A DOKUMENTUMOT ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
e-szigno

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

38. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2021. július 30., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

2/2021. (VII. 30.) MK utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetiroda Biztonsági Szabályzatáról szóló 5/2020. (V. 22.) MK utasítás módosításáról	3686
3/2021. (VII. 30.) MK utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetiroda Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 6/2020. (V. 22.) MK utasítás módosításáról	3686
11/2021. (VII. 30.) MvM utasítás	A Miniszterelnökség elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól	3687
10/2021. (VII. 30.) EMMI utasítás	Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3697
38/2021. (VII. 30.) HM utasítás	A HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. honvédelmi érdekű tevékenységének igénybevételi rendjéről	3755

III. Közlemények

A Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság pályázati felhívása a 2022. évi Lampl Hugó Emlékplakett elnyerésének kezdeményezésére	3764
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	3765
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közleménye az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezménye és annak Kiotói Jegyzőkönyve végrehajtási keretrendszeréről szóló 2007. évi LX. törvény 9. § (6) bekezdése alapján az üvegházhatású gázok Magyarország által kibocsátható mennyiségi egységeinek számáról	3767
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról	3768
Békéscsaba Város Önkormányzata pályázati felhívása Békéscsaba Megyei Jogú Város közigazgatási területén közszolgáltatási szerződés keretében autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítási feladatok ellátására	3768
Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának pályázati felhívása Dunaújváros Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	3770
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzatának pályázati felhívása Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	3772

IV. Alapító okiratok

A Nemzeti Földügyi Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3774

I. Utasítások

A miniszterelnök kabinetfőnökének 2/2021. (VII. 30.) MK utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Biztonsági Szabályzatáról szóló 5/2020. (V. 22.) MK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdésében, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2020. (I. 31.) MK utasítás 100. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A Miniszterelnöki Kabinetiroda Biztonsági Szabályzatáról szóló 5/2020. (V. 22.) MK utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.

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

Rogán Antal s. k.,
a miniszterelnök kabinetfőnöke

1. melléklet a 2/2021. (VII. 30.) MK utasításhoz[1]

[1] Az utasítás 1. mellékletét képező Biztonsági Szabályzat a Miniszterelnöki Kabinetiroda intranet hálózatán kerül közzétételre.

A miniszterelnök kabinetfőnökének 3/2021. (VII. 30.) MK utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 6/2020. (V. 22.) MK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információszabadságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) bekezdés f) pontja alapján, figyelembe véve a Magyar Informatikai Biztonsági Ajánlásokat, alkalmazva az ITIL (Information Technology Infrastructure Library) keretrendszert, a nemzetközi ajánlásokat és módszereket, a Miniszterelnöki Kabinetiroda elektronikus információs rendszereinek védelmére az alábbi utasítást adom ki:

1. § A Miniszterelnöki Kabinetiroda Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 6/2020. (V. 22.) MK utasítás az 1. melléklet szerinti 8. függelékkel egészül ki.

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

Rogán Antal s. k.,
a miniszterelnök kabinetfőnöke

1. melléklet a 3/2021. (VII. 30.) MK utasításhoz[1]

[1] Az utasítás 1. mellékletét képező 8. függelék a Miniszterelnöki Kabinetiroda intranet hálózatán kerül közzétételre.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 11/2021. (VII. 30.) MvM utasítása a Miniszterelnökség elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltak alapján és a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás 1. melléklet 181. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

1. § (1) A Szabályzat hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre vonatkozó jogszabály vagy a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) által a Miniszterelnökség képviseletére felhatalmazott, feladatkörük alapján kiadmányozásra jogosult vezetőkre és kormánytisztviselőkre, egyedi vezetői döntés alapján a Miniszterelnökség, a Közszolgálati Döntőbizottság és a Közszolgálati Döntőbizottság Titkársága bélyegzőjének használatára jogosultakra, valamint az ügyviteli feladatokat ellátó munkatársakra terjed ki.

(2) A Szabályzat hatálya alá az alábbi tevékenységek tartoznak:

a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által a Miniszterelnökség hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítése, és a Miniszterelnökség által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése,

b) a nem aláírási célú tanúsítványok igénylése, ideértve a titkosító, az autentikációs, az üzenethitelesítő, a weboldal hitelesítő, a szervezeti bélyegző és az időbélyegzés célú tanúsítványokat is,

c) papíralapú dokumentumok esetén a kiadmányozó kézjegyének körbélyegző lenyomatával történő felülhitelesítése,

d) papíralapú dokumentum esetén a Miniszterelnökség nevét, postafiókcímét tartalmazó ún. fejbélyegző használata,

e) ügyviteli tevékenység során használt ügyviteli bélyegzők használata,

f) egyéb speciális esetekben szükséges bélyegzők (ellenjegyzésre szolgáló, biztonsági bélyegző és rézpecsét) használata.

(3) A (2) bekezdés a) és b) pontja kiterjed a Közszolgálati Döntőbizottság feladatkörében keletkező iratokra.

(4) A szabályzat hatálya az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendeletben foglaltak értelmében nem terjed ki az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben (ÉTDR) kiadmányozott iratokra.

2. A Szabályzat célja

2. § (1) A Szabályzat célja az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására, ellenőrzésére vonatkozó azon szabályok meghatározása, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtti eljárás során.

(2) A Szabályzat célja továbbá a Miniszterelnökség igazgatási tevékenysége során

a) a Miniszterelnökség dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására,

b) a Miniszterelnökség által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére,

c) papíralapú dokumentumok hitelesítésére, valamint

d) ügyviteli tevékenység során használt bélyegzők használatára

vonatkozó szabályok megállapítása.

(3) A Szabályzat meghatározza

a) a Miniszterelnökség hatáskörébe tartozó eljárások során a Miniszterelnökség által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat,

b) a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket,

c) az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait,

d) azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző létrehozása során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

3. Értelmező rendelkezések

3. § A Szabályzat alkalmazásában

1. *aláírás-létrehozó adat:* olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ,
2. *aláírás-létrehozó eszköz:* olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza,
3. *aláíró:* kiadmányozási joggal rendelkező természetes személy, aki az előállított dokumentumot kézjegyével jogosult ellátni, illetve aláírás-létrehozó eszköz birtokában a saját nevében aláírásra jogosult, továbbá az a szervezet, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi,
4. *alany:* a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított személy vagy szervezet, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja,
5. *aláírást ellenőrző:* az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikusan aláírt elektronikus üzenet aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával,
6. *elektronikus aláírás:* az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, mely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét. Az elektronikus aláírás az aláíró (alany) magánkulcsával készül és kizárólag annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét,
7. *elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes,
8. *elektronikus bélyegző:* olyan elektronikus aláírás, amellyel a Miniszterelnökség azonosítja magát,
9. *érvényességi lánc:* az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 21. pontjában meghatározott elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata,
10. *felhasználó:* az az elektronikus dokumentumot aláíró személy, aláírást ellenőrző fél, eszköz vagy alkalmazás, aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja,
11. *hitelesítés-szolgáltató:* olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyét, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat,
12. *időbélyegzés:* az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető,
13. *időbélyegző:* olyan elektronikus adatok összessége, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek azzal a céllal, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét, sértetlenségét, valamint

hitelesen igazolják az aláírás időpillanatát, és azt, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett,

14. *igénylő:* a Miniszterelnökséggel jogviszonyban álló felhasználó személy, akinek feladatai ellátásához szükséges az elektronikus aláíró-tanúsítvány, valamint a létrehozó eszköz használata, különös tekintettel a kiadmányozási joggal rendelkező vezetők,
15. *kapcsolattartó:* a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára által meghatalmazott, a hitelesítés-szolgáltató felé bejelentett, a Miniszterelnökség Iratkezelési Főosztályán (a továbbiakban: IF) foglalkoztatott munkatárs,
16. *kompromittálódás:* olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül,
17. *lenyomat:* olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amely egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból, és amelyből elvárható biztonsági szinten belül lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés. Papíralapú dokumentum esetén a manuális bélyegző tintával létrehozott képének lenyomata,
18. *manuális bélyegző:* papíralapú dokumentumok hitelesítésére és a velük történt ügyviteli feladatok ellátásának dokumentálására szolgáló eszköz, melynek lenyomata tinta segítségével vagy negatív szárazpecsét formájában kerül a dokumentumra,
19. *szervezeti bélyegző:* olyan tanúsítvány, amely a Miniszterelnökség tulajdona, ahhoz kapcsolható és igazolja, hogy a használója jogosult a Miniszterelnökség nevében eljárni,
20. *tanúsítvány:* a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatalos) jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését, és a tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását,
21. *tanúsítványvisszavonási lista:* valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítés-szolgáltató bocsát ki. Az érvényes és visszavont tanúsítványokról az IF nyilvántartást vezet,
22. *ügyfél:* azon természetes és jogi személy, illetve jogi személyiség nélküli szervezet, aki, vagy amely részére a Miniszterelnökség a hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

4. Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosultak köre

4. § (1) A Miniszterelnökség állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az SZMSZ-ben rögzített személyek – figyelemmel a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottakra –, valamint miniszteri utasítás alapján kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyek gyakorolnak.

(2) Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző létrehozására használt, átadott tanúsítványok nyilvános adatait, a használatra jogosult átvevő személy nevét és aláírását az IF által vezetett nyilvántartó könyv tartalmazza.

(3) A papíralapú dokumentumok előállításakor a kiadmányozáshoz, valamint az ügyviteli és speciális feladatok teljesítéséhez használt manuális bélyegzőket szintén az IF tartja nyilván.

II. FEJEZET
AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

5. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző szolgáltatás igénylése és átvételének módja

5. § (1) Aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – kizárólag a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: Szolgáltató) igényelhető a Miniszterelnökség és a Szolgáltató között létrejött keretszerződés alapján.

(2) Amennyiben a Miniszterelnökség olyan szolgáltatást kíván igénybe venni, amelyet a Szolgáltató nyilatkozattal igazoltan nem tud teljesíteni, a Miniszterelnökség Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni azzal, hogy a beszerzési igényről az IF-et a kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles értesíteni a belyegzonyilvantartas@me.gov.hu e-mail-címre küldött elektronikus levélben. Az egyedi szerződéssel megrendelt

tanúsítványok esetében az IF által vezetett nyilvántartásban szintén szerepeltetni kell az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező munkatársak nevét és a tanúsítvány nyilvános adatait.

(3) A Miniszterelnökség elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a Szolgáltató által előírt formában tett nyilatkozattal történik.

(4) A Szolgáltató állítja elő és személyes beazonosítást követően bocsátja az arra jogosult munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláíró tanúsítványt és eszközt.

(5) A Szolgáltató feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítvány teljes életciklusa alatt a kapcsolattartó által bejelentett adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.

(6) A Miniszterelnökség elektronikus bélyegzőjének igénylése a Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint történik a kapcsolattartó közreműködésével.

(7) A Szolgáltató felé az elektronikus aláírások és a nem aláírás célú tanúsítványok biztosításához szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatban az IF jogosult eljárni. Az IF feladat- és hatáskörében az IF vezetője, vagy az általa kijelölt személy a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkárának engedélyével (meghatalmazással) végezhet elektronikus aláíró tanúsítvány megrendelést, visszavonást, illetve minden olyan tevékenységet, melyre a meghatalmazás feljogosítja.

(8) A tanúsítványigényt az igénylő szervezeti egységének vezetője a belyegzonyilvantartas@me.gov.hu postafiókra megküldött e-mailben jelzi az IF részére. Az IF a bejelentett igényeket összesíti és megküldi az igénylők részére a Szolgáltató hivatalos honlapjáról (http://hiteles.gov.hu) letölthető Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlapot (a továbbiakban: Űrlap), amelyet a személyes adatok kitöltését követően az igénylő visszaküld a belyegzonyilvantartas@me.gov.hu e-mail-címre, szerkeszthető formában. Ugyanezen Űrlapot aláírás után két eredeti példányban papíralapú iratként, kézbesítő útján is meg kell küldeni az IF részére. Ehhez szükséges csatolni az IF által elektronikus úton megküldött meghatalmazás két példányát, illetve az Űrlapban, az igénylő által megjelölt, személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatát aláírva egy példányban.

(9) A Miniszterelnökség gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárának jóváhagyása iránt az IF intézkedik.

(10) A (8) bekezdésben meghatározott Űrlap aláírását és a (9) bekezdés szerinti jóváhagyást követően a kapcsolattartó intézkedik a Szolgáltató felé a szükséges eszközök és tanúsítványok megrendelése iránt.

(11) Szolgáltató a megrendelt eszközt és tanúsítványt, valamint a hozzá tartozó két darab zárt borítékot (1 db érvényesítési PIN kódot, valamint 1 db felfüggesztési kódot tartalmazó boríték) személyesen az igénylő részére adja át egyidejű adategyeztetés mellett. Az átadás-átvétel pontos időpontját és helyét a Szolgáltató egyezteti az igénylővel a kapcsolattartó útján. Az átadás-átvételre a tanúsítvány elkészültét követő 15 napon belül van lehetőség. Ennek elmulasztása esetén a Szolgáltató az elkészített tanúsítványt visszavonja.

(12) Kapcsolattartó, vagy az általa kijelölt IF munkatárs köteles jelen lenni a (11) bekezdésben megjelölt időpontban és helyen az átadott eszköz és tanúsítvány miniszterelnökségi nyilvántartásba vétele céljából, mely az erre rendszeresített hiteles nyilvántartó könyvbe történő bevezetést jelenti, egyúttal az igénylő aláírásával igazolja a tanúsítvány és az eszköz átvételét.

6. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása

6. § (1) A Miniszterelnökség a hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus ügyintézést biztosít, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – elektronikus ügyintézést tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára. Az adott eljárás tekintetében a Miniszterelnökség elektronikus formában készít iratokat, illetve papíralapú iratokról készít elektronikus dokumentumot és azokat elektronikus aláírással és időbélyegzővel, vagy elektronikus bélyegzővel, ún. „szervezeti" bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.

(2) Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik.

(3) Amennyiben a kiadmányozó személyének azonosítása nem szükséges, úgy szervezeti bélyegző használatával történik az elektronikus dokumentumok hitelesítése.

(4) A Miniszterelnökség döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy mennyiségben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.

(5) A Miniszterelnökség kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársai által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább
a) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét,
b) a szervezet megnevezését,
c) igény esetén a szervezeti egység megnevezését,
d) az elektronikus aláírást létrehozó személy álláshelyének besorolását,
e) az aláírás dátumát és pontos időpontját, valamint
f) kamarai jogtanácsosok esetén a kamarai azonosító számot (KASZ).

(6) A Miniszterelnökség kiadmányozási jogosultsággal nem, de elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársai által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább
a) az „A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített" szöveget;
b) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal);
c) a Miniszterelnökség megnevezését; valamint
d) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét.

Amennyiben a dokumentumhitelesítést kamarai jogtanácsosi besorolásban végzi a munkatárs, úgy az (5) bekezdésben felsorolt adatokat tartalmazó elektronikus aláírást kell e célra használnia.

(7) A Miniszterelnökség által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott iratok az ügyfél rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre, a tárhely szolgáltatás keretében kerülnek megküldésre.

(8) A Miniszterelnökség által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton nem kézbesíthető küldemények levélpostai küldeményként a Magyar Posta Zrt. útján kerülnek megküldésre.

(9) A Miniszterelnökség elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumai a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. mellékletében szereplő szervek részére a közszolgáltatási e-címregiszter rendszerén keresztül kialakított partnertörzs segítségével kerülnek továbbításra a szerv hivatali kapuján található értesítési tárhelyre.

(10) A Miniszterelnökség az általa elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. mellékletében nem szereplő szervek, vagy magánszemélyek részére hivatali kapun, cégkapun, ügyfélkapun, illetve ezek hiányában a Magyar Posta Zrt., az Állami Futárszolgálat, külön futár, vagy kézbesítő útján továbbítja.

7. Az aláírás-létrehozó eszköz használatának rendje

7. § (1) Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy kizárólag intelligens chipkártya vagy token birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával
a) a Szolgáltató által a kormányzati informatikai rendszerben biztosított, valamint a Miniszterelnökség által bevezetett aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon, vagy
b) felülhitelesíthet korábban elkészített elektronikus dokumentumot elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.

(2) Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a Miniszterelnökség hatáskörébe tartozó eljárások során, a Miniszterelnökség képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.

(3) Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott elektronikus aláírást létrehozó eszközt biztonságos helyen (zárható fiókban, szekrényben, lemezszekrényben) tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.

(4) Az elektronikus adathordozó elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a 9. § (3) bekezdésében foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni a kapcsolattartó felé.

(5) Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy átmenetileg sem adhatja át más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN kódot és a felfüggesztési kódot tartalmazó borítékokat. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatóak át.

8. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényességére vonatkozó közös szabályok

8. § (1) Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése során ki kell térni

a) az aláíró személyének,

b) az aláírás érvényességének, valamint

c) saját aláírás esetén az aláírásba ágyazott időbélyegző meglétének

vizsgálatára.

(2) Az elektronikus aláírással ellátott dokumentum címzettjének felelősségi körébe tartozik az elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése.

(3) Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal, vagy a (2) bekezdés szerint lefuttatott hitelességellenőrzés során az eredmény érvénytelenségre enged következtetni.

(4) Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen elhelyezett elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

9. A Miniszterelnökség képviseletében használt aláírási tanúsítványok kezelésének rendje

9. § (1) Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező személy az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszíti, azt ellopják, vagy nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, úgy a felhasználó köteles haladéktalanul felfüggesztési eljárást kezdeményezni a Szolgáltatónál a birtokában lévő felfüggesztési kód borítékban feltüntetett telefonszámra történő bediktálásával.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt esetekben a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását a tanúsítvány felfüggesztésének napjától számított 5 napon belül az aláírási jogosultsággal rendelkező személy kezdeményezheti a Szolgáltatónál a birtokában lévő felfüggesztési kódot tartalmazó borítékban feltüntetett telefonszámra történő bediktálásával. A tanúsítvány státuszának mindenkori módosításáról az IF vezetőjét és a szervezeti egység vezetőjét írásban értesíteni szükséges legkésőbb a következő munkanapon.

(3) Amennyiben az (1) bekezdésben foglalt esetek bármelyike bekövetkezik és az 5 napon belül nem hárul el, úgy a kapcsolattartó hivatalból visszavonási eljárást kezdeményez a Szolgáltató felé, illetve amennyiben a Szolgáltató nem kap jelzést a kompromittáló esemény elhárultáról, úgy a tanúsítványt a bejelentéstől számított 6. napon érvényteleníti.

(4) Ha a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése, áthelyezés, az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kezdeményezése, vagy egyéb ok miatt a kiadmányozási, illetve aláírási jogosultság megszűnik, úgy a szervezeti egység vezetője az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása iránti igényt az IF vezetője részére írásban köteles megküldeni. Az IF vezetője haladéktalanul kezdeményezi a visszavonási eljárást a Szolgáltatónál. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumok hitelesítésére nem alkalmas.

(5) Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása kapcsán az IF vezetője gondoskodik a nyilvántartás módosításáról.

(6) Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező személy köteles bejelenteni az IF vezetőjének, amennyiben a nevében, személyi adataiban, beosztásában változás történt.

(7) Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező személyt foglalkoztató szervezeti egység vezetője köteles visszavonási eljárást kezdeményezni az IF vezetője felé írásban a belyegzonyilvantartas@me.gov.hu e-mail-címre küldött elektronikus levélben a (4) bekezdésben foglaltak esetében, illetve akkor, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs feladatkörében változás történt, foglalkoztatási jogviszonya megszűnt, továbbá kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén.

(8) A Miniszterelnökség által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az IF vezetője tájékoztatja a Szolgáltatót.

10. Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése (archiválása)

10. § (1) Az archiválás céljai:
a) a dokumentumok bizalmasságának és integritásának védelme,
b) a jogosulatlan hozzáférés megakadályozása,
c) az utólagos módosítás lehetőségének kizárása.

(2) Az IF gondoskodik arról, hogy a Miniszterelnökség Egyedi Iratkezelési Szabályzata mellékletét képező irattári tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig a Miniszterelnökség hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok, – melyek képe a KIR3 iratkezelési szoftverben csatolmányként megtalálható – értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláíráskori állapotukban változatlan formában legyenek elérhetőek.

(3) A KIR3 iratkezelési szoftver irattári funkciója az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 129. §-a szerinti elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás igénybevételével valósul meg a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (4) bekezdés b) pontja alapján.

III. FEJEZET
A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOK HITELES ELŐÁLLÍTÁSÁHOZ ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES, VALAMINT EGYÉB SPECIÁLIS BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

11. A manuális bélyegzők használatára jogosultak köre és a bélyegzőhasználat feltételei

11. § Bélyegzők használatára a Szabályzat hatálya alá tartozó személyek jogosultak a Szabályzatban meghatározott feltételek mellett.

12. § (1) A Miniszterelnökségen az alábbi bélyegzők használhatók:
a) körbélyegzők,
b) fejbélyegzők,
c) ügyviteli bélyegzők,
d) ellenjegyzésre szolgáló bélyegzők,
e) biztonsági bélyegzők,
f) speciális bélyegzők.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt bélyegzők szükség esetén idegen nyelven is elkészíttethetőek és használhatóak.

13. § (1) A Miniszterelnökségen használt, a 12. § (1) bekezdés a) és e) pontja szerinti bélyegzők szigorú számadású bélyegzők.

(2) A bélyegzőket a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

(3) A bélyegzők lenyomatához – a 12. § (1) bekezdés c), d) és e) pontja kivételével – lila tintával átitatott bélyegzőt kell használni.

(4) A 12. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott bélyegzők piros tintával is használhatók.

(5) A bélyegzők igénylése a 21. §-ban meghatározottak szerint történik.

12. A Miniszterelnökségen használt manuális bélyegzők típusai

12.1. Körbélyegző

14. § (1) Körbélyegzőt csak a Miniszterelnökség és a Közszolgálati Döntőbizottság iratain, másolatok hitelesítéséhez, iratkezelési segédletek és iratok összefűzésének hitelesítéséhez lehet használni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti papíralapú iraton a körbélyegző mellett a kiadmányozó aláírását és nevét is fel kell tüntetni.

(3) Körbélyegző nélkül a papíralapú irat nem hiteles.

(4) A körbélyegzőt szükség szerint épületen kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni.

(5) Az Állami Futárszolgálat által továbbítandó küldemények borítékjának lezárásakor a lezárás helyén a körbélyegző három lenyomatát kell elhelyezni.

15. § (1) A Miniszterelnökségen a körbélyegzők következő típusai használhatók:

a) Átmérője 3,5 cm, középen Magyarország címere helyezkedik el, a bélyegző belső kerületére írva a következő szöveg kerül: „Miniszterelnökség [szervezeti egység neve]" (SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek megnevezése). A Miniszterelnökséget vezető miniszter vagy speciális feladatkörrel megbízott személy esetében megnevezésüket, illetve feladatkörüket kell feltüntetni. Amennyiben az adott szervezeti egység elnevezését viselő bélyegzőből csak egy készült, a címer alatt egy csillag szerepel. Amennyiben több bélyegző készül ugyanazon szervezeti egység elnevezésével, a címer alá 1-től növekvő sorszám kerül arab számmal (*sorszám.*) feltüntetésre.

b) Átmérője 2,2 cm, középen Magyarország címere helyezkedik el, a bélyegző belső kerületére írva a következő szöveg kerül: „Miniszterelnökség", a címer alatt a bélyegző sorszámát kell jelölni arab számmal (*sorszám.*)

c) Átmérője 1,6 cm, középen Magyarország címere helyezkedik el, a bélyegző belső kerületére írva a következő szöveg kerül: „Miniszterelnökség", a címer alatt a bélyegző sorszámát kell jelölni arab számmal (*sorszám.*)

d) Átmérője 3,5 cm, középen Magyarország címere helyezkedik el, a bélyegző belső kerületére írva a következő szöveg kerül: „Közszolgálati Döntőbizottság" és „Közszolgálati Döntőbizottság Titkársága". A bélyegzőből két darabot kell készíteni, a címer alatt 1. és 2. arab szám feltüntetetésével.

(2) Az aláírásra jogosult írásban kijelölhet ügyviteli feladatot ellátó személyt a körbélyegző használatára.

12.2. Fejbélyegző

16. § (1) Fejbélyegző akkor használható, ha a szervezeti egységnek nem áll rendelkezésére nyomdai úton előállított, a szervezeti egységet mint feladót megjelölő boríték.

(2) Fejbélyegző a kimenő küldemények borítékán a feladó jelölésére használható.

(3) A Miniszterelnökségen a fejbélyegzők következő típusai használhatók.

a) téglalap alakú, felirata:

Miniszterelnökség
1357 Budapest Pf. 6,

b) téglalap alakú, felirata:

Miniszterelnökség
[SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység elnevezése]
1357 Budapest Pf. 6

(4) Fejbélyegzőn kizárólag a Miniszterelnökség postafiókcímei szerepelhetnek.

(5) A fejbélyegzőt a szervezeti egység vezetője jogosult igényelni, aki írásban kijelölhet ügyviteli feladatot ellátó személyt a fejbélyegző használatára.

12.3. Ügyviteli bélyegző

17. § (1) Az ügyviteli bélyegző az iratkezeléssel összefüggő tevékenység hatékony és egységes ellátását szolgálja.

(2) Ügyviteli bélyegzőket csak a Miniszterelnökség és a Közszolgálati Döntőbizottság iratain, valamint a minősített adatkezelés során lehet használni.

(3) A Miniszterelnökségen ügyviteli bélyegzőként a következő bélyegzők használhatók:

a) érkeztető bélyegző,

b) érkeztető-iktatóbélyegző,

c) dátumbélyegző,

d) díjhitelesítő bélyegző,

e) hitelesítő bélyegző,

f) minősített küldeményen a minősítési jelölés és kezelési utasítások jelölésére szolgáló bélyegző,

g) futárkódszám,

h) tértivevények feladásánál használt bélyegzők,

i) névbélyegző,

j) egyéb, iratkezelést segítő bélyegző.

12.4. Ellenjegyzésre szolgáló bélyegző

18. § (1) Az ellenjegyzésre szolgáló bélyegző a Miniszterelnökség iratain a jogosult által történő ellenjegyzés igazolására szolgál.

(2) Ellenjegyzésre szolgáló bélyegző csak aláírással együtt, az aláíró nevének és az ellenjegyzés dátumának feltüntetésével használható.

(3) A Miniszterelnökségen ellenjegyzésre szolgáló bélyegzők következő típusai használhatók:

a) jogi ellenjegyző bélyegző,

b) pénzügyi ellenjegyző bélyegző.

(4) Az ellenjegyző személy feladatkörének ellátása során jogosult az ellenjegyzésre szolgáló bélyegző használatára.

12.5. Biztonsági bélyegző

19. § (1) A Miniszterelnökségen biztonsági bélyegzőként réz pecsétnyomókat kell alkalmazni.

(2) A réz pecsétnyomók minősített iratok, biztonsági helyiségek kulcsai, illetve bélyegzők tárolására szolgáló, elektronikus biztonsági kóddal és zárszerkezettel nem rendelkező páncél- és lemezszekrények, valamint kulcsdobozok lezárására használhatók.

(3) A réz pecsétnyomót a páncél- és lemezszekrények, valamint kulcsdobozok lezárását követően kell használni, amely a lezárás után azok sértetlenségét biztosítja.

(4) A réz pecsétnyomók kör alakú, negatív lenyomatú bélyegzők, melyen a következő felirat szerepel: „Miniszterelnökség – *sorszám*". Régi pecsétnyomó esetén a felirat: „Miniszterelnöki Hivatal – *sorszám*".

(5) A réz pecsétnyomókat a szervezeti egység vezetője jogosult igényelni, a páncél- és lemezszekrény, valamint a kulcsdobozok lezárásáért felelős munkatársaik számára.

12.6. Speciális bélyegzők

20. § (1) A 12. § (1) bekezdés a)–e) pontjában nem szereplő, egyedi célra felhasználható bélyegző használatát indokolt esetben a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára engedélyezheti.

(2) Speciális bélyegzőként negatív szárazpecsét is igényelhető.

13. Bélyegzők megrendelése

21. § (1) A Miniszterelnökségen bélyegzőt a Szabályzatban meghatározott körben és célra lehet rendelni.

(2) Megrendeléskor az igénylő szervezeti egység vezetőjének e-mail-címéről a belyegzonyilvantartas@me.gov.hu elektronikus e-mail-címre – szerkeszthető formátumban – megküldött igény fogadható el.

(3) Amennyiben a kijelölt IF munkatárs a megrendelés ellenőrzése során megállapítja, hogy a megrendelés nem felel meg a Szabályzatban foglaltaknak, akkor e-mailben kéri a megrendelőt a korrekció elvégzésére. Ha a megrendelés szabályszerű, a kijelölt IF munkatárs a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság ellátási rendszerében (a továbbiakban: KELL rendszer) feladja az igénylést.

(4) Az IF által a KELL rendszerbe feltöltött igénylést a Miniszterelnökség intézményi kapcsolattartója jóváhagyja és gondoskodik a bélyegzők elkészíttetéséről.

(5) A Miniszterelnökség intézményi kapcsolattartója a Szabályzattól eltérő módon hozzá érkezett bélyegzőigénylést nem hagyhat jóvá.

14. Bélyegzők nyilvántartása, kiadása

22. § (1) Az elkészült bélyegzőt a Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság képviselője átadja a Miniszterelnökség IF munkatársának.

(2) Az átvett bélyegzők nyilvántartása összefűzött hitelesített Bélyegző-nyilvántartó könyvben történik.

(3) A nyilvántartásba vételt követően a bélyegzőt kizárólag az igénylő személy veheti át az IF munkatársától. Az átvételt az átvevő a Bélyegző-nyilvántartó könyvben aláírásával igazolja.

(4) A bélyegzőt kézbesítő nem veheti át.

(5) A (3) bekezdés szerinti igénylő akadályoztatása esetén az általa – az IF által elektronikus úton küldött meghatalmazással – meghatalmazott, és az irányítása alatt álló szervezeti egység állományába tartozó titkársági

munkatárs átveheti a bélyegzőt. Az átvett bélyegzővel az átvevő személy is felelősségre vonható, amennyiben a bélyegző illetéktelen személyhez kerül, vagy a vezető jogviszonyának változása esetén nem tud elszámolni az általa használt bélyegzővel, kivéve, ha a meghatalmazott kétséget kizáróan tudja bizonyítani, hogy az átvett bélyegzőt a meghatalmazó részére átadta.

(6) A szervezeti egység vezetője köteles a bélyegző használójának személyében bekövetkezett változást az IF felé írásban jelezni a belyegzonyilvantartas@me.gov.hu postafiókra küldött e-mailben.

(7) A (6) bekezdésben foglalt esetben a kiadott bélyegzővel a bélyegzőt átadónak és az új használónak személyesen meg kell jelenni az IF-en. Az IF munkatársa intézkedik a változás (átadás-átvétel) rögzítéséről a nyilvántartó könyvben.

(8) A bélyegző átvételétől az átvevőt elszámolási kötelezettség terheli.

15. Bélyegző elvesztése, megsemmisülése és eltulajdonítása

23. § (1) Amennyiben a bélyegző használója észleli, hogy a számára kiadott bélyegző elveszett, megsemmisült vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell annak érdekében, hogy a bélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen, valamint

a) írásban köteles értesíteni az IF vezetőjét; vagy

b) amennyiben bűncselekmény gyanúja merül fel, a bélyegzőt használó szervezeti egység vezetője külön értesítésben tájékoztatja az IF vezetőjét.

(2) Az IF vezetője, mint a bélyegzők nyilvántartásáért felelős vezető

a) bűncselekmény gyanúja esetén belső vizsgálatot kezdeményez, és szükséges esetén kezdeményezi büntetőeljárás lefolytatását;

b) gondoskodik a bélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben;

c) intézkedik a bélyegző elvesztésének, megsemmisülésének vagy eltulajdonításának a feltüntetéséről a Bélyegző-nyilvántartó könyvben;

d) intézkedik az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző új sorszámmal történő pótlásáról;

e) intézkedik a letiltást követően előkerült körbélyegző selejtezéséről.

16. Bélyegzők cseréje és pótlása

24. § (1) Abban az esetben, ha egy szervezeti egység elnevezése megváltozik, a bélyegző elhasználódik vagy megrongálódik, a szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a bélyegző cseréjét.

(2) Bélyegző pótlására akkor kerül sor, ha az elveszett, megsemmisült vagy eltulajdonították.

(3) A bélyegzők cseréje és pótlása az IF munkatársainak közreműködésével történik az igényléssel megegyező eljárásrendben.

17. Bélyegzők leadása

25. § (1) Bélyegző cseréje esetén aláírás ellenében csak akkor adható ki az új bélyegző, ha az addig használt bélyegzőt leadják az IF erre a feladatra kijelölt munkatársának, aki a leadás tényét a nyilvántartókönyvben rögzíti.

(2) A bélyegzőt kezelő munkatárs álláshely váltása és jogviszonyának megszűnése vagy megszüntetése esetén a bélyegzőt köteles leadni az IF-nek. Erre az esetre a 22. § (7) bekezdésében foglaltak megfelelően alkalmazandóak.

18. Bélyegzők megsemmisítése

26. § (1) A leadott bélyegzők, amelyek a jövőben már nem kerülnek kiadásra, megsemmisítésre kerülnek. A megsemmisítést az IF munkatársai végzik.

(2) A megsemmisítésről minden esetben jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza a megsemmisítésre kerülő bélyegzők lenyomatát, valamint a megsemmisítés tényét és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévők és az IF vezetőjének az aláírását.

(3) A megsemmisítést úgy kell végrehajtani, hogy a megsemmisített bélyegzővel a továbbiakban ne lehessen lenyomatot képezni, illetve a megsemmisített bélyegzők tartalma utólag ne legyen megállapítható.

(4) A megsemmisítés időpontját, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát a Bélyegző-nyilvántartó könyvben rögzíteni kell.

19. Záró rendelkezések

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

28. § Hatályát veszti a Miniszterelnökség elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól szóló 8/2020. (IV. 30.) MvM utasítás.

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

Az emberi erőforrások minisztere 10/2021. (VII. 30.) EMMI utasítása az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

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

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

3. § Hatályát veszti az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2020. (X. 21.) EMMI utasítás.

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

1. melléklet a 10/2021. (VII. 30.) EMMI utasításhoz

Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET
A HIVATAL JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI, KÉPVISELETE

1. A Hivatal jogállása

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

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

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

1.3.1. a Hivatal tevékenységének törvényességi, szakszerűségi ellenőrzése,

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

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

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

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

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

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

2. A Hivatal alapadatai

2.1. Alapadatok

2.1.1. Hivatalos megnevezése: Oktatási Hivatal

2.1.2. Angol megnevezése: Educational Authority

2.1.3. Hivatalos rövidítése: OH

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

2.1.5. Alapítás időpontja: 1999. szeptember 1.

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

Hatályos alapító okiratának száma, kelte: II/5477-2/2021/PKF, 2021. június 23.

2.1.7. Államháztartási nyilvántartási száma: 229726

2.1.8. Kincstári nyilvántartási száma: 329727

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

2.1.9a. Telephelyei:

2.1.9a.1. 1222 Budapest, Gyár utca 15.

2.1.9a.2. 1122 Budapest, Maros utca 19–21.

2.1.9a.3. 1132 Budapest, Váci út 18.

2.1.9a.4. 1088 Budapest, Vas utca 8.

2.1.9a.5. 1117 Budapest, Erőmű utca 4–8.

2.1.9a.6. 1087 Budapest, Könyves Kálmán körút 40.

2.1.9a.7. 1074 Budapest, Rákóczi út 70–72.

2.1.9a.8. 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 40.

2.1.9a.9. 9021 Győr, Szent István utca 10/A

2.1.9a.10. 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.

2.1.9a.11. 8000 Székesfehérvár, Rákóczi utca 1.

2.1.9a.12. 7400 Kaposvár, Szántó utca 19.

2.1.9a.13. 7622 Pécs, Dohány utca 5.

2.1.9a.14. 3100 Salgótarján, Alkotmány utca 9/A 1. sz. ajtó

2.1.9a.15. 3300 Eger, Szvorényi József utca 27.

2.1.9a.16. 5000 Szolnok, Mária út 19.

2.1.9a.17. 6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 52.

2.1.9a.18. 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

2.1.9a.19. 4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7.

2.1.9a.20. 4400 Nyíregyháza, Egyház utca 13.

2.1.9a.21. 3527 Miskolc, Selyemrét utca 1.

2.1.9a.22. 9025 Győr, Erkel Ferenc utca 8.

2.1.9a.23. 3325 Noszvaj, Dobó István utca 10.

2.1.10. Iratai őrzésének helyei:

2.1.10.1. 1055 Budapest, Szalay utca 10–14.

2.1.10.2. 1222 Budapest, Gyár utca 15.

2.1.10.3. 1122 Budapest, Maros utca 19–21.

2.1.10.4. 1132 Budapest, Váci út 18.

2.1.10.5. 1088 Budapest, Vas utca 8.

2.1.10.6. 1117 Budapest, Erőmű utca 4–8.
2.1.10.7. 1087 Budapest, Könyves Kálmán körút 40.
2.1.10.8. 1074 Budapest, Rákóczi út 70–72.
2.1.10.9. 1088 Budapest, Baross utca 13.
2.1.10.10. 9021 Győr, Szent István utca 10/A
2.1.10.11. 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.
2.1.10.12. 8000 Székesfehérvár, Rákóczi utca 1.
2.1.10.13. 7400 Kaposvár, Szántó utca 19.
2.1.10.14. 7622 Pécs, Dohány utca 5.
2.1.10.15. 3100 Salgótarján, Alkotmány utca 9/A 1. sz. ajtó
2.1.10.16. 3300 Eger, Szvorényi József utca 27.
2.1.10.17. 5000 Szolnok, Mária út 19.
2.1.10.18. 6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 52.
2.1.10.19. 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.
2.1.10.20. 4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7.
2.1.10.21. 4400 Nyíregyháza, Egyház utca 13.
2.1.10.22. 3527 Miskolc, Selyemrét utca 1.
2.1.10.23. 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 40.
2.1.10.24. 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. Bankkártyafedezeti számla száma: 10032000-00282637-00060004
2.1.15. Lakáshitel-támogatási számla száma: 11705008-20003940
2.1.16. Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: általános forgalmi adó alanya
2.1.17. Társadalombiztosítási azonosítója: 1458710
2.1.18. Központi telefonszáma: +36-1/374-2100
2.1.19. Központi faxszáma: +36-1/374-2499
2.1.20. E-mail-címe: info@oh.gov.hu
2.1.21. Weboldalának címe: www.oktatas.hu
2.1.22. Központi hivatali kapuja: OHKER, KRID azonosítója: 424305999

3. A Hivatal képviselete

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

II. FEJEZET
A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

1. A Hivatal szakmai alaptevékenysége körében ellátandó feladatok különösen
1.1. a köznevelés ágazati irányításával összefüggő feladatok,
1.2. közhiteles nyilvántartási feladatok,
1.3. hatósági feladatok (hatósági döntéshozatal, hatósági ellenőrzés),
1.4. szakmai ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok,
1.5. szakképzéssel kapcsolatos feladatok,
1.6. a köznevelési jelentéssel kapcsolatos feladatok,
1.7. a felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos feladatok,
1.8. a magyar állami ösztöndíj nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,

1.9. felsőoktatási szakmai testületek működése feltételeinek biztosításával és a duális képzésekkel kapcsolatos feladatok,
1.10. a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok,
1.11. a pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos feladatok,
1.12. a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok,
1.13. a nyelvvizsgáztatással kapcsolatos feladatok,
1.14. a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével, valamint a hazai bizonyítványokról, oklevelekről és a hazai szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos feladatok,
1.15. az oktatás valamennyi ágazatához kapcsolódó informatikai, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok,
1.16. a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatok,
1.17. a jogi képviseleti tevékenységgel kapcsolatos feladatok,
1.18. az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum (a továbbiakban: OPKM) fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatok,
1.19. tananyagfejlesztési és tankönyvkiadási feladatok,
1.20. szakmai vizsgaszervezési feladatok,
1.21. egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos feladatok,
1.22. tanköteles 6 éves gyermek esetén felmentés engedélyezése a tankötelezettség teljesítése alól további egy nevelési évig, a tankötelezettség teljesítése megkezdésének engedélyezése a gyermek 6 éves kora előtt,
1.23. az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok.

2. A Hivatal alaptevékenységként
2.1. a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény 4. § (1) bekezdése, továbbá a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése szerinti, a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséért felelős hatóság,
2.2. a miniszter köznevelési feladatkörébe tartozó egyes feladatainak ellátására kijelölt szerv,
2.3. a tankerületi központok által fenntartott intézmények vonatkozásában hatósági nyilvántartást vezető szerv,
2.4. a köznevelés információs rendszerének adatkezelői feladatait ellátó szerv,
2.5. az Nftv. szerinti felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv,
2.6. az Nftv. szerinti felsőoktatási intézmények nyilvántartását vezető szerv,
2.7. a magyar állami (rész)ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat végző szerv,
2.8. a központi felsőoktatási felvételi eljárást lebonyolító szerv,
2.9. a felsőoktatási formanyomtatványokat engedélyező szerv,
2.10. a felsőoktatási intézmények hatósági ellenőrzését végző szerv,
2.11. a nyelvvizsgáztatással kapcsolatos állami feladatokat ellátó szerv,
2.12. az Európai Képesítési Keretrendszer Nemzeti Kapcsolattartó Pontja feladatait ellátó szerv,
2.13. a köznevelési, felsőoktatási és szakképzési rendszer tartalmi és módszertani kutatási és fejlesztési feladatai ellátásában közreműködő szerv,
2.14. a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvényben meghatározott diák-, pedagógus- és oktatói kedvezményekre való jogosultsággal összefüggő adatok közhiteles nyilvántartását vezető szerv,
2.15. az oktatási nyilvántartás működtetéséért felelős szerv,
2.16. az állami tankönyvfejlesztésért és -kiadásért felelős szerv
feladatait látja el.

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

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

5. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
5.1. 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5.2. 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
5.3. 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások
5.4. 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
5.5. 041130 Szellemi tulajdon és innováció igazgatása

5.6. 048010 Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
5.7. 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
5.8. 049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
5.9. 055010 Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
5.10. 082041 Nemzeti könyvtári feladatok
5.11. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5.12. 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5.13. 082044 Könyvtári szolgáltatások
5.14. 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
5.15. 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
5.16. 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
5.17. 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
5.18. 082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5.19. 083010 Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása
5.20. 083020 Könyvkiadás
5.21. 083030 Egyéb kiadói tevékenység
5.22. 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
5.23. 085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
5.24. 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
5.25. 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
5.26. 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
5.27. 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
5.28. 098010 Oktatás igazgatása
5.29. 098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
5.30. 098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
5.31. 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés
5.32. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
5.33. 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

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

III. FEJEZET
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Szervezeti felépítés

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

1.2. Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

1.2.1. Belső Ellenőrzési Főosztály,
1.2.2. Magyar Ekvivalencia és Információs Központ,
1.2.3. Információbiztonsági Iroda,
1.2.4. Elnöki Kabinet,
1.2.5. Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály,
1.2.6. Oktatási Nyilvántartási Központ,
1.2.7. Fejlesztési Iroda,
1.2.8. Integritás tanácsadó,
1.2.9. Védelmi referens.

1.3. A gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

1.3.1. Gazdasági Főosztály,
1.3.2. Jogi és Igazgatási Főosztály,
1.3.3. Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztály,
1.3.4. Humánpolitikai Főosztály,
1.3.5. Projektmenedzsment Főosztály,
1.3.6. Üzemeltetési Főosztály,
1.3.7. Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály.

1.4. A köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

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

1.5. 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.

1.6. A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek
1.6.1. Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum,
1.6.2. Tananyagfejlesztési Főosztály,
1.6.3. Tankönyvkiadási Koordinációs Főosztály.
1.7. A főosztály jogállású szervezeti egységek további belső tagozódását, valamint a Hivatal felépítésének szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
1.8. A szervezeti egységek belső működéséről azok ügyrendje rendelkezik.

2. Személyi állomány, feladat- és hatáskörök

2.1. Az elnök
2.1.1. A Hivatalt a Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az elnök vezeti.
2.1.2. Az elnök a Kit. szerinti központi hivatal vezetője, illetményére és egyéb juttatásaira a Kit. 247. § (1) bekezdése szerint jogosult.
2.1.3. Az elnök a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül, illetve a Hivatal szervezete útján gyakorolja.
2.1.4. Az elnök
2.1.4.1. felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben meghatározott követelményeknek, illetve a miniszter, továbbá az innovációért és technológiáért felelős miniszter által közvetlenül meghatározott követelmények megfelelő teljesítéséért, a Hivatal szakszerű, jogszerű és gazdaságos működtetéséért,
2.1.4.2. meghatározza az önálló szervezeti egységek feladatait és működésük főbb szabályait,
2.1.4.3. felelős a Hivatal belső kontrollrendszeréért, a megfelelő integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, a nyomonkövetési (monitoring) rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, felelős a kontrollkörnyezet kialakításáért, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, és átlátható a humánerőforrás-kezelés,
2.1.4.4. jóváhagyja a Hivatal működési (szakmai és gazdálkodási) főfolyamataihoz kapcsolódóan a Hivatal további alfolyamatait, valamint azok folyamatleírásait és ellenőrzési nyomvonalait,
2.1.4.5. felelős a Hivatal működési (szakmai és gazdálkodási) folyamatai leírásának és ellenőrzési nyomvonalának rendszeres aktualizálásáért,
2.1.4.6. felelős a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének kialakításáért,
2.1.4.7. irányítja és megszervezi a Hivatal gazdálkodási rendjét, a belső kontrollrendszer működtetését, fejlesztését, az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a belső kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzés működtetéséről, éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok végrehajtásáról és hasznosulásáról,
2.1.4.8. gondoskodik az integritási és korrupciós kockázatok hivatalon belüli felméréséről, éves korrupciómegelőzési intézkedési terv készítéséről, végrehajtásáról, az integritásjelentés elkészítéséről, valamint a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról,
2.1.4.9. felelős a Hivatal adatkezelői tevékenységének jogszerű ellátásáért,
2.1.4.10. érvényesíti a szakmai feladatok ellátása során az erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának követelményeit; felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért; a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
2.1.4.11. felelős az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) meghatározott adatszolgáltatások valódiságáért, a számviteli szabályok betartásáért és a számviteli nyilvántartásokkal való számszaki és tartalmi egyezőségéért,
2.1.4.12. felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
2.1.4.13. gondoskodik a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működtetéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a soron kívüli vizsgálatokat,

2.1.4.14. biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét,
2.1.4.15. jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet,
2.1.4.16. felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért és a miniszter részére történő megküldéséért,
2.1.4.17. hatáskörének gyakorlása során az V. fejezet 9. pontja szerinti belső irányítási eszközöket alkalmazza,
2.1.4.18. a VI. fejezet 1–7. alpontjában foglaltak szerint gyakorolja a Hivatal foglalkoztatottjai tekintetében a munkáltatói jogokat, amelyek gyakorlását – a VI. fejezet 6. alpontjában meghatározott kivételektől eltekintve – írásban a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire, illetve munkavállalóira átruházhatja,
2.1.4.19. a Hivatal nevében kiadmányozási jogot gyakorol, a VI. fejezet 8–17. alpontjában foglaltak szerint, amely gyakorlását – a VI. fejezet 14.5. alpontjában meghatározott kivételektől eltekintve – a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire, illetve munkavállalóira átruházhatja,
2.1.4.20. kiadja a belső szabályzatokat,
2.1.4.21. jóváhagyja a stratégiai terveket, az éves kiküldetési tervet,
2.1.4.22. felelős a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
2.1.4.23. irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását,
2.1.4.24. irányítja a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását,
2.1.4.25. felelős a munkahelyi kockázatértékelés elvégzéséért és évenkénti felülvizsgálatáért,
2.1.4.26. felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért,
2.1.4.27. felelős a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánleveltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 9. § (1) bekezdésében meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért,
2.1.4.28. az informatikai biztonságpolitika legfelsőbb szintű képviselője, katasztrófaesemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt, és dönt a katasztrófaesemény kihirdetéséről,
2.1.4.29. működteti az integrált kockázatkezelési rendszert,
2.1.4.30. felelős a védelmi referens által ellátott feladatokért,
2.1.4.31. dönt a projektek stratégiai jelentőségűvé nyilvánításáról,
2.1.4.32. ellátja az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok stratégiai irányítását.
2.1.5. Az elnök irányítja
2.1.5.1. a Belső Ellenőrzési Főosztályt,
2.1.5.2. a Magyar Ekvivalencia és Információs Központot,
2.1.5.3. az Információbiztonsági Irodát,
2.1.5.4. az Elnöki Kabinetet,
2.1.5.5. a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályt,
2.1.5.6. az Oktatási Nyilvántartási Központot,
2.1.5.7. a Fejlesztési Irodát, valamint
2.1.5.8. közvetlen munkavégzésre irányuló utasításokat ad a Hivatal
– integritás tanácsadója,
– védelmi referense,
– adatvédelmi tisztviselője (DPO),
– esélyegyenlőségi felelőse,
– és információbiztonsági felelőse
számára, ezen feladataik vonatkozásában.

2.2. Az elnökhelyettes

2.2.1. A Hivatal elnökhelyetteseinek kinevezéséről és felmentéséről a Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése rendelkezik.
2.2.2. Az elnökhelyettes az elnök közvetlen irányítása alatt áll, feladatkörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik az elnöknek; feladatai gyakorlása során az elnökkel, valamint a többi elnökhelyettessel kölcsönösen együttműködik.
2.2.3. Az elnökhelyettes a Kit. szerinti központi hivatal vezetőjének helyettese, illetményére és egyéb juttatásaira a Kit. 247. § (2) bekezdése szerint jogosult.
2.2.4. Az elnökhelyettes átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló dolgozók vonatkozásában a VI. fejezet 7.1. alpontja szerint.
2.2.5. Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a feladatkörébe tartozó ügyekben a VI. fejezet 15. alpontja szerint.
2.2.6. Az elnökhelyettes ellátja az elnök helyettesítését a VI. fejezet 19. alpontja szerint.

2.2.7. Az elnökhelyettes felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elemeinek kialakításának, működtetésének koordinációjáért.
2.2.8. Külön felhatalmazás vagy a Szabályzat alapján az elnökhelyettes eljár a feladatkörébe tartozó kérdésekben a Hivatal képviseletében, valamint e képviseleti jogát – az elnök előzetes tájékoztatása mellett – átruházhatja.
2.2.9. A gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes
2.2.9.1. A gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes (a továbbiakban: gazdasági elnökhelyettes) az Áht. és az Ávr. szerint a Hivatal gazdasági vezetőjeként irányítja és ellenőrzi a Hivatalt mint gazdasági szervezetet, felelős annak jogszerű és költséghatékony gazdálkodásáért. Feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
2.2.9.2. A gazdasági elnökhelyettes az Áht.-ban és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat látja el a jogszabályokban, valamint a Hivatal gazdálkodási tárgyú belső irányítási eszközeiben meghatározott rend szerint. Felelős a Hivatal működésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, humánpolitikai, bér- és munkaügyi, informatikai, üzemeltetési, küldeménykezelési, jogi, igazgatási és beszerzési, vagyongazdálkodási, valamint a Hivatal hazai és európai uniós forrásból megvalósuló projektjeihez kapcsolódó feladatok ellátásáért. Ennek keretében különösen:
2.2.9.2.1. a Hivatal szervezeti egységeinek gazdálkodással összefüggő szakmai tevékenységéhez iránymutatást ad, ellenőrzi azt, adatszolgáltatást kér, és adatokat szolgáltat;
2.2.9.2.2. gazdasági intézkedéseket hoz;
2.2.9.2.3. felelős a Hivatal pénzügyi-gazdasági, ezen belül kiemelten a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
2.2.9.2.4. felelős az Áht.-ban, az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott, szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli nyilvántartásokkal való szakmai és tartalmi egyezőségéért;
2.2.9.2.5. felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, az adatszolgáltatással kapcsolatos, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
2.2.9.2.6. ellenjegyzése vagy az elnök által írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.
2.2.9.3. A gazdasági elnökhelyettes koordinálja a Hivatal funkcionális feladatainak jogszerű és szakszerű ellátását, és e vonatkozásban ellátja a Hivatal képviseletét. Ennek keretében irányítja
2.2.9.3.1. a Gazdasági Főosztályt,
2.2.9.3.2. a Jogi és Igazgatási Főosztályt,
2.2.9.3.3. a Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztályt,
2.2.9.3.4. a Humánpolitikai Főosztályt,
2.2.9.3.5. a Projektmenedzsment Főosztályt,
2.2.9.3.6. az Üzemeltetési Főosztályt, valamint
2.2.9.3.7. a Beszerzési és Közbeszerzési Főosztályt.
2.2.9.4. A gazdasági elnökhelyettes
2.2.9.4.1. felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítésért és ellenőrzéséért,
2.2.9.4.2. gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról,
2.2.9.4.3. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elemeinek kialakításért, működtetéséért,
2.2.9.4.4. rendszeres jelleggel tájékoztatja az elnököt a feladatok előrehaladásáról.
2.2.10. A köznevelési elnökhelyettes
2.2.10.1. koordinálja a kormányhivatalok közreműködésével ellátott köznevelési feladatokat, és e vonatkozásokban ellátja a Hivatal képviseletét,
2.2.10.2. felelős a tankönyvvé nyilvánítással és tankönyvjegyzékkel összefüggő feladatokért,
2.2.10.3. az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart az Emberi Erőforrások Minisztériumának (a továbbiakban: EMMI) illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal,
2.2.10.4. ellátja a Hivatal köznevelléssel kapcsolatos feladatait és e vonatkozásokban a Hivatal képviseletét. Ennek keretében irányítja
2.2.10.4.1. a Köznevelési Programok Főosztályát,
2.2.10.4.2. a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályát,

2.2.10.4.3. a POK-okat,
2.2.10.4.4. a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályt,
2.2.10.4.5. a Köznevelési Nyilvántartási Főosztályt,
2.2.10.4.6. a Köznevelési Elemzési Főosztályt.
2.2.10.5. A köznevelési elnökhelyettes
2.2.10.5.1. felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítésért és ellenőrzéséért,
2.2.10.5.2. közreműködik a Hivatal köznevelési információs rendszerének (a továbbiakban: KIR) tervezésében, fejlesztésében,
2.2.10.5.3. gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról,
2.2.10.5.4. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elemeinek kialakításáért, működtetéséért,
2.2.10.5.5. rendszeres jelleggel tájékoztatja az elnököt a funkcionális és köznevelési feladatok előrehaladásáról,
2.2.10.5.6. a köznevelést érintő kiemelt fontosságú vagy EU-s projektek esetében szakmai felelőst jelöl ki, a főosztályok közötti együttműködést koordinálja, köznevelési szakmai fórumokat szervez.
2.2.11. A felsőoktatási elnökhelyettes
2.2.11.1. A felsőoktatási elnökhelyettes koordinálja a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos feladatellátását, és e vonatkozásban ellátja a Hivatal képviseletét.
2.2.11.2. A felsőoktatási elnökhelyettes az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: ITM) illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.
2.2.11.3. A felsőoktatási elnökhelyettes ellátja a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos feladatait, és e vonatkozásokban ellátja a Hivatal képviseletét. Ennek keretében irányítja
2.2.11.3.1. a Felsőoktatási Felvételi Főosztályt,
2.2.11.3.2. a Magyar Állami Ösztöndíj Főosztályt,
2.2.11.3.3. a Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztályt,
2.2.11.3.4. a Felsőoktatási Elemzési Főosztályt.
2.2.11.4. A felsőoktatási elnökhelyettes
2.2.11.4.1. felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítésért és ellenőrzéséért,
2.2.11.4.2. közreműködik a Hivatal felsőoktatási információs rendszereinek tervezésében, fejlesztésében,
2.2.11.4.3. gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról,
2.2.11.4.4. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elmeinek kialakításáért, működtetéséért,
2.2.11.4.5. rendszeres jelleggel tájékoztatja az elnököt a funkcionális és felsőoktatási feladatok előrehaladásáról,
2.2.11.4.6. a felsőoktatást érintő kiemelt fontosságú vagy EU-s projektek esetében szakmai felelőst jelöl ki, a főosztályok közötti együttműködést koordinálja, felsőoktatási szakmai fórumokat szervez.
2.2.12. A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes
2.2.12.1. A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes felelős a tananyagfejlesztési, a tankönyv- és folyóirat-kiadási, valamint az OPKM feladatainak ellátásáért, és e vonatkozásban ellátja a Hivatal képviseletét. Ennek keretében irányítja
2.2.12.1.1. az OPKM-et,
2.2.12.1.2. a Tananyagfejlesztési Főosztályt,
2.2.12.1.3. a Tankönyvkiadási Főosztályt.
2.2.12.2. Az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart az EMMI illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.
2.2.12.3. A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes
2.2.12.3.1. felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítésért és ellenőrzéséért,
2.2.12.3.2. gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról,
2.2.12.3.3. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elemeinek kialakításáért, működtetéséért,
2.2.12.3.4. rendszeresen tájékoztatja az elnököt a funkcionális és szakmai feladatok előrehaladásáról,

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

2.3. A főosztályvezető

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

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

2.3.3. A főosztályvezető

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.3.10. közreműködik az elnökhelyettes vagy az elnök feladatainak ellátásában.

2.4. Az osztályvezető

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

2.4.2. Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető irányítja.

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

2.4.4. Az osztályvezető

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

2.4.4.2. a feladatkörét érintő kérdésekben képviseli az osztályt,

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

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

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

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

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

2.4.4.8. tevékenységéről rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

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

2.5. Az ügyintéző

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

2.5.2. Az ügyintéző

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

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

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

2.6. A munkavállaló

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

IV. FEJEZET
A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

1.1. Belső Ellenőrzési Főosztály

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

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

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

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

1.1.5. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai

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

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

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

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

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

1.1.7. A belső ellenőrzés feladatai továbbá

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

1.1.7.2. elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,

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

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

1.2. Magyar Ekvivalencia és Információs Központ

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

1.2.2. A Főosztály

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

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

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

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

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

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

1.2.2.7. ellátja a más államok és nemzetközi szervezetek ekvivalenciaügyekkel 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 nyilvántartásbavételi eljárása során,

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

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

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

1.3. Információbiztonsági Iroda

1.3.1. működteti a Hivatal információbiztonsági keretrendszerét,

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Elnöki Kabinet

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

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

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

1.4.4. A Főosztály

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

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

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

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

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

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

1.4.5. A Főosztály a projekt- és eljárásmonitoring feladatai keretében

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

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

1.5. Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály

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

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

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

1.5.4. A Főosztály nemzetközi feladatai

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

1.5.4.2. a Hivatal Nemzetközi Kapcsolattartási Szabályzata alapján ellátja a Hivatal külföldi kiküldetéseivel és külföldi vendég fogadásával kapcsolatos szakmai támogató és információrendszerező feladatokat,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5.4.6. közreműködik az európai uniós átláthatósági eszközök fejlesztésében és azok hazai megvalósításában,

1.5.4.6.1. ellátja az EKKR Tanácsadó Testület magyar képviseletéből adódó feladatokat, valamint biztosítja a magyar képviseletet az EKKR Tanácsadó Testületében,

1.5.4.6.2. előkészíti és szervezi a tárcaközi Magyar Képesítési Keretrendszer (a továbbiakban: MKKR) Szakmai Munkacsoportjának (a továbbiakban: SZMCS) üléseit, ellátja az MKKR SZMCS titkársági feladatait,

1.5.4.6.3. közreműködik az MKKR-rel kapcsolatos előterjesztések és döntések szakmai előkészítésében,

1.5.4.6.4. ellátja az EKKR-hez illeszkedő és az MKKR-ről szóló koordinációs, adat- és információgyűjtési, valamint tájékoztatási feladatokat,

1.5.4.7. közreműködik az európai és nemzetközi oktatási együttműködésből fakadó monitoring, értékelési és beszámolási feladatok, valamint az európai és nemzetközi adatszolgáltatási, statisztikai és indikátor programok megvalósításában,

1.5.4.7.1. közreműködik a nemzetközi rendszeres és eseti oktatási tárgyú statisztikai adatszolgáltatások feladatainak és az oktatási tárgyú nemzetközi kiadványok véleményezési feladatainak ellátásában a minisztériumok és a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) szervezeti egységeivel együttműködve,

1.5.4.7.2. közreműködik az állami intézmények oktatási-pénzügyi statisztikai adatainak feldolgozásában, elemzésében a minisztériumok és a KSH szervezeti egységeivel együttműködve,

1.5.4.8. előkészíti és szervezi az Oktatási Indikátor Munkacsoport (a továbbiakban: IMCS) üléseit, ellátja az IMCS titkársági feladatait,

1.5.4.9. támogatja a Hivatal nemzetközi funkcióit és feladatellátásait, különös tekintettel az idegen nyelvi kompetenciát igénylő megjelenésekre és kapcsolattartásra, ennek keretében

1.5.4.9.1. közreműködik a Hivatal angol nyelvű honlapjainak tartalomfejlesztésében, valamint szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal MKKR aloldalát,

1.5.4.9.2. szakmai támogatást nyújt fordítási és tolmácsolási feladatok, idegen nyelvi lektorálás vonatkozásában,

1.5.4.9.3. szakmai támogatást nyújt a fordítói és tolmácsolási beszerzések előkészítésében és lebonyolításában,

1.5.4.10. áttekinti és módszertanilag támogatja a nemzetközi vonatkozású szakmai kérdéseket, azok kapcsán célzott kutatásokat végez.

1.5.5. A Főosztály média- és sajtótevékenységgel összefüggő feladatai

1.5.5.1. ellátja a média- és sajtófeladatok szervezését és teljesítését, ennek keretében az elnök előzetes engedélyezésével

1.5.5.1.1. a nyilatkozati rendnek megfelelően sajtótájékoztatást, sajtómegjelenést, PR-aktivitást és sajtóeseményt szervez,

1.5.5.1.2. szakmai kapcsolatot tart az EMMI és az ITM illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatkörhöz kapcsolódó szakmai szervezetekkel, államigazgatási szervekkel,

1.5.5.1.3. kapcsolatot tart a sajtóval a kapcsolattartás rendje szerint,

1.5.5.1.4. felméri, szakmailag támogatja és ütemezi a média- és sajtótevékenységet érintő igényeket, gondoskodik azok ellátásáról,

1.5.5.1.5. összeállítja a sajtóanyagokat, koordinálja és megválaszolja a sajtómegkereséseket,

1.5.5.1.6. tervezi, szakmailag támogatja és szervezi a Hivatal belső kommunikációs tevékenységeit,

1.5.5.2. gondoskodik a rendszeres sajtószemle összeállításáról,

1.5.5.3. szerkeszti a Hivatal belső hírlevél tartalmait a belső informatikai felületen való közzétételre,

1.5.5.4. biztosítja és koordinálja a rendezvények külső kommunikációját,

1.5.5.5. biztosítja a rendezvények belső kommunikációját a Hivatal belső informatikai felületén,

1.5.5.6. elkészíti a Hivatal éves kommunikációs tervét, igény szerinti kommunikációs ütemtervet, válságkommunikációs tervet, valamint kommunikációs stratégiát állít össze, és közreműködik azok megvalósításában,

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

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

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

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

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

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

1.5.7.14. gondoskodik a rendezvények fotódokumentációjának elkészítéséről és archiválásáról,

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

1.6. Oktatási Nyilvántartási Központ

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

1.6.2. A Főosztály oktatási nyilvántartással kapcsolatos feladatai keretében

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

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

1.6.2.3. az adatbejelentés támogatásához ügyfélszolgálatot biztosít,

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

1.6.2.5. szakmailag felügyeli az oktatásiazonosító-osztás folyamatát,

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

1.6.3. A Főosztály oktatási igazolványokkal kapcsolatos feladatai keretében

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

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

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

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

1.7. A Fejlesztési Iroda

1.7.1. A Fejlesztési Iroda (az 1.7. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Iroda) az elnök irányítása alatt álló, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal szakmai és funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységei által használt, illetve általuk használni kívánt informatikai rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, valamint az elnök által delegált feladatokat.

1.7.2. Az Iroda ennek keretében gondoskodik

1.7.2.1. a Hivatalban felmerülő fejlesztések követelményspecifikációiban foglaltak megvalósításához szükséges erőforrásbecslésekről és a fejlesztési folyamat ütemezéséről, bevonva az informatikai rendszerüzemeltetés és információbiztonsági terület munkatársait;

1.7.2.2. a befogadott követelményspecifikációkhoz kapcsolódó informatikai fejlesztésekkel járó tevékenységek tervezéséről, szervezéséről, koordinálásáról és ellenőrzéséről;

1.7.2.3. a Hivatalban felmerülő, vezetői döntés alapján szükséges fejlesztések megvalósításáról;

1.7.2.4. az elkészült fejlesztések élesítési és dokumentációs folyamatainak támogatásáról;

1.7.2.5. a már elkészült rendszerek funkcionális bővítéséről, módosításáról és igény szerint újrafejlesztéséről;

1.7.2.6. az üzemeltetett rendszerek működtethetőségi szempontú felülvizsgálatáról. E felülvizsgálat eredményét külön jelentésben foglalja össze annak érdekében, hogy ez alapján a szükséges újrafejlesztések ütemezhetők és tervezhetők legyenek.

1.7.3. Az Iroda véleményezi a külső forrásból származó, a Hivatal tulajdonába kerülő alkalmazások fejlesztési feladatkörbe történő átvételét, továbbfejleszthetőségét.

1.7.4. Az Iroda működteti a Hivatal alapfeladataihoz fejlesztett vagy beszerzett alkalmazásokat, szolgáltatásokat a Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztállyal közösen.

1.7.5. Az Iroda a tudomány és technológia állását figyelembe véve karbantartja a fejlesztett alkalmazásokat, betartva és követve azok információbiztonsági besorolását.

1.7.6. Az Iroda kapcsolatot tart

1.7.6.1. a fejlesztett és üzemeltetett rendszerekhez kapcsolódó külső informatikai rendszerek üzemeltetőivel, fejlesztőivel, beszállítói partnerekkel;

1.7.6.2. a társhatóságokkal és a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökséggel;

1.7.7. Az Iroda szorosan együttműködik a fejlesztések során az információbiztonsági vezetővel és az üzemeltetési főosztályvezetővel annak érdekében, hogy a fejlesztett alkalmazások biztonságosak és üzemeltethetőek legyenek.

1.8. Az integritás tanácsadó

1.8.1. Az integritás tanácsadó az elnök közvetlen irányítása alatt áll. Az egyéb feladatköröket is ellátó integritás tanácsadó egyéb feladatköreiben a hivatali szervezet vezetője által kijelölt más személy által is utasítható lehet, ha ez integritás tanácsadói feladatainak ellátását nem veszélyezteti.

1.8.2. Az integritás tanácsadó feladatai az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet alapján az alábbiak:

1.8.2.1. közreműködik a Hivatal működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében;

1.8.2.2. az intézkedési terv alapján javaslatot tesz a Hivatal hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;

1.8.2.3. a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a hivatali szervezet vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben;

1.8.2.4. gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint a hivatali szervezet vezetője általi meghatalmazása esetén ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

1.9. A védelmi referens

1.9.1. A védelmi referens az elnök közvetlen irányítása alatt áll.

1.9.2. A honvédelmi feladatok hatékony ellátása érdekében kijelölt védelmi referens

1.9.2.1. részt vesz a szakterületet érintő honvédelmi, katasztrófavédelmi és védelmi igazgatási feladatokban, közreműködik a vonatkozó jogszabályok előkészítésében, véleményezésében;

1.9.2.2. együttműködik az EMMI honvédelmi feladataiért felelős szervezeti egységével;

1.9.2.3. ellátja a szakterületének képviseletét a védelmi feladatokkal összefüggésben szervezett egyeztetéseken, rendezvényeken.

2. A gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

2.1. Gazdasági Főosztály

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

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

2.1.3. A Főosztály pénzügyi feladatai vonatkozásában

2.1.3.1. felelős a pénzügyi és számviteli rend betartásáért,

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

2.1.3.3. vezeti a beszámolójelentések alapjául szolgáló jogszabályokban elrendelt részletezettségű nyilvántartásokat,

2.1.3.4. elkészíti a Hivatal adóbevallásait,
2.1.3.5. működteti a házipénztárat,
2.1.3.6. nyilvántartja, egyezteti a Hivatal pénzforgalmát,
2.1.3.7. elvégzi a belföldi és külföldi kiküldetések pénzügyi elszámolását, ellenőrzését,
2.1.3.8. elvégzi a beérkező számlák utalványozását, az ügyviteli rendszerben történő rögzítését, pénzügyi teljesítését,
2.1.3.9. ellátja az előlegek analitikus nyilvántartását, pénzügyi teljesítését, elszámolását,
2.1.3.10. folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral.
2.1.4. A Főosztály számviteli feladatai vonatkozásában
2.1.4.1. teljeskörűen könyveli a Hivatal eszközeiben és forrásaiban év közben bekövetkezett változásokat, gazdasági eseményeket a Számviteli Politikában és a Számlarendben rögzített szabályok betartásával, bizonylatok alapján,
2.1.4.2. elvégzi a kifizetés és a könyvelés során alkalmazott ERA kódok kincstári egyeztetését,
2.1.4.3. elvégzi a kincstári adatok alapján elkészített bérfeladások könyvelését, egyeztetési feladatait,
2.1.4.4. elkészíti az irányító szerv részére a havi rendszeres és az eseti adatszolgáltatásokat,
2.1.4.5. gondoskodik a Hivatal OTP Bank Nyrt. Budapesti Régiójánál vezetett Lakásépítés és -vásárlás munkáltatói számlájának naprakész könyveléséről és az analitikus nyilvántartás elkészítéséről,
2.1.4.6. elkészíti a havi könyvelési adatok alapján a főkönyvi kivonatot és az egyeztetéseket,
2.1.4.7. elkészíti az időközi költségvetési jelentést, az időközi mérlegjelentést,
2.1.4.8. elvégzi az államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutató szerint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az Áhsz. által előírt szabályok betartásával a zárási és beszámolási feladatokat,
2.1.4.9. éves intézményi költségvetési beszámolót készít.
2.1.5. A Főosztály kontrolling feladatai körében
2.1.5.1. ellátja a Hivatal költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és a beszámolással kapcsolatos feladatait,
2.1.5.2. folyamatosan figyelemmel kíséri a Hivatal likviditását, alakulásáról a vezetést tájékoztatja; likviditási tervet készít és továbbít,
2.1.5.3. nyilvántartja az eredeti, illetve a módosított előirányzatokat,
2.1.5.4. a saját hatáskörű előirányzat-módosításokra javaslatot készít, jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági elnökhelyettes részére, jóváhagyás után a módosításokat átvezeti az előirányzat-nyilvántartáson, a módosításokról a fenntartót tájékoztatja az előírt határidőben és módon,
2.1.5.5. adatszolgáltatást, segítséget nyújt a szervezeti egységeknek a tervjavaslatok összeállításához,
2.1.5.6. a szervezeti egységek igényeit (feladatváltozások, létszámváltozások költségkihatásai, létszám- és bérigények, beszerzési igények, felújítási és karbantartási feladatok) összegyűjti, elemzi,
2.1.5.7. közreműködik a Hivatal középtávú stratégiai terveinek összeállításában,
2.1.5.8. működteti a vezetői információs rendszert,
2.1.5.9. nyilvántartást vezet a szervezeti egységenkénti, ügyletkódonkénti, forrásonkénti, kiadási jogcímenkénti keretekről; végrehajtja a jóváhagyott keretmódosításokat, keretátadásokat, kiadja, nyilvántartja, folyamatosan vezeti a szervezeti egységkódokat; megnyitja az ügyletkódokat, figyelemmel kíséri a megállapított keretek felhasználását, a kerettúllépés megakadályozására intézkedési javaslatot tesz; tájékoztatja a gazdasági elnökhelyettest a kötelezettségvállalással nem terhelt keretekről,
2.1.5.10. nyilvántartja a bevételi és kiadási kötelezettségvállalásokat,
2.1.5.11. szerződésnyilvántartást vezet a vevői, szállítói szerződésekről, azokat ellenőrzi, javaslatot tesz a szerződés módosítására,
2.1.5.12. előrejelzi a várható bevételeket és kiadásokat.
2.1.6. A Főosztály vagyonnyilvántartási feladatai tekintetében
2.1.6.1. nyilvántartja az immateriális javakat és a tárgyi eszközöket mennyiségben és értékben, jogcímenként kimutatja az állományváltozásokat, negyedévente elszámolja az értékcsökkenést,
2.1.6.2. biztosítja a Hivatal immateriális javainak és a tárgyi eszközeinek év közbeni folyamatos leltározását mennyiségben és értékben,
2.1.6.3. ellátja az eszközök leltározása és selejtezése során a leltározási és leltárkészítési, illetve a selejtezési szabályzatokban meghatározott feladatokat.
2.1.7. A Főosztály támogatáskezelési feladatai körében
2.1.7.1. a szakmai szervezeti egységek közreműködésével ellátja a Hivatal támogatásai költségvetésének tervezésével, pénzügyi végrehajtásával és a pénzügyi beszámolással kapcsolatos feladatait,
2.1.7.2. a támogatások szakmai megvalósulását követően elkészíti a támogatások felhasználásáról szóló részletes (bizonylatokkal alátámasztott) pénzügyi beszámolót, melyet határidőre megküld a támogató részére,

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

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

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

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

2.2. Jogi és Igazgatási Főosztály

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

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

2.2.3. A Főosztály hatósági jogi és perképviseleti feladatai körében

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

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

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

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

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

2.2.3.6. 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,

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

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

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

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

2.2.3.11. ellátja a Hivatal pénzköveteléseinek behajtásával kapcsolatos feladatokat.

2.2.4. A Főosztály igazgatási feladatai körében

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

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

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

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

2.2.4.5. a belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának rendjéről szóló szabályzat szerint ellátja a Hivatal belső irányítási eszközeinek megalkotásával, közzétételével, karbantartásával és

nyilvántartásával kapcsolatos igazgatási feladatokat, valamint a rendszeres, továbbá az elnök által egyedileg meghatározott, valamennyi szervezeti egységet érintő igazgatási feladatot,

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

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

2.2.4.8. előkészíti a lakáscélú felhasználásra nyújtott kamatmentes munkáltatói kölcsönnel kapcsolatos dokumentumokat,

2.2.4.9. megkeresésre munkajogi kontrollt biztosít a humánpolitikai intézkedésekhez.

2.3. Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztály

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

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

2.3.3. A Főosztály

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

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

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

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

2.3.3.5. ellátja a Hivatal infokommunikációs technológiákhoz kötődő feladatait,

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

2.3.3.7. együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel és az információbiztonsági felelőssel.

2.3.4. A Főosztály informatikai minőségbiztosítási feladatai körében

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

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

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

2.3.5. A Főosztály informatikai üzemeltetési feladatai körében

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

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

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

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

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

2.3.6. A Főosztály dokumentumkezelési feladatai körében

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

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

2.3.6.3. ellenőrzi a nyílt iratok kezelését és irattározását,

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

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

2.3.6.6. ellátja az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével összefüggő feladatokat,

2.3.6.7. oktatásokat szervez és tart az iratkezeléssel kapcsolatosan,

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

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

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

2.4. Humánpolitikai Főosztály

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

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

2.4.3. A Főosztály humánpolitikai koordinációs feladatai körében

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

2.4.3.2. nyilvántartja a Hivatal álláshelyeit,

2.4.3.3. koordinálja a Hivatal képzési és továbbképzési rendszerét,

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

2.4.3.5. szervezetfejlesztési kérdésekben szakmai támogatást nyújt az elnök részére,

2.4.3.6. képviseli a Hivatalt mint munkáltatót az érdekegyeztetések során,

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

2.4.3.8. közreműködik a Hivatal költségvetés-tervezéséhez, valamint beszámolóhoz szükséges létszám és személyi jellegű kiadások összeállításában,

2.4.3.9. koordinálja a Főosztályt érintő beszerzéssel kapcsolatos feladatokat,

2.4.3.10. ellátja a Főosztály iratkezelési tevékenységét, működteti a HR-irattárat.

2.4.4. A Főosztály közszolgálati feladatai körében

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

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

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

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

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

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

2.4.4.7. működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelési rendszerét,

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

2.4.4.9. kapcsolatot tart a Magyar Kormánytisztviselői Karral,

2.4.4.10. végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.

2.4.5. A Főosztály munkaügyi feladatai körében

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

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

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

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

2.4.5.5. elkészíti a munkaügyi jellegű statisztikai adatszolgáltatást.

2.4.6. A Főosztály bér- és illetményügyi feladatai körében

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

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

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

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

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

2.4.7. A Főosztály projektekkel kapcsolatos és egyéb humánpolitikai feladatai keretében

2.4.7.1. együttműködik a Projektmenedzsment Főosztállyal a projektek HR-tervének elkészítésében, előkészíti a projektek és programok megvalósítása céljából foglalkoztatottak alkalmazásának és a jogviszonnyal kapcsolatos módosításoknak a munkáltatói jogkör gyakorlója általi engedélyezéséhez szükséges dokumentumokat,

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

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

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

2.4.7.5. a kezdeményező szakterületekkel egyeztetve koordinálja a nem költségvetési forrásból megvalósítandó célfeladat-megállapodások előkészítését, és minden forrásra kiterjedően kiadmányozásra előkészíti a célfeladat megállapodásokat és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,

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

2.4.7.7. részt vesz a Hivatal szervezetfejlesztési programjainak kidolgozásában és megszervezésében,

2.4.7.8. elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,

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

2.4.7.10. végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat.

2.5. Projektmenedzsment Főosztály

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

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

2.5.3. A Főosztály projekttervezési feladatai

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

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

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

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

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

2.5.4. A Főosztály projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatai

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

2.5.4.2. közreműködik a Hivatal projektjeinek jogszerű és szerződésszerű, szakmailag indokolt és megfelelő színvonalú, a támogatási szerződésben foglalt határidőben történő megvalósításában és lebonyolításában, és

az ennek érdekében szükséges feladatok elvégzése során kapcsolatot tart az elnökhelyettesek által kijelölt szakmai és pénzügyi vezetőkkel,

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

2.5.5. A Főosztály projektfenntartási feladatai

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

2.5.6. A Főosztály projekttámogatási pénzügyi feladatai

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

2.5.6.2. elkészíti és karbantartja a projekt költségvetését és HR-tervét, utóbbit a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve,

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

2.5.6.4. felelős a projektre vonatkozó pénzügyi elszámolhatósági szabályok betartásáért,

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

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

2.6. Üzemeltetési Főosztály

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

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

2.6.3. A Főosztály feladatainak vonatkozásában

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

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

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

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

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

2.6.3.6. figyelemmel kíséri, segíti a Hivatal közvetlen irányítását, felügyeletét ellátó minisztériumok és háttérintézményeik, illetve az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányszervek közötti üzemeltetési együttműködések megvalósulását,

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

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

2.6.3.9. ellátja a recepcióval kapcsolatos feladatokat,

2.6.3.10. megtervezi, lebonyolítja a bútor- és eszközmozgatással járó költözéseket.

2.6.4. A Főosztály műszaki feladatai körében

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

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

2.6.4.3. kapcsolatot tart a telephelyek üzemeltetőivel,

2.6.4.4. gondoskodik a Hivatal kezelésében lévő, egyes telephelyeken felmerülő raktározási feladatok ellátásáról,

2.6.4.5. építészeti alaprajzokat, valamint berendezési terveket készít,

2.6.4.6. figyelembe veszi és lehetőség szerint alkalmazza a környezetvédelmi szempontokat az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokban,

2.6.4.7. előkészíti és segíti az auditok, monitoringok, helyszíni ellenőrzések lebonyolítását.

2.7. Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály

2.7.1. A Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály (a 2.7. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált, továbbá a hivatali szervezet alábbi feladatait.

2.7.2. A Főosztály feladatai körében

2.7.2.1. megkeresésre beszerzési, közbeszerzési feladatokkal, valamint szerződésekkel, megállapodásokkal és szerzői jogi kérdésekkel kapcsolatos tanácsadást nyújt a Hivatal szervezeti egységei számára,

2.7.2.2. lebonyolítja a Hivatal beszerzési és közbeszerzési eljárásait,

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

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

2.7.2.5. jogi szempontból felülvizsgálja és véleményezi, jogi ellenjegyzéssel látja el a Hivatal által kötendő szerződéseket, megállapodásokat, szerződéses nyilatkozatokat.

3. A köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

3.1. Köznevelési Programok Főosztálya

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

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

3.1.3. A Főosztály

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály

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

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

3.2.3. A Főosztály tanügyigazgatási ellenőrzési feladatai körében

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

3.2.3.2. megkeresésre tájékoztatást nyújt tanügyigazgatási kérdésekben az ügyfelek számára,

3.2.3.3. közreműködik a külön jogszabályokban meghatározott hatósági ellenőrzésekben,

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

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

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

3.2.3.7. megszervezi a tanév rendje szerinti szakmai ellenőrzéseket,

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

3.2.3.9. feldolgozza és nyilvántartja az ellenőrzések, értékelések eredményeit,

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

3.2.3.11. jóváhagyja az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, a fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervet,

3.2.3.12. megszervezi az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, a fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának szakmai ellenőrzéseit,

3.2.3.13. kidolgozza az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, a fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának szakmai ellenőrzése szakmai követelményrendszerét.

3.2.4. A Főosztály pedagógusminősítéssel kapcsolatos feladatai körében

3.2.4.1. ellátja a POK-ok közreműködésével a pedagógusminősítésekkel kapcsolatos szervezési feladatokat,

3.2.4.2. segítséget nyújt a POK-ok közreműködésével a pedagógusminősítésekkel kapcsolatos kérdések megválaszolásában,

3.2.4.3. szakmai anyagok, iránymutatások készítésével folyamatosan támogatja a POK-ok pedagógusminősítéssel kapcsolatos tevékenységét,

3.2.4.4. kezeli a pedagógusminősítések során benyújtott panaszokat,

3.2.4.5. folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusminősítésekkel összefüggő szakértői tevékenységet,

3.2.4.6. támogatja a pedagógusminősítéssel kapcsolatos szakmai, tartalmi fejlesztéseket, és gondoskodik ezek megvalósulásáról.

3.2.5. A Főosztály pedagógiai-szakmai ellenőrzési (tanfelügyeleti) feladatai keretében

3.2.5.1. ellátja a POK-ok közreműködésével a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos szervezési feladatokat,

3.2.5.2. segítséget nyújt a POK-ok közreműködésével a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos kérdések megválaszolásában,

3.2.5.3. szakmai anyagok készítésével folyamatosan támogatja a POK-ok pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységét,

3.2.5.4. folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel összefüggő szakértői tevékenységet,

3.2.5.5. támogatja a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai, tartalmi fejlesztéseket, és gondoskodik ezek megvalósulásáról.

3.2.6. A Főosztály köznevelési akkreditációs és nyelvvizsgáztatási akkreditációs feladatai

3.2.6.1. a Főosztály pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatai keretében

3.2.6.1.1. ellátja a pedagógus-továbbképzések akkreditációjával kapcsolatos feladatokat,

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

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

3.2.6.1.4. ellátja a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testület mellett a titkársági teendőket.

3.2.6.2. A Főosztály tankönyvvé nyilvánítással, tankönyvjegyzékkel kapcsolatos feladatai keretében

3.2.6.2.1. ellátja a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

3.2.6.2.2. ellátja a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és a tankönyvjegyzékről való törléssel kapcsolatos feladatokat,

3.2.6.2.3. ellátja a tankönyvjegyzékkel kapcsolatos további feladatokat,

3.2.6.2.4. ellátja a Nemzeti Tankönyvtanács mellett a titkársági teendőket.

3.2.6.3. A Főosztály nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos feladatai keretében

3.2.6.3.1. akkreditációs eljárásokat folytat le, és kiadja az elsőfokú akkreditációs határozatokat,

3.2.6.3.2. akkreditációmegújítási eljárásokat folytat le, és kiadja az elsőfokú határozatot,

3.2.6.3.3. működteti a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testületet (a továbbiakban: Testület),

3.2.6.3.4. a Testület bevonásával kidolgozza és kiadja az Akkreditációs Kézikönyvet,

3.2.6.3.5. a nyelvvizsgaközpontok rendelkezésére bocsátja és gondozza a nyelvvizsgák elektronikus anyakönyvi felületét,

3.2.6.3.6. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal egyetértésében kijelöli azt a nyomdát, amelyik a nyelvvizsga-bizonyítványokat nyomtatja,

3.2.6.3.7. az elektronikus anyakönyvek alapján az arra kijelölt nyomdával bizonyítványt nyomtattat,

3.2.6.3.8. intézi a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyeket,

3.2.6.3.9. másodfokú határozatot hoz a nyelvvizsgaközpontok nyelvvizsgával kapcsolatban hozott elsőfokú határozatával szemben benyújtott fellebbezések alapján,

3.2.6.3.10. hatósági bizonyítványt állít ki a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről,

3.2.6.3.11. hatósági igazolványt állít ki az elveszett bizonyítványokról az elektronikus anyakönyv alapján,

3.2.6.3.12. elvégzi az elektronikus anyakönyv alapján a nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességi vizsgálatát,

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

3.2.6.3.14. közhiteles nyilvántartást vezet és adatot szolgáltat a nyelvvizsgákról,

3.2.6.3.15. közreműködik a nyelvvizsgáztatás rendjét szabályozó jogszabályi háttérmunkálatokban,

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

3.2.7. A Főosztály köznevelési engedélyezési feladatai körében

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

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

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

3.3. Köznevelési Nyilvántartási Főosztály

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

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

3.3.3. A Főosztály

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

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

3.3.4. A Főosztály a KIR adatfeldolgozási és tájékoztatási feladatai körében

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

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

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

3.3.4.1.3. a Magyar Államkincstárnak az iskoláztatási támogatás folyósításához,

3.3.4.1.4. a kormányhivatalok részére feladataik ellátásához,

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

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

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

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

3.3.5. A Főosztály a KIR vonatkozásában

3.3.5.1. nyilvántartja a vonatkozó jogszabályok által előírt adatköröket,

3.3.5.2. ellátja a köznevelési informatikai rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat,

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

3.3.5.4. koordinálja, illetve felügyeli az ágazati köznevelési adatbázisrendszerek, azonosítási rendszerek, valamint a köznevelséhez kötődő valamennyi információs rendszer működtetését,

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

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

3.3.5.7. ellátja a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben előírt bírálóbizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat,

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

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

3.3.5.10. ellátja a Jelnyelvoktatói Névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat.

3.4. Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya

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

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

3.4.3. A Főosztály

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3.2. a digitális kompetencia fejlesztéséhez kapcsolódóan

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

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

3.4.3.3. ellátja az eTwinning Magyarországi Szolgáltató Pont koordinációs feladatait.

3.4.4. A Főosztály feladatai a szakmai szolgáltatásokhoz kapcsolódóan

3.4.4.1. szaktanácsadás, tantárgygondozás területén

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

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

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

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

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

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

3.4.4.5. működteti a POK-ok munkatársaiból álló szaktanácsadói, versenyszervezési, tanügyigazgatási, tehetség-, pedagógiai tájékoztatási és 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 nevelési-oktatási intézményfejlesztést támogató szaktanácsadás megszervezését,

3.4.5.3. koordinálja a mérés-értékelési szaktanácsadás megszervezését,

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

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

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

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

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

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

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

3.4.6. A Főosztály Sulinet programmal kapcsolatos feladatai keretében

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

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

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

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

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

3.4.7. A Főosztály köznevelési projektek szakmai koordinációjával kapcsolatos feladatai

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

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

3.4.7.3. véleményezi az egyes projektekben elkészült szakmai dokumentumokat,

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

3.4.7.5. működteti az egyes projektek szakmai vezetőiből álló munkacsoportot,

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

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

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

3.5. A Pedagógiai Oktatási Központok

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

3.5.2. A POK-ok általános helyi koordinációs feladatai

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

3.5.2.2. évente értékelik a pedagógiai-szakmai szolgáltatási rendszer területi szintű kapacitásait, eredményességét, ehhez kapcsolódóan fejlesztési javaslatokat készítenek,

3.5.2.3. évente elkészítik az Nkt. 19. § (2) bekezdésében meghatározott szakmai szolgáltatási területekre kiterjedő éves munkatervet, azt jóváhagyásra továbbítják a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya felé,

3.5.2.4. szervezik és koordinálják az illetékességi területükön a szaktanácsadók munkáját,

3.5.2.5. folyamatosan együttműködnek a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályával,

3.5.2.6. rendszeresen adatot szolgáltatnak a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályának,

3.5.2.7. közreműködnek a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya koordinálásában az illetékességi területükön folyó hazai vagy európai uniós forrásból megvalósított projekt megvalósításában.

3.5.3. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások területi koordinációja keretében

3.5.3.1. feladatok a szaktanácsadás, tantárgygondozás területén

3.5.3.1.1. helyi szinten koordinálják a szaktanácsadói képzések, továbbképzések szervezését,

3.5.3.1.2. helyi szinten megszervezik, koordinálják a tematikus és a tantárgygondozó szaktanácsadást,

3.5.3.1.3. közreműködnek a szaktanácsadók számára kialakított közvetlen kommunikációs csatornák működtetésében,

3.5.3.1.4. létrehozzák és működtetik a tematikus tantárgyi, műveltségterületi szaktanácsadói munkaközösségeket,

3.5.3.1.5. illetékességi területükön működtetik a vezető-szaktanácsadói rendszert,

3.5.3.1.6. illetékességi területükön működtetik a bázisintézményi rendszert,

3.5.3.2. feladatok a pedagógiai értékelés területén

3.5.3.2.1. ellátják az országos pedagógiai tárgyú mérés-értékelések helyi feladatait,

3.5.3.2.2. közreműködnek a köznevelési tárgyú nemzetközi mérések és vizsgálatok lebonyolításában,

3.5.3.2.3. megszervezik a nevelési-oktatási intézmények belső pedagógiai értékelési rendszerének kialakításához szükséges szakmai tanácsadást,

3.5.3.2.4. megszervezik a pedagógiai mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatásokat,

3.5.3.2.5. megismertetik és terjesztik az intézményértékelési eszközöket és módszereket

3.5.3.3. feladatok a pedagógiai tájékoztatás területén

3.5.3.3.1. szakmai fórumokat, műhelyeket, konferenciákat szerveznek,

3.5.3.3.2. oktatástechnikai és -technológiai módszertani támogatást nyújtanak,

3.5.3.3.3. folyamatosan frissülő tájékoztatást nyújtanak a honlapjukon keresztül,

3.5.3.3.4. támogatják a pályázati, kutatás-fejlesztési folyamatokat,

3.5.3.4. feladatok a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése területén

3.5.3.4.1. területi szinten felmérik a pedagógusok továbbképzési igényeit,

3.5.3.4.2. részt vesznek a Hivatal által szervezett továbbképzések lebonyolításában,

3.5.3.5. feladatok a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése és összehangolása területén

3.5.3.5.1. területi, megyei szinten előkészítik és koordinálják a Köznevelési Programok Főosztálya koordinációs körébe tartozó, az EMMI által központilag szervezett (OKTV, művészeti és SNI) versenyeket, nemzetiségi versenyeket, valamint a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya koordinációs körébe tartozó, egyéb országos és területi tanulmányi versenyeket,

3.5.3.5.2. közreműködnek a versenyek információs rendszerének működtetésében,

3.5.3.5.3. nyilvántartást vezetnek az illetékességi területükön megszervezett megyei és járási szintű versenyekről,

3.5.3.6. feladatok a tanügyigazgatási szolgálattal kapcsolatosan

3.5.3.6.1. felkérésre tanácsaikkal segítik a köznevelési intézmények szakmai és működési dokumentumainak elkészítését,

3.5.3.6.2. felkérésre tanácsadást nyújtanak az intézményi pedagógiai működésre vonatkozóan a nem állami, nem önkormányzati fenntartóknak,

3.5.3.7. feladatok a tanulótájékoztató, tanácsadó szolgálat területén

3.5.3.7.1. megszervezik a diákjogi tanácsadást,

3.5.3.7.2. közvetítik a köznevelés rendszerét érintő információkat a tanulók, iskolai diákönkormányzatok és az őket segítő pedagógusok részére,

3.5.3.8. feladatok a nevelési oktatási intézményt érintően konfliktuskezelési gyakorlat elterjesztése területén

3.5.3.8.1. közreműködnek a konfliktuskezelési eszközök és módszerek közvetítésében, terjesztésében,

3.5.3.8.2. a konfliktushelyzetekhez kapcsolódóan jogi és egyéb információkat bocsátanak rendelkezésre,

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

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

3.5.3.9.2. megszervezik és koordinálják a témához kapcsolódó szaktanácsadást,

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

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

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

3.5.3.10.3. nyomon követik a beavatkozások előrehaladását,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.5. A Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ speciális feladatai

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

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

3.5.5.3. közreműködik a nemzetiségi tantárgyak tantárgygondozásában,

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

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

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

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

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

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

3.5.5.10. A Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ a speciális feladatain túl a hatósági feladatok területén a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal együttműködve

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

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

3.5.5.10.3. előkészíti és kiadmányozza az egyéni munkarend engedélyezése tárgyában a döntéseket.

3.5.6. A POK-ok egységes főosztályi szerkezetben működnek, kivéve a Budapesti POK-ot, melynek szervezeti tagozódását az 1. függelék tartalmazza. A Budapesti POK vonatkozásában a jelen fejezettől eltérően a feladatok ellátása a következő bontásban történik.

3.5.6.1. A Budapesti POK mint főosztály (a 3.5. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az alábbi feladatokat látja el:

3.5.6.1.1. közreműködik a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya koordinálásában az illetékességi területükön folyó hazai vagy európai uniós forrásból megvalósított projekt megvalósításában;

3.5.6.1.2. pedagógus-előmenetellel és pedagógiai-szakmai ellenőrzésekkel összefüggő feladatai

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

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

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

3.5.6.1.2.4. elbírálja a pedagógusminősítési látogatások kijelölt időpontjával, helyszínével kapcsolatos kérelmeket,

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

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

3.5.6.1.2.7. illetékességi területén intézi a pedagógusminősítéssel kapcsolatos fenntartói, intézményi, szakértői, pedagógusi megkereséseket,

3.5.6.1.2.8. 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,

3.5.6.1.2.9. minősítéssel kapcsolatos továbbképzéseket, tájékoztatókat, fórumokat szervez és tart.

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

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

3.5.6.1.3.2. elbírálja a tanfelügyeleti látogatások kijelölt időpontjával, helyszínével kapcsolatos kérelmeket,

3.5.6.1.3.3. ellátja a tanfelügyeleti eljárások adminisztrálási és egyéb, szervezéssel összefüggő feladatait,

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

3.5.6.1.3.5. önértékeléssel és tanfelügyelettel kapcsolatos továbbképzéseket, tájékoztatókat, fórumokat szervez és tart,

3.5.6.1.3.6. 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.

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

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

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

3.5.6.1.4.3. előkészíti és kiadmányozza az egyéni munkarend engedélyezése tárgyában a döntéseket.

3.5.6.2. A Főosztály alatt működő osztály mint pedagógiai-szakmai támogatási tevékenységet ellátó szervezeti egység

3.5.6.2.1. az általános helyi koordinációs feladatai keretében

3.5.6.2.1.1. évente felméri a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai-szakmai szolgáltatási igényeit,

3.5.6.2.1.2. évente értékeli a pedagógiai-szakmai szolgáltatási rendszer területi szintű kapacitásait, eredményességét, ehhez kapcsolódóan fejlesztési javaslatokat készít,

3.5.6.2.1.3. évente elkészíti az Nkt. 19. § (2) bekezdésében meghatározott szakmai szolgáltatási területekre kiterjedő éves munkatervet, azt jóváhagyásra továbbítja a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya felé,

3.5.6.2.1.4. szervezi és koordinálja az illetékességi területén a szaktanácsadók munkáját,

3.5.6.2.1.5. folyamatosan együttműködik a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályával,

3.5.6.2.1.6. rendszeresen adatot szolgáltatnak a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályának,

3.5.6.2.2. a pedagógiai-szakmai szolgáltatások területi koordinációját, melynek során

3.5.6.2.2.1. a szaktanácsadás, tantárgygondozás területén

3.5.6.2.2.2. helyi szinten koordinálja a szaktanácsadói képzések, továbbképzések szervezését,

3.5.6.2.2.3. helyi szinten megszervezi, koordinálja a tematikus és a tantárgygondozó szaktanácsadást,

3.5.6.2.2.4. közreműködik a szaktanácsadók számára kialakított közvetlen kommunikációs csatornák működtetésében,

3.5.6.2.2.5. létrehozza és működteti a tematikus tantárgyi, műveltségterületi szaktanácsadói munkaközösségeket,
3.5.6.2.2.6. illetékességi területén működteti a vezető-szaktanácsadói rendszert,
3.5.6.2.2.7. illetékességi területén működteti a bázisintézményi rendszert,
3.5.6.2.3. a pedagógiai értékelés területén
3.5.6.2.3.1. ellátja az országos pedagógiai tárgyú mérés-értékelések helyi feladatait,
3.5.6.2.3.2. közreműködik a köznevelési tárgyú nemzetközi mérések és vizsgálatok lebonyolításában,
3.5.6.2.3.3. megszervezi a nevelési-oktatási intézmények belső pedagógiai értékelési rendszerének kialakításához szükséges szakmai tanácsadást,
3.5.6.2.3.4. megszervezi a pedagógiai mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatásokat,
3.5.6.2.3.5. megismerteti és terjeszti az intézményértékelési eszközöket és módszereket,
3.5.6.2.4. a pedagógiai tájékoztatás területén
3.5.6.2.4.1. szakmai fórumokat, műhelyeket, konferenciákat szervez,
3.5.6.2.4.2. oktatástechnikai és -technológiai módszertani támogatást nyújt,
3.5.6.2.4.3. folyamatosan frissülő tájékoztatást nyújt a honlapján keresztül,
3.5.6.2.4.4. támogatja a pályázati, kutatás-fejlesztési folyamatokat,
3.5.6.2.5. a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése területén
3.5.6.2.5.1. területi szinten felméri a pedagógusok továbbképzési igényeit,
3.5.6.2.5.2. részt vesz a Hivatal által szervezett továbbképzések lebonyolításában,
3.5.6.2.6. a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése és összehangolása területén
3.5.6.2.6.1. területi, megyei szinten előkészíti és koordinálja a Köznevelési Programok Főosztálya koordinációs körébe tartozó, az EMMI által központilag szervezett (OKTV, művészeti és SNI) versenyeket, nemzetiségi versenyeket, valamint a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya koordinációs körébe tartozó, egyéb országos és területi tanulmányi versenyeket,
3.5.6.2.6.2. közreműködik a versenyek információs rendszerének működtetésében,
3.5.6.2.6.3. nyilvántartást vezet az illetékességi területén megszervezett megyei és járási szintű versenyekről,
3.5.6.2.7. a tanügyigazgatási szolgálattal kapcsolatosan
3.5.6.2.7.1. felkérésre tanácsaival segíti a köznevelési intézmények szakmai és működési dokumentumainak elkészítését,
3.5.6.2.7.2. felkérésre tanácsadást nyújt az intézményi pedagógiai működésre vonatkozóan a nem állami, nem önkormányzati fenntartóknak,
3.5.6.2.8. a tanulótájékoztató, -tanácsadó szolgálat területén
3.5.6.2.8.1. megszervezi a diákjogi tanácsadást,
3.5.6.2.8.2. közvetíti a köznevelés rendszerét érintő információkat a tanulók, iskolai diákönkormányzatok és az őket segítő pedagógusok részére,
3.5.6.2.9. a nevelési-oktatási intézményt érintően konfliktuskezelési gyakorlat elterjesztése területén
3.5.6.2.9.1. közreműködik a konfliktuskezelési eszközök és módszerek közvetítésében, terjesztésében,
3.5.6.2.9.2. a konfliktushelyzetekhez kapcsolódóan jogi és egyéb információkat bocsát rendelkezésre,
3.5.6.2.10. a kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló részére nyújtott nevelési és tanítási-tanulási folyamat segítése területén
3.5.6.2.10.1. közreműködik a pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetésében és terjesztésében,
3.5.6.2.10.2. megszervezi és koordinálja a témához kapcsolódó szaktanácsadást,
3.5.6.2.11. a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése területén
3.5.6.2.11.1. 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,
3.5.6.2.11.2. megismerteti és terjeszti a célhoz megfelelő pedagógiai eszközöket és módszereket, segíti a pedagógiai módszerek kiválasztását a nevelési-oktatási intézményben,
3.5.6.2.11.3. nyomon követi a beavatkozások előrehaladását,
3.5.6.2.11.4. koordinálja a lemorzsolódás megelőzése, megakadályozása érdekében történő pedagógiai támogatást segítő szakemberek együttműködését,

3.5.6.2.11.5. az intézményfejlesztési szaktanácsadás szervezése területén szervezi és koordinálja a helyzetelemző és szervezetfejlesztő szaktanácsadást,

3.5.6.2.11.6. a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nevelésének, oktatásának megszervezése, ellátásának segítése területén 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,

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

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

3.5.7.1. Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ: Békés megye,

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

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

3.5.7.4. Egri Pedagógiai Oktatási Központ: Heves megye,

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

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

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

3.5.7.8. Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ: a nemzetiségi feladatok terén országos illetékességgel látja el feladatait; az egyéni munkarend és a II. fejezet 1.22. pontja szerinti feladatok esetében a 3.5.7.1.2. pont szerinti járások területén illetékes,

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

3.5.7.10. Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ: Baranya megye,

3.5.7.11. Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ: Nógrád megye,

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

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

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

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

3.6. Köznevelési Elemzési Főosztály

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

3.6.2. A Főosztály

3.6.2.1. ellátja az adat- és tényalapú köznevelési tervezés előmozdítását,

3.6.2.2. ellátja a szakmapolitikai döntés-előkészítés adatokkal történő támogatását,

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

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

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

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

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

3.6.3. A Főosztály közreműködik

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

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

3.6.3.3. a hazai és nemzetközi adatok gyorselemzésének elkészítésében,

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

4. A felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

4.1. Felsőoktatási Felvételi Főosztály

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

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

4.1.3. A Főosztály

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

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

4.1.3.3. elkészíti az adatfeldolgozáshoz szükséges ún. rögzítési útmutatókat,

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

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

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

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

4.1.3.8. közreműködik a felvételi eljárások ponthatárainak megállapításában,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály

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

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

4.2.3. A Főosztály tanulmányi hatósági feladatai keretében

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

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

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

4.2.3.4. nyomon követi a végzettségi kötelezettségek teljesítését,

4.2.3.5. ellátja az ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését.

4.2.4. A Főosztály munkavállalási hatósági feladatai keretében

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

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

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

4.2.4.4. nyomon követi a munkavállalási kötelezettségek teljesítését,

4.2.4.5. együttműködik az adatszolgáltatásokat végző hatóságokkal,

4.2.4.6. ellátja a volt ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését.

4.2.5. A Főosztály pénzügyi követelési feladatai keretében

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

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

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

4.2.5.4. nyomon követi a pénzügyi kötelezettségek teljesítését,

4.2.5.5. együttműködik az adatszolgáltatásokat végző hatóságokkal,

4.2.5.6. ellátja a volt ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését,

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

4.2.6. A Főosztály mentesítési feladatai keretében

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

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

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

4.2.6.4. ellátja a volt ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését.

4.3. Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály

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

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

4.3.3. A Főosztály

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

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

4.3.3.3. felsőoktatási szakmai rendezvényeket koordinál,

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

4.3.4. A Főosztály felsőoktatási engedélyezési, nyilvántartási, felsőoktatási szakmai testületek működése feltételeinek biztosításával és duális képzésekkel kapcsolatos feladatai keretében

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

4.3.4.2. vezeti a felsőoktatási intézmények, közösségi felsőoktatási képzési központok, felsőoktatási diákotthonok, felsőoktatási szakmai testületek, szakkollégiumok és felsőoktatási képzések, duális képzési gyakorlóhelyek 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. ellátja a Duális Képzési Tanács működésének biztosításával összefüggő általános feladatokat, támogatja a Duális Képzési Tanács duális képzési gyakorlóhelyek minőség-ellenőrzésével kapcsolatos feladatait,
4.3.4.5. szervezi a duális képzési gyakorlóhelyek minőség-ellenőrzését végző látogatóbizottságok munkáját, részt vesz a duális képzési gyakorlóhelyek minőség-ellenőrzésében,
4.3.4.6. feladatellátása során kapcsolatot tart a Duális Képzési Tanáccsal, az ITM-mel, a duális képzést szervező felsőoktatási intézményekkel és a duális képzési gyakorlóhelyekkel,
4.3.4.7. ellátja a Felsőoktatási Tervezési Testület működésének biztosításával összefüggő feladatokat,
4.3.4.8. szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal honlapjának felsőoktatási engedélyezéssel és nyilvántartással kapcsolatos részeit, továbbá a duális képzéssel, valamint azon felsőoktatási szakmai testületekkel kapcsolatos részeit, melyek működésének feltételeit kijelölés alapján biztosítja,
4.3.4.9. erre irányuló kérelem esetén a nyilvántartásban szereplő adatokról igazolást ad ki.
4.3.5. A Főosztály felsőoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatai keretében
4.3.5.1. biztosítja az intézmények jogszabályok által előírt adatbejelentési kötelezettségének teljesítését, szabályozza és minőségbiztosítja az intézményi adatközlés teljességét és pontosságát,
4.3.5.2. kezeli és továbbítja a vonatkozó jogszabályok által meghatározott személyes adatokat,
4.3.5.3. teljesíti a jogszabályokban előírt, felsőoktatási információs rendszerre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségeket, ellátja az ágazati és eseti adatigények teljesítését,
4.3.5.4. ellátja a felsőoktatási információs rendszer működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat, együttműködik az informatikai üzemeltetést felügyelő hivatali szervezeti egységgel, valamint meghatároz üzemeltetéssel kapcsolatos szakmai elvárásokat,
4.3.5.5. ellátja az államilag finanszírozott félévek felhasználását kezelő szolgáltatás szakmai támogatását,
4.3.5.6. szakmailag meghatározza és irányítja a felsőoktatási információs rendszer intézménytörzsének fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
4.3.5.7. szakmai szempontból meghatározza a felsőoktatási információs rendszer személyi nyilvántartásaival szemben támasztott követelményeket,
4.3.5.8. szakmailag irányítja a felsőoktatási információs rendszert érintő informatikai fejlesztéseket, együttműködik az informatikai fejlesztéseket felügyelő és megvalósító hivatali szervezeti egységgel,
4.3.5.9. ellátja a feladatkörébe tartozóan a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat,
4.3.5.10. szakmailag irányítja és koordinálja a felsőoktatási ágazati statisztikák előállítását,
4.3.5.11. a nyilvántartások alapján biztosítja az ágazati elemzéseket megalapozó adategyüttesek összeállítását,
4.3.5.12. irányítja és szervezi a felsőoktatási információs rendszer adattartalmát és működését bemutató kommunikációt, és ennek érdekében szakmai párbeszédet folytat az érintett külső partnerekkel,
4.3.5.13. országosan koordinálja a felsőoktatási intézmények tanulmányi adminisztrációját, és meghatározza a tanulmányi rendszerekkel szemben támasztott elvárásokat.
4.3.6. A Főosztály ellenőrzési, valamint felülvizsgálattal kapcsolatos feladatai keretében
4.3.6.1. szervezi, lebonyolítja, értékeli a felsőoktatási hatósági ellenőrzési feladatokat,
4.3.6.2. részt vesz az innovációért és technológiáért felelős miniszter által kezdeményezett törvényességi ellenőrzési eljárásokban az innovációért és technológiáért felelős miniszter által meghatározott módon,
4.3.6.3. rendszeresen felülvizsgálja a magyar felsőoktatási intézmények működési engedélyét,
4.3.6.4. rendszeresen felülvizsgálja a Magyarországon működési engedéllyel rendelkező külföldi felsőoktatási intézmények működési engedélyét,
4.3.6.5. rendszeresen felülvizsgálja a közösségi felsőoktatási képzési központok működési engedélyét,
4.3.6.6. rendszeresen felülvizsgálja a felsőoktatási diákotthonok működési feltételeit,
4.3.6.7. rendszeresen vizsgálja a magán és az egyházi felsőoktatási intézmény, diákotthon alapító okiratában foglaltak jogszerűségét,
4.3.6.8. szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal honlapjának felsőoktatási hatósági ellenőrzésre vonatkozó, valamint felülvizsgálattal kapcsolatos részét.

4.4. Felsőoktatási Elemzési Főosztály

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

4.4.2. A Főosztály

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

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

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

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

5.1. Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum

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

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

5.1.3. Az OPKM

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

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

5.1.3.3. korszerű szakirodalmi szolgáltatásokat nyújt,

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Tananyagfejlesztési Főosztály

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

5.2.2. Tankönyvfejlesztési feladatai vonatkozásában

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

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

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

5.2.2.4. megtervezi a nyomtatott tananyagok tartalmi összetevőit,

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

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

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

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

5.2.3. Digitális tananyagfejlesztési feladatai vonatkozásában

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

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

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

5.2.3.4. megtervezi a digitális tananyagok tartalmi összetevőit,

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4. Tantervfejlesztési feladatai vonatkozásában

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

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

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

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

5.2.4.5. elvégzi a tartalmi szabályozási folyamathoz kapcsolódó feladatokat.

5.3. Tankönyvkiadási Koordinációs Főosztály

5.3.1. A Tankönyvkiadási Koordinációs Főosztály (az 5.3. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely elvégzi a nemzeti köznevelés tankönyvkiadási feltételeinek megteremtése érdekében a jogszabályok

szerinti kiadási, hatósági engedélyeztetésre történő előkészítési, műszaki és nyomdai előkészítői tevékenységeket, koordinálja és felügyeli a köznevelési tankönyvkiadással kapcsolatos széles körű kiadói tevékenységet, kialakítja és közzéteszi a szakmai arculati standardokat, valamint ellátja a műszaki-szerkesztői feladatokat; szerkeszti, műszakilag előkészíti és koordinálja a Hivatal által kiadott pedagógiai szakmai folyóiratok kiadását. A feladatteljesítés érdekében közreműködik a Hivatal feladattal érintett szervezeti egységével a nyomdai előkészítésben, megjelentetésben és a közzétételben.

5.3.2. Tankönyvkiadási koordinációs feladatai vonatkozásában

5.3.2.1. ellátja az állami tankönyvkiadással kapcsolatos feladatokat,

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

5.3.2.3. együttműködik a tankönyvfejlesztési terv előkészítésében,

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

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

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

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

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

5.3.2.9. gondoskodik a tankönyvek arculati, valamint pedagógiai, módszertani és technológiai feltételeinek megteremtéséről,

5.3.2.10. ellátja a tankönyvek létrehozásával kapcsolatos tervezési, tördelési, műszaki-szerkesztési feladatokat,

5.3.2.11. felelős a tankönyvek gyártásához szükséges állományok archiválásáért, rendszerbe szervezéséért, a biztonsági másolatok létrehozásáért, az állományok védelméért, együttműködve az informatikai területtel,

5.3.2.12. megszervezi a tankönyvigény kapcsán felmerülő tájékoztatási feladatok ellátását, közzéteszi a digitális tankönyvi tartalmakat a tankonyvkatalogus.hu internetes felületen,

5.3.2.13. irányítja a Hivatal Kép-, Irodalmi, Zenei és Filmművészeti Jogosítási Munkabizottságának feladatellátását.

5.3.3. Pedagógiai kiadványokkal kapcsolatos feladatai vonatkozásában

5.3.3.1. szerkeszti és megjelenteti a Hivatal által kiadott folyóiratokat,

5.3.3.2. működteti az egyes folyóiratokhoz kapcsolódó szerkesztőségeket és szerkesztőbizottságokat,

5.3.3.3. gondoskodik valamennyi általa szerkesztett lap online és nyomtatott megjelentetéséről.

5.3.4. A Főosztály a feladatai ellátása során együttműködik

5.3.4.1. a miniszter és az innovációért és technológiáért felelős miniszter illetékességébe és irányítási körébe tartozó azon szervezeti egységekkel, amelyek a tankönyvellátás területéért felelősek,

5.3.4.2. a Hivatal által kiadott köznevelési tankönyvek sokszorosítási, készletraktározási és kereskedelmi feladatait ellátó Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-vel,

5.3.4.3. a Hivatal azon szervezeti egységével, amelyekkel feladatellátása során kapcsolatba kerül,

5.3.4.4. azon piaci, állami és társadalmi szereplőkkel, amelyek a tankönyvellátás (gyártás, logisztika, kereskedelem, marketing) érdekében fejtik ki tevékenységüket.

V. FEJEZET
A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal működési alapjai

1.1. A Hivatal folyamatos és jogszerű működését, a hatáskörének gyakorlását a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az alapító okirat, a Szabályzat, a belső irányítási eszközök, valamint a Hivatal munka- és ellenőrzési tervei határozzák meg, a Hivatalon belüli hatékony információáramlás biztosítása, az információátadás, a feladatmeghatározás és az ellenőrzés, továbbá a beszámoltatás alkalmazásán keresztül.

1.2. A Hivatal dolgozói a jogszabály által meghatározott alaplétszám, illetve a központosított álláshelyállomány részeként kerülnek foglalkoztatásra. Az európai uniós vagy elkülönített projekt, illetve program keretében meghatározott feladatok ellátása a központosított álláshelyállományból származó álláshelyen, munkaviszony keretében történik.

1.3. A jóváhagyott stratégiai tervekben szereplő és a tárgyévi költségvetés tervezése során figyelembe vett célkitűzéseket az elnök utasításban adja ki.

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

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

1.6. A Hivatal működése tekintetében az Mt. hatálya alá tartozó vezetőnek minősülnek az irodavezetők.

1.7. A vezetők és az ügyintézők feladatait a beosztási okirat vagy a munkaköri leírás tartalmazza.

1.8. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amely – szükség esetén – az információ alapján hivatalból eljárni jogosult és köteles.

1.9. Amennyiben egy ügytípus elintézése több szervezeti egység rendszeres együttműködését igényli, a szervezeti egységek – a feladat ellátása szempontjából – egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Együttműködésük alapelve, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Az együttműködés tartalmát, módját, illetve a feladatok elhatárolását az érintett szervezeti egységek vezetői közösen állapítják meg. Az ügyrendekben, illetve a munkavállalók munkaköri leírásaiban ki kell jelölni azt a vezetőt, illetve ügyintézőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse.

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

2. Hivatali idő, munkarend és ügyfélfogadás

2.1. A Hivatal hivatali ideje

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

2.2. A munkarend

2.2.1. A Hivatal munkarendjét az elnök külön utasításban szabályozza.

2.3. Az ügyfélfogadás rendje

2.3.1. A hivatali ügyfélfogadás rendjét az elnök külön utasításban szabályozza.

3. A Hivatal munkaformái, az értekezletek rendje

3.1. Az értekezletek során meghatározott feladatok végrehajtása az emlékeztetőben felelősként megjelölt dolgozó vagy szervezeti egység feladata.

3.2. Értekezletek

3.2.1. Vezetői értekezlet

3.2.1.1. A vezetői értekezlet a Hivatal operatív irányítását segítő, döntés-előkészítő funkciót ellátó, a Hivatal intézményi működését, illetve az egységes hivatali gyakorlat kialakítását érintő elvi jelentőségű kérdéseket, a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos alapvető jelentőségű dokumentumokat megtárgyaló, a Hivatal egészét átfogó stratégiai jellegű kérdéseket egyeztető, illetve a gyorsabb információáramlást biztosító munkaforma.

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

3.2.1.3. Vezetői értekezlet tartására – az elnök eltérő rendelkezése hiányában – kétheti gyakorisággal kerül sor.

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

3.2.1.5. A vezetői értekezlet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők – a POK-ok főosztályvezetőinek kivételével.

3.2.1.6. Az elnök, illetve felhatalmazása esetén az általa megbízott – annak szükségessége esetén – további szervezeti egységek vezetőinek, illetve ügyintézőinek részvételét is előírhatja a vezetői értekezleten.

3.2.1.7. A vezetői értekezlet ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.

3.2.2. A POK főosztályvezetői értekezlete

3.2.2.1. A POK főosztályvezetői értekezlet a Hivatal pedagógiai-szakmai szolgáltatási és ezzel összefüggésben más köznevelési célú feladatainak országosan egységes feladatellátását támogató, az ehhez kapcsolódó stratégiai és operatív jellegű kérdéseket véleményező, továbbá a POK-ok felé gyorsabb információáramlást biztosító munkaforma.

3.2.2.2. A POK vezetői értekezletet a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya főosztályvezetője vagy az általa megbízott helyettese vezeti.

3.2.2.3. A POK főosztályvezetői értekezlet tartására havonkénti gyakorisággal kerül sor.

3.2.2.4. A POK főosztályvezetői értekezlet állandó résztvevői a köznevelési elnökhelyettes, a POK főosztályvezetők, a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya főosztályvezetője és a Módszertani Támogatások Osztály osztályvezetője.

3.2.3. A POK munkacsoport értekezlet

3.2.3.1. A POK munkacsoport értekezlet a pedagógiai-szakmai szolgáltatási területek, továbbá a Hivatal más köznevelési célú feladatainak országosan egységes feladatellátását támogató, operatív jellegű kérdéseket véleményező, illetve a POK-ok felé gyorsabb információáramlást biztosító munkaforma.

3.2.3.2. A POK munkacsoport értekezletet a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya osztályvezetői, vagy az illetékes köznevelési főosztály (osztály) vezetője, vagy a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya munkacsoport vezetője vezeti.

3.2.3.3. A POK munkacsoport értekezlet megtartására legalább éves gyakorisággal kerül sor.

3.2.3.4. A POK munkacsoport értekezlet résztvevői az adott szolgáltatási területen dolgozó POK és a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályának munkatársai.

3.2.4. Szakmai tanácsadó testület

3.2.4.1. Az elnök szakmai tanácsadó testületet működtethet.

3.2.5. Állománygyűlés

3.2.5.1. Az elnök döntése alapján állománygyűlés tartható, melyen a Hivatal valamennyi foglalkoztatottja – személyesen vagy online formában – részt vesz. Az elnök vagy az elnök felhatalmazása esetén az általa megbízott – annak szükségessége esetén – további személyek részvételére is lehetőséget biztosíthat.

3.2.5.2. Az állománygyűlést az elnök vagy az általa megbízott helyettese vezeti.

3.2.6. Munkabizottságok működése

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

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

3.2.6.3. A munkabizottságok ülésein az elnök részvételi lehetőségét biztosítani kell.

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

4.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét a VI. fejezet, illetve a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

5. A beosztási okiratban és munkaköri leírásban megjelölt feladatok átadás-átvételének rendje

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

6. Feladatellátásuk miatt vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

6.1. A Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a 2. függelékben meghatározott kormánytisztviselőket és munkavállalókat a vonatkozó jogszabályban előírt rendszerességgel.

7. A kötelezettségvállalás rendje

7.1. A Hivatal mint jogi személy és költségvetési szerv nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az elnök vagy a külön szabályzat szerint megbízott személy vállalhat.

7.2. A kötelezettségvállalás a gazdasági elnökhelyettes vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, írásban történhet.

7.3. A bankszámla felett való rendelkezéshez két képviseleti joggal rendelkező személy aláírása szükséges.

7.4. A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és az utalványozás rendjét a Hivatal gazdálkodásáról szóló, valamint szerződéskötési szabályzata tartalmazza.

8. Az ügyintézés szabályai

8.1. Az ügyintézés főszabályai

8.1.1. A Hivatalhoz érkező, illetve a Hivatalban keletkező – érdemi ügyintézést igénylő – ügyiratokat a jellegüknek és tartalmuknak megfelelő jogszabályi rendelkezések szerint – esetenként közbenső intézkedés beiktatásával (pl. akadályközlés) – az elnök, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének útmutatásai alapján, az előírt határidőre kell elintézni, oly módon, hogy a szervezeti egységek által – akár jogszabályváltozás folytán történő módosítás miatt – alkalmazni kívánt határozat –, valamint végzésmintákat, továbbá az ezektől eltérő, egyedi, bonyolultabb megítélésű ügyekben kiadmányozni kívánt határozatokat láttamozás céljából a Jogi és Igazgatási Főosztályra kell megküldeni.

8.1.2. A Hivatalba véleményezésre vagy tájékoztatásul érkező jogszabálytervezeteket soron kívül továbbítani kell a Jogi és Igazgatási Főosztály részére, lehetőség szerint a javasolt írásbeli észrevételekkel együtt.

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

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

8.1.5. Az iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat a Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza.

8.2. Ügyintézési határidők

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

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

8.2.3. Amennyiben jogszabály, a megkereső szerv vagy a vezető a teljesítés határidejét attól eltérően nem szabályozza, az ügyintézésre nyitva álló általános határidő 21 nap. A projektekkel kapcsolatos ügyekben az ügyintézési határidő a projekttervben meghatározott határidők betartásának biztosítása érdekében szükséges észszerű határidő.

8.2.4. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) hatálya alá tartozó ügyek esetében az ott meghatározott határidők az irányadók.

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

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

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

8.3. A hatósági ügyek intézése

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

8.3.2. A hatósági ügyek intézéséről a Hivatal a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt a honlapján.

8.3.3. A Hivatal a feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben az eljárási cselekményeket az ügyfelek rendelkezésének megfelelően elektronikus vagy nem elektronikus úton intézi, kivéve, ha külön törvény vagy kormányrendelet eltérően rendelkezik. Az elektronikus ügyintézés részletes eljárási szabályait a hatályos jogszabályok, az iratkezelési szabályzat, illetve ezek rendelkezéseire alapozott elnöki utasítás határozza meg.

8.3.4. A hatósági ügyek intézése során meghozott valamennyi intézkedést (ideértve az érdemi döntésnek nem minősülő eljárásvezető végzéseket, értesítéseket) az ügyféllel rendelkezésének megfelelően papíralapú vagy – ha ezt a hatályos jogszabályok nem tiltják – elektronikus kiadmánnyal kell közölni. Az elektronikus iratról készített hiteles papíralapú kiadmányt, a papíralapú iratról hiteles elektronikus kiadmányt a külön elnöki utasításban megjelölt vezető, illetve ügyintéző az ott meghatározottak szerint jogosult hitelesíteni, azaz záradékolni.

8.3.5. A hatósági ügyek intézése során a kiadmányozási jogkörök gyakorlása a VI. fejezet szerint történik.

8.3.6. Hatósági ügyeket lezáró döntés kiadmányozója az elnök, illetve átruházott kiadmányozási jogkörben eljárva elnökhelyettes, főosztályvezető vagy osztályvezető lehet.

8.4. Véleménynyilvánításra, adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén követendő eljárás

8.4.1. A megkeresés címzettje, illetve az általa erre kijelölt szervezeti egység vagy személy – az ügyintézésre rendelkezésre álló határidő alapján – szóban vagy – a megkeresés indokát, a kért információk pontos körét és a válaszadásra rendelkezésre álló határidőt megjelölő feljegyzés útján – írásban egyeztet a tárgy szerint érintettekkel.

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

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

8.4.4. Jogszabályok végrehajtásáról adott szakmai vélemény kiadásakor az ügyfeleket tájékoztatni kell arról, hogy a Hivatal által kiadott állásfoglaláshoz, tájékoztató levélhez joghatás nem fűződik, ezért az állásfoglalásban, tájékoztatásban foglaltak a bíróságot vagy más hatóságot eljárása során nem kötik.

8.5. A pályáztatási eljárás keretében történő ügyintézés sajátos szabályai

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

8.5.1.1. a Hivatal által megvalósítandó közbeszerzésekre kiírt pályázatok,

8.5.1.2. azon pályázatok, amelyeket jogszabály vagy egyéb kötelező előírás ettől eltérően szabályoz.

8.5.2. A Hivatal pályáztatási eljárásait az adott ügyre vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltak alapján kell lebonyolítani. A folyamatban részt vevő szervezeti egységek munkavégzésének megkönnyítése érdekében a pályázat kiírója minden esetben köteles:

8.5.2.1. a pályázati kiírás szövegében előírni, hogy a pályázatot tartalmazó borítékon szerepeljen a pályázatot kiíró szervezeti egység, illetve az ügy iktatószáma, és ha van ilyen, a pályázat megnevezése,

8.5.2.2. a pályázat kiírásával egy időben értesíteni a Dokumentumkezelési Osztály vezetőjét megjelölve a pályázati határidőt, az illetékes szervezeti egységet, ügyintézőt.

8.6. A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

8.6.1. Közérdekű kérelmet, panaszt, bejelentést (a továbbiakban: beadvány) írásban, személyesen a Hivatal székhelyén vagy telefonon lehet előterjeszteni. A szóban előterjesztett beadványt írásba kell foglalni és a személyesen megjelent előterjesztő aláírásával ellátni.

8.6.2. Az írásba foglalt, illetve az írásban érkezett beadványokat a bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetőjének kell továbbítani. Amennyiben nem állapítható meg egyértelműen, hogy mely szervezeti egység feladatkörébe tartozik a beadványban foglaltak kivizsgálása, vagy a beadvány több szervezeti egységet is érint, a beadványt az elnökhöz kell továbbítani.

9. Az irányítás belső eszközei

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

9.1.1. Az elnöki utasítás az elnök által kiadott, általános érvényű feladatokat és kötelezettségeket meghatározó – a hivatal szervezetére vagy működésére vonatkozó munkáltatói, illetve a működés szempontjából egyéb releváns – intézkedéseket tartalmaz.

9.1.2. A belső szabályzat a Hivatal belső működési rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek feladatkörét meghatározó – jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján kötelezően elkészítendő –, a Hivatal egészére vonatkozó irányítási eszköz. Szabályzatot elnöki utasítással kell kiadni.

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

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

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

9.1.6. Az ügyrend az önálló szervezeti egységek belső működésének részletes szabályait tartalmazza. Az ügyrendeket a Jogi és Igazgatási Főosztály – a Jogi és Igazgatási Főosztály ügyrendje esetében az elnök – ellenjegyzését követően az érintett szervezeti egység vezetője adja ki.

9.2. A kiadott belső irányítási eszköz nem lehet ellentétes hatályos jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel.

9.3. A Szabályzat módosításait követően valamennyi szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul az ügyrendek és a munkavállalók esetében a munkaköri leírások, kormánytisztviselők esetén – amennyiben a módosítás indokolja – a beosztási okirat aktualizálását, szükség szerinti módosítását elvégezni.

9.4. A belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának részletes rendjét a Hivatalban külön szabályzat határozza meg.

9.5. Az irányítás szempontjából releváns egyéb kapcsolatok

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

9.5.2. Ágazati feladatai ellátása érdekében a Hivatal részt vesz a különböző állandó és ad hoc, az EMMI, illetve az ITM, valamint a tárcaközi és szakmai bizottságok munkájában. Az állandó bizottságokról és az azok munkájában a Hivatalt képviselő személyekről, valamint a szakmai egyeztetésben részt vevő szervezetekről az elnök titkársága nyilvántartást vagy jegyzéket vezet. A változásokról az érintettek külön felkérés nélkül kötelesek tájékoztatást adni.

10. Az ellenőrzési jog gyakorlása

10.1. Az ellenőrzési jog gyakorlása a Hivatal belső kontrollrendszerének megfelelően, az alábbi formában történik:

10.1.1. Vezetői ellenőrzés: a szervezeti egységek vezetői ellenőrzési jogukat – az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett – közvetlenül és folyamatosan gyakorolják.

10.1.2. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatok megszervezése során a végrehajtó műveletek közé, kötelezően olyan ellenőrzési műveleteket kell beiktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, illetve lehetővé teszik, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő.

10.1.3. Belső ellenőrzés: az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történik, valamint soron kívül az elnök, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére. A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

10.1.4. Monitoring: folyamatba épített valós idejű ellenőrzés.

10.2. A belső kontrollrendszer

10.2.1. A Hivatal belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják, hogy

10.2.1.1. a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, a szabályozottsággal, valamint a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) követelményeivel,

10.2.1.2. az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

10.2.1.3. megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatban,

10.2.1.4. a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

11. Adatvédelem

11.1. A hivatali szervezeti egységek személyesadat-kezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási tevékenységét, az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket a személyes adatok védelméről szóló szabályzat(ok) és az informatikai biztonságról szóló szabályzat tartalmazza.

11.2. Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 39. cikkében rögzített feladatokat.

11.3. Az adatvédelmi tisztviselő működésének és feladatellátásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.

12. A kapcsolattartás rendje

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

12.2. A belső kapcsolattartás rendje

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

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

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

12.3. A külső kapcsolattartás rendje

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

12.3.2. Külső szervekkel tervezett érdemi tárgyalás – ha az más szervezeti egység ügykörét is érinti – csak akkor kezdhető meg, ha a hivatali szervezeten belül minden részletre vonatkozóan egyetértés alakult ki, vagy a kérdésben döntésre jogosult vezető az esetleges vitát eldöntötte.

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

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

12.3.5. Az állami számvevőszéki, a kormányzati és a fejezeti ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal és az EMMI, valamint az ITM ellenőrzésre jogosult szervezeti egységével a kapcsolattartást az elnök által az adott ügyre kijelölt szervezeti egység vagy kormánytisztviselő koordinálja a Belső Ellenőrzési Főosztály folyamatos tájékoztatása mellett.

12.3.6. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

12.3.6.1. Az írott (nyomtatott) sajtó és az elektronikus sajtó (a továbbiakban együttesen: sajtó) képviselőinek mindennemű nyilatkozatot az elnök és a hatáskörükbe tartozó ügyekben az elnökhelyettesek jogosultak tenni. Akadályoztatásuk esetén – elnöki vagy elnökhelyettesi utasítás szerint – a Hivatal más dolgozója is nyilatkozatot tehet.

12.3.6.2. Az elnök és az elnökhelyettesek távollétében vagy akadályoztatása esetén a VI. fejezet 19–20. alpontjában meghatározott helyettesítési sorrend irányadó. A sajtónak tett nyilatkozatról az elnököt minden esetben haladéktalanul tájékoztatni kell.

12.3.6.3. A sajtónak történő nyilatkozattétel során a minősített adat védelmére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

12.3.6.4. A sajtóval való kapcsolattartás koordinálását a Média- és Sajtóosztály látja el.

12.3.6.5. A sajtóval kapcsolatos belső és külső megkeresések tekintetében a sajto@oh.gov.hu tematikus e-mail-cím használata szükséges.

12.3.7. A nemzetközi kapcsolattartás rendje

12.3.7.1. Az oktatási diplomáciát érintő nemzetközi ügyekben – az EMMI valamint az ITM által kezdeményezett részvétel kivételével – a szervezeti egységek a külső szervekkel az EMMI valamint az ITM nemzetközi felügyeleti területének előzetes egyetértésével, illetve tájékoztatásával járnak el.

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

12.3.7.3. A külföldi kiküldetéseket az elnök engedélyezi. A külföldi utazásokról éves kiküldetési tervet kell készíteni, melyet az elnök hagy jóvá.

12.3.7.4. A külföldi utazásokról utazási jelentést kell készíteni.

12.3.7.5. A külföldi kiküldetések és a külföldi vendégek fogadása, vendéglátása rendjét a Hivatal nemzetközi kapcsolattartási szabályzata tartalmazza.

VI. FEJEZET
A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK, A HATÓSÁGI ÜGYEKBEN TÖRTÉNŐ KIADMÁNYOZÁS ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A Hivatal valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozója felett az elnök – a Szabályzatban meghatározottak szerint – gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A Hivatal elnökhelyetteseinek kinevezése, felmentése – az elnök javaslatára – a miniszter hatásköre, figyelemmel a III. fejezet 2. pont 2.2.1. alpontjára. Az egyéb munkáltatói jogokat az elnökhelyettesek tekintetében az elnök gyakorolja.
3. A Hivatal belső ellenőrzési vezetőjét a miniszter javaslatára az elnök nevezi ki, menti fel vagy helyezi át.
4. Az elnök – a jogszabályok és a jelen fejezetben foglaltak figyelembevételével – a munkáltatói jogok gyakorlását az elnökhelyettesekre, a főosztályvezetőkre, az osztályvezetőkre részben átruházza.
5. Az elnök a 7. alpontban meghatározott, átruházott munkáltatói jogot bármely esetben jogosult visszavonni.
6. Az elnök át nem ruházható munkáltatói jogkörei az alábbiak:

6.1. kinevezés, vezetői kinevezés, munkaszerződés megkötése,

6.2. áthelyezés,

6.3. illetmény-, illetve bérmegállapítás,

6.4. munkavégzéssel járó további jogviszony engedélyezése,

6.5. munkavégzés alóli mentesítés engedélyezése,

6.6. kormánytisztviselői jogviszony megszűnésének megállapítása, megszüntetése, munkaszerződés megszüntetése, felmondása,

6.7. kormánytisztviselői jogviszony módosítása, munkaszerződés módosítása,

6.8. fizetési előleg folyósításának engedélyezése,

6.9. kinevezéstől eltérő foglalkoztatás (kirendelés, kiküldetés),

6.10. érdemelismerés, jutalmazás,

6.11. célfeladat és céljuttatás megállapítása,

6.12. fegyelmi, kártérítési eljárás indítása; a fegyelmi büntetés, a kártérítés megállapítása,

6.13. nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése,

6.14. együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség megállapítása,

6.15. fizetés nélküli szabadság engedélyezése,

6.16. tanulmányi szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése,

6.17. szakképzettség, végzettség megszerzésére való kötelezés előírása,

6.18. egyéb szociális jellegű támogatások, lakhatási jellegű támogatások, tanulmányi jellegű támogatások, gyermeknevelési és családalapítási jellegű támogatások engedélyezése,

6.19. az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, illetve kormánytisztviselők évenként történő értékelésének elvégzése, ennek keretében a kötelező elemek és – az értékelt személy értékelési időszakban végzett feladatellátására figyelemmel – legfeljebb két kiválósági elem értékelése,

6.20. a minősítői jogkör gyakorlása az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, illetve kormánytisztviselők vonatkozásában,

6.21. a szabadságok igénybevételének engedélyezése az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, kormánytisztviselők, illetve munkavállalók vonatkozásában,

6.22. a rendkívüli munkaidő elrendelése az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, kormánytisztviselők, illetve munkavállalók vonatkozásában,

6.23. a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámába tartozó álláshelyen ellátandó feladat meghatározása,

6.24. a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámába tartozó álláshely betöltése szakmai követelményeinek meghatározása,

6.25. a Kit. 53. § (4) bekezdése alapján betölteni engedélyezett, központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyen ellátandó feladat meghatározása,

6.26. a Kit. 53. § (4) bekezdése alapján betölteni engedélyezett, központosított álláshelyállományba tartozó állás betöltése szakmai feltételeinek meghatározása.

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

7.1. Az elnökhelyettes a vezetése alá tartozó valamennyi dolgozó vonatkozásában gyakorolja a 7.1.11. alpontban foglalt munkáltatói jogot; a közvetlen vezetése alá tartozó főosztályvezető(k), illetve a közvetlen vezetése alá tartozó osztályvezető(k) és dolgozók vonatkozásában pedig az alábbiakat:

7.1.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat,

7.1.2. engedélyezi a szabadságok igénybevételét,

7.1.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket,

7.1.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását,

7.1.5. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra,

7.1.6. évente elvégzi a kormánytisztviselők teljesítményértékelését, melynek keretében értékeli a kötelező elemeket és – az értékelt személy értékelési időszakban végzett feladatellátására figyelemmel – legfeljebb két kiválósági elemet,

7.1.7. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket,

7.1.8. véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket,

7.1.9. elrendeli a rendkívüli munkaidőt,

7.1.10. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket, és igazolja azok teljesítését,

7.1.11. általános utasítást ad.

7.2. A főosztályvezető a főosztály valamennyi dolgozója vonatkozásában gyakorolja a 7.2.8–7.2.10. alpontokban foglalt munkáltatói jogokat; az irányítása, vezetése alá tartozó osztályvezető(k) és a közvetlen vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában pedig az alábbiakat:

7.2.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat,

7.2.2. engedélyezi a szabadságok igénybevételét,

7.2.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket,

7.2.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását,

7.2.5. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra,

7.2.6. évente elvégzi a kormánytisztviselők teljesítményértékelését, melynek keretében értékeli a kötelező elemeket és – az értékelt személy értékelési időszakban végzett feladatellátására figyelemmel – legfeljebb két kiválósági elemet,

7.2.7. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket;

7.2.8. véleményezi az elnök vagy az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;

7.2.9. elrendeli a rendkívüli munkaidőt;

7.2.10. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket, és igazolja azok teljesítését;

7.2.11. általános utasítást ad.

7.3. Az osztályvezető a vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában

7.3.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat,

7.3.2. engedélyezi a szabadságok igénybevételét – főosztály keretében működő osztály esetén a főosztályvezetővel egyeztetve –,

7.3.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket,

7.3.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását,

7.3.5. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra,

7.3.6. évente elvégzi a kormánytisztviselők teljesítményértékelését, melynek keretében értékeli a kötelező elemeket és – az értékelt személy értékelési időszakban végzett feladatellátására figyelemmel – legfeljebb két kiválósági elemet,

7.3.7. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket;

7.3.8. véleményezi az elnök vagy az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket.

2. A kiadmányozás rendje

1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A Hivatalba akár véleményezésre, akár tájékoztatásképpen érkező jogszabálytervezetek minden esetben soron kívül továbbítandók a Jogi és Igazgatási Főosztály részére, lehetőség szerint az ezekkel kapcsolatban javasolt írásbeli észrevételekkel együtt.
2. Gazdálkodási jellegű, illetve gazdasági kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetve a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a Hivatal külön szabályzataiban foglalt előírások szerint gyakorolható.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Amennyiben valamely iratot e-ügyintézés keretében szükséges kiadmányozni, a kiadmányozásra csak olyan személy jogosult, aki rendelkezik az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben az elektronikus ügyintézést biztosító szerv nevében dokumentum hitelesítésére alkalmazható elektronikus aláírással vagy bélyegzővel szemben meghatározott követelményeknek megfelelő, minősített vagy minősített, a másolatkészítő nevére szóló tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel.
7. Az elnök kiadmányozási joga

   7.1. A Hivatal nevében a kiadmányozási jog az elnököt illeti meg.

   7.2. Az elnök kiadmányozza a Hivatal hatáskörébe tartozó döntéseket, ügyiratokat.

   7.3. 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.

   7.4. Az elnök a 8–10. alpontokban meghatározott, átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni.

   7.5. Az elnök át nem ruházható kizárólagos kiadmányozási joga az alábbi dokumentumok vonatkozásában:

   7.5.1. a Miniszterelnökség, a minisztériumok, a központi hivatalok, az Állami Számvevőszék, az Alkotmánybíróság, a Magyar Honvédség, a titkosszolgálati eszközök alkalmazására felruházott szervezetek, illetve egyéb kiemelt, országos hatáskörű szervek vezetőjéhez, valamint a kormány tagjaihoz, az államtitkárokhoz, az országgyűlési képviselőkhöz címzett iratok;

   7.5.2. a munkáltatói intézkedések közül az 1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje rész 6. pontjában foglaltak;

   7.5.3. 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.
8. Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási jogot gyakorol az alábbi dokumentumok vonatkozásában:

   8.1. Az irányítása, illetve vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi intézkedések.

   8.2. A munkáltatói intézkedések közül az 1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje rész 7.1. alpontjában foglalt intézkedések.

   8.3. Az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörét kivéve, az általa irányított, illetve vezetett szervezeti egység(ek), illetve feladatköre vonatkozásában az EMMI, illetve az ITM adott szervezeti egysége vezetőjéhez, a kormányhivatal, a központi hivatal érintett szakterületeinek vezetőihez címzett iratok.

   8.4. 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.

8.5. A köznevelési elnökhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot az alábbi dokumentumok vonatkozásában:

8.5.1. a köznevelési feladatkör tekintetében a jogorvoslati eljárások közül a döntés-felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok;

8.5.2. a nyelvvizsga ügyében a nyelvvizsgaközpont elsőfokú döntése ellen benyújtott fellebbezés alapján hozott másodfokú döntések;

8.5.3. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott esetben a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsga vizsgabizottságának döntése ellen benyújtott fellebbezéssel kapcsolatos másodfokú döntés;

8.5.4. a kormányhivatalnál érettségi vizsgára jelentkező vizsgajelentkezésére vonatkozóan hozott döntéssel szemben benyújtott fellebbezés elbírálása alapján hozott döntések;

8.5.5. az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszteri intézkedést kezdeményező dokumentum, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti megtartása;

8.5.6. 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;

8.5.7. 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;

8.5.8. feladatkörében a középfokú felvételi eljárás központi írásbeli vizsgáival kapcsolatos, a dolgozatok javításához kötődő, az iskolai elbírálás után fenntartott észrevételeket tartalmazó fellebbezés eredményeként hozott döntések;

8.5.9. az Országos szakértői, az Országos vizsgaelnöki és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékkel kapcsolatos határozat vagy végzés;

8.5.10. a tankönyvvé nyilvánítással és tankönyvjegyzékkel összefüggő döntések.

8.6. A felsőoktatási elnökhelyettest illeti meg az alábbi ügyekben készített iratok vonatkozásában a kiadmányozási jog:

8.6.1. a felsőoktatási feladatkör tekintetében a jogorvoslati eljárások közül az újrafelvételi eljárással és a döntés-felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok;

8.6.2. a felsőoktatási intézmények hatósági ellenőrzésével kapcsolatos eljárást indító és lezáró döntés.

8.7. A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettest illeti meg az alábbi ügyekben készült dokumentumok vonatkozásában a kiadmányozási jog:

8.7.1. a tananyagfejlesztési, a tankönyv- és folyóirat-kiadási feladataival kapcsolatos iratok;

8.7.2. az OPKM-mel kapcsolatos feladatai.

9. A főosztályvezető átruházott kiadmányozási joga

9.1. 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.

9.2. A munkáltatói intézkedések közül a főosztályvezetőt illeti meg az 1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje pont 7.2. alpontjában foglaltak kiadmányozási joga.

9.3. 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. Ez a rendelkezés nem zárja ki az osztályvezető Szabályzat szerinti kiadmányozási jogkörének gyakorlását.

9.4. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök, illetve az elnökhelyettesek által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a hatósági ügyeket lezáró elutasító határozat vagy végzés kiadmányozási joga. Ez a rendelkezés nem zárja ki az osztályvezető Szabályzat szerinti kiadmányozási jogkörének gyakorlását.

9.5. 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.

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

9.7. A Magyar Ekvivalencia és Információs Központ vezetőjét illeti meg feladatkörében:

9.7.1. az általános iskolai és középiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint elismerésével kapcsolatos hatósági iratok;

9.7.2. az alap-, közép- és felsőfokú szakképesítések és a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos hatósági iratok;
9.7.3. a külföldi bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos tájékoztatások;
9.7.4. a külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetve bizonyítványokról, oklevelekről, valamint szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiadmányozási joga.
9.8. Az Oktatási Nyilvántartási Központ vezetőjét illeti meg feladatkörében:
9.8.1. az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos ügyekben hozott döntések;
9.8.2. az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos ügyekben kiküldendő hiánypótlások;
9.8.3. az egyes – az Oktatási Nyilvántartási Központ által nyomtatott – oktatási igazolványokkal kapcsolatos igazolások;
9.8.4. a rendőrségnek, bíróságnak, az ügyészségnek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak az oktatási nyilvántartás adatkörében adandó válaszok kiadmányozási joga.
9.9. A Felsőoktatási Felvételi Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
9.9.1. a felsőoktatási felvételi eljárások során meghozott döntések kiadmányozási joga.
9.10. A Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az informatikai biztonsági kérdésekkel kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.
9.11. A Humánpolitikai Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
9.11.1. a Hivatal személyi állománya tekintetében kiadandó jogviszonyt érintő adatra vonatkozó munkáltatói igazolások;
9.11.2. a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 83/C. §-ában meghatározott utazási kedvezmény igénybevételére feljogosító utazási utalványok kiadmányozási joga.
9.12. A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
9.12.1. a szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó kötelezettségvállalások;
9.12.2. a szakértői és rehabilitációs bizottságokkal kapcsolatos tanügyigazgatási döntések;
9.12.3. a pedagógus-továbbképzés alapítási engedélyének kiadása iránt indított eljárás során keletkezett iratok;
9.12.4. a pedagógus-továbbképzés pedagógus-továbbképzési jegyzékbe vételével kapcsolatos döntések;
9.12.5. a pedagógus-továbbképzések indítási nyilvántartásba vételével kapcsolatos döntések;
9.12.6. a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével, a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és törléssel kapcsolatban hozott hatósági döntések kiadmányozási joga
9.12.7. az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos döntések kiadmányozásának joga.
9.13. A Köznevelési Nyilvántartási Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
9.13.1. az adatszolgáltatási ügyekben hozott döntések;
9.13.2. a KIR-ügyekben hozott hatósági döntések;
9.13.3. a KIR-ügyekben kiküldendő hiánypótlások;
9.13.4. a tankerületi központok intézményeinek nyilvántartásba vételi eljárását lezáró érdemi döntések;
9.13.5. a szakértői, vizsgaelnöki tevékenység, illetve a bejelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos évenkénti felkészítésekről kiadott igazolások kiadmányozási joga.
9.14. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
9.14.1. a hallgatói nyilatkozatokban vállalt kötelezettség alóli mentesítésről szóló döntések;
9.14.2. a munkavállalási kötelezettség megállapításával kapcsolatos hivatalból induló eljárásokban hozott döntések;
9.14.3. a magyar állami ösztöndíjakhoz kapcsolódó visszatérítési kötelezettségekkel kapcsolatos döntések;
9.14.4. a jogorvoslati eljárás során keletkező döntések és iratok;
9.14.5. főosztályvezetői szinten a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnek, a Magyar Államkincstárnak, az állami foglalkoztatási szervnek a magyar állami ösztöndíj nyilvántartásban lévő kötelezettségek nyomon követése céljából küldött iratok kiadmányozási joga.
9.15. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az eljárást lezáró döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:
9.15.1. magyar felsőoktatási intézmény, közösségi felsőoktatási képzési központ, felsőoktatási diákotthon, felsőoktatási szakmai testület, valamint magyar felsőoktatási intézmény jogi személlyé nyilvánított szervezeti egységének nyilvántartásba vétele, nyilvántartásból való törlése;

9.15.2. magyar felsőoktatási intézmény és közösségi felsőoktatási képzési központ működésének engedélyezése, működési engedélyének visszavonása;

9.15.3. külföldi felsőoktatási intézmény nyilvántartásba vétele, magyarországi működésének engedélyezése, képzése indításának engedélyezése és nyilvántartásba vétele, működési engedélyének módosítása, visszavonása, valamint az Nftv. 77. § (4) bekezdése szerinti képzés indításának engedélyezése és nyilvántartásba vétele;

9.15.4. magyar felsőoktatási intézmény, külföldi felsőoktatási intézmény, közösségi felsőoktatási képzési központ működési engedélyének felülvizsgálata, valamint felsőoktatási diákotthon működési feltételeinek felülvizsgálata;

9.15.5. felsőoktatási intézmény közhasznúsági nyilvántartásba vétele, közhasznúsági nyilvántartásból való törlése;

9.15.6. a felsőoktatási intézmények hatósági ellenőrzésével kapcsolatos döntések, kivéve a felsőoktatási elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe tartozó döntéseket.

9.16. A POK-ok főosztályvezetőit illeti meg feladatkörükben az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos döntések kiadmányozásának joga.

10. Az osztályvezető átruházott kiadmányozási joga

10.1. 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.

10.2. A munkáltatói intézkedések közül az osztályvezetőt illeti meg az 1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje pont 7.3. alpontjában foglaltak kiadmányozási joga.

10.3. Felsőoktatási Felvételi Főosztály Tájékoztatási Osztályának a vezetőjét illeti meg

10.3.1. az egyes – a Tájékoztatási Osztályon kinyomtatott – oktatási igazolványokkal kapcsolatos igazolások;

10.3.2. a belföldön kiállított oklevelek felülhitelesítésével kapcsolatos iratok kiadmányozási joga.

10.4. 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.

10.5. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály Felsőoktatási Engedélyezési és Nyilvántartási Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi ügyekben hozott döntések, iratok kiadmányozási joga, valamint a hatósági nyilvántartásba való bejegyzés jóváhagyásának joga:

10.5.1. alap- és mesterképzési szak, szakirányú továbbképzési szak, felsőoktatási szakképzés létesítése;

10.5.2. doktori iskola létesítése, doktori képzés, alap- és mesterképzési szak, szakirányú továbbképzési szak, felsőoktatási szakképzés indításának engedélyezése és nyilvántartásba vétele;

10.5.3. magyar felsőoktatási intézmény, közösségi felsőoktatási képzési központ működési engedélyének módosítása;

10.5.4. felsőoktatási regisztrációs adatok és adatváltozások nyilvántartásba vétele, kivéve a felsőoktatási elnökhelyettes vagy a főosztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;

10.5.5. igazolások nyilvántartásban, engedélyben szereplő adatról, a felsőoktatási információs rendszer intézményi törzséből történő adatszolgáltatások, megkeresések teljesítése, kivéve az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket, (előzetes) szakhatósági állásfoglalás adása;

10.5.6. valamennyi nem érdemi hatósági döntés;

10.5.7. a duális képzési minőség-ellenőrzésekkel összefüggésben keletkezett iratok, kivéve az elnök, a felsőoktatási elnökhelyettes és a Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály vezetőjének kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;

10.5.8. a Duális Képzési Tanács és a Felsőoktatási Tervezési Testület üléseinek szervezésével kapcsolatos iratok.

10.6. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály Felsőoktatási Ellenőrzési és Felülvizsgálati Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:

10.6.1. hiánypótlások, felhívások nyilatkozattételre;

10.6.2. szakértői kirendelések, helyszíni szemle elrendelése.

10.7. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály Tanulmányi Hatósági Osztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:

10.7.1. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során az éves tanulmányi egyenlegközléssel kapcsolatos iratok;

10.7.2. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során az oklevélszerzési határidőt felfüggesztő döntések;

10.7.3. hiánypótlásra és nyilatkozattételre felszólító végzések, függő hatályú végzések;

10.7.4. nem megfelelő szakképzettség esetén az oklevélszerzés határidejét közlő iratok.

10.8. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály Munkavállalási Hatósági Osztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:
10.8.1. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során az éves munkavállalási egyenlegközléssel kapcsolatos iratok;
10.8.2. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során a hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettséget felfüggesztő döntések;
10.8.3. hiánypótlásra és nyilatkozattételre felszólító végzések, függő hatályú végzések.
10.9. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály Pénzügyi Követelések Osztálya vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:
10.9.1. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során a pénzügyi egyenlegközléssel kapcsolatos iratok;
10.9.2. a részletfizetéssel kapcsolatos döntések;
10.9.3. az utólagos munkabeszámítással kapcsolatos döntések;
10.9.4. hiánypótlásra és nyilatkozattételre felszólító végzések, függő hatályú végzések.
10.10. A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály Tanügyigazgatási és Ellenőrzési Osztályának vezetőjét illeti meg a feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:
10.10.1. a hiánypótlást elrendelő végzések;
10.10.2. az áttételről szóló végzések;
10.10.3. a felfüggesztésről szóló végzések.
10.11. A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály Köznevelési Akkreditációs és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Osztálya vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:
10.11.1. a nyelvvizsga-akkreditációval és akkreditációmegújítással kapcsolatos feladatok tekintetében a hatósági döntések;
10.11.2. a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyekben hozott döntések;
10.11.3. a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről kiállított hatósági bizonyítványok;
10.11.4. az elektronikus anyakönyv alapján tájékoztatást ad ki nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességéről;
10.11.5. a felvételi eljárásban a nyelvvizsgákról kiállított elektronikus anyakönyvek alapján készült adatszolgáltatások;
10.11.6. a nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos és a pedagógus-továbbképzési eljárásokkal kapcsolatban a feladatkörébe tartozó eljárások során
10.11.6.1. a hiánypótlást elrendelő végzések,
10.11.6.2. az áttételről szóló végzések,
10.11.6.3. a felfüggesztésről szóló végzések,
10.11.6.4. a szakértői kirendelések, megbízólevelek, kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb végzések és iratok,
10.11.6.5. az ellenőrzések ügyében indult eljárás során hozott döntések, iratok.
10.12. A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály Pedagógusminősítési Osztálya vezetőjét illeti meg a feladatkörében a panaszkezelés során keletkező iratok kiadmányozásának joga.
10.13. A Dokumentumkezelési Osztály vezetőjét illeti meg feladatkörében a küldeménykezeléssel (papír- vagy elektronikus alapú iratkezeléssel) kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.
10.14. A jelen fejezetben fel nem tüntetett, az egyes szervezeti egységekre vonatkozó egyéb, kiadmányozással kapcsolatos előírásokat az adott szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

3. A helyettesítés rendje

1. A Hivatal vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző:
1.1. a helyettesített vezető által irányított vagy vezetett szervezeti egység által használt levélpapíron vagy egyéb iraton;
1.2. az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával;
1.3. a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával és saját olvasható nevének feltüntetésével;
1.4. a helyettesített vezető neve után pedig „h" betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

2. Az elnök helyettesítése

2.1. Az elnököt akadályoztatása esetén vagy távollétében, valamint az elnök kérésére – a Szabályzat szerint az elnökhöz rendelt feladatok vonatkozásában – feladatkörükben az elnökhelyettesek helyettesítik azzal, hogy

2.1.1. az 1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje rész 6. pontjában meghatározott, át nem ruházható munkáltatói jogok gyakorlása során a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti;

2.1.2. a Projektmenedzsment Főosztályon keletkező, elnöki kiadmányozásra tartozó iratokat az érintett szakmai elnökhelyettes ellenjegyzését követően a gazdasági elnökhelyettes kiadmányozza.

2.2. Az elnököt az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységekhez rendelt feladatok vonatkozásában a köznevelési elnökhelyettes, a köznevelési elnökhelyettes akadályoztatása esetén az Elnöki Kabinet vezetője helyettesíti.

2.3. 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.

2.4. Az elnöki státusz betöltetlensége esetén az elnöki feladatokat a köznevelési elnökhelyettes látja el.

3. Az elnökhelyettes helyettesítése

3.1. Az adott ügy intézésére illetékes szakmai vagy gazdasági elnökhelyettest akadályoztatása esetén vagy távollétében az elnök helyettesíti, vagy az elnök akadályoztatása esetén azon főosztály vezetője helyettesíti, amelynek – a IV. fejezetben foglaltakra figyelemmel – a feladatkörébe tartozik az adott ügy elintézése.

3.2. 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, a humánpolitikai feladatok tekintetében a Humánpolitikai Főosztály vezetője, üzemeltetési feladatok vonatkozásában az Üzemeltetési Főosztály vezetője, projektmenedzsment feladatok vonatkozásában a Projektmenedzsment Főosztály vezetője, rendszerüzemeltetési és dokumentációs feladatok vonatkozásában a Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztály vezetője, a beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok vonatkozásában a Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály vezetője; tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettesi feladatkör esetében a Tankönyvkiadási Koordinációs Főosztály vezetője látja el.

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

4. A főosztályvezető helyettesítése

4.1. A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a főosztály ügyrendjében kijelölt osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti. A kijelölt osztályvezető vagy kormánytisztviselő akadályoztatása esetén vagy távollétében a főosztályvezetőt:

4.1.1. a főosztályvezető irányítását ellátó elnökhelyettes, vagy

4.1.2. a főosztályvezető által külön írásban kijelölt más osztályvezető, vagy

4.1.3. a főosztályvezető által írásban kijelölt más kormánytisztviselő, vagy

4.1.4. az elnök helyettesíti.

4.2. A főosztályvezetői státusz betöltetlensége esetén a főosztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy ügyintézői álláshelyre besorolt kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki írásban.

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

5. Az osztályvezető helyettesítése

5.1. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

5.1.1. az osztályvezető vezetését ellátó főosztályvezető, vagy

5.1.2. a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt másik osztályvezető, vagy

5.1.3. a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt kormánytisztviselő, vagy

5.1.4. az osztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő, vagy

5.1.5. az elnök helyettesíti.

5.2. Az osztályvezetői státusz betöltetlensége esetén az osztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy ügyintézői álláshelyre besorolt kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki írásban.

6. Az ügyintéző helyettesítése

   6.1. Az ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a rá irányadó ügyrendben vagy a közvetlen vezetője által írásban kijelölt ügyintéző helyettesíti.

   6.2. 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.

7. A munkavállaló helyettesítése

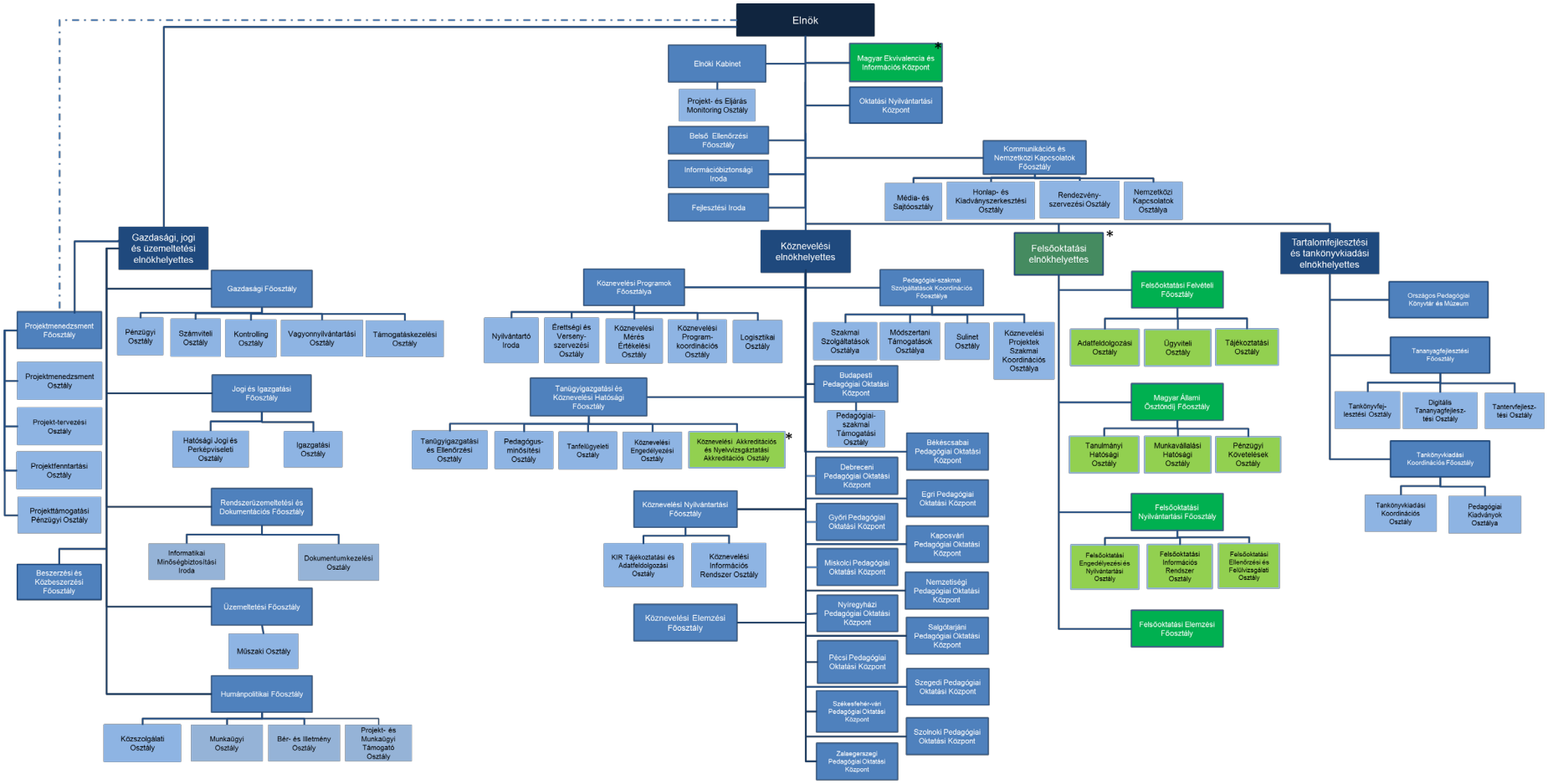
   7.1. A munkavállalót akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott vagy a közvetlen vezetője által kijelölt dolgozó helyettesíti.

   7.2. 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.

8. Az egyes szervezeti egységekben a helyettesítés rendjének további részletes szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

1. függelék a 10/2021. (VII. 30.) EMMI utasításhoz

Az Oktatási Hivatal szervezeti felépítése



2. függelék a 10/2021. (VII. 30.) EMMI utasításhoz

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a dolgozó, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult az alábbi táblázatban foglalt feladatok ellátása okán belépéskor, továbbá a táblázatban meghatározott időszakonként az esedékesség évében június 30-ig.

Az a dolgozó, aki (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult	Évente	Kétévente	Ötévente
közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben;			x
közbeszerzési eljárás során;	x		
feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében;		x	
egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során;		x	
állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.		x	
Az a kormánytisztviselő, aki			
betöltött álláshelyén vezetői feladatokat lát el;	x		
az általa betöltött álláshelyen feladatai közül bármelyik tekintetében is jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső feladatot lát el.			x

---

A honvédelmi miniszter 38/2021. (VII. 30.) HM utasítása a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. honvédelmi érdekű tevékenységének igénybevételi rendjéről

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

1. Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre és a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által az állam nevében alapított szakképző intézményre (a továbbiakban együtt: igénylő szervezet) terjed ki.

2. § (1) Az utasítás rendelkezéseit a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) és a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) között létrejött hatályos közhasznúsági keretmegállapodásban foglaltak alapján az igénylő szervezet

a) geoinformációs,
b) nyomdai-sokszorosítási,
c) kommunikációs és
d) kiadói

feladatainak tervezése és végrehajtása során kell alkalmazni.

(2) Jelen utasítást nem kell alkalmazni a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló HM rendelet alapján kiállított olyan támogatási jogviszonyokban, melyek a tulajdonosi joggyakorló által elrendelt célfeladatok megvalósításának egyedi döntés alapján történő finanszírozására irányulnak.

(3) Jelen utasítás hatálya nem terjed ki a más jogszabályban meghatározott honvédelmi térképészeti támogatásáért felelős szervek tevékenységére, a hatósági hatás- és jogkörökre, az erre vonatkozó eljárásokra, valamint a védelmi célokat szolgáló földmérési és térképészeti szakigazgatási feladatokra.

2. Értelmező rendelkezések

3. § Az utasítás alkalmazásában

1. *ágazati összesített feladatigény:* a szakmai felügyeleti szerv által összeállított és a HM vagyonfelügyeleti szerv által összesített valamennyi szakmai felügyeleti szerv által leadott geoinformációs, nyomdai-sokszorosítási, kommunikációs vagy kiadói ágazatra bontott összesített feladatokat tartalmazó dokumentum,
2. *feladatigény:* az igénylő szervezet által megfogalmazott a 2. § (1) bekezdése szerinti feladatokkal kapcsolatos megrendelési szándék,
3. *Feladatterv:* az ágazati összesített feladatigények alapján a Társaság által tárgyévben elvégzendő szakmai feladatokat és azok költségigényeit tartalmazó, a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) által jóváhagyott terv,
4. *Geoinformációs Bizottság:* az igénylő szervezetek jelen utasítás szerinti geoinformációs feladatokkal összefüggő igényeinek szakmai vizsgálatáért, a feladatok Társaság felé történő megrendeléséért, és azok megvalósulásának ellenőrzéséért felelős szerv,
5. *geoinformációs feladatok:*
    1. az igénylő szervezetek geoinformációs támogatása, geoinformációs adatokkal és térképészeti termékekkel történő ellátása,
    2. a haditechnikai eszközök geoinformációs támogatásának előkészítése és végrehajtása,
    3. NATO befogadó nemzeti támogatás geoinformációs feladatainak ellátása,
    4. JAS-39 Gripen harcászati repülőgépek geoinformációs támogatása,
    5. a Többnemzeti Térinformatikai Együttműködési Program (MGCP) feladatainak végrehajtása,
    6. Magyarország katonai légiközlekedési terep és akadály adatbázisának létrehozásával és fenntartásával kapcsolatos feladatok,
    7. Magyarország léginavigációs, repülőtérrendi térképeinek elkészítése digitális geoinformációs adatbázisokkal,
    8. 1992. március 24-én, Helsinkiben aláírt Nyitott Égbolt Szerződésből eredő feladatok légifényképészeti szakfeladatainak végrehajtása,
    9. pilóta nélküli repülőeszközökkel készített légifelvételek és távérzékelt adatok előállítása és fotogrammetriai feldolgozása,
    10. digitális nagyformátumú mérőkamerával és légi lézerszkennerrel végzett távérzékelési feladatok végrehajtása és fotogrammetriai feldolgozása,
    11. Digitális Topográfiai Adatbázis (DITAB-50) felmérő és térinformatikai feladatok végrehajtása,
    12. védelmi célú objektumok nagyméretarányú felmérése, feltérképezése és ingatlanrendezési feladatai, földalatti közművek felmérése speciális közműkutató eszközökkel,
    13. Magyarország archív katonai légifelvételeinek digitalizálása és szolgáltatása,
    14. a műszaki csapatok, valamint a hadihajós flottilla geodéziai és geoinformációs támogatása,
    15. védelmi célú település- és gyakorlótérképek, geoinformációs adatbázisok készítése,
    16. határvédelemmel, katasztrófavédelemmel összefüggő, és egyéb, soron kívüli geodéziai és geoinformációs feladatok,
    17. a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló 2012. évi XLVI. törvény alapján a honvédelmi célokat szolgáló, valamint a közepes és kis méretaránynak megfelelő adattartalommal és geometriai pontossággal készült állami alapadatok és adatbázisok létesítésével, fenntartásával és működtetésének biztosításával kapcsolatos földmérési és térképészeti tevékenység végrehajtása,
    18. az igénylő szervezetek Magyarország 1:25 000 méretaránynál kisebb méretarányú, állami topográfiai térképekkel és geoinformációs adatbázisokkal történő ellátása,
    19. Magyarország állami közúti térképei adatbázisának folyamatos aktualizálása, raszter állományok készítése,
    20. hadisírok felderítésének és gondozásának geodéziai feladatai, és egyéb geoinformációs, tematikus térképészeti feladatok végrehajtása,
    21. egyéb, a fentiekbe nem tartozó védelmi célú geoinformációs és térképészeti feladatok.

6. *HM vagyonfelügyeleti szerv:* a közhasznú nonprofit gazdasági társaságok támogatására vonatkozó megállapodások létrejöttével és szerződésszerű teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a HM Szervezeti és Működési Szabályzata alapján ellátó szervezeti egység,
7. *kiadói feladatok:*
   a) a Zrínyi Kiadó gondozásában könyv, kiadvány megjelentetése,
   b) könyvek, kiadványok kéziratainak kiadói teljes körű gondozása,
   c) tankönyvek kiadói előkészítése, gondozása, a tankönyvvé nyilvánítási folyamat, valamint a tankönyvjegyzékre kerülési folyamat teljes körű gondozása,
   d) tudományos kiadványok MTA-követelmények szerinti teljes körű gondozása,
   e) folyóiratok teljes körű kiadói gondozása,
   f) könyvek, kiadványok utánnyomásának szervezése,
   g) könyv- és térképbolti, webshop- és kitelepüléses értékesítés,
   h) egyéb, a fentiekbe nem tartozó, a Társaság által végrehajtható kiadói tevékenységgel összefüggő feladatok.
8. *kommunikációs feladatok:*
   1. filmes tudósítások, híradós produkciók készítése,
   2. kommunikációs- és médiatréning tartása,
   3. fotósoktatás,
   4. weboldalak fejlesztése, tervezése, üzemeltetése,
   5. reklámszpotok, PR-videók, imázsfilmek, bemutatkozó anyagok, rövidfilmek, oktatófilmek, stúdiófelvételek, egyéb audiovizuális produkciók készítése,
   6. online és offline megjelenések tervezése,
   7. arculattervezés,
   8. grafikai feladatok – roll-upok, molinók, sajtófalak, leafletek, bannerek stb. – készítése,
   9. live közvetítés biztosítása,
   10. rendezvények kommunikációs támogatása,
   11. toborzási tevékenység segítése,
   12. szimulátorok, médiakamion biztosítása,
   13. film és fotó nyersanyag biztosítása,
   14. rádióműsor, rádiószpot, hangfelvétel gyártása,
   15. írott tudósítások, cikkek, hírek készítése, szerkesztése,
   16. fotóriportok készítése,
   17. stúdiófotózás,
   18. újságírói gyakorlat biztosítása kommunikációs tisztek részére,
   19. egyéb, a fentiekbe nem tartozó, a Társaság által végrehajtható kommunikációs feladatok.
9. *Könyvbizottság:* az igénylő szervezetek jelen utasítás szerinti kiadói feladatokkal összefüggő igényeinek szakmai vizsgálatáért, a kiadói feladatok Társaság felé történő megrendeléséért és azok megvalósulásának ellenőrzéséért felelős szerv,
10. *megrendelés:* jelen utasítás szempontjából, alaprendeltetésű közhasznú termékekre vagy szolgáltatásokra vonatkozó feladatelrendelés,
11. *nyomdai-sokszorosítási feladatok:*
   a) általános rendeltetésű, valamint az igénylőszervezet működéséhez szükséges speciális nyomdai termékek előállítása,
   b) dokumentumok, kiadványok sokszorosítása és olyan kötészeti munkák, amelyek irodai eszközökkel nem oldhatók meg,
   c) alkalmi nyomtatványok, szóróanyagok, reprezentációs termékek készítése,
   d) újságok, magazinok, folyóiratok, könyvek nyomdai sokszorosítása és kötészeti munkái,
   e) a nemzeti, az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) által nemzeti szigorúan titkos, illetve NATO titkos minősítésig minősített adatokat tartalmazó nyomdai-sokszorosítási munkák,
   f) egyéb, a fentiekbe nem tartozó, a Társaság által végrehajtható nyomdai-sokszorosítási feladatok.
12. *szakmai felügyeleti szerv:* a jelen utasítás szerinti geoinformációs, nyomdai-sokszorosítási, kommunikációs és kiadói feladatok tervezéséért, megrendeléséért, végrehajtásának ellenőrzéséért, ezek szakmai koordinálásáért, valamint a kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért felelős szervezeti egység vagy személy,

mely a Társaság tevékenysége felett szakmai felügyeletet nem gyakorol, és tevékenységét csak az hatáskörébe tartozó igénylő szervezetek vonatkozásában fejti ki:

a) valamennyi geoinformációs feladat tekintetében a Geoinformációs Bizottság,

b) a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) és az alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezetek nyomdai, sokszorosítási feladatainak tekintetében az MH Tartalékképző és Támogató Parancsnokság,

c) az MHP és az alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezetek kommunikációs feladatai tekintetében az MHP Parancsnoki Iroda,

d) valamennyi kiadói feladat tekintetében a Könyvbizottság,

e) a HM, valamint az a)–d) pontba nem tartozó igénylő szervezet kommunikációs feladatai tekintetében a HM Sajtófőnök,

f) a HM nyomdai-sokszorosítási feladatainak tekintetében a HM Sajtófőnök,

g) a HM, valamint az a)–f) pontba nem tartozó igénylő szervezet nyomdai-sokszorosítási feladatainak tekintetében a szervezet vezetője által kijelölt személy vagy szervezeti egység.

13. *szakterületi összesített feladatigény:* szakmai felügyeleti szerv által, az igénylő szervezet feladatigényei alapján összeállított szakmai dokumentum.

3. A feladattervezés

4. § (1) A szakmai felügyeleti szerv – a Társasággal egyeztetve – a tárgyévet megelőző év március 1-éig felméri az igénylő szervezet geoinformációs, nyomdai-sokszorosítási, kommunikációs és kiadói feladatokkal kapcsolatos tárgyévi szükségleteit biztosító igényeket, és ez alapján megkezdi a szakterületi összesített feladatigény összeállítását.

(2) Az igénylő szervezet a szakmai felügyeleti szerv iránymutatása alapján, valamint a Társasággal egyeztetve az előző évi és az aktuálisan felmerülő igények alapján összeállítja a feladatigényét az 1. melléklet alkalmazásával.

(3) A szakmai felügyeleti szerv a szakterületi összesített feladatigény elkészítése során gondoskodik arról, hogy a termékek és új igények leadását az igénylő szervezet kizárólag a várható készletcsökkenés mértékéig tervezze meg. Ettől eltérni csak külön szakmai indokolás csatolásával lehet.

(4) A szakmai felügyeleti szerv az (1)–(3) bekezdés szerinti igényeket összesítve, a Társasággal történt szakmai egyeztetést követően a költségelemekkel kibővítve, tárgyévet megelőző év március 15-éig megküldi a HM vagyonfelügyeleti szerv részére.

(5) A HM vagyonfelügyeleti szerv a (4) bekezdés szerinti igények alapján köteles a HM gazdálkodási ügyekért felelős szakterületével egyeztetni az éves fejezeti költségvetési tervezés során.

(6) A HM vagyonfelügyeleti szerv a Társasággal történt szakmai egyeztetést követően a költségelemekkel kibővített valamennyi ágazati összesített feladatigényt jóváhagyásra felterjeszti a HM KÁT részére. A HM KÁT a tárgyévre várható költségvetés alapján végzi el az ágazati összesített feladatigények vizsgálatát, melynek eredményeként jóváhagyja azokat, vagy a HM vagyonfelügyeleti szerv útján gondoskodik azok újratervezéséről. Az ágazati összesített feladatigények jóváhagyásának (jóváhagyást követően Feladatterv) határideje a tárgyévet megelőző év április 30.

(7) A Feladattervet a HM vagyonfelügyeleti szerv a szakmai felügyeleti szervek és a Társaság részére haladéktalanul megküldi. A szakmai felügyeleti szervek az igénylő szervezeteket tájékoztatják a Feladatterv jóváhagyásáról.

(8) A Feladattervben szereplő feladatok forrásigényét az igénylő szervezet saját költségvetésében nem tervezi, azok fedezetéül a 8/2/5 Nonprofit társaságok támogatása fejezeti kezelésű előirányzat szolgál az éves költségvetési törvényben meghatározott keretösszeg erejéig.

5. § (1) Ha a Feladattervet módosítani szükséges, a módosítási eljárásra a 4. § (1)–(6) bekezdését a (2)–(4) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni.

(2) A Feladatterv módosítását az igénylő szervezet a tárgyévet megelőző év november 30-áig kezdeményezheti a szakmai felügyeleti szerv részére megküldött, indokolással ellátott feladatigénnyel.

(3) Az igénylő szervezettel történő egyeztetést követően a szakmai felügyeleti szerv egyetértése esetén kezdeményezi

a) a feladatok bővítését nem lekötött kapacitás terhére, forrásigény nélkül,

b) a feladatok cseréjét, forrásigény nélkül,

c) a feladatok bővítését további kapacitás bevonásával, forrásbiztosítással.

(4) A szakmai felügyeleti szerv a (3) bekezdés c) pontja szerinti döntésének meghozatalához új feladatigény esetén bekéri a Társaság tárgyévi kapacitásaira vonatkozó nyilatkozatát. A kapacitások ismeretében a feladatigény forrásának fedezetét a (3) bekezdés c) pontja esetében az igénylő szervezet költségvetése terhére kell biztosítani, illetve rendelkezésre álló forrás hiányában pótelőirányzat-igény előterjesztésével kell kezdeményezni.

4. A feladatmegrendelés

6. § (1) Az igénylő szervezetek a geoinformációs, nyomdai-sokszorosítási, kommunikációs és kiadói feladatok végrehajtásához kapcsolódó, a tárgyévi ellátásuk biztosításához szükséges termékeket és szolgáltatásokat a szakmai felügyeleti szervek útján a Társaságtól kötelesek megrendelni.

(2) A megrendelés kizárólag írásban – ideértve az elektronikus utat is – a (3) és (7) bekezdés szerint történik.

(3) Az igénylő szervezet és a Társaság közötti, a geoinformációs, nyomdai-sokszorosítási, kommunikációs és kiadói feladatok megrendelése az igénylő szervezet által kiállított és a szakmai felügyeleti szerv által jóváhagyott egyedi megrendelések útján történik.

(4) A Feladattervben jóváhagyott feladatok végrehajtásának ütemezését a szakmai felügyeleti szerv szükség szerint egyezteti a Társasággal.

(5) A Feladattervben nem szereplő, terven felüli megrendelői igények esetén az igénylő szervezet javaslatot tesz a szakmai felügyeleti szerv részére

a) a Feladattervben szereplő, a szakmai felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó jóváhagyott feladat átütemezésére, és ennek eredményeként az új igény engedélyezésére,

b) az új igény – igénylő szervezet költségvetésének terhére történő forrásátcsoportosítás melletti – engedélyezésére, vagy

c) a Társaság kapacitásainak terhére nem megvalósítható feladat esetén – a geoinformációs termék és szolgáltatások kivételével – az igénylő szervezet által saját hatáskörben történő beszerzés engedélyezésére.

(6) A szakmai felügyeleti szerv köteles a Társaság által negyedévente az adott időszaki megrendelések helyzetéről megküldött időszaki feladatteljesítési nyilatkozatot a kézhezvételt követő 15 napon belül szakmai záradékkal ellátni. Ha a szakmai felügyeleti szerv szervezeti formában működik, az eljárásrendjében köteles kijelölni a feladatteljesítési nyilatkozat szakmai záradékolására jogosult személyt. A szakmai felügyeleti szerv felelős az igazolt feladatteljesítési nyilatkozat HM vagyonfelügyeleti szerv részére történő megküldéséért. A feladatteljesítési nyilatkozat szakmai záradéka nem minősül az államháztartási jogszabályok szerinti teljesítésigazolásnak.

(7) Az egyedi megrendelésekre a 2. mellékletet kell alkalmazni.

(8) A szakmai felügyeleti szerv gondoskodik arról, hogy a Társaság

a) írásban (ideértve az elektronikus utat is) visszaigazolja a megrendelést és költségkalkulációt adjon, és

b) a visszaigazolás során megjelölje, hogy a megrendelés tárgya szerinti feladatot a Feladatterv terhére, annak keretei között tudja-e végrehajtani.

5. A végrehajtás felügyelete

7. § A szakmai felügyeleti szerv a jelen utasítással összhangban köteles

a) a jelen utasításban foglalt, valamint a jelen utasításban nem szabályozott eljárásrend részletszabályainak a saját ügyrendjében történő kidolgozására,

b) valamennyi megrendelés és feladatteljesítési nyilatkozat nyilvántartására, és

c) az a) pont szerinti ügyrendjét a hatáskörébe tartozó igénylő szervezet, a HM vagyonfelügyeleti szerv és a Társaság részére megküldeni.

8. § A HM vagyonfelügyeleti szerv negyedévente írásbeli jelentést terjeszt fel a miniszter részére a Feladattervben foglalt feladatok végrehajtásáról és a forrásfelhasználásról.

6. A Könyvbizottság összetétele, működése és feladata

9. § (1) A Könyvbizottság feladata a Társaságnak az igénylő szervezetekre vonatkozó kiadói feladatainak tervezése, engedélyezése, megrendelése és nyomonkövetése.

(2) A Könyvbizottság a 7. § a) pontja szerinti ügyrend alapján, 7 fővel működik.

(3) Vezetője a miniszter által kijelölt személy.

(4) Szavazati joggal rendelkező tagjai:
a) a Könyvbizottság vezetője,
b) a miniszter által delegált személy,
c) a HM államtitkárai által delegált egy-egy személy,
d) az MH parancsnoka által delegált személy és
e) a HM Sajtófőnöke által delegált személy.
(5) A Könyvbizottság tagjai nem helyettesíthetőek.
(6) A Könyvbizottság ülésein tanácskozási joggal a Társaság ügyvezetője, a Társaság kiadó vezetője, valamint a Könyvbizottság vezetője által meghívott személyek vehetnek részt.
(7) A Könyvbizottság szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik. Az ülések összehívását a Könyvbizottság vezetője kezdeményezi. A határozatképességhez a tagok több mint felének a jelenléte szükséges.
(8) A Könyvbizottság döntéseit – a kiadói és szakmai javaslatok figyelembevételével, a gazdaságossági és célszerűségi szempontok párhuzamos érvényre juttatása mellett – testületként, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a Könyvbizottság vezetőjének szavazata dönt.
(9) A Könyvbizottság operatív feladatait a Könyvbizottság vezetője által kijelölt titkár látja el.
(10) A Könyvbizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, melyet a Könyvbizottság vezetője az ülést követő 10 munkanapon belül tájékoztatásul felterjeszt a miniszter részére.
(11) A Könyvbizottság vezetője és tagjai tevékenységüket ellenszolgáltatás nélkül végzik.

7. A Geoinformációs Bizottság összetétele, működése és feladata

10. § (1) A Geoinformációs Bizottság feladata a Társaság az igénylő szervezetek érdekében végrehajtandó geoinformációs feladatainak tervezése, engedélyezése, megrendelése és nyomonkövetése.
(2) A Geoinformációs Bizottság a 7. § a) pontja szerinti ügyrend alapján, 7 fővel működik.
(3) A Geoinformációs Bizottság vezetője a miniszter által kijelölt személy.
(4) A Geoinformációs Bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai:
a) a Geoinformációs Bizottság vezetője,
b) a miniszter által delegált személy,
c) az MH parancsnoka által delegált személy,
d) a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat által delegált személy,
e) a nemzeti fegyverzeti igazgató vagy az általa delegált személy,
f) a HM VGH által delegált személy és
g) a Magyar Honvédség Légi Műveleti Vezetési és Irányítási Központ által delegált személy.
(5) A Geoinformációs Bizottság tagjai nem helyettesíthetőek.
(6) A Geoinformációs Bizottság operatív feladatait a Bizottság vezetője által kijelölt titkár látja el.
(7) A Geoinformációs Bizottság ülésein állandó meghívottként a Társaság ügyvezetője és geoinformációs ágazati feladatokért felelős vezetője tanácskozási joggal részt vehet.
(8) A Geoinformációs Bizottság ülésein tanácskozási joggal a Geoinformációs Bizottság vezetője által meghívott személyek részt vehetnek.
(9) A Geoinformációs Bizottság szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik. Az ülések összehívását a Geoinformációs Bizottság vezetője kezdeményezi. A határozatképességhez a tagok több mint felének a jelenléte szükséges.
(10) A Geoinformációs Bizottság döntéseit a testületként, egyszerű többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a vezetője dönt.
(11) A geoinformációs ágazati összesített feladatigényt a Geoinformációs Bizottság köteles összeállítani és testületként jóváhagyni. A Geoinformációs Bizottság tagjai előzetesen véleményezik a geoinformációs ágazati összesített feladatigényt.

11. § (1) A Geoinformációs Bizottság az új haditechnikai eszközökre és képességekre vonatkozó előzetes igényfelmérés alapján a geoinformációs fejlesztési irányokra vonatkozó Geoinformációs Stratégiát kialakítja, melyet a tárgyévet megelőző november 30-áig jóváhagyásra felterjeszt a miniszter részére.
(2) A Geoinformációs Bizottság vezetője és tagjai tevékenységüket ellenszolgáltatás nélkül végzik.

8. Záró rendelkezések

12. § Ez az utasítás 2021. augusztus 1-jén lép hatályba.

13. § Hatályát veszti

a) a nyomdai munkák tervezésének, végzésének és felügyeletének rendjéről szóló 1/2016. (I. 13.) HM utasítás és

b) a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlása és a Honvédelmi Minisztérium tagsági joggyakorlása alá tartozó közhasznú nonprofit gazdasági társaságok támogatásáról szóló 39/2016. (VII. 21.) HM utasítás.

14. § Az MHP a szakmai felügyeleti szervekkel és Társasággal együttműködve a HM vagyonfelügyeleti szerv koordinálásával 2021. augusztus 31-éig kidolgozza, és a miniszter részére döntésre felterjeszti a Társaság honvédelmi érdekű tevékenységének bővítési lehetőségeit bemutató dokumentumot.

15. § (1) A 3. alcímet a 2021. évre nem kell alkalmazni. Az utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül a HM vagyonfelügyeleti szerv a 2021. évre vonatkozó feladattervet tájékoztatásul megküldi a szakmai felügyeleti szervnek.

(2) A 2022. évre a 3. alcímet az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

a) az igénylő szervezetek a feladatigényeiket 2021. szeptember 15-éig küldik meg a szakmai felügyeleti szervnek,

b) a szakmai felügyeleti szerv 2021. szeptember 30-áig küldi meg a szakterületi összesített feladatigényt a HM vagyonfelügyeleti szerv részére,

c) az ágazati összesített feladatigény jóváhagyási határideje 2021. október 30.

(3) A szakmai felügyeleti szervek jelen utasítás szerinti ügyrendjüket legkésőbb 2021. október 31-éig elkészítik.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 38/2021. (VII. 30.) HM utasításhoz

Ágazati feladatigény …… évre vonatkozóan

Honvédelmi szervezet (igénylő szervezet)

Folyószám	Igénytámasztó szervezet	Szakmai felügyeleti szerv	A feladat besorolása	A feladat (termék, szolgáltatás) megnevezése	Mennyiség	Becsült költség (bruttó érték)	Végrehajtás határideje	Az igény felmerülésének indokolása	Megjegyzés

Kapcsolattartó személy:

2. melléklet a 38/2021. (VII. 30.) HM utasításhoz

Megrendelőlap

Honvédelmi szervezet (igénylő szervezet)

Szakmai felügyeleti szerv	A feladat besorolása	A feladat (termék, szolgáltatás) megnevezése	Mennyiség	Végrehajtás határideje	Tervezett / terven felüli	Megjegyzés

III. Közlemények

A Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság pályázati felhívása a 2022. évi Lampl Hugó Emlékplakett elnyerésének kezdeményezésére

A belügyminiszter által alapított és adományozott elismerésekről szóló 37/2012. (VIII. 2.) BM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 26/B. § (1) bekezdése alapján Lampl Hugó Emlékplakett adományozható a tervezési, kivitelezési, technológiai, tájesztétikai és környezetvédelmi szempontból kimagasló, gazdaságosan megvalósított, továbbá gazdaságosan üzemeltethető vízilétesítmény (a továbbiakban: létesítmény) tervezéséért, kivitelezéséért felelős természetes személynek a létesítmény megvalósításában való meghatározó közreműködéséért, valamint az eredményesség érdekében kifejtett munkája elismerésére.

Az emlékplakettet évenként egy, a pályázat benyújtásának évében vagy az azt megelőző három évben Magyarországon üzembe helyezett létesítmény tervezéséért, valamint egy, a létesítmény kivitelezéséért felelős természetes személy nyerheti el.

Az emlékplakett elnyerésére a létesítmény tervezéséért és a kivitelezéséért felelős természetes személy együttesen nyújthat be pályázatot. A pályázat többször is benyújtható. Emlékplakett ugyanazon létesítmény tervezéséért, kivitelezéséért egy alkalommal nyerhető el.

A szakmai kuratórium a beérkezett pályázatokat az általános tartalmi és formai követelmények teljesülését követően, helyszíni bejárás és konzultáció alapján értékeli, valamint a Rendelet 30. mellékletében található bírálati lap szempontjai alapján minősíti. A döntést az elismerés adományozásáról a szakmai kuratórium felterjesztése alapján a belügyminiszter hozza.

A pályázat általános tartalmi és formai követelményei:
- A pályázat benyújtójának természetes személyazonosító adatai (neve, születési helye, születési ideje, anyja neve).
- A létesítmény megnevezése, címe.
- A létesítmény tervezéséért felelős mérnök neve.
- A létesítmény kivitelezéséért felelős mérnök neve.
- Műszaki leírás. A kiviteli terv műszaki leírásának rövidített változata legfeljebb 15 oldal terjedelemben.
- Átnézeti helyszínrajz, amely bemutatja a létesítmény földrajzi helyét és a más létesítményekhez való kapcsolatát.
- Részletes helyszínrajz, a létesítmény jellemző méreteinek feltüntetésével.
- Technológiai folyamatábra (működési hossz-szelvény) – ha a mű bemutatásához szükséges –, amely tartalmazza a létesítmény fő méreteit és az egyes részek egymáshoz való csatlakozását, továbbá a lényeges technológiai adatokat.
- A pályázó által szükségesnek ítélt részlettervek az építményekről és építményrészletekről.
- Gazdasági értékelés, amely tartalmazza a fajlagos anyag, energia és egyéb költségmutatókat, továbbá összehasonlítást más hasonló célú, már működő berendezésekkel.
- Annak indokolása és bemutatása, hogy az adott terv, illetve a kivitelezés miben tekinthető az átlagtól eltérő műszaki megoldásnak.
- Kiegészítő dokumentumok a pályázat értékelésének elősegítésére: fényképek, az üzem működésének eredményeit igazoló dokumentumok, szakvélemények stb.
- A dokumentáció mérete: A/4 vagy ennek többszöröse, A/4 méretre hajtogatva.
- A pályázat nyelve magyar, és a pályázónak minden oldalt, illetve mindegyik dokumentumrészt aláírásával kell ellátnia.

Évente legfeljebb egy Lampl Hugó Emlékplakett elnyerésére kerülhet sor, amely elismerés átadására jelen pályázat esetében a víz világnapján – március 22-én – kerül sor.

A nyertes pályázat elismerése során egy, a tervezésért és egy, a kivitelezésért felelős természetes személy emlékplakettet és adományozást igazoló oklevelet kap. A létesítményen az emlékplakett adományozását igazoló emléktábla kerül elhelyezésre.

A pályázat benyújtásának, illetve postai feladásának határideje
2021. december 15.

A pályázatot a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság postacímére (1051 Budapest, József Attila u. 2–4., 1903 Budapest, Pf. 314) szíveskedjenek eljuttatni. A borítékra a „Lampl Hugó Emlékplakett pályázat" jelölést kérjük feltüntetni.

További felvilágosítást nyújt: Csehné Beszterczán Judit (tel.: 999-4306; e-mail: judit.beszterczan@bm.gov.hu)

Réthy Pál s. k.,
közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár

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:

731895S

003539S	005443J	010561N	017547AT	018057M	018648K
023753S	026396N	034507M	053578N	056691L	064750F
068465G	096941BT	099603S	110161K	144581J	149783N
166306R	188424M	218213P	261440N	262378L	286761N
311672T	314917L	323055R	344381AT	356518AT	384017D
393144L	424035K	430172G	442624H	445822L	469861J
478970AT	481352R	489092P	492891N	505904T	506942P
517614P	533442T	537610AT	567938AT	575889S	583285T
593988S	601865K	604514T	629052R	638252P	643667S
651474T	659738N	670397P	670411S	675586P	676474I
684585E	689481E	698035L	729404K	734818D	749417N
787538S	796320M	797371N	797659T	797789P	828398AT
829762E	853440P	859412H	861135S	895025T	905550T
908651T	975888I	990015R	007705BT	028502BT	058325P
086203E	107235T	108445M	111366L	118130F	119989T
125557I	138919M	140107S	149089AT	174425L	177296P
178799K	182813P	183114M	187333I	190531S	192855T
196379J	205746K	219372T	230463S	237095J	268204H
268476K	285433J	297969F	300903S	305513T	310887H
319677J	376076M	382417T	384367N	385516L	404602J

410257M	412459S	415825R	420557D	426700M	436037I
438829AT	440022T	469401K	475636S	496338G	496590T
524097T	524312L	558623N	559194P	568395P	574553AT
579229S	582733P	591569R	620988G	645740P	671599R
675535J	679290J	715239J	721238B	723169K	734711J
742473H	757660T	760217R	766470N	776600M	786649M
787591S	814976D	834268F	852385T	853395I	866156G
882953P	905057M	910645M	933715S	948822L	985210I
987733P	010060E	016937P	022691AT	061108G	065800N
077918BT	078154AT	093239S	094315K	107657S	185429H
187336T	239301J	245371R	262869F	264266AT	273134E
281634AT	328594H	364864K	367443I	394473AT	396752T
398281J	423150K	425173P	427236T	444329T	448568P
515923I	545333T	548145T	570658F	579612J	591969N
595405N	599264A	601823S	630635T	662327N	682370AT
682651P	698262R	702553N	726427P	732423T	745860L
747704P	761600T	773524S	774540I	785231P	791615M
808906N	809689J	838905AT	883821S	892652T	929368T
931925AT	941837AT	958363S	988732M	996475R	998453AT
000200P	006580M	022364S	022924R	040022AT	043902BT
046184T	055070T	067418G	078157S	080828AT	081044M
086870S	089829S	098015BT	100460S	100905M	108296K
110810L	119842T	122796M	147209P	181462G	184926T
188158AT	193363K	209527G	212087I	220943I	230662T
240833R	242671R	247216AT	250729N	262984T	264813AT
271813M	278523H	288833T	289301P	289665I	291732AT
315248R	333919I	344444G	360991D	364922T	369291C
376839M	379703C	381156M	394715K	415085S	422315T
428880H	433169R	438300AT	450504P	451427P	463757J
464195F	476794M	481831S	483578I	515643T	515761AT
521409M	525065T	530526T	538181N	550953K	583239R
586883AT	594042N	608213H	609593S	614611J	616755R
617738I	618990P	626587AT	627127N	633307P	638322K
642404N	644995S	650094I	651701S	656483S	675933P
676582AT	680280S	683298L	685781R	693862T	699576T
715161R	717449K	724997D	734081R	737788H	739226P
749132K	757142AT	757881N	758458M	758936I	764812R
772181T	792322M	812185T	815085M	817063T	821269R
825709S	831525S	833522B	847680AT	849249AT	856188K
866889N	869243L	871875AT	875921R	883270F	884866H
898259I	906505I	907715S	923170N	934698N	936481M
954277J	955137T	967639R	971434S	976872B	007885J
050423H	072642M	105472AT	117107R	152813P	179495M
262542D	277174T	291071J	323145P	356825L	357465G
415462L	433057M	449067T	452537H	455476G	460561R
490828S	495978P	496495L	503223AT	539986T	541460T
557633T	559772T	561812H	564109N	607239AT	616440T
649077R	666095N	723536T	724043I	725035S	770988R
775093P	800766I	810972T	822468T	842485S	851896S
856933R	868689AT	869850K	887246E	893776K	902235P

904922L	928433G	929327N	953688T	977995S	983947S
009673N	033702P	036641T	057212F	123117G	131893AT
137970P	150989G	152526J	164228I	177187K	213304T
233490G	234858S	236396R	237270R	259720R	259909J
289640M	291382T	303130AT	303744H	347093H	383339H
394301L	404635P	405704N	428533P	452355S	456780S
483214F	508189M	575054N	625849T	641095M	651219M
656927G	685383AT	701375N	709121E	734084S	756698J
785701I	846084E	852501M	855987A	925455I	934858AT
935659H	940481H	952837S	953132B	953162S	968047N
968968F	978901I	991302E			

Budapest, 2021. július 21.

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közleménye az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezménye és annak Kiotói Jegyzőkönyve végrehajtási keretrendszeréről szóló 2007. évi LX. törvény 9. § (6) bekezdése alapján az üvegházhatású gázok Magyarország által kibocsátható mennyiségi egységeinek számáról

Az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezménye és annak Kiotói Jegyzőkönyve végrehajtási keretrendszeréről szóló 2007. évi LX. törvény 9. § (6) bekezdése alapján a kibocsátható mennyiséget, illetve a kibocsátható mennyiségi egységeknek a Jegyzőkönyvnek és az azt követő döntéseknek megfelelően megállapított számát, megállapításukat követően a miniszter közleményben teszi közzé.

Magyarország az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezményéhez fűzött Kiotói Jegyzőkönyv 2012. december 8-án Dohában, az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezmény Részes Felek 18. Konferenciáján elfogadásra került „dohai módosításának" kihirdetéséről szóló 2015. évi LIX. törvényben kihirdette a Kiotói Jegyzőkönyv második kötelezettségvállalási időszakát (2013–2020) létrehozó Dohai Módosítást.

A Magyarország által kibocsátható üvegházhatású gázok mennyisége 434 486 280 tonna szén-dioxid-egyenérték a Dohai Módosítás szerinti második kötelezettségvállalási időszakban. Ez az érték a Jegyzőkönyv módosított B. mellékletében vállalt csökkentési kötelezettség (–20%) alapján az ENSZ Éghajlat-változási Keretegyezményéhez fűzött Kiotói Jegyzőkönyv dohai módosításának az Európai Unió nevében történő megkötéséről, valamint az abból származó kötelezettségek közös teljesítéséről szóló (EU) 2015/1339 tanácsi határozat (2015. július 13.) I. mellékletében került meghatározásra. Az így meghatározott kibocsátható mennyiségi egységek számát (434 486 280) az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezmény Titkársága felülvizsgálta és jóváhagyta.

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról

A Nemzeti Választási Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján az alábbi közleményt teszi közzé.

A Nemzeti Választási Bizottság 2021. július 30-án tartott ülésén a 8/2021., 9/2021., 10/2021., 11/2021. és a 13/2021. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2021. július 30.

Dr. Téglási András s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

Békéscsaba Város Önkormányzata pályázati felhívása Békéscsaba Megyei Jogú Város közigazgatási területén közszolgáltatási szerződés keretében autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítási feladatok ellátására

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. § rendelkezései alapján nyilvános pályázatot ír ki Békéscsaba Megyei Jogú Város közigazgatási területén végzendő közúti személyszállítási feladatok közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására, az alábbi feltételekkel

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1. A Kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma, e-mail-címe
   Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata
   5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.
   Telefonszáma: 66/523-800
   Faxszáma: 66/523-804
   Képviseli: Szarvas Péter, polgármester
   Kapcsolattartó: Csiaki Tamás, osztályvezető
   Kapcsolattartó e-mail-címe: csiaki@bekescsaba.hu

2. Az eljárás tárgya
   Közszolgáltatási szerződés keretében Békéscsaba Megyei Jogú Város közigazgatási területén menetrend szerinti helyi közforgalmú autóbusz-közlekedési feladatainak koncessziós alapú komplex ellátása, az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységekkel, így különösen a szükséges menetrenddel kapcsolatos információk, továbbá a jegyek és bérletek árusításának biztosítása. A személyszállítást előre meghatározott menetrend szerint kell végezni.
   A részletes adatokat, követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

3. A szolgáltatás teljesítésének helye: Békéscsaba Megyei Jogú Város közigazgatási területe

4. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2022. január 1.

5. A szerződés időtartama: a Kiíró a szerződést határozott időtartamra, 5 évre köti.

6. A pályázati kiírás ára: 200 000 Ft + áfa (254 000 Ft).

7. A pályázat benyújtásának helye és határideje:
Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Osztálya, 5600 Békéscsaba, Szent I. tér 7., 2021. október 12., 11:00 óra

8. A pályázat felbontásának helye, ideje:
Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Osztálya, 5600 Békéscsaba, Szent I. tér 7., 2021. október 12., 11:00 óra

9. Az eredményhirdetés helye és időpontja:
Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Osztálya, 5600 Békéscsaba, Szent I. tér 7., 2021. november 8., 11:00 óra

10. Szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja: 2021. december 20.

11. Elbírálás módja és szempontjai
A szabályszerűen benyújtott pályázatokat a Békéscsaba Megyei Jogú Város közgyűlése által felkért Bizottság a pályázati kiírásban meghatározott műszaki, szakmai és pénzügyi alkalmassági feltételek és bírálati szempontok (megajánlott díjigény, illetve környezetvédelmi szempontrendszer) alapján értékeli. A Kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó Pályázóval köt szerződést.

12. A pályázaton való részvétel feltételei
A pályázat nyílt. A pályázaton azon szolgáltatók vehetnek részt, melyek teljesíteni tudják az alábbi feltételeket:
– legalább három teljes, lezárt gazdasági évben (2018–2020) üzletszerűen – gazdasági tevékenységként, ellenérték fejében – végez autóbusszal személyszállítást,
– nem állnak fenn vele szemben az eljárásban való részvételt kizáró okok,
– eddigi tevékenysége, valamint a pályázat tárgyát képező tevékenységre vonatkozó vállalásai alapján alkalmas és képes a közszolgáltatás ellátására,
– nevére szólóan megvásárolta a pályázati kiírást,
– teljesítette az ajánlati biztosítékra vonatkozó kötelezettséget, továbbá
– a pályázat elnyerése esetére vállalja a közszolgáltatási szerződés megkötését a kiírásban foglaltaknak és a pályázatában vállaltaknak megfelelően kiegészített feltételekkel.

Magyarországon, illetve az EGT-tagállamok valamelyikében be nem jegyzett szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha a székhelye szerinti országban külföldiek számára biztosított a nemzeti elbánás a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben, és a pályázat elnyerése esetére vállalja a letelepedést Magyarországon.

13. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei
A Kiíró pályázati kiírást bocsát az ajánlattevők rendelkezésére az ajánlattétel elősegítése érdekében, mely a pályázati felhívás megjelenését követően, előzetes faxon, vagy e-mailben történő igénylést követően, a pályázati kiírás ellenértéke befizetésének igazolása után átvehető hétfőtől szerdáig 9–14 óra között, csütörtökön és pénteken 9–12 óra között a következő címen: Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Osztály (5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.).

A pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró OTP banknál vezetett 11733003-15345008 számú bankszámlájára. A pályázati kiírás beszerzésének végső határideje: 2021. október 12., 10:00 óra

A pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető. Ez esetben a kérelem postára adásának észszerű határidőn belül kell történnie. Észszerű határidőn belül feladottnak tekinti a Kiíró a kérelem postára adását akkor, ha a pályázati kiírás megküldése a beszerzés végső határidejét figyelembe véve öt munkanapon belül teljesíthető.
A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható.

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának pályázati felhívása
Dunaújváros Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Kiíró) Közgyűlése a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben foglaltaknak megfelelően Dunaújváros közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

I. A PÁLYÁZAT KIÍRÓJÁNAK NEVE, CÍME, ELÉRHETŐSÉGEI

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.
Kapcsolattartó: dr. Vántus Judit jogi és vagyonkezelési osztályvezető
Telefon: +36/25-544-226
E-mail: vantus.judit@dunaujvaros.hu

II. AZ ELJÁRÁS TÁRGYA

Dunaújváros Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítási közszolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében, ezen kívül a szükséges menetrenddel kapcsolatos információk, jegyek és bérletek árusításának biztosítása.
A szerződés volumene 1 350 000 hasznos menetrendi km +/–20%, amely nem tartalmazza a szolgáltató rezsifutásait. A szolgáltatás ellátásához legalább 24 db autóbusszal (melyből 3 db szóló és 21 db csuklós kivitelű) kell rendelkezni.
A személyszállítást meghatározott menetrend szerint kell végezni. A részletes követelményrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

III. A PÁLYÁZATON VALÓ RÉSZVÉTEL FELTÉTELEI

3.1. A pályázat

A pályázatot a Kiíró a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a szerint folytatja le.

3.2. Részvételi feltételek

A pályázat nyílt, azon részt vehetnek belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok vagy azok konzorciuma. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára. Közszolgáltatási Szerződés csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezetnek minősülő közlekedési szolgáltatóval köthető.

3.3. Főbb pályázati, alkalmassági feltételek

A pályázónak – konzorcium esetén annak egyik tagjának – a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 10. § (1) és (2) bekezdésében megjelölt autóbuszos személyszállító engedéllyel, valamint a kiírásban megjelölt, megfelelő, autóbusszal végzett személyszállítási gyakorlattal kell rendelkeznie. A pályázati kiírás további szakmai és egyéb alkalmassági feltételeket is tartalmaz.
A pályázaton való részvétel részletes feltételeit a pályázati kiírás tartalmazza, így különösen a részvételre az jogosult, akivel szemben nem állnak fenn a pályázati kiírásban foglalt kizáró okok, és megfelel a pályázati kiírásban meghatározott műszaki, szakmai és pénzügyi alkalmassági feltételeknek.

IV. A PÁLYÁZATI KIÍRÁS BESZERZÉSÉNEK FELTÉTELEI

A pályázati kiírás ára: 500 000 Ft + ÁFA
A pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó (a továbbiakban: Szolgáltató/Pályázó) átutalással teljesítheti a Kiíró OTP Bank Zrt.-nél vezetett 11736037-15361363-00000000 számú bankszámlájára.
A pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át ügyfélfogadási időben (hétfő: 13:00–15:30, szerda: 8:00–12:00 és 13:00–15:30), a következő címen:
Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
Jogi és Vagyonkezelési Osztály
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.

A pályázati kiírás kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a Pályázó igazolja.
A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek. Amennyiben több vállalkozás együttesen kíván pályázatot leadni, akkor elég csak az egyik vállalkozásnak a pályázatot megvásárolnia.

V. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HELYE, HATÁRIDEJE

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
Jogi és Vagyonkezelési Osztály
„A" épület VII. emelet 715–716 iroda
(2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.)

2021. október 1. napja,12:00 óra

VI. AZ ELBÍRÁLÁS IDEJE, MÓDJA ÉS SZEMPONTJAI

A pályázat eredményének értékelése Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2021. október 21-i ülésén történik. A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köthető meg a Közszolgáltatási Szerződés.

VII. A SZERZŐDÉSKÖTÉS LEGKÉSŐBBI IDŐPONTJA

2021. december 15.

VIII. A KÖZSZOLGÁLTATÁS MEGKEZDÉSÉNEK HATÁRNAPJA

2022. január 1. napja

IX. A SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA

2022. január 1-jétől kezdődően 4 év, 2025. december 31-éig tart

X. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓ KÉRHETŐ

Telefonon: +36-25/544-226
Személyesen a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Jogi és Vagyonkezelési Osztály (2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.), a IV. pontban megjelölt ügyfélfogadási időben.

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzatának pályázati felhívása
Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: Kiíró/Ellátásért felelős) Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki, a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi. XLI. törvény alapján.

1. A Kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma
   Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata
   8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.
   Tel.: 06-20/849-2300; Fax: 06/93-510-077
   Kapcsolattartó: Balogh László polgármester
   e-mail: balogh.laszlo@nagykanizsa.hu

2. Az eljárás tárgya, illetve mennyisége
   Autóbusszal végzendő, menetrend szerinti helyi tömegközlekedési feladatok ellátása Nagykanizsa Megyei Jogú Város vonatkozásában közszolgáltatási szerződés keretében, ezen kívül a pályázatban foglaltak szerint a menetrend, jegyek és bérletek biztosítása. A személyszállítást meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó, Nagykanizsa Megyei Jogú Város helyi közforgalmú autóbusz-közlekedésének aktuális menetrendje szerint kell végezni, mely a szolgáltatást jelenleg ellátó VOLÁNBUSZ Zrt. honlapján (https://www.volanbusz.hu/hu/menetrendek/helyi-jaratok/nagykanizsa) elérhető és letölthető.

3. A szerződés meghatározása
   Közszolgáltatási szerződés

4. A szerződés időtartama
   Kiíró a szerződést határozott időtartamra, – 2022. január 1. napjától 2026. december 31. napjáig tartó – 5 évre köti.

5. A szolgáltatás megkezdésének napja
   2022. január 1.

6. A teljesítés helye
   Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe

7. A pályázat benyújtásának határideje
   A Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételt követő 60. nap 12.00 óra.

8. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja
   2021. október 30., 10.00 óra.

9. Szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja
   2021. december 15.

10. Elbírálás módja és szempontja
    A Kiíró a pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján, az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köt szerződést.

11. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei

A pályázati kiírás ellenértéke: 50 000 Ft + áfa

A pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró Sberbank Magyarország Zrt.-nél vezetett, 14100330-92660049-01000003 számú bankszámlájára. A pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át hétfőtől csütörtökig 8–16 óra között, pénteken 8–12 óra között a következő címen:

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.
Gazdálkodási Osztály
Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési Csoport

A pályázati kiírás kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a Pályázó igazolja. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.

12. A pályázók köre

A pályázat nyilvános, a verseny tisztaságát és átláthatóságát bárki számára biztosító módon zajlik. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha az országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára. A pályázat nyelve magyar.

IV. Alapító okiratok

A Nemzeti Földügyi Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Okirat száma: SZIF/217/3/2021.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nemzeti Földügyi Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Nemzeti Földügyi Központ
1.1.2. rövidített neve: NFK

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
1.2.1. angol nyelven: National Land Centre
1.2.1.1. rövidített neve angol nyelven: NLC

1.3. A költségvetési szerv
1.3.1. székhelye: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.
1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		1023 Budapest, Bécsi út 3–5. IV. em. 35.
2		1023 Budapest, Frankel Leó utca 42–44.
3	Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály Váci részlege	2600 Vác, Rádi út 4.
4	Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály Egri részlege	3300 Eger, Szövetkezet utca 6.
5	Alföldi Erdőtervezési Osztály Szegedi részlege	6724 Szeged, Föltámadás utca 29.
6	Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály Gödöllői részlege	2100 Gödöllő, Kotlán Sándor utca 1.
7	Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály Szombathelyi részlege	9700 Szombathely, Batthyány tér 2.
8	Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály Soproni részlege	9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca 4. (Soproni Egyetem „A” épület)
9	Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály Zalaegerszegi részlege	8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 81.
10	Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály Miskolci részlege	3526 Miskolc, Blaskovics László utca 24.
11	Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály Kaposvári részlege	7400 Kaposvár, Fodor József tér 1.
12	Alföldi Erdőtervezési Osztály Debreceni részlege	4025 Debrecen, Miklós utca 4. 1/11.
13	Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály Pécsi részlege	7633 Pécs, Lázár Vilmos utca 12.
14	Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály Veszprémi részlege	8200 Veszprém, Szent Margit park 2.
15	Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály Sárospataki részlege	3950 Sárospatak, Kazinczy Ferenc utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2019. július 1.

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a mezőgazdasági termékpiacok szervezésének egyes kérdéseiről, a termelői és a szakmaközi szervezetekről szóló 2015. évi XCVII. törvény módosításáról, valamint a Nemzeti Földügyi Központ létrehozásával összefüggő egyes törvénymódosításokról szóló 2019. évi XL. törvény

2.3. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény

2.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.4.1. megnevezése: Országgyűlés
2.4.2. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.

2.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nemzeti Földalapkezelő Szervezet	1149 Budapest, Bosnyák tér 5.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Agrárminisztérium
3.1.2. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
a) a Nemzeti Földalap felett a Magyar Állam nevében – a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvényben meghatározottak szerint – gyakorolja a tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket,
b) a Nemzeti Földalappal kapcsolatos polgári jogviszonyokban képviseli a Magyar Államot,
c) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvényben meghatározott célok, valamint a földbirtok-politikai irányelvek szerint hasznosítja,
d) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekről nyilvántartást vezet,
e) koordinálja az osztatlan közös tulajdonban álló földek megosztási eljárásával összefüggő birtokrendezési feladatokat,
f) ellátja a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó jogszabály(ok)ban meghatározott feladatokat
g) ellátja a jogszabály(ok)ban meghatározott öntözési célú vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
h) ellátja az erdészeti szakigazgatáshoz kapcsolódó a jogszabály(ok)ban meghatározott feladatait.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841311	Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
4.3.1. Az állami tulajdonban lévő földvagyonnal való ésszerű és a földbirtok-politikai céloknak megfelelő gazdálkodás, továbbá a földnek a mezőgazdasági termelés ökológiai feltételeire, valamint a gazdaságosság és a jövedelmezőség szempontjaira figyelemmel történő hasznosításának elősegítése, a családi gazdaságokon alapuló korszerű birtokszerkezet kialakításának előmozdítása.

4.3.2. A földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó földmérési, térképészeti, térinformatikai, távérzékelési feladatok ellátása, országos szintű adatok feldolgozása, a vonatkozó szakrendszerek működtetése, biztonságának biztosítása, fejlesztések végzése, valamint más számítógépes rendszerekkel a kapcsolat és a folyamatos adatcsere biztosítása.

4.3.3. Az agrár-vidékfejlesztési szakigazgatás területalapú támogatásainak megvalósítását célzó hazai és európai uniós feladatok végrehajtását szolgáló Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszer (MePAR) üzemeltetése, működtetése, az agrártámogatások távérzékeléses ellenőrzése.

4.3.4. A szőlészeti-borászati ágazatra jutó közösségi támogatások ellenőrzéséhez szükséges feladatok ellátása, a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartásának (VINGIS) üzemeltetése.

4.3.5. A Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetése, az abból történő adatleválogatás és adattovábbítás.

4.3.6. A téradat-infrastruktúrák működtetését lehetővé tévő alapadatkörök (állami alapadatok) gyűjtése, feldolgozása, tárolása, fejlesztése és szolgáltatása.

4.3.7. Az OKTM (osztatlan közös tulajdon megszüntetése) eljárásokban a vonatkozó beszerzések lebonyolítása, a közreműködők kiválasztása, feladataik átfogó koordinálása, az eljárások sikeres és hatékony megvalósításának biztosítása.

4.3.8. Az erdőgazdálkodás igazgatásának támogatása keretében a jogszabályokban nevesített, valamint egyéb, nem nevesített feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041120	Földügy igazgatása
3	041160	Földmérés, térképészet
4	042150	Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése
5	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatainak 20%-a

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét az agrárminiszter a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény alapján kormányzati szolgálati jogviszonyba, határozatlan időre nevezi ki, menti fel. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az Agrárminisztérium mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	kormányzati szolgálati jogviszony	kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.
A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.