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.

6. § A 10/2018. PM utasítás 2. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

3. Záró rendelkezések

7. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A 4. §, a 6. §, a 2. melléklet és a 4. melléklet 2020. január 1-jén lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 18/2019. (XII. 9.) PM utasításhoz

1. A 10/2018. PM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat 10. és 11. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Sor-szám)	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)
10.	Nagyvállalati beruházási támogatások	Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály	Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár
11.	Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok	Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet, Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály, Foglalkoztatási Szolgálat Főosztály, Területfejlesztési Tervezési Főosztály, Versenyképességi Főosztály, Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály, Európai Unió Stratégiai Főosztály, Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály	Foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár, munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár, versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár, adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár, pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár

2. A 10/2018. PM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat 16. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

(Sor-szám)	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)
16.	Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása	Munkaerőpiaci Főosztály	Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár

2. melléklet a 18/2019. (XII. 9.) PM utasításhoz

1. A 10/2018. PM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat 11. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

(Sor-szám)	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)
11.	Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok	Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet, Foglalkoztatási Szolgálat Főosztály, Területfejlesztési Tervezési Főosztály, Versenyképességi Főosztály, Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály, Európai Unió Stratégiai Főosztály, Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály	Foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár, munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár, versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár, adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár, pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár

2. A 10/2018. PM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat 17. és 18. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Sor-szám)	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)
17.	ÁPB-k szakmai programjainak támogatása	Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály	Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár
18.	Árfolyamkockázat és egyéb, EU által nem térített kiadások	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya	Költségvetésért felelős helyettes államtitkár

3. Hatályát veszti a 10/2018. PM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat 7. sora.

3. melléklet a 18/2019. (XII. 9.) PM utasításhoz

A 10/2018. PM utasítás 2. mellékletében foglalt táblázat 5a. és 6. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Sor-szám)	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
5a.	NER300 projekt végrehajtása	Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály	Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár
6.	Munkavédelmi célú támogatás	Munkavédelmi Főosztály	Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár

4. melléklet a 18/2019. (XII. 9.) PM utasításhoz

„2. melléklet a 10/2018. (XII. 17.) PM utasításhoz

Az előző évekről áthúzódó és a pénzügyminiszter irányítása alá rendelt fejezeti kezelésű előirányzatok maradványai, eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelők

Sor-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	Végrehajtási ügyek ellátásához kapcsolódó fejlesztések	Adó- és Vámigazgatási Főosztály	Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár
2.	Pénztárgépek cseréjének és átalakításának támogatása	Adó- és Vámigazgatási Főosztály	Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár
3.	Bankkártya-elfogadó helyek elterjedésének támogatása	Makrogazdasági Főosztály	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár
4.	Kezelőszemélyzet nélküli automaták bekötésének támogatása	Adó- és Vámigazgatási Főosztály	Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár
5.	Decentralizált területfejlesztési programok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár
6.	Területfejlesztéssel és fejlesztéspolitikával összefüggő feladatok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár
7.	NER300 projekt végrehajtása	Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály	Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár
8.	Munkavédelmi célú támogatás	Munkavédelmi Főosztály	Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár

„

**Az országos rendőrfőkapitány 40/2019. (XII. 9.) ORFK utasítása
a Miniszterelnöki Kormányirodának a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter
elhelyezésére szolgáló épülete őrzésvédelmi, beléptetési rendjének és a parkolás ellenőrzési rendjének
szabályozásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a 46. § (3) bekezdése alapján a Miniszterelnöki Kormányirodának a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter elhelyezésére szolgáló épületébe történő belépés és az onnan történő kilépés, valamint a parkolás ellenőrzési rendjének szabályozására – a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkárával egyetértésben – kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Miniszterelnöki Kormányirodának (a továbbiakban: MKI) a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter elhelyezésére szolgáló Budapest I. kerület, Vám utca 5–7. szám alatti épületébe (a továbbiakban: épület) történő belépéssel és az onnan történő kilépéssel, valamint a Budapest I. kerület, Vám utcában található bérelt parkolóhelyekkel (a továbbiakban: Vám utcai parkoló) összefüggő létesítménybiztosítási feladatok ellátására.

2. Értelmező rendelkezések

2. Az utasítás alkalmazásában

- a) *beléptető rendszer*: az épületben működő, a Közbiztonsági és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által üzemeltetett, valamint karbantartott elektronikus rendszer, amely magában foglalja az irányító számítógépet, a leolvasóterminálokat és a belépőkártyákat;
- b) *csomag*: mindazon, az érintett személy birtokában lévő, általa fogott vagy testére rögzített, azon viselt olyan tárgy, amely a benne elhelyezett dolgok szállítására, avagy azok szállításának megkönnyítésére szolgál, és amely alkalmas arra, hogy a dolgok a külső szemlélő elől – részben vagy egészben – elfedve maradjanak;
- c) *felsővezetői igazolvány*: a miniszterelnök, a miniszter, az államtitkár és a helyettes államtitkár részére kiállított igazolvány;
- d) *főbejárat*: a Budapest I. kerület, Vám utcai bejárat, amely 0–24 óráig tart nyitva;
- e) *gazdasági bejárat*: a Budapest I. kerület, Iskola utca felőli bejárat, amely folyamatosan zárva tart, nyitása és használata a Készenléti Rendőrség Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály II. Őrségi Osztály (a továbbiakban: Őrség) alosztályvezetőjének vagy az MKI biztonsági vezetőjének engedélyéhez kötött, és amelynek nyitását az Őrség felügyeli;
- f) *küldemény*: papíralapú, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. § c) pontjában meghatározott irat, a minősített adatokat tartalmazó irat, valamint az előző irat típusokat tartalmazó csomag, futárzsák vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus hulladék –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- g) *különösen védett helyiség*: az MKI Biztonsági Szabályzatában meghatározott biztonsági területeken lévő helyiségek;
- h) *rendkívüli esemény*: az épület elleni támadás, természeti katasztrófa (villámcsapás, ár- és belvíz, földrengés), tűz, robbanás, tartós áramszünet, fegyverhasználat, hivatalos személy elleni erőszak, vétlen lövés, gyanús csomag, tárgy találása, illetéktelen behatolás, az épület közvetlen közelében kialakuló demonstráció, felsővezető erre irányuló jelzése;
- i) *vendégkártya*: a főbejáraton belépésre jogosító, az adott napra érvényes belépési engedély, amely sorszámozott passzív (nem fényképes) belépőkártya.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A be- és kiléptetés általános rendje

3. Az épületben a beléptetési és a kiléptetési feladatokat az Őrség állománya végzi.
4. Az épületbe történő belépést és az onnan történő kilépést a főbejáratnál kialakított VIP-ajtón keresztül, az igazolványuk felmutatása és ellenőrzése nélkül biztosítani kell az alábbiakban megjelölt személyek részére:
 - a) a köztársasági elnök;
 - b) az Országgyűlés elnöke;
 - c) a miniszterelnök;
 - d) a Kormány tagjai;
 - e) az Alkotmánybíróság elnöke;
 - f) a Kúria elnöke;
 - g) a legfőbb ügyész;
 - h) az a)–g) alpontban felsorolt személyek kíséretében lévő személyek;
 - i) az MKI államtitkárai;
 - j) az MKI helyettes államtitkárai;
 - k) az MKI-n működő kormánybiztosok, miniszterelnöki biztosok, miniszterelnöki megbízottak;
 - l) a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter által kinevezett miniszteri biztosok;
 - m) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács elnöke;
 - n) az Őrség szolgálati előjárói;
 - o) a külföldi védett vezetők és kíséretükben lévő személyek.
5. Az épületbe történő belépésre jogosító dokumentumok:
 - a) felsővezetői igazolvány;
 - b) a törvény által belépésre jogosított személy igazolványa;
 - c) állandó belépési engedély;
 - d) vendégkártya.
6. A miniszterelnök és a Kormány tagjai, valamint a felsővezetői igazolvánnyal rendelkező egyéb személyek belépését és az épületben tartózkodását bármely időpontban biztosítani kell, továbbá az Őrség szolgálati feladatot ellátó állománya bármely időpontban beléphet az épületbe.
7. A személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolvány felmutatását és a 17. pontban meghatározott adatok rögzítését követően az épületben tartózkodás
 - a) a vendégkártyával rendelkező, politikai/szakmai felsővezetőhöz, illetve egyéb szervezeti egységhez érkező vendégek esetén a fogadó fél kíséretével;
 - b) a javítási, karbantartási, takarítási, szolgáltatási, szállítási, illetve vendéglátási feladatot végző társaságok dolgozói a megrendelő szervezeti egység által kijelölt személy kíséretével, vendégkártya-kiadást követően biztosítható.
8. Az Őrség beléptetést végző tagja köteles felhívni a belépni szándékozó figyelmét a beléptetésre, valamint az épületben történő tartózkodás rendjére vonatkozó szabályokra, amelyet a beléptetés helyén jól látható módon ki kell függeszteni.
9. Az épület területére a munkavégzés megzavarására, akadályozására alkalmas eszköz bevitelét meg kell akadályozni.
10. Az Őrség állománya rendkívüli esemény bekövetkezése és annak esetleges következményeinek elhárítása/megszüntetése időtartama alatt az állandó belépési engedéllyel nem rendelkező személyektől mobiltelefon-készülékük letétbe helyezését kérheti. Ha ennek a belépő személy nem tesz eleget, beléptetése megtagadható. Az átvételről az Őrség átvételi elismervényt állít ki, és az átvett készüléket a kilépéskor az elismervény ellenében visszaszolgáltatja.
11. A törvény által belépésre jogosított személy belépésre jogosító igazolványa felmutatása és ellenőrzése után, munkanapokon 8 órától 18 óráig léptethető be az épületbe.
12. A törvény által belépésre jogosított személy érkezéséről az Őrség – az MKI biztonsági vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter kabinetfőnökét – akadályoztatása esetén a Miniszteri Igazgatási és Ügyirat-kezelési Főosztály vezetőjét – haladéktalanul tájékoztatja. Biztosítani kell, hogy a belépő személy a fogadó személy megérkezéséig a számára kijelölt helyen tartózkodjon.

13. Az Őrség a törvény által belépésre jogosított személyt az egyes különleges célokra szolgáló helyiségekbe (így különösen a felsővezetői helyiségekbe és területrészekre, a tárgyalókba, valamint az Őrség által használt zárt helyiségekbe és területrészekre) csak akkor engedheti be, ha a belépő személy rendelkezik a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter kabinetfőnöke által kiadott egyedi belépési engedéllyel.
14. Ha a törvény által belépésre jogosított személy tájékoztatás kérése céljából lép be az épületekbe, tájékoztatni kell arról, hogy ilyen irányú igényét a látogatás céljának és kérdéseinek megjelölésével legkésőbb 72 órával a tervezett látogatás időpontja előtt a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter kabinetfőnöke részére írásban be kell jelenteni.
15. Az épületben történő tartózkodás nem eredményezheti az épületben elhelyezett szerv rendeltetésszerű működésének sérelmét, ezzel ellentétes magatartás esetén a belépés megtagadható, az épületben történő tartózkodás korlátozható, valamint az épületből történő kiutasításnak van helye, továbbá az érintettel szemben rendőri intézkedés kezdeményezhető.
16. Az állandó belépési engedély a munka- és munkaszüneti napokon időkorlátozás nélküli belépésre jogosít.

4. Be- és kiléptetés vendégkártyával

17. A belépést megelőzően az adatok visszakeresésére alkalmas módon – elektronikusan – rögzíteni kell
 - a) a belépni szándékozó személy nevét;
 - b) a belépni szándékozó személy személyazonosság igazolására alkalmas fényképes igazolványának számát;
 - c) a belépni szándékozó személyt fogadó szervezeti egység és a fogadó fél nevét,amely személyes adatokat az Őrség a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 91/J. § (1) bekezdés c) pontja alapján kezel.
18. A vendégkártyával rendelkező személy kizárólag a fogadó általi visszaigazolás és kíséret megfelelő biztosítása esetén léptethető be az épületbe.
19. Az Őrség kiléptetéskor gondoskodik a vendégkártya visszavételéről.
20. Az épületben dolgozók hozzátartozóinak vendégkártyával történő be- és kiléptetése, valamint az épületben való tartózkodása az érintett dolgozó kíséretével biztosítható.
21. A sajtó munkatársai – a 17. pontban meghatározott adatok rögzítésén túl – az újságírói vagy szerkesztőségi igazolvány felmutatásával, csak a fogadó általi engedéllyel és kísérrel léptethetők be az épületbe. A sajtó részére szervezett vagy nyilvános eseményekre érkező újságírók és forgatócsoportok belépése a rendező szervezeti egység vezetője által kijelölt személy jelenlétében történhet.

5. Beléptetés egyéb módon

22. A 14 éven aluli gyermek beléptetése csak szülői kísérrel, a fogadó szervezeti egység vezetőjének hozzájárulásával történhet.
23. Az épületben tartandó rendezvények alkalmával a rendezvényfelelős által az esemény előtt legalább 24 órával az Őrség részére megküldött írásos tájékoztatás, valamint névsor vagy névre szóló meghívó alapján a személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolvány felmutatása esetén, kísérral biztosítható a be-, illetve kilépés. Ha a tájékoztatás nem tartalmazza a rendező szervezeti egység és a kapcsolattartó megnevezését, a rendezvény időpontját, helyét, célját, a meghívottak névsorát, a rendezvény befejezésének tervezett időpontját és a kísérést végző személy (személyek) megnevezését, úgy az Őrség intézkedik ezen adatok beszerzésére.

6. A beléptető rendszerrel kapcsolatos feladatok

24. Az Őrség a vendégkártyákat a beléptető rendszert irányító számítógépen keresztül aktiválja, valamint figyelemmel kíséri a beléptető rendszer működését.
25. A beléptető rendszer nem megfelelő működéséről, valamint a tárolt adatokat érintő bármely rendkívüli eseményről – így különösen annak meghibásodásáról, illetéktelen behatolásról, annak kísérletéről, rongálásról – kapott tájékoztatás vagy észlelés esetén az Őrség haladéktalanul értesíti a KEF kijelölt munkatársát, továbbá az MKI Biztonsági Főosztályának vezetőjét, és
 - a) a beléptető rendszert ért illetéktelen behatolás, vagy annak kísérlete esetén a rendszert a fő-áramtalanítóval működésképtelenné teszi;

- b) a beléptető rendszer áramtalanítása, továbbá meghibásodása esetén az állandó belépési engedélyek ellenőrzését manuálisan hajtja végre, a belépési engedélyek felmutatásával és arcképmás ellenőrzésével;
- c) vendégkártyát a beléptető rendszer megfelelő működésének helyreállításáig, valamint a rendkívüli esemény elhárításáig nem állít ki a belépni szándékozó személyeknek, a beléptetést névjegyzék alapján, illetve a fogadóval távbeszélőn vagy személyesen történő egyeztetést követően hajtja végre.

7. A csomag- és anyagszállításra vonatkozó szabályok

26. Nem engedélyezhető az alábbiak épületbe történő bevitele:
 - a) a lőfegyverekről és lőszerokról szóló törvényben, illetve a végrehajtására kiadott jogszabályban fegyverként meghatározott eszköz;
 - b) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló jogszabályban meghatározott eszköz;
 - c) az Őrség tagja által veszélyes anyagnaként (eszközként) azonosított dolog, valamint
 - d) a munkavégzés megzavarására, akadályozására alkalmas eszköz.
27. Az épületbe be nem vihető dolog átvételéről a belépést megelőzően az Őrség átvételi elismervényt állít ki, és az átvett dolgokat kilépéskor az elismervény ellenében visszaszolgáltatja. A jogszerűen birtokban nem tartható dolog esetén az Őrség gondoskodik a dolog őrzéséről és megteszi a jogszabályban meghatározott szükséges intézkedéseket. Az Őrség az épületbe be nem vihető dolog átadása teljesítésének elmaradása esetén a beléptetést megtagadja.
28. A 26. pont a)–c) alpontjában és a 27. pontban foglalt rendelkezéseket nem kell alkalmazni
 - a) az Őrség szolgálatot teljesítő állományának, a rendőrség, a Magyar Honvédség állományába tartozó, belépésre jogosult személy, hazai és külföldi védett személyek személyvédőinek szolgálati fegyverei, valamint a Készenléti Rendőrség Állami Futárszolgálat (a továbbiakban: ÁFSZ) futárszolgálati feladatokat ellátó állománya szolgálati fegyverei esetében;
 - b) az épületben munkavégzés céljából jogszerűen tartózkodó személyek által ilyen célból, illetve a munkavégzés során jogszerűen tartható eszközökre.
29. A személyi használatú, illetve a munkavégzéshez szükséges tárgyak kivételével a csomag be- és kivitele – az ÁFSZ által szállított csomagok kivételével – az érintett szervezeti egység vezetője vagy a KEF épületgondnoka által kiadott engedéllyel vagy szállítólevéllel (jelen alcím vonatkozásában a továbbiakban együtt: engedély) engedélyezhető.
30. Az Őrség ellenőrzi, hogy a csomag tartalma azonos-e az engedélyen feltüntetett csomaggal.
31. Engedély hiányában az Őrség megakadályozza a csomag be-, illetve kivitelét, és az esetről haladéktalanul tájékoztatja a KEF állományából kijelölt épületgondnokot, valamint az érintett szervezeti egység vezetőjét.
32. Az ÁFSZ által szállított csomagot felbontani nem lehet, a csomagot a futárjegyzék, illetve kísérőjegyzék alapján kell beazonosítani.
33. A megrendelt áruk, nyomtatványok be- és kiszállítása a megrendelő szervezeti egység megbízottjának közreműködésével, valamint – szükség esetén – jelenlétében engedélyezhető.
34. Hivatali munkaidőben biztosítani kell, hogy a postai küldeményeket és leveleket a postabontó munkatársak a főbejárat belső előterében vegyék át. A hivatali munkaidőn kívül érkezett postai küldeményeket az Őrség nem veheti át, a küldeményt hozó személyt tájékoztatni kell a küldemény munkaidőben történő kézbesítési lehetőségéről.

8. A be- és kiléptetéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

35. Az Őrség nem végez a különösen védett helyiségeket érintően beléptető tevékenységet. Riasztás esetén annak okát az Őrség megvizsgálja, a megállapított körülményeket jelenteni kell a szolgálati elöljárónak, aki tájékoztatja az MKI biztonsági vezetőjét, illetve műszaki meghibásodás esetén a KEF kijelölt munkatársát.
36. A rendkívüli esemény miatt történő belépést, az épületben való tartózkodás ideje alatt tapasztalt rendkívüli eseményt az Őrség a szolgálati naplóban köteles rögzíteni, és arról haladéktalanul tájékoztatja az MKI biztonsági vezetőjét.
37. Ha a be-, illetve kilépni szándékozó személy az utasításban meghatározott, a be- és kilépéshez szükséges feltételeknek nem tesz eleget, az Őrség köteles az előírások betartására felszólítani, valamint annak teljesítéséig a be-, illetve kilépést megtagadni.
38. Az Őrség a Vám utcai parkolóban a Miniszterelnöki Kormányiroda 1011 Budapest I. kerület, Vám utca 5–7. szám, illetve 1011 Budapest I. kerület, Iskola utca 13. szám alatti telephelyeire történő személyi beléptetés,

benntartózkodás, csomag-, anyag- és áruszállítás, illetve a parkolás rendjéről szóló MKI Közigazgatási Államtitkári utasításban foglaltak figyelembevételével biztosítja a parkolást.

39. A gazdasági bejárat használata kizárólag az épület gazdasági feladatainak ellátására engedélyezett. A bejárat más célú használata az MKI biztonsági vezetőjének engedélyével történhet.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

40. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
41. Az Őrség a be- és kiléptetéssel kapcsolatban keletkezett iratokat, nyilvántartásokat az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás rendelkezései szerint kezeli.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 56/2019. (XII. 9.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Nigeri Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről

A 281/2017. (IX. 22.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2017. szeptember 22-i 153. számában kihirdetett, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Megállapodás az 1. cikkben szereplő felajánlás érintett Partner általi elfogadásának napját követő 30. napon lép hatályba.”

A felajánlás másik fél általi elfogadása kézhezvételének napja: 2019. augusztus 13.

A Magyarország Kormánya és a Nigeri Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépésének napja: 2019. szeptember 12.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 281/2017. (IX. 22.) Korm. rendelet 4. §-ával megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Nigeri Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2019. szeptember 12-én, azaz kettőezertizenkilenc szeptember tizenkettedik napján lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 57/2019. (XII. 9.) KKM közleménye
a Kárpátok védelméről és fenntartható fejlesztéséről szóló Keretegyezményhez kapcsolódó,
a fenntartható mezőgazdaságról és a vidékfejlesztésről szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló
5/2018. (II. 6.) Korm. rendelet 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről**

Az 5/2018. (II. 6.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2018. február 6-i 14. számában kihirdetett a Kárpátok védelméről és fenntartható fejlesztéséről szóló Keretegyezményhez kapcsolódó, a fenntartható mezőgazdaságról és a vidékfejlesztésről szóló Jegyzőkönyv (a továbbiakban: Jegyzőkönyv) 26. Cikk 3. bekezdése szerint a Jegyzőkönyv hatálybalépése a Keretegyezmény 21. Cikke alapján állapítandó meg, amely az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Az Egyezmény a negyedik ratifikálási, jóváhagyási, elfogadási vagy csatlakozási eszköz elhelyezését követő 90. napon lép hatályba.”

A Jegyzőkönyv hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2019. október 3.

A Jegyzőkönyv hatálybalépésének naptári napja: 2020. január 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Kárpátok védelméről és fenntartható fejlesztéséről szóló Keretegyezményhez kapcsolódó, a fenntartható mezőgazdaságról és a vidékfejlesztésről szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 5/2018. (II. 6.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Kárpátok védelméről és fenntartható fejlesztéséről szóló Keretegyezményhez kapcsolódó, a fenntartható mezőgazdaságról és a vidékfejlesztésről szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 5/2018. (II. 6.) Korm. rendelet 2. §-a és 3. §-a 2020. január 1-jén, azaz kétezerhúsz január elsején lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Miniszterelnöki Kabinetiroda közleménye elismerések adományozásáról

A miniszterelnök kabinetfőnöke

a turisztikai tevékenység irányításában, tervezésében, szervezésében, a nemzetközi turisztikai kapcsolatok, illetve a társadalmi felelősségvállalás terén végzett példamutató és kiemelkedő tevékenysége elismeréseként Kőrösi Csoma Sándor Nagydíjat adományozott

Kovács Balázsnak, a Danubius Hotels Zrt. vezérigazgatójának,
Kanel Juditnak, a Continental Travel Kft. és az Aktív Tours Kft. ügyvezetőjének,
Komoróczy Aliznak, a Gyulai Turisztikai Nonprofit Kft. ügyvezetőjének;

a turisztikai tevékenység irányításában, tervezésében, szervezésében, a nemzetközi turisztikai kapcsolatok terén az életútját meghatározó ideig végzett kiemelkedő teljesítmény elismeréseként Kőrösi Csoma Sándor Életműdíjat adományozott

Kalla Kálmánnak, az InterContinental Bellevue éttermének, Forum Hotel éttermének és a Gundel Étterem egykori konyhafőnökének;

a turizmus fejlődésében meghatározó jelentőségű kreatív ötlet, innovatív fejlesztés vagy találmány létrehozásában való közreműködéséért Kőrösi Csoma Sándor Talentum-díjat adományozott

Csiszár Virágnak, a Sziget Kulturális Menedzser Iroda Zrt. nemzetközi booking managerének.

A pénzügyminiszter közleménye a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés (OKJ 54 344 01), valamint a Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés (OKJ 54 344 02) 2019/2020-as tanévi Országos Szakmai Tanulmányi Versenyének (OSZTV) meghirdetéséről

A számviteli szabályozásért felelős miniszter (pénzügyminiszter) a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 73. § (2) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés Országos Szakmai Tanulmányi Versenyét, továbbá a Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés Országos Szakmai Tanulmányi Versenyét a középiskolák szakképzési évfolyamának nappali rendszerű iskolai oktatásában részt vevő tanulói részére a következők szerint hirdeti meg:

A 2019/2020. tanévi OSZTV időpontjai, versenyfeladatai és helyszínei az alábbiak:

- | | | |
|---|------------|----------------------|
| 1. Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés (OKJ azonosító száma: 54 344 01) | | |
| Központi válogató | időpontja: | 2020. február 4. |
| | helyszíne: | a versenyző iskolája |
| Selejtező | időpontja: | 2020. február 10-ig |
| | helyszíne: | a versenyző iskolája |

Elődöntő	időpontja:	2020. március 10.
	helyszíne:	a versenyző iskolája
Döntő	időpontja:	2020. április 6–7–8–9. (4 nap, 3 éjszaka)
	helyszíne:	Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági és Ügyviteli Szakgimnáziuma 9024 Győr, Bem tér 20–22.

2. Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés (OKJ azonosító száma: 54 344 02)

Központi válogató	időpontja:	2020. február 4.
	helyszíne:	a versenyző iskolája
Selejtező	időpontja:	2020. február 10-ig
	helyszíne:	a versenyző iskolája
Elődöntő	időpontja:	2020. március 10.
	helyszíne:	a versenyző iskolája
Döntő	időpontja:	2020. április 6–7–8–9. (4 nap, 3 éjszaka)
	helyszíne:	Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági és Ügyviteli Szakgimnáziuma 9024 Győr, Bem tér 20–22.

A versenyszabályzatot és mellékleteként a Nevezési lapot a Pénzügyminisztérium legkésőbb 2019. december 16. napjáig a kormányzati portálon a következő helyen teszi közzé: www.penzugyiszakkepzes.kormany.hu

A verseny megszervezésével és a lebonyolítással kapcsolatos feladatok koordinálását a Pénzügyminisztérium Számviteli és Közfelügyeleti Főosztály Felügyeleti Osztálya látja el.

Varga Mihály s. k.,
penzügyminiszter

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára 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, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

091433H	101271N	203802S	332992S	463210K
514308N	101392L	222715T	341939R	476938I
018126R	102852I	234089R	344092J	486969K
022355J	104123S	235783A	363039M	495422F
025897R	106843T	241124T	366276E	502010M
031330R	115029M	265274H	375919P	502586D
031571P	123329P	266825A	383144H	511085S
044380R	130329R	275485J	395929R	517041M
045910K	132369I	276309T	398791I	526464N
052433N	136847S	283506C	409133I	530721R
055284A	147542P	289523N	411072N	549454L
063204I	148448P	294474T	418474L	562024K
066249M	164658L	297895I	422905N	566856B
071634D	182845F	299805I	424288F	604210G
085501G	184511P	320552K	429626F	605205R
087522N	196611I	321079H	441175P	606244L
096892S	200207N	324510P	449380A	614544P

620707K	960762P	216703D	538230H	794402R
628920M	973906N	221963K	547225R	802456M
631427M	973965M	222650M	553318P	808969N
662645J	974723N	224122M	557376G	811493S
671689R	974741S	235539M	561435I	828120N
674883G	982610R	245697I	565585N	840823I
684868M	987997E	256310P	566945N	850055P
702725G	006007P	257626S	577529R	852610I
707055M	010783S	261921N	579839K	855332S
709077J	015635R	267821I	582406P	866487I
710492E	017134S	272423G	592128N	886589L
715132S	019313D	278912G	594301H	887278H
724361J	020245E	288162I	598512G	889960H
726902M	021077N	289562M	600099M	897648P
729006N	026450G	292029G	600568M	907990L
735014P	037672S	301238L	607138J	908483R
741752N	064070P	309746R	608188N	909399F
756926P	066245P	312872G	617324E	919917R
776744R	074720R	328652R	619041R	925140P
780291K	076551M	335073S	628153M	928446P
783788N	076839I	355314K	635309R	928752N
791641H	081652F	368723R	640651L	936398R
794127E	084191C	371713S	640945S	938347S
798216P	085127I	376263G	644463S	942300N
805120C	085352F	385480J	657156N	943369P
806135K	094551K	389440K	664556M	949081J
806298J	099776S	389687P	666362J	964185I
813803H	100706L	408911N	678851F	964244N
815724P	104309P	420633M	681696H	969505F
819562P	106715C	435635H	683436G	970932P
837203R	107876K	438197M	689455F	978891B
841008S	108050P	443174R	692633P	980824N
846527G	112906R	443974R	702083G	986130M
853620B	117412L	449598P	706150G	992180R
854561N	123666N	451012I	707868P	994565P
858759R	129288K	458267S	709794I	024520F
864021D	135008K	460289H	727763H	031754S
868131M	136192S	461698J	734384N	049007S
872073J	141010M	465369K	735197L	049440D
879575R	141129H	465492S	737811H	050151J
880664S	152863P	465616K	738206K	052993R
894140P	154891M	467898L	745155F	064497N
895232R	159736G	468926M	749155S	064723A
897139E	163702G	470538R	749283N	076576R
898007N	171736F	473849R	755281K	086156P
906115F	172068J	489319P	760713N	086494C
907408G	173130S	493866M	774524K	100534S
912434N	175852T	506517P	776232L	100794I
916700J	180915L	514083K	779960S	106138L
919283P	185003K	517544M	785220H	142878S
923650H	196807I	518876N	785442M	153165P
925090R	205701M	522582L	787440R	161937P
934279F	215506S	527288D	789568R	167491S
937828M	216666N	536114I	792539G	183402P

191769N	507511N	899952B	169193R	390637L
193351P	520893R	901622M	174476N	391683S
205193H	525954K	925708G	178826P	395174L
218750H	529178F	926985R	186677S	402974F
219172H	534213R	957650S	187873P	404709N
219417R	535519E	959847S	190181N	424567L
220987P	537470S	975420E	196826G	436330K
228361S	557926G	980659L	204218L	440349S
239204D	578442L	981588F	207903R	450366M
241893G	582351P	990003J	212823R	453279S
247270N	601865M	400231P	230490E	456110M
247531L	610042S	580213R	234324R	460194G
248670M	618476P	690056S	235623F	462777S
250178N	626791C	799363P	239795B	465705P
252590L	640635R	007095K	242958S	468076G
257192K	644580L	007862E	243607R	469877L
258242N	649881N	010024E	248323M	480930J
271088J	654017H	019099M	260597S	481900C
278322G	655437R	022531P	262245N	487760I
278864F	661869B	028898L	262926S	489596R
283824L	663164P	029971S	265126S	500888L
303553S	663957I	031613H	266275I	502841J
304555C	664477R	031953S	267454M	503393S
304803J	671239P	034839D	271750R	507448K
309032P	672287I	039190T	276501F	508557I
310616J	690196K	042120T	276762E	516030P
317420E	692956M	051017M	276867S	517229R
318838R	699231J	052312J	279942B	531628R
320656I	702906K	053707R	280968N	533209N
321317K	705029N	061445R	281345R	542591I
321701P	708343G	062656I	281902L	544263I
336516R	715777S	075478G	282738M	545327R
349899G	716346S	077958D	286105L	551423F
351816C	732443L	085685G	294720J	559780S
359848R	740579J	086704I	298816C	563169J
360292P	741807H	088903T	302902P	572793N
361497N	747284H	091116I	314990S	575831R
362120J	762290K	091137M	316633S	578060K
385345P	766856N	098990T	322563J	583749P
399704J	774926M	104827R	324047M	601285P
403074K	793879P	105353P	326538L	609307P
413764P	810941M	109503N	333690L	616001R
420203N	813749S	113298J	336942R	619546R
436770F	830805S	123913C	344966L	621937H
437970R	834647I	124477G	350404S	622693F
443847C	844642C	127307J	351406P	634733H
456106N	845599I	132744S	353321N	637624S
463810K	861271M	138159M	363957F	637804S
465271H	866022I	140926S	371993P	651899C
481566H	866789L	142474S	372147I	653007M
487570A	870002E	147451G	375456K	658127N
499079R	893628I	161174K	375742L	670079R
499668C	896243G	163960I	380880F	672838P
505061E	898363P	168858N	390526M	674129J

687114N	936419I	276361N	550091R	849576H
689390I	940918K	278071E	555980M	851440I
694352P	942731E	280301P	558432M	854962R
698075M	949389J	281461R	574174R	856409I
700641M	955074S	282551N	578583I	857261E
701051J	959645K	291395N	580644N	859589P
703220L	960534N	309391B	597178C	863179L
707270P	969328C	309642G	597339R	870998E
710424L	970604L	318839K	612696E	888283E
718463P	978126J	322612R	615827P	889343H
723040F	982740D	325338N	618773H	907336R
725458N	988031P	356954I	625110I	911086G
726564I	001770S	358526M	627126R	913683B
731013S	015430G	365840L	633045R	927161M
732799R	020701M	367495B	638676N	927880F
734347K	029363R	372086S	638848E	936871A
748760N	043813T	373981G	666719S	939777N
767083F	045743S	375827P	668952M	947934J
768698J	047534R	378774M	677363S	948049F
774388J	048202D	384945L	678392K	954941S
780693M	050980G	386005C	683242M	956268L
782765G	056974M	386297R	685488C	969819L
791132H	063901J	393481G	697399H	996678P
791614P	065443B	394276R	698013B	997064M
793846S	080563M	394583R	709322B	005961R
798755G	084811T	398698N	710782F	007597S
799797N	092131R	401397M	711585S	019143F
800421S	096052I	406091E	714501J	049713M
803558N	096716S	410238I	716218L	063260I
814252H	102966M	411595M	718908G	089711D
818945M	104717S	417907P	724205M	152199N
825900M	114939N	426193M	727483H	159022I
850625I	116802D	427192H	733741F	170439J
855891H	117127G	433077G	739696A	177778R
876706L	129683M	440583K	741033P	186939D
878863H	131354G	450185F	743207L	188308C
881352R	135952C	455502R	745934J	200727K
884403N	148306B	460428M	753116R	214214N
886647J	148380M	461951I	757878J	218515M
894704I	167909I	464173K	763028B	229370I
895994P	172847L	474031R	775285K	234567R
901796L	179141I	479921P	785859L	285766M
904225E	184175R	492924C	788371H	309786I
905747N	191141J	495423N	789776H	342445R
910735L	206173I	506656L	792890I	371325M
913073J	213260N	507719S	803342H	374591P
915111E	217483T	508784R	808356P	374709S
915250K	231958L	509955L	816070G	386410R
915997F	244053P	523615L	821312E	390592K
916981H	252263S	523736F	829991D	406472K
917181M	256690S	524360H	835072G	410061K
920016H	260798J	530181P	836337S	438808J
933351E	262356P	535331R	836385M	448955K
934968S	274250P	540142L	839449M	456486H

461800H	580355M	622466J	756757R	920963F
467110E	586905N	646314A	763943D	940748R
470749K	589359M	659707E	779332P	952774K
476537A	594418N	693254L	785040S	989186J
557098S	610098D	699161H	798305R	
576903L	615357G	708617R	817646C	

Budapest, 2019. december 4.

Szigetvár Város Önkormányzat pályázati felhívása Szigetvár város közigazgatási területén a menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződéssel történő ellátására

Szigetvár Város Önkormányzata a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a alapján Szigetvár város közigazgatási területén, autóbuszsal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítási szolgáltatás ellátására pályázatot hirdet.

1. Az ellátásért felelős neve, elérhetősége:
Szigetvár Város Önkormányzata (7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.)
Kapcsolattartó: Marton-Fekete Csilla
tel.: (73) 514-324, fax: (73) 514-349, e-mail: muszaki@szigetvar.hu
2. A pályázaton való részvétel feltételei:
A pályázóval szemben nem állnak fenn a pályázati kiírásban meghatározott kizáró okok, megfelel az abban előírt alkalmassági feltételeknek, műszaki, szakmai, pénzügyi minimum követelményeknek, és a pályázati kiírást megvásárolta. A pályázat nyílt, nyelve magyar.
3. A pályázati kiírás szerzési lehetőségeinek feltételei:
A pályázati kiírás az ellenérték befizetésének egyidejű igazolásával Szigetvár Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalában, az 1. emelet 107. sz. irodán (7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.) ügyfélfogadási időben (hétköznapokon 9.00 és 12.00 óra között) átvehető, valamint az ajánlattevő írásbeli kérésére postai úton megküldésre kerül.
A pályázati kiírás ára: 50 000 Ft + áfa.
A dokumentáció ellenértékét az ajánlattevő az 11731094-15332233 számú bankszámlaszámra történő átutalással teljesítheti.
4. A pályázat benyújtásának határideje:
2020. február 17. 10.00 óra
5. A pályázat benyújtásának helye:
A pályázatot legkésőbb a 4. pontban előírt határidőig, kettő példányban, írásban és, a pályázat egy teljes példányát, elektronikus formában (CD, DVD) Szigetvár Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 1. emelet 107. sz. irodában (7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.) kell benyújtani.
6. Az elbírálás módja:
A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági feltételek és bírálati szempontok szerint az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásával.
7. Az eredményhirdetés időpontja: 2020. február 27. 14.00 óra
8. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2020. február 29.
9. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2020. március 1. 0.00 óra
10. A szerződés időtartama: 2020. március 1. napjától 2021. február 28. napjáig.

V. Hirdetmények

Dr. Andor Krisztián egyéni vállalkozó hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről

Dr. Andor Krisztián egyéni vállalkozó (székhelye: 9408 Sopron, Ó-Hermes telep 1.; adószáma: 62257675-1-28) közzéteszi, hogy számlatömbje MD5SA7706051–MD5SA77060100 sorszámozású lapjaival 2019. 10. 17-én elveszett, ezért a számlatömb használata ezen időponttól érvénytelen. Stornírozott lapok: MD5SA7706065, 67, 71, 75, 79, 90, 98, 99, 100.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.