



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2023. szeptember 22., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

18/2023. (IX. 22.) MK utasítás	A polgári nemzetbiztonsági szolgálatok munkavállalóinak lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti díj hozzájárulás szabályairól	4964
25/2023. (IX. 22.) BM utasítás	Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4968
16/2023. (IX. 22.) ÉKM utasítás	A debreceni gazdaságfejlesztési beruházások koordinációjával foglalkozó munkacsoport felállításáról	5027
13/2023. (IX. 22.) KKM utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium kezelésében lévő Stipendium Hungaricum, Stipendium Hungaricum Sport és Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramok támogatáskezelési rendjéről	5028
1/2023. (IX. 22.) EUM KÁT utasítás	Az Európai Unió Ügyek Minisztériumának Közzolgálati Szabályzatáról	5070
4/2023. (IX. 22.) ÁSZ utasítás	Az Állami Számvevőszék elnöke által adományozható kitüntetésekről	5102
40/2023. (IX. 22.) BVOP utasítás	Egyes BVOP utasítások módosításáról	5104
13/2023. (IX. 22.) LÜ utasítás	Egyes legfőbb ügyészi utasításoknak az ügyészségi nyomozás átszervezésével kapcsolatos módosításáról	5105
2/2023. (IX. 22.) SZTNH utasítás	A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala ISO integrált minőség- és információbiztonság-irányítási rendszerének szabályait tartalmazó Kézikönyv és Alkalmazhatósági Nyilatkozat kötelező alkalmazásáról	5107

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

25/2023. (IX. 22.) KKM közlemény	A Magyarország és a Brazil Szövetségi Köztársaság között létrejött kiadatási egyezmény kihirdetéséről szóló 2019. évi XLVI. törvény 2. §-a és 3. §-a hatálybalépéséről	5109
----------------------------------	--	------

III. Közlemények

A miniszterelnök által adományozott Kallós Zoltán Külhoni Magyarságért Díj 2023. évi díjazottjai	5110
A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	5110
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	5114
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	5121
A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	5124
Gyula Város Önkormányzata pályázati felhívása Gyula városban menetrend szerinti, helyi személyszállítási szolgáltatás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	5124
Újszász Városi Önkormányzat pályázati felhívása Újszász város közigazgatási területén a menetrend szerinti, helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződéssel történő ellátására	5125

I. Utasítások

A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 18/2023. (IX. 22.) MK utasítása a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok munkavállalóinak lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti díj hozzájárulás szabályairól

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

1. Általános rendelkezések

1. § Ezen utasítás alkalmazásában

1. *méltányolható lakásigény*: az együtt költöző, együtt lakó családtagok számától függően
 - a) egy-két személy esetében legfeljebb három lakószoba,
 - b) három-négy személy esetében legfeljebb négy lakószoba,
 - c) minden további személy esetében egy lakószobával nő;
2. *munkahely vonzáskörzete*: ahonnan a munkarendnek megfelelő gyakori hazautazásra a szolgálati érdek sérelme nélkül lehetőség van;
3. *munkavállaló*: a polgári nemzetbiztonsági szolgálattal munkaviszonyban álló személy;
4. *polgári nemzetbiztonsági szolgálat*:
 - a) az Alkotmányvédelmi Hivatal,
 - b) az Információs Hivatal,
 - c) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat és
 - d) a Nemzeti Információs Központ;
5. *szállóférőhely*: a belügyminiszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szerv rendelkezése alatt álló azon lakásnak nem minősülő épület, épületrész, amelynek használatját a polgári nemzetbiztonsági szolgálat a belügyminiszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervvel kötött megállapodás alapján jogosult kijelölni.

- 2. §**
- (1) Ezen utasítás alkalmazásában önálló lakás a munkavállaló vagy a házastársa, élettársa, bejegyzett élettársa és a velük együtt élő kiskorú gyermek tulajdonának tárgyát képező és birtokában lévő lakás, ha a tulajdoni hányaduk – együttesen is – meghaladja az 50%-ot, továbbá az általuk bérlőként, bérlőtársként használt bérlakás, ha a lakás állami vagy önkormányzati tulajdonban van.
 - (2) Nem lehet önálló lakásnak tekinteni
 - a) az öröklés vagy ajándékozás jogcímén haszonélvezettel terhelt lakást, ha a haszonélvező a lakásban igazoltan bent lakik,
 - b) a munkavállaló tulajdonában álló lakást, ha annak használatát a munkavállaló házassági, illetve élettársi kapcsolat igazolt megszűnése miatt a házastársa, illetve élettársa vagy gyermeke részére átengedte, a lakáshasználat tárgyában hozott bírósági határozat jogerőre emelkedését vagy a lakáshasználatot rendező megállapodás hatálybalépését követően.
 - (3) A (2) bekezdés b) pontja esetén a házasság megszűnését a házasságot felbontó jogerős bírósági határozattal, az élettársi kapcsolat megszűnését a munkavállalónak közjegyzői okiratba foglalt nyilatkozatával kell igazolni.

2. A szállóférőhelyi használat

- 3. §**
- (1) Szállóférőhelyen történő elhelyezés annak a munkavállalónak biztosítható, aki munkahelyén önálló lakással nem rendelkezik, és lakhatását egyéb módon megoldani nem tudja.
 - (2) A szállóférőhelyen történő elhelyezés iránti kérelmet a munkavállaló a közvetlen munkahelyi vezető javaslatával ellátva nyújtja be a polgári nemzetbiztonsági szolgálathoz.
 - (3) A kérelem elbírálására a polgári nemzetbiztonsági szolgálat főigazgatója jogosult.

- (4) A polgári nemzetbiztonsági szolgálat írásban értesíti
 - a) a munkavállalót, valamint a szállóférőhely üzemeltetőjét a kijelölés tényéről és feltételeiről,
 - b) a munkavállalót – szállóférőhely hiányában – a nyilvántartásba vételről.
- (5) A munkavállalónak a (4) bekezdés a) pontjában foglalt értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szállóférőhely üzemeltetőjével – az értesítésben meghatározott feltételekkel – a használati jogviszonyra vonatkozó megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) kell kötnie. A határidő elmulasztása esetén a kijelölés hatályát veszti.
- (6) A megállapodás meghatározott időtartamra, de legfeljebb 5 évre köthető.
- (7) A megállapodás meghosszabbítását indokolt esetben a szállóférőhely használójának – a közvetlen munkahelyi vezetőjének javaslatával ellátott – írásbeli kérelmére a polgári nemzetbiztonsági szolgálat főigazgatója – a (8) bekezdés szerinti kivétellel – egy alkalommal, legfeljebb 2 évre engedélyezheti. Meg kell tagadni a meghosszabbítás iránti kérelem teljesítését, ha a munkavállaló használati jogviszonya a munkaviszonyának megszűnése miatt szűnik meg.
- (8) A megállapodás meghosszabbítását a polgári nemzetbiztonsági szolgálat főigazgatója kivételesen, szolgálati érdekből – a beosztásra, az ellátandó feladatra, a munkaszervezési szempontokra, valamint a munkavállaló személyi, családi körülményeire figyelemmel – a (7) bekezdésben foglalttól eltérően is engedélyezheti.

- 4. §**
- (1) A megállapodás alapján a szállóférőhely használója a szállóférőhely üzemeltetője által a használatába adott szállóférőhely használatáért, továbbá a szállóférőhely üzemeltetője által nyújtott szolgáltatásért használati díjat fizet.
 - (2) A szállóférőhely használója hozzájárulása alapján a használati díj a munkabéréből kerül levonásra. A polgári nemzetbiztonsági szolgálat a használati díjat havonta a szállóférőhely használójának a használat hónapját megelőző hónapra járó munkabéréből levonja, és átutalja a szállóférőhely üzemeltetője részére.
 - (3) Ha a használati jogviszonyt létrehozó megállapodás megkötésére vagy a használati jogviszony megszűnésére nem a hónap első, illetve utolsó napján kerül sor, a szállóférőhely használója a töredék hónapban a használati díjat időarányosan köteles megfizetni.

- 5. §** A szállóférőhely használója köteles betartani a szálló házirendjét, amelynek megismerését beköltözésekor az épület gondnokánál aláírásával kell igazolnia.

- 6. §** A szállóférőhely használója a szállóférőhelyre a megállapodásban megjelölt személyen kívül más személyt nem fogadhat be, a szállóférőhely használati jogát másnak nem engedheti át.

- 7. §** Megszűnik a szállóférőhely-használati jogviszony
- a) a megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
 - b) ha a felek a megállapodást közös megegyezéssel megszüntetik,
 - c) a felmondással,
 - d) a megállapodás megkötése után a szállóférőhely használójának önálló lakáshoz jutásával,
 - e) a szállóférőhely használója munkaviszonyának megszűnésével,
 - f) a szállóférőhely használójának halálával,
 - g) ha a szállóférőhely elemi csapás vagy más ok következtében megsemmisül, és a szállóférőhely üzemeltetője nem tud gondoskodni a szállóférőhely használójának elhelyezéséről, vagy
 - h) ha az illetékes hatóság életveszély vagy egyéb ok miatt a szállóférőhely kiürítését rendelte el, és a szállóférőhely üzemeltetője nem tud gondoskodni a szállóférőhely használójának elhelyezéséről.

- 8. §**
- (1) A szállóférőhely használójának halálát követően a szállóférőhelyen maradt – a használó jogán a szállóférőhelyen tartózkodó – személyek – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével 30 napon belül, amely időtartam írásbeli kérelemre egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbítható – elhelyezési igény nélkül kötelesek a szállóférőhelyet elhagyni.
 - (2) A szállóférőhely használójának halálát követően a szállóférőhelyen maradt, valamint a házastársi, élettársi, bejegyzett élettársi életközösség felbontása, megszüntetése következtében a szállóférőhelyen maradt, a polgári nemzetbiztonsági szolgálattal hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy a 3. § (1) bekezdésében megállapított feltétel teljesítése esetén az eredetileg meghatározott használati jogviszony időtartamának lejártáig használhatja a szállóférőhelyet.

- 9. §** A megállapodás megszűnésének napjával a szállóférőhely használója köteles a szállóférőhelyet tisztán, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban, a részére átadott leltári tárgyakkal, felszerelésekkel együtt az üzemeltető részére visszaadni. A visszaadás tényéről a szálló gondnoka átadás-átvételi jegyzőkönyvet állít ki.
- 10. §** (1) A polgári nemzetbiztonsági szolgálat a szállóférőhely jogcím nélküli használójával haladéktalanul, de legkésőbb a jogcím nélkülivé válás tudomásra jutását követő 8 napon belül, írásban közli a használati jogviszony megszűnését vagy a jogcím nélkülivé válás tényét és annak következményeit. A jogcím nélkülivé válás tényéről a polgári nemzetbiztonsági szolgálat haladéktalanul tájékoztatja a szállóférőhely üzemeltetőjét.
- (2) A szállóférőhely jogcím nélküli használója térítési díj megfizetésére köteles. A térítési díj mértéke a jogcím nélküli szállóférőhely-használat kezdetétől számított 30. naptól az érintett szállóférőhelyre vonatkozó kéthavi használati díjnak megfelelő, a 60. naptól az érintett szállóférőhelyre vonatkozó háromhavi használati díjnak megfelelő összeg, amelyre támogatás nem nyújtható.
- (3) Az üzemeltető és a polgári nemzetbiztonsági szolgálat külön megállapodás alapján számol el a térítési díj és a használati díj tekintetében.

3. Bérleti díj hozzájárulás

- 11. §** (1) A munkavállaló bérleti díj hozzájárulásban (a továbbiakban: hozzájárulás) részesíthető.
- (2) A hozzájárulás nyújtható
- a magán- vagy önkormányzati tulajdonú lakás egészének vagy egy részének bérletéhez vagy
 - a szállodai jellegű szobabérletéhez.
- 12. §** (1) Hozzájárulás biztosítható a munkavállaló részére, ha
- munkahelyén vagy annak 60 km-es vonzáskörzetében lévő olyan településen, ahová a helyileg szokásos módon a szolgálati érdek sérelme nélkül a napi hazautazásra lehetőség van, önálló lakással nem rendelkezik,
 - részére a polgári nemzetbiztonsági szolgálat lakást vagy szállóférőhelyet nem biztosít, és
 - lakást bérel.
- (2) Nem folyósítható hozzájárulás annak, aki
- a részére felajánlott lakást vagy szállóférőhelyet méltányolható indok nélkül nem fogadja el,
 - a kérelmében valótlan adatot közölt, vagy
 - közeli hozzátartozójától bérel lakást.
- (3) Az (1) bekezdés a) pontjában foglaltaktól eltérően hozzájárulás biztosítható a munkavállaló részére, ha
- önálló lakása a 2. § (2) bekezdése alapján nem tekinthető önálló lakásnak, vagy
 - olyan, nem adásvétel útján szerzett lakásban rendelkezik tulajdonrészsel, amelyben a társtulajdonos nem a házastársa vagy élettársa, és a tulajdoni részesedése 50% alatti.
- (4) Az adható hozzájárulás havi összege a bérleti szerződésben rögzített bérleti díj havi összegének 50%-a, de
- legfeljebb a rendvédelmi illetményalap 200%-a, ha a közös háztartásban élők egy főre jutó nettó jövedelme nem haladja meg a minimálbér összegét,
 - legfeljebb a rendvédelmi illetményalap 150%-a, ha a közös háztartásban élők egy főre jutó nettó jövedelme nem haladja meg a minimálbér összegének kétszeresét,
 - legfeljebb a rendvédelmi illetményalap 100%-a, ha a közös háztartásban élők egy főre jutó nettó jövedelme meghaladja a minimálbér összegének kétszeresét.
- (5) A munkavállaló részére a hozzájárulás kifizetését a főigazgató engedélyezi. A hozzájárulás alapja a szerződéssel és számlával vagy számviteli bizonylattal igazolt, rezsiköltséget nem tartalmazó bérleti díj.
- (6) A kérelemhez csatolni kell
- a bérleti szerződés egy példányát,
 - a (8) bekezdésben meghatározott kivétellel – a bérelt lakásba történő bejelentkezést bizonyító lakcímet igazoló hatósági igazolvány fénymásolatát, valamint
 - az egy főre jutó jövedelem megállapításához szükséges, a munkavállaló és a vele közös háztartásban élők nettó jövedelméről szóló igazolásokat.
- (7) A közös háztartásban élők egy főre jutó jövedelmét a munkavállaló esetében a polgári nemzetbiztonsági szolgálat által kiállított nettó jövedelemről szóló igazolás, a munkavállalóval közös háztartásban élő személy esetében az adott munkáltató vagy illetménykifizető hely nettó jövedelemigazolása alapján kell megállapítani. Az egy főre

jutó jövedelmet kizárólag a hozzájárulás megítélésének időpontjában aktuális jövedelmi adatok figyelembevételével kell vizsgálni.

- (8) Ha a munkavállaló azért nem tud a bérleménybe bejelentkezni, mert a bérbeadó ahhoz nem járult hozzá, a munkavállalónak olyan közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt bérbeadói nyilatkozatot kell a kérelméhez csatolnia, amelyből kitűnik a bérleményben való tartózkodás ténye, valamint az, hogy a bérbeadó a bejelentkezéshez nem járult hozzá.
- (9) Két vagy több munkavállaló közös bérlete esetén a (4) bekezdés szerint adható hozzájárulás összegét a bérlési szerződésben rögzített, az általuk külön-külön fizetett, egy főre eső bérlési díj összegéből kiindulva kell személyenként megállapítani. A munkavállaló körébe nem tartozó személlyel közösen fenntartott bérllet esetén csak a munkavállalóra eső bérlési díj hányadot lehet a kérelmen feltüntetni, illetve elbíráláskor figyelembe venni, kivéve, ha a munkavállaló házastársa vagy okirattal igazolt élettársa, bejegyzett élettársa a bérlőtárs.
- (10) A hozzájárulás egy évig folyósítható. Az egyéves időtartam lejártát követően a támogatás iránti kérelem – a feltételek fennállásának igazolásával – ismételten benyújtható.
- (11) Meg kell szüntetni a hozzájárulás kifizetését, ha a munkavállaló
 - a) munkaviszonya megszűnik,
 - b) munkahelyén vagy annak 60 km-es vonzáskörzetében lévő olyan településen, ahová a helyileg szokásos módon a szolgálati érdek sérelme nélkül a napi hazautazásra lehetőség van, önálló lakáshoz jut, vagy
 - c) a munkavállaló tulajdonában álló, haszonélvezettel terhelt önálló ingatlanon a haszonélvező haszonélvezeti joga megszűnik.
- (12) A hozzájárulásban részesített munkavállaló köteles a polgári nemzetbiztonsági szolgálatnak írásban, 8 napon belül bejelenteni a hozzájárulásra való jogosultság feltételeiben bekövetkező, továbbá a bérlési szerződéses jogviszonyban beállt minden olyan változást, amely a hozzájárulás megítélésére, kifizetésére és összegére kihatással lehet.
- (13) Jóváhagyás esetén a hozzájárulás a kérelem benyújtása hónapjának első napjától illeti meg a munkavállalót.

- 13. §**
- (1) Kivételes szolgálati érdek vagy rendkívüli egyéni körülmények fennállása esetén a hozzájárulás összegét a munkáltatói jogkör gyakorlója – a munkavállaló írásbeli kérelmére – havonta legfeljebb 200 000 forint összegig a polgári nemzetbiztonsági szolgálat főigazgatójának előzetes engedélyével kiegészítheti. A kiegészítés összegét a kivételes szolgálati érdek vagy a munkavállaló rendkívüli egyéni körülményeinek vizsgálata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti előzetes engedély beszerzéséhez a munkavállaló írásbeli kérelmét a munkahelye szerinti közvetlen munkahelyi vezetőjének részletes indokolásával ellátva kell a polgári nemzetbiztonsági szolgálatához benyújtani.
 - (3) A kérelem felterjesztésének együttes feltételei:
 - a) a kérelmet a munkavállaló munkahelye szerinti közvetlen munkahelyi vezetője záradékolja, amellyel igazolja a kivételes szolgálati érdek vagy rendkívüli egyéni körülmények fennállását,
 - b) a munkavállaló nyilatkozatban vállalja, hogy a kivételes szolgálati érdek vagy a rendkívüli egyéni körülmények megszűnéséről azonnal tájékoztatja a polgári nemzetbiztonsági szolgálatot,
 - c) a bérelt lakrész, illetve lakás a munkavállaló méltányolható lakásigénymértékét nem haladja meg, és
 - d) a munkavállaló munkahelye szerint illetékes gazdasági vezető írásbeli nyilatkozata, hogy a hozzájárulás kiegészítésének összege a polgári nemzetbiztonsági szolgálat költségvetésében rendelkezésre áll.
 - (4) Az (1) bekezdés szerinti előzetes engedély alapján a hozzájárulás kiegészítése a kivételes szolgálati érdek vagy a rendkívüli egyéni körülmények fennállásáig, de legfeljebb egy évig folyósítható, kivéve, ha a munkavállaló ismételt kérelmet nyújt be. A folyósítás időtartama alatt a kivételes szolgálati érdek vagy a rendkívüli egyéni körülmények fennállását figyelemmel kell kísérni. A kivételes szolgálati érdek vagy a rendkívüli egyéni körülmények további fennállása esetén – azok meglétének felülvizsgálata mellett – a hozzájárulás kiegészítése iránti kérelem ismételten benyújtható.
 - (5) A hozzájárulás kiegészítése iránti kérelem elbírálása szempontjából kivételes szolgálati érdeknek minősül különösen, ha a munkavállalónak jelenlegi munkahelyére történő áthelyezése nem saját kérelmére történt, és munkahelyének vonzáskörzetén belüli településen önálló lakással nem rendelkezik.

4. Záró rendelkezések

14. § Ez az utasítás a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.

Rogán Antal s. k.,
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

A belügyminiszter 25/2023. (IX. 22.) BM 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 10/2021. (VII. 30.) EMMI utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 25/2023. (IX. 22.) BM 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, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szerinti központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.
- (2) A Hivatal a köznevelésért felelős miniszter irányítása alá tartozik.
- (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 a felsőoktatásért felelős miniszter látja el:
- a Hivatal tevékenységének törvényességi, szakszerűségi ellenőrzése, a hatékonysági és pénzügyi ellenőrzés kivételével,
 - a Hivatal döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
 - jogszabályban meghatározott esetekben a Hivatal döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,

- d) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására, jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés,
 - e) a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság részére meghatározott jogosítványok gyakorlása a Hivatalnak a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) hatálya alá tartozó – fellebbezéssel megtámadható – első fokon hozott döntései vonatkozásában,
 - f) a Hivatal felügyelete az Nftv. hatálya alá tartozó közigazgatási hatósági ügyekben, valamint
 - g) az Nftv. 46. § (7) bekezdése szerinti tájékoztatás közzététele a központi felsőoktatási felvételi eljárás vonatkozásában.
- (4) A Hivatal illetékessége Magyarország egész területére kiterjed.

2. A Hivatal alapadatai

2. §

- (1) A Hivatal alapadatai:
- a) Hivatalos megnevezése: Oktatási Hivatal
 - b) Angol megnevezése: Educational Authority
 - c) Hivatalos rövidítése: OH
 - d) Statútum rendelete: az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
 - e) Alapítás időpontja: 1999. szeptember 1.
 - f) Eredeti alapító okiratának száma, kelte: 17093-4/2006., 2006. december 28.
Hatályos alapító okiratának száma, kelte: A-231-1/2022., 2022. augusztus 2.
 - g) Államháztartási nyilvántartási száma: 229726
 - h) Kincstári nyilvántartási száma: 329727
 - i) Székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
- (2) A Hivatal telephelyei:
1. 1222 Budapest, Gyár utca 15.
 2. 1122 Budapest, Maros utca 19–21.
 3. 1088 Budapest, Vas utca 8.
 4. 1117 Budapest, Erőmű utca 4–8.
 5. 1087 Budapest, Könyves Kálmán körút 40.
 6. 1074 Budapest, Rákóczi út 70–72.
 7. 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 40.
 8. 9021 Győr, Szent István út 10/A
 9. 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.
 10. 8000 Székesfehérvár, Rákóczi utca 1.
 11. 7400 Kaposvár, Szántó utca 19.
 12. 7622 Pécs, Dohány utca 5.
 13. 3100 Salgótarján, Alkotmány utca 9/A 1. sz. ajtó
 14. 3300 Eger, Szvorényi József utca 27.
 15. 5000 Szolnok, Mária út 19.
 16. 6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 52.
 17. 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.
 18. 4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7.
 19. 4400 Nyíregyháza, Egyház utca 13.
 20. 3527 Miskolc, Selyemrét utca 1.
 21. 9025 Győr, Erkel Ferenc utca 8.
 22. 3325 Noszvaj, Dobó István utca 10.
- (3) A Hivatal iratai őrzésének helyei:
1. 1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
 2. 1222 Budapest, Gyár utca 15.
 3. 1122 Budapest, Maros utca 19–21.
 4. 1088 Budapest, Vas utca 8.
 5. 1117 Budapest, Erőmű utca 4–8.
 6. 1087 Budapest, Könyves Kálmán körút 40.
 7. 1074 Budapest, Rákóczi út 70–72.

8. 1088 Budapest, Baross utca 13.
 9. 9021 Győr, Szent István út 10/A
 10. 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.
 11. 8000 Székesfehérvár, Rákóczi utca 1.
 12. 7400 Kaposvár, Szántó utca 19.
 13. 7622 Pécs, Dohány utca 5.
 14. 3100 Salgótarján, Alkotmány utca 9/A 1. sz. ajtó
 15. 3300 Eger, Szvorényi József utca 27.
 16. 5000 Szolnok, Mária út 19.
 17. 6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 52.
 18. 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.
 19. 4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7.
 20. 4400 Nyíregyháza, Egyház utca 13.
 21. 3527 Miskolc, Selyemrét utca 1.
 22. 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 40.
 23. 9025 Győr, Erkel Ferenc utca 8.
- (4) A Hivatal egyéb adatai:
1. Postacíme: 1363 Budapest, Pf. 19
 2. Adószáma: 15329729-2-41
 3. Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00282637-00000000
 4. Bankkártyafedezeti számla száma: 10032000-00282637-00060004
 5. Lakáshitel-támogatási számla száma: 11705008-20003940
 6. Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: általános forgalmi adó alanya
 7. Társadalombiztosítási azonosítója: 1458710
 8. Központi telefonszáma: +36-1/374-2100
 9. Központi faxszáma: +36-1/374-2499
 10. E-mail-címe: info@oh.gov.hu
 11. Weboldalának címe: www.oktatas.hu
 12. Központi hivatali kapuja: OHKER, KRID azonosítója: 424305999

3. A Hivatal képvisellete

- 3. §** (1) A Hivatal jogi személy, általános képviselét az elnök látja el.
- (2) Az elnök a képviselleti 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) 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 jogtanácsos, az elnök által meghatalmazott jogi végzettségű kormánytisztviselő vagy az elnök által meghatalmazott ügyvéd képviseli.

II. FEJEZET

A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

- 4. §** (1) A Hivatal szakmai alaptevékenysége körében ellátandó feladata különösen
1. a köznevelés ágazati irányításával összefüggő feladatok,
 2. a közhiteles nyilvántartási feladatok,
 3. a hatósági feladatok (hatósági döntéshozatal, hatósági ellenőrzés),
 4. a szakmai ellenőrzési, mérési-értékelési feladatok,
 5. a szakképzéssel kapcsolatos feladatok,
 6. a köznevelési jelentéssel kapcsolatos feladatok,
 7. a felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos feladatok,
 8. a magyar állami ösztöndíj nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
 9. a felsőoktatási szakmai testületek működése feltételeinek biztosításával és a duális képzésekkel kapcsolatos feladatok,

10. a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok,
 11. a pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos feladatok,
 12. a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok,
 13. a nyelvvizsgáztatással kapcsolatos feladatok,
 14. a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével, valamint a hazai bizonyítványokról, oklevelekről és a hazai szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos feladatok,
 15. az oktatás valamennyi ágazatához kapcsolódó informatikai, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok,
 16. a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatok,
 17. a jogi képviselési tevékenységgel kapcsolatos feladatok,
 18. az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum (a továbbiakban: OPKM) fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatok,
 19. a tananyagfejlesztési és tankönyvkiadási feladatok,
 20. a közreműködés a szakmai vizsgaszervezési feladatok ellátásában,
 21. az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos feladatok,
 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,
 23. az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) A Hivatal alaptevékenysége körében
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. a köznevelésért felelős miniszter köznevelési feladatkörébe tartozó egyes feladatainak ellátására kijelölt szerv,
 3. a tankerületi központok által fenntartott intézmények vonatkozásában hatósági nyilvántartást vezető szerv,
 4. a köznevelés információs rendszerének adatkezelői feladatait ellátó szerv,
 5. az Nftv. szerinti felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv,
 6. az Nftv. szerinti felsőoktatási intézmények nyilvántartását vezető szerv,
 7. a magyar állami (rész)ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat végző szerv,
 8. a központi felsőoktatási felvételi eljárást lebonyolító szerv,
 9. a felsőoktatási formanyomtatványokat engedélyező szerv,
 10. a felsőoktatási intézmények hatósági ellenőrzését végző szerv,
 11. a nyelvvizsgáztatással kapcsolatos állami feladatokat ellátó szerv,
 12. az Európai Képesítési Keretrendszer Nemzeti Kapcsolattartó Pontja feladatait ellátó szerv,
 13. a köznevelési, felsőoktatási és szakképzési rendszer tartalmi és módszertani kutatási és fejlesztési feladatai ellátásában közreműködő szerv,
 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,
 15. az oktatási nyilvántartás működtetéséért felelős szerv,
 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:
- 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
 - 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások
 - 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
 - 041130 Szellemi tulajdon és innováció igazgatása
 - 048010 Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
 - 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

- 049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
- 055010 Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 082041 Nemzeti könyvtári feladatok
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 083010 Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- 085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 098010 Oktatás igazgatása
- 098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
- 098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
- 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
- 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.
- (8) A Hivatal által folytatott vállalkozási tevékenység szakfeladatrendi besorolás szerinti megjelölése:
 - 180000 Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
 - 581100 Könyvkiadás
 - 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 - 581900 Egyéb kiadói tevékenység
 - 722011 Gazdaságtudományi alapkutatás
 - 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
 - 722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
 - 722014 Jog- és államtudományi alapkutatás
 - 722015 Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás
 - 722016 Jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés
 - 722017 Szociológiai alapkutatás
 - 722018 Szociológiai alkalmazott kutatás
 - 722019 Szociológiai kísérleti fejlesztés
 - 730000 Reklám, piackutatás
 - 749032 Minőségbiztosítási tevékenység
 - 749033 Rendszertanúsítás
 - 749034 Akkreditációs tevékenység
 - 749040 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 910210 Múzeumi állandó kiállítási tevékenység
 - 910220 Múzeumi időszaki kiállítási tevékenység

III. FEJEZET**A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA****1. Szervezeti felépítés**

- 5. §** (1) A Hivatal közvetlenül az elnök alá rendelt, az elnökhelyettesek alá rendelt, illetve a főosztályvezetők vezetése alatt álló szervezeti egységekből áll. Az önálló jogállású szervezeti egységek további belső tagozódását, valamint a Hivatal felépítésének szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza. A szervezeti egységek belső működéséről azok ügyrendjei rendelkeznek.
- (2) Közvetlenül az elnök alá az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
- a) az Elnöki Kabinet,
 - b) a Belső Ellenőrzési Főosztály,
 - c) a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály,
 - d) az Információbiztonsági Iroda,
 - e) a Magyar Ekvivalencia és Információs Központ,
 - f) az Oktatási Nyilvántartási Központ,
 - g) a Fejlesztési Iroda.
- (3) A gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek
- a) a Gazdasági Főosztály,
 - b) a Jogi és Igazgatási Főosztály,
 - c) a Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztály,
 - d) a Humánpolitikai Főosztály,
 - e) a Projektmenedzsment Főosztály,
 - f) az Üzemeltetési Főosztály,
 - g) a Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály.
- (4) A köznevelési elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek
1. a Köznevelési Programok Főosztálya,
 2. a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály,
 3. a Köznevelési Nyilvántartási Főosztály,
 4. a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya,
 5. a Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ,
 6. a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ,
 7. a Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ,
 8. az Egri Pedagógiai Oktatási Központ,
 9. a Győri Pedagógiai Oktatási Központ,
 10. a Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ,
 11. a Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ,
 12. a Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ,
 13. a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ,
 14. a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ,
 15. a Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ,
 16. a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ,
 17. a Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ,
 18. a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ,
 19. a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ (az 5–19. pontban foglaltak a továbbiakban együtt: POK),
 20. a Köznevelési Elemzési Főosztály.
- (5) A felsőoktatásért felelős elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek
- a) a Felsőoktatási Felvételi Főosztály,
 - b) a Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály,
 - c) a Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály,
 - d) a Felsőoktatási Elemzési Főosztály.
- (6) A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek
- a) az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum,
 - b) a Tananyagfejlesztési Főosztály,
 - c) a Tankönyvkiadási Koordinációs Főosztály.

2. Személyi állomány, feladat- és hatáskörök

1. Az elnök

- 6. §** (1) A Hivatalt az elnök vezeti. Az elnököt a köznevelésért felelős miniszter a felsőoktatásért felelős miniszter egyetértésével nevezi ki és menti fel.
- (2) Az elnök a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül, illetve a Hivatal szervezete útján gyakorolja.
- (3) Az elnök
1. felelős az alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáért, a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a költségvetésben foglaltak végrehajtásáért, továbbá a köznevelésért felelős miniszter, valamint a felsőoktatásért felelős miniszter által közvetlenül meghatározott követelmények megfelelő teljesítéséért, a Hivatal szakszerű, jogszerű és gazdaságos működtetéséért,
 2. meghatározza a szervezeti egységek feladatait és működésük főbb szabályait,
 3. felelős a belső kontrollrendszer kialakítása keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrollrendszer és nyomonkövetési (monitoring) rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, 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,
 4. jóváhagyja a Hivatal működési (szakmai és gazdálkodási) folyamataihoz kapcsolódóan a Hivatal további alfolyamatait, valamint azok folyamatleírásait és ellenőrzési nyomvonalait,
 5. felelős a Hivatal működési (szakmai és gazdálkodási) folyamatai leírásának és ellenőrzési nyomvonalának rendszeres aktualizálásáért,
 6. felelős a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének kialakításáért,
 7. beszámol éves szinten a belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés működtetéséről, valamint a külső ellenőrzések során tett javaslatok megvalósításáról; megszervezi a Hivatal gazdálkodási rendjét, a belső kontrollrendszer működtetését, fejlesztését; a Bkr. 1. melléklete szerint nyilatkozik a belső kontrollrendszer működtetéséről,
 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,
 9. felelős a Hivatal adatkezelői tevékenységeinek jogszerű ellátásáért,
 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,
 11. felelős az Áht.-ban, az Ávr.-ben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) meghatározott adatszolgáltatások valóságáért, a számviteli szabályok betartásáért és a számviteli nyilvántartásokkal való számszaki és tartalmi egyezőségéért,
 12. felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
 13. felelős a belső ellenőrzés kialakításáért, működtetéséért, szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosításáért,
 14. gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és nyilvántartásáról,
 15. a 91–95. §-ban foglaltak szerint gyakorolja a Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat, amelyek gyakorlását – a 98. § (4) bekezdésében meghatározott kivételektől eltekintve – írásban a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire, illetve munkavállalóira átruházhatja,
 16. a Hivatal nevében kiadmányozási jogot gyakorol, a 98. §-ban foglaltak szerint, amely gyakorlását – a 98. § (4) bekezdésében meghatározott kivételektől eltekintve – a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire, illetve munkavállalóira átruházhatja,
 17. hatáskörének gyakorlása során kiadja a 87. § szerinti belső irányítási eszközöket, és gondoskodik azok alkalmazásáról,

18. jóváhagyja a stratégiai tervet,
 19. jóváhagyja az éves kiküldetési tervet,
 20. felelős a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
 21. gondoskodik az informatikai biztonsági feladatok ellátásáról,
 22. gondoskodik a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról,
 23. felelős a munkahelyi kockázatértékelés elvégzéséért és évenkénti felülvizsgálatáért,
 24. felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért,
 25. felelős a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 9. § (1) bekezdésében meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért,
 26. az informatikai biztonságpolitika legfelsőbb szintű képviselője, katasztrófaesemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt, és dönt az informatikai katasztrófaesemény kihirdetéséről,
 27. működteti az integrált kockázatkezelési rendszert,
 28. dönt a projektek stratégiai jelentőségűvé nyilvánításáról,
 29. stratégiai szempontból gondoskodik az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatokról.
- (4) Az elnök – az 5. § (2) bekezdésében felsorolt szervezeti egységek vezetőin túl, ezen feladataik vonatkozásában – munkavégzésre irányuló közvetlen utasításokat ad a Hivatal integritás tanácsadója, valamint esélyegyenlőségi felelőse részére.

7. § (1) Az integritás tanácsadó közvetlenül az elnök alá tartozik. Az egyéb feladatköröket is ellátó integritás tanácsadó egyéb feladatköreiben az elnök által kijelölt más személy által is utasítható, ha ez integritás tanácsadói feladatainak ellátását nem veszélyezteti.

- (2) Feladatai az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló kormányrendelet alapján az alábbiak:
- a) közreműködik a Hivatal működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében,
 - b) az intézkedési terv alapján javaslatot tesz a Hivatal hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában,
 - c) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a hivatali szervezet vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
 - d) 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.

8. § (1) Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személy adatvédelmi feladatai vonatkozásában közvetlenül az elnök alá tartozik.

- (2) Feladatai a GDPR és a Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján:
- a) felkérésre tájékoztatást és szakmai tanácsot ad a Hivatal elnökének, illetve a Hivatal dolgozóinak adatvédelmi kötelezettségeikkel kapcsolatban,
 - b) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzat előírásainak és az adatbiztonsági követelményeknek a teljesülését,
 - c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés esetén annak megszüntetésére hívja fel a Hivatal elnökét, illetve az adatkezelésben részt vevőket,
 - d) a Hivatal dolgozói részére gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
 - e) eljár az olyan megkeresésekben, amelyek az érintettektől, illetve külső szervektől és személyektől érkeznek a Hivatalhoz, és amelyek összefüggenek a Hivatal személyes adatokat érintő adatkezelésével,
 - f) elkészíti és aktualizálja a szabályzatot, jogszabályváltozás vagy más releváns ok esetén pedig módosítja vagy kiegészíti azt,
 - g) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésében,

- h) együttműködik az adatvédelmi hatósággal, közreműködik az adatvédelmi hatóság Hivaltal érintő vizsgálataiban, gondoskodik az adatvédelmi hatóság megkereséseinek megválaszolásáról,
- i) a jogszabályban foglalt tájékoztatási kötelezettségei keretében – a Hivatal elnökének tájékoztatását követően – megfelelő határidőben tájékoztatja az adatvédelmi hatóságot.

9. § Az esélyegyenlőségi felelős a Humánpolitikai Főosztály dolgozói közül az Esélyegyenlőségi tervben az elnök által kijelölt személy, aki

- a) figyelemmel kíséri az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményei érvényesülését, évente beszámolót készít az elnök számára,
- b) ellátja az Esélyegyenlőségi tervvel kapcsolatos feladatokat,
- c) az Esélyegyenlőségi tervben foglalt esetekben kezdeményezi az Esélyegyenlőségi Bizottság összehívását, és ellátja titkári teendőit,
- d) amennyiben szükséges, együttműködik az esélyegyenlőségi jogsértés ügyében eljáró hatósággal.

2. Az elnökhelyettes

10. § A Hivatal elnökhelyetteseit az elnök javaslatára a köznevelésért felelős miniszter nevezi ki és menti fel, a 11. § (1) bekezdésében meghatározott kivétellel.

11. § (1) A Hivatal felsőoktatásért felelős elnökhelyettesét a köznevelésért felelős miniszter előzetes véleményezését követően a felsőoktatásért felelős miniszter nevezi ki és menti fel, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

(2) A felsőoktatásért felelős elnökhelyettes kivételével az elnökhelyettesek felett a 10. §-ban meghatározottakon túli egyéb munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

(3) A felsőoktatásért felelős elnökhelyettes felett a (2) bekezdés szerinti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a felsőoktatásért felelős miniszterhez tartozik.

12. § (1) Az elnökhelyettes – a (8) bekezdésben foglalt kivételével – az elnök közvetlen vezetése alatt áll, feladatkörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik az elnöknek; feladatai gyakorlása során az elnökkel, valamint a többi elnökhelyetessel kölcsönösen együttműködik.

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

(3) Az elnökhelyettes átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az alá tartozó vagy vezetése alatt álló dolgozók vonatkozásában a 93. § a) pontja szerint.

(4) Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a feladatkörébe tartozó ügyekben a 99. § szerint.

(5) Az elnökhelyettes ellátja az elnök helyettesítését a 101. § szerint.

(6) Az elnökhelyettes felelős az alá tartozó szervezeti egységek felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elemei kialakításának, működtetésének koordinációjáért.

(7) Külön felhatalmazás vagy a Szabályzat alapján az elnökhelyettes eljár a feladatkörébe tartozó kérdésekben a Hivatal képviselőjében, valamint e képviselői jogát – az elnök előzetes tájékoztatása mellett – átruházhatja.

(8) A felsőoktatásért felelős elnökhelyettes szakmai feladatai tekintetében a felsőoktatásért felelős miniszter vezetése alatt áll, feladatai gyakorlásáért a felsőoktatásért felelős miniszternek tartozik felelősséggel oly módon, hogy feladatai gyakorlása során az elnökkel, valamint a többi elnökhelyetessel kölcsönösen együttműködik.

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

(2) A gazdasági elnökhelyettes ellátja az Áht.-ban és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat 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

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

- b) gazdasági intézkedéseket hoz,
- c) felelős a Hivatal pénzügyi-gazdasági, ezen belül kiemelten a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- d) felelős az Áht.-ban, az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott, szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli nyilvántartásokkal való szakmai és tartalmi egyezőségéért,
- e) 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 alá tartozó szervezeti egységekre kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- f) 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,
- g) koordinálja a Hivatal funkcionális feladatainak jogszerű és szakszerű ellátását, e vonatkozásban ellátja a Hivatal képviseletét. Ennek keretében a gazdasági elnökhelyettes alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:
 - ga) a Gazdasági Főosztály,
 - gb) a Jogi és Igazgatási Főosztály,
 - gc) a Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztály,
 - gd) a Humánpolitikai Főosztály,
 - ge) a Projektmenedzsment Főosztály,
 - gf) az Üzemeltetési Főosztály, valamint
 - gg) a Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály,
- h) felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért,
- i) gondoskodik az alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról,
- j) felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elemeinek kialakításáért, működtetéséért,
- k) rendszeres jelleggel tájékoztatja az elnököt a feladatok előrehaladásáról.

14. § A köznevelési elnökhelyettes

- a) koordinálja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok (a továbbiakban együtt: kormányhivatal) közreműködésével ellátott köznevelési feladatokat, és e vonatkozásban ellátja a Hivatal képviseletét,
- b) felelős a tankönyvvé nyilvánítással és tankönyvjegyzékkel összefüggő feladatokért,
- c) az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a köznevelésért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal,
- d) ellátja a Hivatal közneveléssel kapcsolatos feladatait és e vonatkozásokban a Hivatal képviseletét. Ennek keretében a köznevelési elnökhelyettes alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:
 - da) a Köznevelési Programok Főosztálya,
 - db) a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya,
 - dc) a POK-ok,
 - dd) a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály,
 - de) a Köznevelési Nyilvántartási Főosztály,
 - df) a Köznevelési Elemzési Főosztály,
- e) felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért,
- f) közreműködik a Hivatal köznevelési információs rendszerének (a továbbiakban: KIR) tervezésében, fejlesztésében,
- g) gondoskodik az alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról,
- h) felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elemeinek kialakításáért, működtetéséért,
- i) rendszeres jelleggel tájékoztatja az elnököt a feladatkörét érintő funkcionális és köznevelési feladatok előrehaladásáról,

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

15. § (1) A felsőoktatásért felelős elnökhelyettes

- a) koordinálja a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos feladatellátását, és e vonatkozásban ellátja a Hivatal képviseletét,
- b) az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a felsőoktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal,
- c) ellátja a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos feladatait, és e vonatkozásokban ellátja a Hivatal képviseletét. Ennek keretében a felsőoktatásért felelős elnökhelyettes alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:
 - ca) a Felsőoktatási Felvételi Főosztály,
 - cb) a Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály,
 - cc) a Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály,
 - cd) a Felsőoktatási Elemzési Főosztály.

(2) A felsőoktatásért felelős elnökhelyettes

- a) felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért,
- b) közreműködik a Hivatal felsőoktatási információs rendszereinek tervezésében, fejlesztésében,
- c) gondoskodik az alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról,
- d) felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elmeinek kialakításáért, működtetéséért,
- e) rendszeres jelleggel tájékoztatja az elnököt a feladatkörét érintő funkcionális és felsőoktatási feladatok előrehaladásáról,
- f) a felsőoktatást érintő kiemelt fontosságú vagy EU-s projektek esetében szakmai felelőst jelöl ki, a főosztályok közötti együttműködést koordinálja, felsőoktatási szakmai fórumokat szervez.

16. § (1) A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes

- a) felel a tananyagfejlesztési, a tankönyv- és folyóirat-kiadási, valamint az OPKM feladatainak ellátásáért, és e vonatkozásban ellátja a Hivatal képviseletét. Ennek keretében a tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:
 - aa) az OPKM,
 - ab) a Tananyagfejlesztési Főosztály,
 - ac) a Tankönyvkiadási Koordinációs Főosztály,
- b) az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a köznevelésért felelős miniszter által vezetett minisztérium és a kultúráért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.

(2) A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes

- a) felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért,
- b) gondoskodik az alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról,
- c) felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elemeinek kialakításáért, működtetéséért,
- d) rendszeresen tájékoztatja az elnököt a feladatkörét érintő funkcionális és szakmai feladatok előrehaladásáról,
- e) 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.

3. A főosztályvezető

17. § (1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül az elnök vagy az elnökhelyettes utasítása alapján vezeti a főosztályt, dönt a főosztály feladatkörébe, illetve a főosztályvezető átruházott hatáskörébe utalt ügyekben.

- (2) A főosztályvezető a Kit. szerinti főosztályvezetői álláshelyre kinevezett kormánytisztviselő.

- 18. §** A főosztályvezető
- a) felelős a vezetése alatt álló főosztály működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért,
 - b) vezeti 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,
 - c) a Szabályzattal összhangban gondoskodik a főosztály ügyrendjének elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
 - d) átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló főosztály dolgozói vonatkozásában, a 94. § szerint,
 - e) átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a vezetése alatt álló főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben, a 99. § (5) bekezdése szerint,
 - f) – az elnök közvetlen irányítása alatt álló főosztályvezetők és a POK-ok főosztályvezetői kivételével – ellátja az elnökhelyettes helyettesítését a 102. § szerint,
 - g) a feladatkörét érintő kérdésekben képviseli a főosztályt, valamint külön felhatalmazás alapján eljár a Hivatal képviseletében,
 - h) felelős az általa vezetett 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 naprakészen tartásáért,
 - i) szakmai kapcsolatot tart – a POK-ok főosztályvezetői kivételével – az elnök vagy a főosztályvezető fölé tartozó elnökhelyettes folyamatos tájékoztatása mellett a köznevelésért felelős miniszter által vezetett minisztérium és a felsőoktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal,
 - j) tevékenységéről rendszeresen beszámol az elnöknek vagy a szakterületének vezetését ellátó elnökhelyettesnek,
 - k) a POK-ok főosztályvezetői tevékenységükről – a köznevelési elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett – rendszeresen beszámolnak a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya főosztályvezetőjének,
 - l) közreműködik az elnökhelyettes vagy az elnök feladatainak ellátásában.

- 19. §** Az Információbiztonsági Irodát és a Fejlesztési Irodát vezető irodavezetők a főosztályvezetőkre vonatkozó szabályok szerint járnak el, azzal, hogy tevékenységük az elnök alá tartozik. A Hivatal működése tekintetében az irodavezetők a munka törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó vezetőnek minősülnek.

4. Az osztályvezető

- 20. §** (1) Az osztályvezető a Kit. szerinti osztályvezetői álláshelyre kinevezett kormánytisztviselő.
(2) Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető vezeti.
(3) Az osztályvezető közreműködik az elnökhelyettes, a főosztályvezető feladatainak ellátásában.

- 21. §** Az osztályvezető
- a) a főosztályvezető vezetése mellett vezeti a főosztály osztály jogállású szervezeti egységét, felelős annak működéséért,
 - b) a feladatkörét érintő kérdésekben képviseli az osztályt,
 - c) felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elemeinek elkészítéséért, folyamatos naprakészen tartásáért,
 - d) átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói vonatkozásában, a 95. § szerint,
 - e) átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben, a 99. § (14) bekezdése szerint,
 - f) ellátja a főosztályvezető helyettesítését a 104. § szerint,
 - g) a Szabályzattal összhangban közreműködik a főosztály ügyrendjének elkészítésében,

- h) az osztályvezetői feladatokon kívül végzi a főosztály, illetve az osztály feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat az ügyrendben foglaltak szerint,
- i) tevékenységéről rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

5. A kormánytisztviselő

22. § A kormánytisztviselő érdemi döntésre előkészíti a beosztási okiratban, illetve az ellátandó feladatok leírásában megjelölt ügyeket. Feladata minden olyan ügy döntésre való előkészítése, amit hivatali felettese esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utal.

23. § A kormánytisztviselő

- a) feladatait önállóan, kezdeményezően, a felettesétől kapott útmutatások alapján, a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása mellett – a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Hivatal belső irányítási eszközei, az ügyviteli szabályok és közvetlen vezetője utasításának megtartásával – köteles végrehajtani,
- b) megismer és naprakészen figyelemmel kísér minden olyan jogszabályt, közjogi szervezetszabályozó eszközt, belső irányítási eszközt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, ami a színvonalas ügyintézéshez, illetve a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges,
- c) szükség esetén ellátja a főosztályvezető, illetve az osztályvezető helyettesítését a 103. § (1) bekezdése vagy a 104. § (1) bekezdés c)–d) pontja szerint.

6. A munkavállaló

24. § 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. Közvetlenül az elnök alá tartozó szervezeti egységek

1. Az Elnöki Kabinet

25. § (1) Az Elnöki Kabinet (a 25–26. § alkalmazásában a továbbiakban: Kabinet) közvetlenül az elnök alá tartozó, főosztály jogállású, szervezeti egység.
(2) A Kabinet ellátja az oktatásirányításhoz kapcsolódó stratégiák Hivatalt érintő feladatainak koordinálását.

26. § (1) A Kabinet

- a) gondoskodik a beérkező iratok feldolgozásáról, az elnök döntése esetén azok intézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről, az elnök hivatalos programjának szervezéséről és nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri az elnök által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását,
- b) az iratforgalom Hivatalon belüli koordinálása útján közreműködik az egyes szervezeti egységeknél zajló szakmai feladatellátás nyomon követésében,
- c) részt vesz az elnök által kért szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, koordinálja azok előkészítését,
- d) szervezi, koordinálja az elnök által tartott értekezleteket, és gondoskodik az értekezletek technikai lebonyolításával kapcsolatos feladatokról,
- e) koordinálja a Hivatalon belül állandó vagy eseti jelleggel felmerülő horizontális feladatokat, különös tekintettel a köznevelési és felsőoktatási szakterületet egyaránt érintő projektek szakmai koordinálása vonatkozásában,
- f) ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

- (2) A Kabinet a projekt- és eljárásmonitoring feladatai keretében
- a) rendszeresen monitoring alá vonja a Hivatal projektjeinek megvalósulását, azok előrehaladásáról jelentést készít,
 - b) innovatív javaslatokat fogalmaz meg a Hivatal különféle eljárásai kapcsán, fejlesztéseket, változtatásokat javasol.

2. A Belső Ellenőrzési Főosztály

- 27. §** (1) A Belső Ellenőrzési Főosztály (a 27–29. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) hatáskörét az Áht., valamint a Bkr. határozza meg.
- (2) A belső ellenőrök tevékenységüket közvetlenül a Hivatal elnökének alárendelve végzik.
- (3) A belső ellenőr általános feladatkörében, tevékenységének végzése során önállóan jár el, a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a magyarországi államháztartási standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta, továbbá az elnök által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben, illetve az Éves Ellenőrzési Tervben meghatározottak alapján.

28. § A Főosztály feladatai:

- a) felméri a Hivatal tevékenységi körébe jelentkező kockázatokat, és ennek alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít,
- b) ellenőrzési jelentést készít, az ellenőrzések megállapításairól és a megoldásra irányuló javaslatokról tájékoztatja a Hivatal elnökét,
- c) tanácsadást végez, az ellenőrzések tapasztalatairól éves beszámolót készít, melyben összefoglalja az ellenőrzési tervek megvalósításának tapasztalatait is,
- d) eleget tesz a hazai és az uniós jogszabályokban előírt jelentéstételi kötelezettségeinek,
- e) figyelemmel kíséri a Hivatal szervezeti egységei tekintetében a belső kontrollrendszer szabályozott működését,
- f) kapcsolatot tart fenn a köznevelésért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes főosztályával, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzési szervezeteivel,
- g) koordinálja a feladatkörébe tartozó külső ellenőrzési szervek által a Hivatalnál folytatott ellenőrzéseket,
- h) részt vesz az ellenőrzés tárgyú rendezvényeken, konferenciákon,
- i) bizonyosságot adó tevékenysége keretében ellátandó feladatai az alábbiak:
 - ia) tanácsadó tevékenység keretében az elnököt támogatja az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével,
 - ib) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - ic) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
 - id) 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 költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - ie) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
 - if) a belső ellenőrök jogosultak a Hivatal szervezeti egységeibe belépni, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba betekinteni, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt készíteni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni és visszaadni,
 - ig) a belső ellenőrök jogosultak a Hivatal bármely szervezeti egységének vezetőjétől, annak beosztottjától írásban vagy szóban információt kérni.

- 29. §** A Főosztály vezetője felel az elnök által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv, Etikai Kódex, valamint a Főosztály ügyrendjének folyamatos aktualizálásáért.

3. A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály

- 30. §** (1) A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály (a 30–31. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) közvetlenül az elnök alá tartozó, főosztály jogállású szervezeti egység.
- (2) A Főosztály a 90. § szerint koordinálja a Hivatal belső és külső kapcsolattartásával összefüggő tevékenységeit.
- 31. §** (1) A Főosztály nemzetközi feladatai körében
- a) ellátja a hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok fenntartásához, bővítéséhez, a hazai képviselet ellátásához kötődő nemzetközi szakértői együttműködésekkel összefüggő feladatokat, különös tekintettel az európai uniós oktatási együttműködésre,
 - b) ellátja a Hivatal Külföldi kiküldetésre és nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó szabályzata alapján a Hivatal külföldi kiküldetésével és külföldi vendég fogadásával kapcsolatos szakmai támogató és információrendszerező feladatokat,
 - c) biztosítja és támogatja a Hivatal részéről a magyar képviseletet a nemzetközi szervezetek, különösen is a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD), az Európai Bizottság és az Európa Tanács oktatási vonatkozású munkacsoportjaiban, ellátja a munkacsoportokban való tagságból adódó feladatokat, ennek keretében különösen
 - ca) részt vesz az OECD INES (Indicators of Education Systems) munkacsoportjának munkájában,
 - cb) részt vesz az OECD NESLI (Network for the Collection and Adjudication of System-Level Descriptive Information on Educational Structures, Policies and Practices) munkacsoportjának munkájában,
 - cc) részt vesz az Európai Bizottság SGI B (Standing Group on Indicators and Benchmarks) munkacsoportjának és annak ad hoc munkacsoportjainak munkájában,
 - cd) részt vesz az Európa Tanács EHEA (European Higher Education Area) munkacsoportjának munkájában,
 - d) hazai és nemzetközi projektekkel kapcsolatos feladatai:
 - da) biztosítja a Hivatal részvételét, az európai oktatási integrációs folyamatokat támogató és az európai oktatási együttműködés keretében zajló tevékenységekben és nemzetközi projektekben,
 - db) ellátja az Európai Képesítési Keretrendszer (a továbbiakban: EKKR) Nemzeti Koordinációs Pont (a továbbiakban: NKP) feladatait, valamint a magyar képviseletet az EKKR NKP Hálózatban,
 - dc) ellátja az Eurydice Program feladatait, valamint a magyar képviseletet az Eurydice Hálózatban,
 - dd) koordinálja a feladatköréhez rendelt projektek végrehajtásához szükséges tevékenységeket, és ellátja a projektek támogató felé történő képviseletét,
 - de) közreműködik a feladatköréhez rendelt projektek szerződésszerű, szakmailag indokolt és megfelelő színvonalú, támogatási szerződésben foglalt határidőben történő megvalósításában és lebonyolításában,
 - df) koordinálja és támogatja a feladatköréhez rendelt projektek keretében megvalósuló tevékenységeket, kapcsolatot tart a Hivatal illetékes szervezeti egységeivel a projektek pénzügyi és beszerzési vonatkozásában,
 - dg) közreműködik az egyes projektek zárásával, illetve a fenntartási kötelezettség időtartama alatt azok fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - e) a köznevelésért felelős minisztérium koordinációja mellett a Főosztály közreműködik az európai uniós oktatás és képzés stratégiai keret végrehajtását támogató „nyitott koordinációs eljárás” keretében működő munkacsoportok és képviselőik munkájának segítségével, a hazai szakmai álláspont kidolgozásában,
 - f) közreműködik az európai uniós átláthatósági eszközök fejlesztésében és azok hazai megvalósításában, ennek keretében
 - fa) ellátja az EKKR Tanácsadó Testület magyar képviseletéből adódó feladatokat, valamint biztosítja a magyar képviseletet az EKKR Tanácsadó Testületében,
 - fb) előkészíti és szervezi a tárcaközi Magyar Képesítési Keretrendszer (a továbbiakban: MKKR) Szakmai Munkacsoportjának (a továbbiakban: SZMCS) üléseit, ellátja az MKKR SZMCS titkársági feladatait,
 - fc) közreműködik az MKKR-rel kapcsolatos előterjesztések és döntések szakmai előkészítésében,
 - fd) ellátja az EKKR-hez illeszkedő és az MKKR-ről szóló koordinációs, adat- és információgyűjtési, valamint tájékoztatási feladatokat,

- g) közreműködik az európai és nemzetközi oktatási együttműködésből fakadó monitoring, értékelési és beszámolási feladatok, valamint az európai és nemzetközi adatszolgáltatási, statisztikai és indikátorprogramok megvalósításában, ennek keretében
 - ga) 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,
 - gb) közreműködik az állami intézmények oktatási-pénzügyi statisztikai adatainak feldolgozásában, elemzésében a minisztériumok és a KSH szervezeti egységeivel együttműködve,
 - h) előkészíti és szervezi az Oktatási Indikátor Munkacsoport (a továbbiakban: IMCS) üléseit, ellátja az IMCS titkársági feladatait,
 - i) támogatja a Hivatal nemzetközi funkcióit és feladatellátásait, különös tekintettel az idegen nyelvi kompetenciát igénylő megjelenésekre és kapcsolattartásra, ennek keretében
 - ia) közreműködik a Hivatal angol nyelvű honlapjainak tartalomfejlesztésében, valamint szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal MKKR-aloldalát,
 - ib) szakmai támogatást nyújt a fordítási és tolmácsolási feladatok, az idegen nyelvi lektorálás vonatkozásában,
 - ic) szakmai támogatást nyújt a fordítói és tolmácsolási beszerzések előkészítésében és lebonyolításában,
 - j) áttekinti és módszertanilag támogatja a nemzetközi vonatkozású szakmai kérdéseket, azok kapcsán célzott kutatásokat végez.
- (2) A Főosztály média- és sajtótevékenységgel összefüggő feladatai körében
- a) ellátja a média- és sajtófeladatok szervezését és teljesítését, ennek keretében az elnök előzetes engedélyezésével
 - aa) a nyilatkozási rendnek megfelelően sajtótájékoztatót, sajtómegjelenést, PR-aktivitást és sajtóeseményt szervez,
 - ab) szakmai kapcsolatot tart a köznevelésért felelős miniszter által vezetett minisztérium és a felsőoktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatkörhöz kapcsolódó szakmai szervezetekkel, államigazgatási szervekkel,
 - ac) kapcsolatot tart a sajtóval a kapcsolattartás rendje szerint,
 - ad) felméri, szakmailag támogatja és ütemezi a média- és sajtótevékenységet érintő igényeket, gondoskodik azok ellátásáról,
 - ae) összeállítja a sajtóanyagokat, koordinálja és megválaszolja a sajtómegkereséseket,
 - af) tervezi, szakmailag támogatja és szervezi a Hivatal belső kommunikációs tevékenységeit,
 - b) gondoskodik a rendszeres sajtószemle összeállításáról,
 - c) szerkeszti a Hivatal belső hírlevél tartalmait a belső informatikai felületen való közzétételre,
 - d) biztosítja és koordinálja a rendezvények külső kommunikációját,
 - e) biztosítja a rendezvények belső kommunikációját a Hivatal belső informatikai felületén,
 - f) elkészíti a Hivatal éves kommunikációs tervét, igény szerinti kommunikációs ütemtervet, válságkommunikációs tervet, kommunikációs stratégiát állít össze, és közreműködik azok megvalósításában,
 - g) szakmai támogatást nyújt a média- és sajtótevékenységhez kapcsolódó beszerzések előkészítésében és lebonyolításában, különösen a médiamegjelenés és tartalomszolgáltatás vonatkozásában,
 - h) tervezi és koordinálja a média- és sajtótevékenységhez kapcsolódó szerződések teljesítését, kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel, kiállítja a teljesítési dokumentációt,
 - i) gondoskodik a szükség szerinti fotó- és mozgóképi médiaanyag elkészítéséről,
 - j) tervezi, szervezi és koordinálja a médiatartalmak előállításával, bemutatásával és versenyeztetésével kapcsolatos rendezvényeket,
 - k) ellátja az arculattervezéshez kapcsolódó feladatokat, és biztosítja az arculati elemek felhasználhatóságát,
 - l) grafikai és komplex webtervezési feladatokat lát el,
 - m) biztosítja a rendezvényeken való megjelenést arculati elemekkel ellátott PR-anyagokkal.
- (3) A Főosztály honlap- és kiadványszerkesztési feladatai körében ellátja a Hivatal közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályzata szerinti szerkesztőségi feladatait, a Hivatal szervezeti egységeivel

együttműködésben ellátja a Hivatal központi portáljának, konferenciaregisztrációs aloldalának és belső informatikai felületének szerkesztőségi feladatait, ennek keretében

- a) szerkeszti, publikálja és aktualizálja a szöveges, képi és egyéb letölthető tartalmakat,
- b) ellátja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével,
- c) szakmai támogatást nyújt a honlapszerkesztési kommunikációs igények meghatározásában, ütemezésében és teljesítésében,
- d) kialakítja és üzemelteti a rendezvények és egyéb, jelentkezést igénylő események regisztrációs felületeit,
- e) közreműködik a publikált tartalmak archiválásában, az archiválandó tartalmak rendszerezésében és kezelésében,
- f) szakmai javaslatokat fogalmaz meg a honlap szerkesztő- és felhasználói felületének javításáról és fejlesztéséről a honlapüzemeltetés és -fejlesztés optimalizálása érdekében.

(4) A Főosztály kiadványszerkesztési feladatai körében

- a) ellátja szövegtartalmak szöveggondozási, nyelvi lektorálási, valamint tördelési igényeit,
- b) ellátja a Hivatal illetékes szervezeti egységeivel együttműködésben a felelős szerkesztőségi feladatokat,
- c) szakmai támogatást nyújt a kiadvány- és olvasószerkesztési kommunikációs igények meghatározásában és teljesítésében,
- d) szakmai támogatást nyújt a nyomdai tevékenységhez kapcsolódó beszerzések előkészítésében és lebonyolításában,
- e) tervezi és koordinálja a nyomdai tevékenységhez kapcsolódó szerződések teljesítését, kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel, kiállítja a teljesítési dokumentációt,
- f) nyelvilag gondozza a Hivatal illetékes szervezeti egységeivel együttműködésben a Hivatal központi portáljának és belső informatikai felületének szövegtartalmait.

(5) A Főosztály rendezvényszervezési feladatai körében

- a) biztosítja a rendezvények szakmai támogatását, a Hivatal illetékes szakterületeivel együttműködésben tervez, szervez és lebonyolít rendezvényeket, közreműködik rendezvények előkészítésében és megvalósításában, szakmai támogatást nyújt rendezvényszervezési igények felmérésében, meghatározásában, szakmai ütemezésében,
- b) a Hivatal illetékes szakterületével együttműködésben tervezi és szervezi a rendszeres és alkalmi országos tájékoztatórendezvényeket,
- c) a Hivatal illetékes szakterületével együttműködésben tervezi és szervezi a rendszeres és alkalmi díjkiosztó eseményeket,
- d) szakmai támogatást nyújt a Hivatal protokolláris belföldi vendégfogadása, vendéglátása szervezésében és lebonyolításában,
- e) szakmai támogatást nyújt a Hivatal Külföldi kiküldetésre és nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó szabályzata szerint megvalósuló külföldi vendégfogadás, vendéglátás szervezésében és lebonyolításában,
- f) szakmai támogatást nyújt cateringhez és a promócióhoz kapcsolódó beszerzések előkészítésében és lebonyolításában,
- g) gondoskodik rendezvények helyszín-, catering-, promóció-, valamint rendezvénytechnikai eszközöket érintő igényeinek kielégítéséről,
- h) tervezi és koordinálja a feladatköréhez rendelt rendezvények cateringhez és promócióhoz kapcsolódó szerződéseinek teljesítését, kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel, kiállítja a teljesítési dokumentációt,
- i) rendezvények vonatkozásában kapcsolatot tart és szakmai egyeztetést folytat a Hivatal illetékes szervezeti egységeivel, protokolláris és további partnereivel, államigazgatási szervekkel,
- j) ellenőrzi és biztosítja a feladatköréhez rendelt rendezvényeken a megfelelő protokoll érvényesülését,
- k) gondoskodik a feladatköréhez rendelt rendezvények vendégeinek meghívásáról, előadók és kiemelt fontosságú személyek felkéréséről, tájékoztatásáról, fogadásáról és részvételéről,
- l) gondoskodik a Hivatal arculatának és az adott rendezvény profiljának szakmailag megfelelő rendezvényter tervezéséről és kialakításáról,
- m) gondoskodik a rendezvények fotódokumentációjának elkészítéséről és archiválásáról,
- n) elkészíti, ellenőrzi és aktualizálja a feladatköréhez rendelt rendezvények megvalósítását biztosító ütemtervet és dokumentációt.

4. Az Információbiztonsági Iroda

- 32. §** (1) Az Információbiztonsági Iroda (a 32–33. § alkalmazásában a továbbiakban: Iroda) működteti a Hivatal információbiztonsági keretrendszerét.
- (2) Az Iroda rendszeres ellenőrzéseket és tesztek végzését az információbiztonsági szabályzatok betartásával kapcsolatban.

33. § Az Iroda az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben foglalt előírások teljesítésével kapcsolatban

- a) gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- b) elvégzi vagy vezeti ezen tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- c) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
- d) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- f) kapcsolatot tart az elektronikus információs rendszerek biztonságának felügyeletét ellátó hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

5. A Magyar Ekvivalencia és Információs Központ

34. § A Magyar Ekvivalencia és Információs Központ (a 34–35. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) közvetlenül az elnök alá tartozó, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével kapcsolatos feladatait.

35. § A Főosztály

- a) 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,
- b) ellátja a külföldi bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos feladatokat,
- c) 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,
- d) 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,
- e) 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 bizonyítványok kiállításával kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja az European Network of Information Centres és a National Academic Recognition Information Centres hálózati tagságból adódó feladatokat,
- g) ellátja a más államok és nemzetközi szervezetek ekvivalenciaügyekkel foglalkozó központjaival való kapcsolattartással és együttműködéssel kapcsolatos feladatokat,
- h) közreműködik a külföldi felsőoktatási intézmények magyarországi működésének, képzésindításának, valamint az Nftv. 77. § (4) bekezdése szerinti képzésindítás engedélyezési és nyilvántartásba vételi eljárása során,
- i) szervezi a magyar felsőoktatás megismertetésével kapcsolatos tanfolyamokat és koordinációs értekezleteket,
- j) betölti az európai uniós jog alapján a szakmai képesítések elismerése terén a segítségnyújtó központ szerepét,
- k) vezetője ellátja a szakmai képesítések elismerésére vonatkozó európai uniós irányelvek nemzeti koordinátori teendőit.

6. Az Oktatási Nyilvántartási Központ

- 36. §** Az Oktatási Nyilvántartási Központ (a 36–37. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) közvetlenül az elnök alá tartozó, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal oktatási nyilvántartással kapcsolatos nyilvántartási feladatait, továbbá az oktatási igazolványokkal kapcsolatos hatósági feladatait.
- 37. §**
- (1) A Főosztály oktatási nyilvántartással kapcsolatos feladatai keretében
 - a) 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,
 - b) nyilvántartja és kezeli a vonatkozó jogszabályok által előírt adatköröket,
 - c) az adatbejelentés támogatásához ügyfélszolgálatot biztosít,
 - d) felügyeli és koordinálja a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől és az összerendelési nyilvántartáson keresztül történő, a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény 10/C. § (2) bekezdése szerinti azonosítók képzésére jogosult adatkezelőktől történő adatigénylést,
 - e) szakmailag felügyeli az oktatásazonosító-osztás folyamatát,
 - f) szakmai szempontból meghatározza a személyi nyilvántartással szemben támasztott követelményeket.
 - (2) A Főosztály oktatási igazolványokkal kapcsolatos feladatai keretében
 - a) ellátja az oktatási igazolványok előállításával kapcsolatos, a Hivatalt érintő feladatokat,
 - b) együttműködik a Tájékoztatói Osztállyal, a diákigazolványokkal összefüggő igazolások és érvényesítő matricák kiadásával, valamint a tájékoztatással kapcsolatos feladatainak ellátásában,
 - c) együttműködik az oktatási igazolványok kibocsátásában, valamint az oktatási igazolványokhoz köthető kedvezmények szervezésében közreműködő szervezetekkel, koordinálja azok feladatellátását,
 - d) az European Youth Card Association (a továbbiakban: EYCA) nemzetközi szervezet tagjaként együttműködik az EYCA magyarországi képviselőjével.

7. A Fejlesztési Iroda

- 38. §** A Fejlesztési Iroda (a 38–39. § alkalmazásában a továbbiakban: Iroda) közvetlenül az elnök alá tartozó 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.
- 39. §**
- (1) Az Iroda gondoskodik
 - a) a Hivatalban felmerülő fejlesztések követelményspecifikációiban foglaltak megvalósításához szükséges erőforrásbecslésekről és a fejlesztési folyamat ütemezéséről, bevonva az informatikai rendszerüzemeltetés és információbiztonsági terület munkatársait,
 - b) a befogadott követelményspecifikációkhoz kapcsolódó informatikai fejlesztésekkel járó tevékenységek tervezéséről, szervezéséről, koordinálásáról és ellenőrzéséről,
 - c) a Hivatalban felmerülő, vezetői döntés alapján szükséges fejlesztések megvalósításáról,
 - d) az elkészült fejlesztések élesítési és dokumentációs folyamatainak támogatásáról,
 - e) a már elkészült rendszerek funkcionális bővítéséről, módosításáról és igény szerint újrafelújításáról,
 - f) az üzemeltetett rendszerek működtethetőségi szempontú felülvizsgálatáról. E felülvizsgálat eredményét külön jelentésben foglalja össze annak érdekében, hogy ez alapján a szükséges újrafelújítások ütemezhetőek és tervezhetőek legyenek.
 - (2) Az Iroda véleményezi a külső forrásból származó, a Hivatal tulajdonába kerülő alkalmazások fejlesztési feladatkörbe történő átvételét, továbbfejleszthetőségét.
 - (3) Az Iroda működteti a Hivatal alapfeladataihoz fejlesztett vagy beszerzett alkalmazásokat, szolgáltatásokat a Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztállyal közösen.
 - (4) Az Iroda karbantartja a fejlesztett alkalmazásokat, betartva és követve azok információbiztonsági besorolását.

- (5) Az Iroda kapcsolatot tart
 - a) a fejlesztett és üzemeltetett rendszerekhez kapcsolódó külső informatikai rendszerek üzemeltetőivel, fejlesztőivel, beszállítói partnerekkel,
 - b) az e-közigazgatáshoz kapcsolódóan megvalósuló informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos állami feladatokat ellátó szervvel.
- (6) Az Iroda szorosan együttműködik a fejlesztések során az információbiztonsági vezetővel és a rendszerüzemeltetési és dokumentációs főosztályvezetővel annak érdekében, hogy a fejlesztett alkalmazások biztonságosak és üzemeltethetőek legyenek.

2. A gazdasági elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek

1. Gazdasági Főosztály

40. § A Gazdasági Főosztály (a 40–41. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes alá tartozó, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal költségvetésének tervezésével, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásával, az adatszolgáltatással, a beszámolóval, a vagyon használatával és védelmével összefüggő feladatokat a pénzügyi és számviteli rend betartása mellett.

- 41. §**
- (1) A Főosztály pénzügyi feladatai vonatkozásában
 - a) felelős a pénzügyi és számviteli rend betartásáért,
 - b) gondoskodik a Hivatal gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítéséről, felelős a szabályzatokban megállapított könyvvizelési, nyilvántartási, pénzügyi-számviteli, adatszolgáltatási feladatok elvégzéséért,
 - c) vezeti a beszámolók és jelentések alapjául szolgáló jogszabályokban elrendelt részletezettségű nyilvántartásokat,
 - d) elkészíti a Hivatal adóbevallásait,
 - e) működteti a házipénztárat,
 - f) nyilvántartja, egyezteteti a Hivatal pénzforgalmát,
 - g) elvégzi a belföldi és külföldi kiküldetések pénzügyi elszámolását, ellenőrzését,
 - h) elvégzi a beérkező számlák utalványozását, az ügyviteli rendszerben történő rögzítést, pénzügyi teljesítését,
 - i) ellátja az előlegek analitikus nyilvántartását, pénzügyi teljesítését, elszámolását,
 - j) folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral.
 - (2) A Főosztály számviteli feladatai vonatkozásában
 - a) teljeskörűen könyveli a Hivatal eszközeiben és forrásaiban év közben bekövetkezett változásokat, gazdasági eseményeket a Számviteli Politikában és a Számlarendben rögzített szabályok betartásával, bizonylatok alapján,
 - b) elvégzi a kifizetés és a könyvelés során alkalmazott ERA-kódok kincstári egyeztetését,
 - c) elvégzi a kincstári adatok alapján elkészített bérfeladások könyvelését, egyeztetési feladatait,
 - d) elkészíti az irányító szerv részére a havi rendszeres és az eseti adatszolgáltatásokat,
 - e) gondoskodik a Hivatal OTP Bank Nyrt. Budapesti Régiójánál vezetett Lakásépítés és -vásárlás munkáltatói számlájának naprakész könyveléséről és az analitikus nyilvántartás elkészítéséről,
 - f) elkészíti a havi könyvelési adatok alapján a főkönyvi kivonatot és az egyeztetéseket,
 - g) elkészíti az időközi költségvetési jelentést, az időközi mérlegjelentést,
 - h) 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,
 - i) éves intézményi költségvetési beszámolót készít.
 - (3) A Főosztály kontrolling feladatai körében
 - a) ellátja a Hivatal költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és a beszámolóval kapcsolatos feladatait,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a Hivatal likviditását, alakulásáról tájékoztatja az elnökhelyetteseket és az elnököt; likviditási tervet készít és továbbít,
 - c) nyilvántartja az eredeti, illetve a módosított előirányzatokat,
 - d) 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,

- e) adatszolgáltatást, segítséget nyújt a szervezeti egységeknek a tervjavaslatok összeállításához,
 - f) a szervezeti egységek igényeit (feladatváltozások, létszámváltozások költségkihatásai, létszám- és bérigények, beszerzési igények, felújítási és karbantartási feladatok) összegyűjti, elemzi,
 - g) közreműködik a Hivatal középtávú stratégiai terveinek összeállításában,
 - h) működteti a vezetői információs rendszert,
 - i) 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 keretűllépés megakadályozására intézkedési javaslatot tesz; tájékoztatja a gazdasági elnökhelyettest a kötelezettségvállalással nem terhelt keretekről,
 - j) nyilvántartja a bevételi és kiadási kötelezettségvállalásokat,
 - k) szerződésnyilvántartást vezet a vevői, szállítói szerződésekről, azokat ellenőrzi, javaslatot tesz a szerződés módosítására,
 - l) előrejelzi a várható bevételeket és kiadásokat.
- (4) A Főosztály vagyonynyilvántartási feladatai tekintetében
- a) nyilvántartja az immateriális javakat és a tárgyi eszközöket mennyiségben és értékben, jogcímenként kimutatja az állományváltozásokat, negyedévente elszámolja az értékcsökkenést,
 - b) biztosítja a Hivatal immateriális javainak és a tárgyi eszközeinek év közbeni folyamatos leltározását mennyiségben és értékben,
 - c) ellátja az eszközök leltározása és selejtezése során a leltározási és leltárkészítési, illetve a selejtezési szabályzatokban meghatározott feladatokat.
- (5) A Főosztály támogatáskezelési feladatai körében
- a) a szakmai szervezeti egységek közreműködésével ellátja a Hivatal támogatási költségvetésének tervezésével, pénzügyi végrehajtásával és a pénzügyi beszámolóval kapcsolatos feladatait,
 - b) a támogatások szakmai megvalósulását követően elkészíti a támogatások felhasználásáról szóló részletes (bizonylatokkal alátámasztott) pénzügyi beszámolót, melyet határidőre megküld a támogató részére,
 - c) felelős a pénzügyi és számviteli rend, valamint a támogatásokra vonatkozó speciális pénzügyi elszámolhatósági szabályok betartásáért,
 - d) a támogatások megvalósulása során a szakmai szervezeti egységekkel folyamatosan együttműködik a szakmai megvalósuláshoz kapcsolódó pénzügyi felhasználás nyomon követése érdekében,
 - e) gondoskodik a támogatások nyilvántartásához szükséges adatok bekéréséről, rendszerezéséről, valamint az elszámolások benyújtásához szükséges pénzügyi, gazdasági nyilvántartások vezetéséről,
 - f) gondoskodik a támogatásokhoz kapcsolódó könyvvizsgálatok, helyszíni ellenőrzések előkészítéséről és lebonyolításáról.

2. A Jogi és Igazgatási Főosztály

42. § A Jogi és Igazgatási Főosztály (a 42–43. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes alá tartozó, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja az elnök, illetve az elnökhelyettesek által közvetlenül delegált hatósági jogi és igazgatási feladatokat.

- 43. §** (1) A Főosztály hatósági jogi és perképviselési feladatai körében
- a) jogtanácsosai közreműködésével ellátja a Hivatal hatósági ügyeivel, valamint a Hivatal pénzköveteléseivel kapcsolatos jogi képviseletet a bíróságok, illetve más hatóságok előtt, azzal, hogy a jogtanácsosok a bíróságnak, más hatóságnak küldendő beadványokat saját nevükben írják alá,
 - b) 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,
 - c) megkeresésre jogi tanácsadást nyújt a Hivatal szervezeti egységei számára a hatósági ügyekben,
 - d) a Köznevelési Programok Főosztálya szakmai segítségnyújtásával előkészíti a kormányhivatal által működtetett vizsgabizottság döntése ellen benyújtott fellebbezés alapján a másodfokú döntést,

- e) a Köznevelési Programok Főosztálya szakmai segítségnyújtásával előkészíti a kormányhivatalnál történt érettségi vizsgára jelentkezésre vonatkozóan meghozott döntéssel szemben benyújtott fellebbezés alapján a másodfokú döntést,
 - f) 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,
 - g) az egyéni munkarend engedélyezése tárgyában jogi támogatást nyújt a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály és a POK-ok által előkészített döntéstervezetekhez,
 - h) a tankötelezettség megkezdése alóli felmentés tárgyában jogi támogatást nyújt a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály és a POK-ok által előkészített döntéstervezetekhez,
 - i) a tankötelezettség hatéves kor előtti megkezdése tárgyában jogi támogatást nyújt a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály és a POK-ok által előkészített döntéstervezetekhez,
 - j) az érintett szervezeti egységek szakmai segítségnyújtásával előkészíti a megtámadott hatósági döntések ellen benyújtott keresetekkel kapcsolatos védiratokat és egyéb bírósági beadványokat,
 - k) ellátja a Hivatal pénzköveteléseinek behajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Főosztály igazgatási feladatai körében
- a) 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,
 - b) 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,
 - c) véleményezi és jogi ellenjegyzéssel látja el a Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjét,
 - d) véleményezi az egyes szervezeti egységek által előkészített iratmintákat, eljárásrendeket,
 - e) a belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és módosításának rendjéről szóló szabályzat szerint ellátja a Hivatal belső irányítási eszközeinek megalkotásával, közzétételével, módosításával és nyilvántartásával kapcsolatos igazgatási feladatokat, valamint a rendszeres, továbbá az elnök által egyedileg meghatározott, valamennyi szervezeti egységet érintő igazgatási feladatokat,
 - f) a szervezeti egységektől beérkező részanyagok alapján összeállítja a Hivatal éves munkatervét,
 - g) a szervezeti egységektől beérkező részanyagok alapján összeállítja a Hivatal előző éves tevékenységéről szóló éves beszámolóját,
 - h) előkészíti a lakáscélú felhasználásra nyújtott kamatmentes munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos dokumentumokat,
 - i) megkeresésre munkajogi kontrollt biztosít a humánpolitikai intézkedésekhez.

3. A Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztály

44. § A Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztály (a 44–45. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes alá tartozó, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált, továbbá a hivatali szervezet rendszerüzemeltetési, valamint dokumentum- és küldeménykezeléssel kapcsolatos feladatait.

45. § (1) A Főosztály

- a) biztonsági keretrendszert működtet, gondoskodik az IT biztonsági szabályzatokban leírtak betartásáról, ellenőrzéséről, gondoskodik a megkötött informatikai fejlesztési és üzemeltetési szerződések IT biztonsági felülvizsgálatáról, a szerződésben foglaltak ellenőrzéséről,
- b) közreműködik az oktatási ágazathoz tartozó informatikai fejlesztések koncepciójának részletes megtervezésének és kivitelezésének összehangolásában és koordinálásában, beleértve a Hivatal szervezeti egységeit is,
- c) gondoskodik az oktatási ágazathoz tartozó informatikai fejlesztések és az átadás-átvételi folyamatok koordinálásáról, valamint a dokumentációs előírások teljesülésének ellenőrzéséről,

- d) közreműködik a köznevelésért felelős miniszter által vezetett minisztérium és a felsőoktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium, valamint háttérintézményeik, továbbá az oktatási intézmények és az egyéb kormányzervek közötti informatikai fejlesztési együttműködésben,
 - e) gondoskodik a Hivatal egészét érintő informatikai költségvetés megtervezéséről, jóváhagyatásáról, engedélyeztetéséről és a megvalósulás folyamatos nyomon követéséről, koordinációt végez az informatikai társterületek igényeinek összegyűjtése és megvalósítása tekintetében, beleértve a Hivatal projektjeinek megvalósítását is,
 - f) ellátja a Hivatal infokommunikációs technológiákhoz kötődő feladatait,
 - g) meghatározza a közneveléshez, felsőoktatáshoz, horizontális és általános működéshez, valamint az adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerekkel szemben támasztott informatikai üzemeltetési követelményeket, együttműködve a Fejlesztési Iroda munkatársaival,
 - h) együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel és az információbiztonsági vezetővel.
- (2) A Főosztály informatikai minőségbiztosítási feladatai körében
- a) felel a Rendszernyilvántartás vezetéséért és naprakészen tartásáért, és azon belül gondoskodik:
 - aa) az oktatási szakrendszerekhez kötődő szolgáltatáskatalógusok naprakészen tartásáról és a katalógusban rögzített üzemeltetési paraméterekhez kötődő feladatok ellátásáról, koordinálásáról,
 - ab) az oktatási szakrendszerekhez kötődő alkalmazásleltár naprakészen tartásáról és az alkalmazások biztonsági osztályához kötődő fejlesztési és üzemeltetési feladatok ellátásáról, koordinálásáról,
 - b) gondoskodik a fejlesztetett informatikai rendszerek jogszabályban és/vagy a fenntartó által meghatározott ellenőrzési eljárásainak koordinálásáról, valamint a működtetett informatikai rendszerek életciklusának követéséről,
 - c) gondoskodik a fejlesztetett informatikai rendszerek ellenőrzési eljárásaihoz kapcsolódó dokumentáció jogszabályban és/vagy a fenntartó által meghatározott minőségi kritériumainak betartatásáról.
- (3) A Főosztály informatikai üzemeltetési feladatai körében
- a) 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 helpdeskoldali kiszolgálását,
 - b) koordinálja a munkavállalók és szerződéses partnerek eszközellátását, jogosultságainak beállítását, illetve az eszközök visszaszolgáltatását,
 - c) működteti, karbantartja és fejleszti az oktatási szakrendszerek üzemeltetéséhez szükséges telephelyek infokommunikációs eszközeit és a telephelyek közötti számítógépes hálózatot, továbbá ellátja azok helpdeskoldali kiszolgálását,
 - d) gondoskodik az oktatási szakrendszerek folyamatos működtetéséről, a hozzájuk kötődő, szolgáltatáskatalógusban rögzített rendelkezésre állás biztosításáról,
 - e) helpdesk-szolgáltatást biztosít a szakrendszerek működtetését végző kormánytisztviselők és munkavállalók számára.
- (4) A Főosztály dokumentumkezelési feladatai körében
- a) működteti a központi irattárat, valamint a telephelyi irattáratokat,
 - b) ügykezelés-felügyeleti feladatai keretében ellátja a nyílt iratkezelés szakmai felügyeletét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről,
 - c) ellenőrzi a nyílt iratok kezelését és irattározását,
 - d) az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a Hivatalban keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,
 - e) ellátja a Hivatal használatában lévő elektronikus iratkezelő rendszer szakmai felügyeletét,
 - f) ellátja az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével összefüggő feladatokat,
 - g) oktatásokat szervez és tart az iratkezeléssel kapcsolatosan,
 - h) koordinálja a dokumentáció kezelésével kapcsolatos postai és egyéb szerződésekkel összefüggő feladatokat,
 - i) kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel,
 - j) ellátja a beérkező dokumentumok központi érkeztetését és a papíralapú postázással kapcsolatos feladatokat.

4. A Humánpolitikai Főosztály

- 46. §** A Humánpolitikai Főosztály (a 46–47. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes alá tartozó, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja az elnök, illetve az elnökhelyettesek által közvetlenül delegált humánpolitikai feladatokat.
- 47. §**
- (1) A Főosztály humánpolitikai koordinációs feladatai körében
- koordinálja a Hivatal emberierőforrás-gazdálkodási és -fejlesztési tervei kidolgozását, melynek során közreműködik a létszám- és bérgazdálkodási elvek kialakításában,
 - nyilvántartja a Hivatal álláshelyeit,
 - koordinálja a Hivatal képzési és továbbképzési rendszerét,
 - koordinálja az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó humánpolitikai ügyeket, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához,
 - szervezetfejlesztési kérdésekben szakmai támogatást nyújt az elnök részére,
 - képviseli a Hivatalt mint munkáltatót az érdekegyeztetések során,
 - a szakmai területekkel egyeztetve koordinálja a költségvetési forrásból megvalósítandó célfeladat-megállapodások előkészítését,
 - közreműködik a Hivatal költségvetés-tervezéséhez, valamint beszámolóhoz szükséges létszám- és személyi jellegű kiadások összeállításában,
 - koordinálja a Főosztályt érintő beszerzéssel kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a Főosztály iratkezelési tevékenységét, működteti a HR-irattárat.
- (2) A Főosztály közszolgálati feladatai körében
- kialakítja a feladatok ellátására alkalmas személy kiválasztási módszerei eljárásának rendszerét, és támogatást nyújt a kiválasztásban,
 - ellátja a kormánytisztviselőket érintő képzési és továbbképzési rendszerből adódó feladatokat,
 - gondoskodik a Hivatal személyi állománya elismerési rendszerére vonatkozó tervek kialakításáról, a javaslatok összegzéséről és döntésre történő előkészítéséről,
 - közreműködik a közszolgálati jogviszonnal összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében,
 - kiadmányozásra előkészíti a kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
 - őrzi és kezeli a kormányzati szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait,
 - működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelési rendszerét,
 - adminisztratív és módszertani támogatást nyújt a vezetők részére a teljesítményértékelési feladatok ellátásában,
 - kapcsolatot tart a Magyar Kormánytisztviselői Karral,
 - végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- (3) A Főosztály munkaügyi feladatai körében
- kiadmányozásra előkészíti az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
 - őrzi és kezeli az Mt. hatálya alá tartozó jogviszony keretében dolgozók személyi anyagait,
 - ellátja a projektek ellenőrzéseihez kapcsolódó munkaügyi dokumentáció nyilvántartását, és ellenőrzés esetén azokat az ellenőrök részére előkészíti,
 - közreműködik a projektek ellenőrzése során a munkaügyi szakterületet érintő kérdésekben,
 - elkészíti a munkaügyi jellegű statisztikai adatszolgáltatást.
- (4) A Főosztály bér- és illetményügyi feladatai körében
- ellátja a Hivatal személyi állománya tekintetében a bérgazdálkodási feladatokat,
 - ellátja a külső személyekhez kapcsolódó bérszámfejtési feladatokat, valamint a nem rendszeres juttatások számfejtését,
 - elvégzi a cafetéria-juttatások igénybevételéhez kapcsolódó nyilatkoztatást, nyilvántartást és a pénzügyi szakterület részére történő adatszolgáltatást,

- d) ellátja a Hivatal teljes személyi állományára vonatkozóan a munkaidő-nyilvántartás adminisztrációjával kapcsolatos munkaügyi feladatokat,
 - e) elvégzi az illetményekhez és bérekhez kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.
- (5) A Főosztály projektekkel kapcsolatos és egyéb humánpolitikai feladatai keretében
- a) 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,
 - b) kialakítja és nyilvántartja a projektek megvalósításához kapcsolódó munkaköröket és szerepköröket,
 - c) kialakítja az Mt. hatálya alá tartozó személyek toborzási és kiválasztási eljárásainak rendszerét, és szakmai támogatást nyújt a kiválasztásban,
 - d) közreműködik a projektek megvalósításához kapcsolódó eljárásrendek, szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében,
 - e) 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,
 - f) koordinálja a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok lefolytatását és nyilvántartását,
 - g) részt vesz a Hivatal szervezetfejlesztési programjainak kidolgozásában és megszervezésében,
 - h) őrzi a vagyonyilatkozatokat és a fontos és bizalmas munkakörökkel kapcsolatos dokumentumokat, valamint elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat,
 - i) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat.

5. A Projektmenedzsment Főosztály

48. § A Projektmenedzsment Főosztály (a 48–49. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes alá tartozó, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a gazdasági elnökhelyettes, illetve a stratégiai jelentőségű projektek esetében az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, továbbá a Hivatal hazai (pl. fejezeti támogatási szerződésből fakadó), valamint európai uniós forrásból megvalósuló projektjeihez (a 48–49. § alkalmazásában a továbbiakban együtt: projekt) kapcsolódó feladatokat, folyamatosan együttműködve a Hivatal szakmai szervezeti egységeivel.

- 49. §** (1) A Főosztály a projekttervezési feladatai körében
- a) elkészíti és elnöki jóváhagyásra felterjeszti a projektek tervezését, végrehajtását és fenntartását szabályozó módszertani útmutatót,
 - b) 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,
 - c) az elnökhelyettesek szakmai álláspontjának figyelembevételével közreműködik az új projektek tervezésével, valamint a meglévő projektek szükség szerinti újratervezésével, benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - d) hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket tár fel a Hivatal számára, javaslatot tesz egyes pályázatok benyújtására,
 - e) ellátja a hazai és nemzetközi fejlesztési tevékenységek támogatásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Főosztály a projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatai körében
- a) a Hivatal által elnyert projektek tervezését, végrehajtását és fenntartását szabályozó módszertani útmutató és a hatályos projektterv alapján koordinálja a projektek végrehajtásához szükséges tevékenységeket, és ellátja a projekteknek a támogató felé történő képviselést,
 - b) 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,
 - c) legalább havi rendszerességgel tájékoztatja az elnökhelyetteseket az adott elnökhelyetteshez tartozó szakterületekhez kötődő projektek előrehaladásáról.

- (3) A Főosztály projektfenntartási feladatai körében közreműködik az egyes projektek zárásával, illetve a fenntartási kötelezettség időtartama alatt a projektek fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (4) A Főosztály projekttámogatási pénzügyi feladatai körében
 - a) ellátja a Hivatal projektjeinek költségvetés-tervezésével, végrehajtásával és a pénzügyi vonatkozású beszámolóval kapcsolatos feladatokat,
 - b) elkészíti és karbantartja a projekt költségvetését és HR-tervét, utóbbit a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve,
 - c) felelős a pénzügyi és számviteli rend betartásáért a projektek vonatkozásában,
 - d) felelős a projektekre vonatkozó pénzügyi elszámolhatósági szabályok betartásáért,
 - e) összeállítja a kifizetési igényléseket, bekéri és rendszerezi a hozzájuk kapcsolódó adatokat, vezeti az elszámolások benyújtásához szükséges pénzügyi, gazdasági nyilvántartásokat,
 - f) gondoskodik a projektekhez kapcsolódó könyvvizsgálatok, helyszíni ellenőrzések és monitoringlátogatások előkészítéséről, lebonyolításáról.

6. Az Üzemeltetési Főosztály

50. § Az Üzemeltetési Főosztály (az 50–51. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes alá tartozó, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja az elnök, illetve az elnökhelyettesek által közvetlenül delegált, továbbá a hivatali szervezet üzemeltetési feladatait.

- 51. §**
- (1) A Főosztály feladatainak ellátása során
 - a) végzi és szervezi a hivatali feladatok ellátását szolgáló készletek, eszközök beszerzését, valamint közreműködik a beruházások lebonyolításával és szolgáltatások megrendelésével kapcsolatos operatív feladatok ellátásában,
 - b) ellátja a vagyonbiztosítással, szolgáltatás-felelősségbiztosítással, kötelező gépjármű-felelősségbiztosítással és casco biztosítással kapcsolatos ügyeket, kapcsolatot tart a biztosítási alkusz céggel,
 - c) ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával, műszaki vizsgáztatásával, illetve szabályszerű használatának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - d) gondoskodik a Hivatal dolgozóinak használatában lévő eszközök működése során tapasztalt hibabejelentések fogadásáról, regisztrálásáról, a hibák kivizsgálásáról, a szükség szerinti intézkedések megtételéről,
 - e) gondoskodik a Hivatal tűz- és munkavédelmi rendjének meghatározásáról és betartatásáról, a megkötött üzemeltetési szerződések felülvizsgálatáról, a szerződésbe foglalt ellenőrzéséről a munkavédelmi felelős munkakörben,
 - f) figyelemmel kíséri, segíti a Hivatal irányításával, felügyeletével kapcsolatos hatásköröket ellátó miniszterek által vezetett minisztériumok és háttérintézményeik, illetve az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányzatszervek közötti üzemeltetési együttműködések megvalósulását,
 - g) gondoskodik a Hivatal mobiltelefon-flottájának ellátottságáról, kapcsolatot tart a szolgáltatóval,
 - h) gondoskodik az ügyiratok és más küldemények kézbesítéséről és egyéb szállítási feladatok elvégzéséről,
 - i) ellátja a recepcióval kapcsolatos feladatokat,
 - j) megtervezi, lebonyolítja a bútor- és eszközmozgatással járó költözéseket.
 - (2) A Főosztály műszaki feladatai körében
 - a) gondoskodik a Hivatal telephelyeinek üzemeltetéséről, működtetéséről, valamint infrastruktúrájuk rendeltetésszerű működését biztosító üzemeltetési és vagyonvédelmi feladatok ellátásáról,
 - b) ellátja a Hivatal zavartalan működéséhez szükséges fenntartási, karbantartási és felújítási munkák megszervezését, koordinálását,
 - c) kapcsolatot tart a telephelyek üzemeltetőivel,
 - d) gondoskodik a Hivatal kezelésében lévő telephelyeken felmerülő raktározási feladatok ellátásáról,
 - e) építészeti alaprajzokat, valamint berendezési terveket készít,
 - f) figyelembe veszi és lehetőség szerint alkalmazza a környezetvédelmi szempontokat az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokban,
 - g) előkészíti és segíti az auditok, monitoringok, helyszíni ellenőrzések lebonyolítását.

7. A Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály

52. § A Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály (az 52–53. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes alá tartozó, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált, továbbá a hivatali szervezet 53. § szerinti feladatait.

53. § A Főosztály feladatainak ellátása körében

- a) megkeresésre beszerzési, közbeszerzési feladatokkal, valamint szerződésekkel, megállapodásokkal és szerzői jogi kérdésekkel kapcsolatos tanácsadást nyújt a Hivatal szervezeti egységei számára,
- b) lebonyolítja a Hivatal beszerzési és közbeszerzési eljárásait,
- c) ellátja a Hivatal beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatban felmerülő koordinációs, jogi és közzétételi feladatokat,
- d) megkeresésre részt vesz a szerződések előkészítésével kapcsolatos tárgyalásokon, elkészíti a Hivatal által kötendő szerződések, megállapodások tervezeteit,
- e) jogi szempontból felülvizsgálja és véleményezi, jogi ellenjegyzéssel látja el a Hivatal által kötendő szerződéseket, megállapodásokat, szerződéses nyilatkozatokat.

3. A köznevelési elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek

1. A Köznevelési Programok Főosztálya

54. § A Köznevelési Programok Főosztálya (az 54–55. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes alá tartozó, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja az elnökhelyettes, illetve az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, valamint a Hivatal érettségi vizsgával, 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, továbbá közreműködik a köznevelési ágazatirányításnak szóló, a Hivatal által kezelt adatokra, információkra alapozó szakmai elemzések, kutatások elkészítésében.

55. § A Főosztály

- a) a helyi POK-ok közreműködésével ellátja a középfokú nevelési-oktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében
 - aa) 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,
 - ab) elkészíteti a központi írásbeli felvételi vizsgák vizsgaanyagait, egyéb szakmai anyagokat, működteti a feladatlap-készítő bizottságokat, és gondoskodik az ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról,
- b) ellátja az érettségi vizsgákkal kapcsolatos feladatokat, ennek keretében különösen
 - ba) megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az érettségi vizsgák lebonyolításának folyamatait, működteti a tételkészítő bizottságokat,
 - bb) elkészíteti az érettségi vizsgaanyagokat, és a minősített adatkezelés eljárási rendjének kiadásáról az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban című 9/2012. (IV. 25.) NEFMI utasításban, valamint a vonatkozó belső irányítási eszközökben meghatározottak szerint kezeli azokat, elkészíteti és közzéteszi az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat, és gondoskodik az ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról,
 - bc) kidolgozza a vizsgaközpontok tevékenységével és a vizsgáztatással kapcsolatos szakmai standardokat, és közreműködik a pénzügyi standardok tervezésében, együttműködve a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal,
 - bd) ellátja a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsgabizottságokkal kapcsolatos elnökkijelölési feladatokat,
 - be) szakmai segítségnyújtással közreműködik a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntések előkészítésében,

- bf) kezdeményezi az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő köznevelésért felelős miniszteri intézkedés megtételét, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti lebonyolítása,
- bg) 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,
- bh) 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,
- bi) a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében a szakmai vizsgákhoz, iskolai rendszerű vizsgákhoz térítésmentesen, iskolarendszeren kívüli vizsgákhoz térítés ellenében expedálja a köznevelési szakterület által előzetesen átadott írásbeli, interaktív vizsgatételeket, és azokat a futárnapon átadja a vizsgaszervező intézmények részére,
- bj) a saját szervezésű vizsgák esetében a vizsgázók kérésére kiállítja és kiadja
 - bja) az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a bizonyítványmásodlatot a 2008. november 1. és 2010. január 28. közötti vizsgákról,
 - bjb) az Europass bizonyítványkiegészítőt,
- c) a helyi POK-ok közreműködésével ellátja az országos, térségi, vármegyei, fővárosi szintű tanulói teljesítmény mérés-értékelési feladatokat, ennek keretében
 - ca) 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,
 - cb) 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,
 - cc) gondoskodik a kódolás, az adatrögzítés és az adatfeldolgozás folyamatairól,
 - cd) együttműködik a Köznevelési Elemzési Főosztállyal a mérésekkel kapcsolatos jelentések, elemzések elkészítésében,
 - ce) együttműködik a mérések folyamán felhalmozódott adatvagyon gondozásában a Köznevelési Nyilvántartási Főosztállyal és a Köznevelési Elemzési Főosztállyal,
- d) 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,
- e) a helyi POK-ok közreműködésével megszervezi az OKTV, valamint a köznevelésért felelős miniszter által meghirdetett országos művészeti és SNI tanulmányi versenyeket, ennek keretében
 - ea) megtervezi, működteti, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az OKTV, valamint a művészeti és SNI tanulmányi versenyek folyamatait, működteti ezek versenybizottságait,
 - eb) az oktatási és egyéb intézmények, valamint a kormányhivatalok közreműködésével megszervezi az OKTV, valamint a művészeti és SNI tanulmányi versenyek fordulóit,
 - ec) elkészítteti a tanulmányi versenyek anyagait, elkészíti és nyilvánosságra hozza a tanulmányi versenyekhez kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat, ellátja az OKTV-vel kapcsolatos logisztikai feladatokat,
- f) 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,
- g) közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,
- h) ellátja a Hivatal logisztikai, valamint más területein az esetlegesen szükséges csomagolási feladatokat,
- i) ellátja a Hivatalhoz érkező vagy helyben keletkezett minősített iratok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- j) felelős az illetékességébe rendelt, hazai vagy európai uniós forrásból megvalósuló projektek szakmai fejlesztési irányainak kidolgozásáért és azok szakmai támogatásáért, a Hivatal más szakmai szervezeti egységeivel együttműködve.

2. A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály

- 56. §** A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály (az 56–57. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes alá tartozó, főosztály jogállású szervezeti egység. A Főosztály ellátja az elnökhelyettesek, 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.
- 57. §**
- (1) A Főosztály tanügyigazgatási ellenőrzési feladatai körében
 - a) a tankerületi központ illetékességi területe szerinti bontásban, fenntartótípusonként évente jelentést készít a köznevelésért felelős miniszter számára a KIR-ben rendelkezésre álló adatok felhasználásával a nevelési-oktatási intézményi férőhelyek és a nevelésben-oktatásban részt vevő gyermekek, tanulók létszámának alakulásáról,
 - b) megkeresésre tájékoztatást nyújt tanügyigazgatási kérdésekben az ügyfelek számára,
 - c) közreműködik a külön jogszabályokban meghatározott hatósági ellenőrzésekben,
 - d) ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálata során a szakszolgálati-esélyegyenlőségi szakértő kirendelésével kapcsolatos feladatokat,
 - e) közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,
 - f) gondoskodik a bizonyítványnyomtatványok és egyéb engedélyköteles, köznevelést érintő nyomtatványok engedélyezésének előkészítéséről,
 - g) megszervezi a tanév rendje szerinti szakmai ellenőrzéseket,
 - h) kidolgozza az adott tanévi országos szakmai ellenőrzés szakmai követelményrendszerét,
 - i) feldolgozza és nyilvántartja az ellenőrzések, értékelések eredményeit,
 - j) 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,
 - k) jóváhagyja az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, a fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervet,
 - l) megszervezi az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, a fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának szakmai ellenőrzéseit,
 - m) kidolgozza az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, a fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának szakmai ellenőrzése szakmai követelményrendszerét.
 - (2) A Főosztály pedagógusminősítéssel kapcsolatos feladatai körében
 - a) ellátja a POK-ok közreműködésével a pedagógusminősítésekkel kapcsolatos szervezési feladatokat,
 - b) segítséget nyújt a POK-ok közreműködésével a pedagógusminősítésekkel kapcsolatos kérdések megválaszolásában,
 - c) szakmai anyagok, iránymutatások készítésével folyamatosan támogatja a POK-ok pedagógusminősítéssel kapcsolatos tevékenységét,
 - d) kezeli a pedagógusminősítések során benyújtott panaszokat,
 - e) folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusminősítésekkel összefüggő szakértői tevékenységet,
 - f) támogatja a pedagógusminősítéssel kapcsolatos szakmai, tartalmi fejlesztéseket, és gondoskodik ezek megvalósulásáról.
 - (3) A Főosztály pedagógiai-szakmai ellenőrzési (tanfelügyeleti) feladatai keretében
 - a) ellátja a POK-ok közreműködésével a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos szervezési feladatokat,
 - b) segítséget nyújt a POK-ok közreműködésével a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos kérdések megválaszolásában,
 - c) szakmai anyagok készítésével folyamatosan támogatja a POK-ok pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységét,
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel összefüggő szakértői tevékenységet,
 - e) támogatja a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai, tartalmi fejlesztéseket, és gondoskodik ezek megvalósulásáról.

- (4) A Főosztály köznevelési akkreditációs és nyelvvizsgáztatási akkreditációs tevékenységének részeként,
- a) pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatai keretében
 - aa) ellátja a pedagógus-továbbképzések akkreditációjával kapcsolatos teendőket,
 - ab) ellátja a jóváhagyott pedagógus-továbbképzési programokkal és az indított továbbképzésekkel kapcsolatos nyilvántartási teendőket,
 - ac) ellátja a pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzésével kapcsolatos teendőket,
 - ad) ellátja a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testület mellett a titkársági teendőket,
 - b) a tankönyvvé nyilvánítással, tankönyvjegyzékkel kapcsolatos feladatai keretében
 - ba) ellátja a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével kapcsolatos teendőket,
 - bb) ellátja a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és a tankönyvjegyzékről való törléssel kapcsolatos teendőket,
 - bc) ellátja a tankönyvjegyzékkel kapcsolatos további teendőket,
 - c) nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos feladatai keretében
 - ca) akkreditációs eljárásokat folytat le, és kiadja az elsőfokú akkreditációs határozatokat,
 - cb) akkreditációmegújítási eljárásokat folytat le, és kiadja az elsőfokú határozatot,
 - cc) működteti a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testületet (az 57. § alkalmazásában a továbbiakban: Testület),
 - cd) a Testület bevonásával kidolgozza és kiadja az Akkreditációs Kézikönyvet,
 - ce) a nyelvvizsgaközpontok rendelkezésére bocsátja és gondozza a nyelvvizsgák elektronikus anyakönyvi felületét,
 - cf) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal egyetértésében kijelöli azt a nyomdát, amelyik a nyelvvizsga-bizonyítványokat nyomtatja,
 - cg) az elektronikus anyakönyvek alapján az arra kijelölt nyomdával bizonyítványt nyomtatattat,
 - ch) intézi a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyeket,
 - ci) másodfokú határozatot hoz a nyelvvizsgaközpontok nyelvvizsgával kapcsolatban hozott elsőfokú határozatával szemben benyújtott fellebbezések alapján,
 - cj) hatósági bizonyítványt állít ki a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről,
 - ck) hatósági igazolványt állít ki az elveszett bizonyítványokról az elektronikus anyakönyv alapján,
 - cl) elvégzi az elektronikus anyakönyv alapján a nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességi vizsgálatát,
 - cm) konferencia szervezését kezdeményezi a nyelvoktatási szakma számára a nyelvvizsgáztatás és az érintkező területek újdonságairól,
 - cn) közhiteles nyilvántartást vezet és adatot szolgáltat a nyelvvizsgákról,
 - co) közreműködik a nyelvvizsgáztatás rendjét szabályozó jogszabályi háttérmunkálatokban,
 - cp) képviseli a magyar nyelvvizsgák ügyét magyarországi és nemzetközi pedagógiai-szakmai ellenőrzési (tanfelügyeleti) feladatai keretében,
 - d) köznevelési engedélyezési feladatai körében
 - da) az egyéni munkarend engedélyezése tárgykörben koordinációs feladatokat lát el, folyamatos szakmai és technikai támogatást nyújt a POK-oknak, velük együttműködve előkészíti a hatósági döntéseket,
 - db) a tankötelezettség megkezdése alóli felmentés tárgykörben koordinációs feladatokat lát el, folyamatos szakmai és technikai támogatást nyújt a POK-oknak, velük együttműködve előkészíti a hatósági döntéseket,
 - dc) a tankötelezettség hatéves kor előtti megkezdése tárgykörben koordinációs feladatokat lát el, folyamatos szakmai és technikai támogatást nyújt a POK-oknak, velük együttműködve előkészíti a hatósági döntéseket,
 - dd) azon tanköteles tanulók esetében, akik az általános iskola elvégzését követően nem nyertek felvételt egyetlen középfokú iskolába sem, előkészíti az iskolakijelöléssel kapcsolatos hatósági döntéseket,
 - de) a köznevelési intézményeket érintő, vármegyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetén előkészíti és kiadmányozza a rendkívüli szünet elrendelésével kapcsolatos hatósági döntéseket.

3. A Köznevelési Nyilvántartási Főosztály

58. § A Köznevelési Nyilvántartási Főosztály (az 58–59. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes alá tartozó, főosztály jogállású szervezeti egység. A Főosztály ellátja az elnökhelyettes, illetve az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, továbbá a KIR működtetésével és a KIR-ből történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.

59. § (1) A Főosztály

- a) meghatározza a közneveléshez és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerekkel szemben támasztott szakmai követelményeket az érintett szakterületekkel és a Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztállyal közösen,
 - b) a szakterületekkel közösen kialakítja a közneveléshez és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerek fejlesztésének szakmai koncepcióját és részletes tartalmát.
- (2) A Főosztály a KIR-rel kapcsolatos adatfeldolgozási és tájékoztatási feladatai körében
- a) biztosítja a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését a KIR adattartalma alapján,
 - aa) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnek az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság érvényesítéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény (a továbbiakban: Nkt.) hatálya alá tartozó középfokú oktatási intézmények tanulóiról a tanulói jogviszony meghatározott adatai vonatkozásában,
 - ab) a Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatóságnak az árvaellátás folyósításához iskolai tanulmányok címén,
 - ac) a Magyar Államkincstárnak az iskoláztatási támogatás folyósításához,
 - ad) a kormányhivatalok részére feladataik ellátásához,
 - b) a rendelkezésre álló adatbázisok alapján adatgyűjtési, adatfeldolgozási, illetve -elemzési feladatokat lát el,
 - c) a KIR-be történő adatgyűjtés, adatbekérés támogatásához ügyfélszolgálatot, illetve képzési szolgáltatásokat biztosít,
 - d) statisztikai célú adatszolgáltatást végez az ágazati információs rendszerek nyilvántartásaihoz tartozóan és más szervek által előírtak, valamint a Hivatal vezetőinek igényei alapján,
 - e) ellátja a feladatkörébe tartozóan a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Főosztály a KIR vonatkozásában
- a) nyilvántartja a jogszabály által előírt adatköröket,
 - b) ellátja a köznevelési informatikai rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) ellátja a KIR-rel kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat,
 - d) koordinálja, illetve felügyeli az ágazati köznevelési adatbázisrendszerek, azonosítási rendszerek, valamint a közneveléshez kötődő valamennyi információs rendszer működtetését,
 - e) részt vesz az infokommunikációs rendszerek által kezelt szakmai adatvagyon koherenciájának megteremtésében és megőrzésében,
 - f) ellátja az Országos szakértői, az Országos vizsgálónői és az Országos szakmai vizsgálónői, szaktanácsadói névjegyzékkel kapcsolatos feladatokat,
 - g) ellátja a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben előírt bírálóbizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - h) nyilvántartásba veszi az iskolai feladatot ellátó köznevelési intézmény mellett működő intézményi tanácsot,
 - i) vezeti az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és tankötelesek nyilvántartását,
 - j) ellátja a Jelnyelvoktatói Névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat.

4. A Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya

60. § A Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya (a 60–61. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes vezetése alá tartozó, főosztály jogállású szervezeti egység. Ellátja a POK-ok szakmai vezetését, az ezzel kapcsolatos stratégiai, iránymutatási és koordinációs feladatokat, továbbá közreműködik az Arany János programok szakmai támogatásában.

- 61. §** (1) A Főosztály a pedagógiai-szakmai szolgáltatások szakmai iránymutatása, szakmai koordinálása tárgyában az állami köznevelési közfeladat ellátása keretében
- a) közreműködik az ágazati pedagógiai-szakmai szolgáltatási stratégia kialakításában,
 - b) közreműködik a tudományos és szakmai eredmények disszeminációjával és hasznosításuk támogatásával összefüggő feladatok ellátásában,
 - c) elkészíti – a POK-ok bevonásával – a Hivatal pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatainak ellátásához kapcsolódó éves munkatervét,
 - d) véleményezi az egyházi fenntartású és magán pedagógiai intézetek éves munkatervét,
 - e) folyamatos koordinációt végez a POK-ok által ellátott országos feladatok vonatkozásában,
 - f) működteti a POK-ok által ellátott tevékenységek minőségbiztosítását,
 - g) támogatja a kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló részére nyújtott nevelési és tanítási-tanulási folyamatot segítő egységes pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatok ellátását,
 - h) kiemelten támogatja a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók részére nyújtott nevelést, nevelést-oktatást segítő pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátását,
 - i) 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 vezetésével kapcsolatos feladatokat (kiemelten: Ökoiskola, Iskolai Közösségi Szolgálat), konfliktusmegelőzést támogató iskolai programok megszervezésének vezetését.
- (2) A Főosztály a digitális kompetencia fejlesztéséhez kapcsolódóan
- a) ellátja a digitális kompetenciafejlesztéshez kapcsolódó pedagógus-továbbképzések fejlesztését, a képzésekben közreműködők felkészítését, a továbbképzések szervezésének koordinálását,
 - b) ellátja a szaktanácsadói tevékenységek koordinálásának feladatait.
- (3) A Főosztály ellátja az eTwinning Magyarországi Szolgáltató Pont koordinációs feladatait.
- (4) A Főosztály feladatai a szakmai szolgáltatásokhoz kapcsolódóan
- a) szaktanácsadás, tantárgygondozás területén
 - aa) országos szinten koordinálja a szaktanácsadói képzések, továbbképzések szervezését,
 - ab) működteti, koordinálja az országos tantárgygondozói és a sajátos pedagógiai területekhez kapcsolódó szaktanácsadói, továbbá a vezető-szaktanácsadói rendszert,
 - ac) támogatja a közvetlen kommunikációs csatornák kiépítését és működtetését a tantárgygondozók és szaktanácsadók számára,
 - b) a pedagógiai tájékoztatás területén gondoskodik a köznevelési ágazati jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával összefüggő tájékoztatók készítéséről és megjelentetéséről,
 - c) a tanuló-tájékoztató, -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,
 - d) országos és vármegyei szinten koordinálja a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezését, ezzel kapcsolatosan információs rendszert működtet,
 - e) működteti a POK-ok munkatársaiból álló, a szakmai szolgáltatások megszervezését és működtetését támogató munkacsoportokat,
 - f) országos szinten koordinálja a bázisintézményi rendszer működését,
 - g) ellátja az iskolai közösségi szolgálat módszertani támogatását.
- (5) A Főosztály feladatai a módszertani támogatásokhoz kapcsolódóan
- a) az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódóan korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése területén
 - aa) koordinálja az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódóan a Hivatal által az iskolai elektronikus adatszolgáltatás céljára működtetett rendszerben rendelkezésre álló intézményi és tagintézményi adatok vármegyei szintű elemzését és a szükséges pedagógiai-szakmai szolgáltatások meghatározását,
 - ab) 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,
 - ac) nyomon követi a jelzőrendszerben rögzített beavatkozások előrehaladását,

- ad) koordinálja az iskolai lemorzsolódás megelőzése, megakadályozása érdekében a szakmai támogatásban közreműködő szakértők, szaktanácsadók és egyéb szakemberek együttműködését,
 - b) koordinálja a nevelési-oktatási intézményfejlesztést támogató szaktanácsadás megszervezését,
 - c) koordinálja a pedagógiai értékelés szakmai szolgáltatási terület ellátásának támogatásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) a pedagógiai értékelés területén a Köznevelési Programok Főosztálya szakmai iránymutatásával szervezi az országos pedagógiai tárgyú mérés-értékeléseket, koordinálja a mérés-értékeléseket lebonyolító POK-ok munkáját,
 - e) elérhetővé teszi a Hivatal által az országos pedagógiai mérés-értékelési eredményekhez, valamint az intézményértékeléshez kapcsolódó diagnosztikai és fejlesztési eszközöket, és a pedagógiai oktatási központok bevonásával elvégzi országos terjesztésüket,
 - f) segíti a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének megszervezését,
 - fa) működteti a Hivatal által szervezett pedagógus-továbbképzések minőségbiztosítási rendszerét,
 - fb) ellátja az egyes tevékenységterületekhez kapcsolódó továbbképzések kifejlesztésével és a szaktanácsadási szolgáltatás ellátásának támogatásával kapcsolatos feladatokat,
 - fc) ellátja a Hivatal által akkreditált érettségi vizsgaelnöki továbbképzések megtartásával kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 - g) működteti a POK-ok munkatársaiból álló, a módszertani támogatásokhoz kapcsolódó munkacsoportokat.
- (6) A Főosztály Sulinet programmal kapcsolatos feladatai keretében
- a) ellátja a Sulinet program működtetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
 - b) a köznevelés területén közreműködik a Hivatal digitális kiadványokkal, tartalmak előkészítésével és közzétételével, továbbá az ezen tevékenységekhez kapcsolódó projektek fenntartási kötelezettségével kapcsolatos feladatainak végrehajtásában.
- (7) A Főosztály European Schoolnet – Európai Iskolahálózat (a továbbiakban: EUN) tagsággal kapcsolatos feladatai keretében
- a) biztosítja a Hivatal részvételét az EUN tevékenységeiben és nemzetközi projektekben,
 - b) ellátja a képviseletet az EUN Irányító Testületében (Steering Committee).
- (8) A Főosztály köznevelési projektek szakmai koordinációjával kapcsolatos feladatai körében
- a) koordinálja az egyes, köznevelést érintő és a Főosztály szakmai koordinációs feladatköréhez rendelt projektek keretében megvalósuló szakmai tevékenységek összehangolását,
 - b) támogatja az egyes projektekben dolgozó szakmai vezetők és munkatársak tevékenységét,
 - c) véleményezi az egyes projektekben elkészült szakmai dokumentumokat,
 - d) beszámolókat, jelentéseket, összesítéseket készít az egyes projektek szakmai előrehaladásáról,
 - e) működteti az egyes projektek szakmai vezetőiből álló munkacsoportot,
 - f) összehangolja, összesíti és nyomon követi a projektekben megvalósuló képzések lebonyolítását,
 - g) javaslatot fogalmazhat meg a projektekben vállalt szakmai feladatok előkészítése során keletkező szakmai-műszaki tartalmak tekintetében,
 - h) összesíti és nyomon követi a projektekben vállalt szakmai indikátorok és számszaki-műszaki követelmények teljesülését.

5. A Pedagógiai Oktatási Központok

- 62. §** A POK-ok a Hivatal főosztály jogállású szervezeti egységei, amelyek a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya szakmai vezetésével működnek, és országos lefedettséget biztosítva látják el a Hivatal vármegyei és területi feladatait a pedagógiai-szakmai szolgáltatások területén.
- 63. §** (1) A POK-ok általános helyi koordinációs feladataik körében
- a) évente felméri a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai-szakmai szolgáltatási igényeit,
 - b) évente értékeli a pedagógiai-szakmai szolgáltatási rendszer területi szintű kapacitásait, eredményességét, ehhez kapcsolódóan fejlesztési javaslatokat készítenek,
 - c) évente elkészítik az Nkt. 19. § (2) bekezdésében meghatározott szakmai szolgáltatási területekre kiterjedő éves munkatervet, azt jóváhagyásra továbbítják a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya felé,
 - d) szervezik és koordinálják az illetékességi területükön a szaktanácsadók munkáját,

- e) folyamatosan együttműködnek a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályával,
 - f) rendszeresen adatot szolgáltatnak a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálynak,
 - g) közreműködnek a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya koordinálásában az illetékességi területükön folyó hazai vagy európai uniós forrásból megvalósított projekt megvalósításában.
- (2) A POK-ok illetékességi területükön a pedagógiai-szakmai szolgáltatások keretében
- a) a szaktanácsadás és tantárgygondozás területén
 - aa) koordinálják a szaktanácsadási képzések, továbbképzések szervezését,
 - ab) megszervezik, koordinálják a tematikus és a tantárgygondozó szaktanácsadást,
 - ac) a szaktanácsadók számára közvetlen kommunikációs csatornákat alakítanak ki és működtetnek,
 - ad) létrehozzák és működtetik a tematikus tantárgyi, műveltségterületi szaktanácsadási munkaközösségeket,
 - ae) működtetik a vezető-szaktanácsadási rendszert,
 - af) működtetik a bázisintézményi rendszert,
 - b) a pedagógiai értékelés területén
 - ba) ellátják az országos pedagógiai tárgyú mérések helyi feladatait,
 - bb) közreműködnek a köznevelési tárgyú nemzetközi mérések és vizsgálatok lebonyolításában,
 - bc) megszervezik a pedagógiai mérési-értékelési rendszer működtetéséhez kapcsolódó szakmai tanácsadást,
 - bd) megszervezik a pedagógiai mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatásokat,
 - be) megismertetik és terjesztik a pedagógiai mérés-értékelés területéhez kapcsolódó eszközöket és módszereket,
 - c) a pedagógiai tájékoztatás területén
 - ca) szakmai fórumokat, műhelyeket, konferenciákat szerveznek,
 - cb) oktatástechnikai és -technológiai módszertani támogatást nyújtanak,
 - cc) folyamatosan frissülő tájékoztatást nyújtanak a honlapjukon keresztül,
 - cd) támogatják a pályázati, kutatás-fejlesztési folyamatokat,
 - d) a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése területén
 - da) felméri a pedagógusok továbbképzési igényeit,
 - db) részt vesznek a Hivatal által szervezett továbbképzések lebonyolításában,
 - e) a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése és összehangolása területén
 - ea) területi, vármegyei szinten előkészítik és koordinálják a Köznevelési Programok Főosztálya koordinációs körébe tartozó, a köznevelésért felelős minisztérium által központilag szervezett (OKTV, művészeti és SNI) tanulmányi versenyeket, nemzetiségi versenyeket, valamint a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya koordinációs körébe tartozó egyéb országos és területi tanulmányi versenyeket,
 - eb) közreműködnek a versenyek információs rendszerének működtetésében,
 - ec) nyilvántartást vezetnek az általuk szervezett, vármegyei és járási szintű versenyekről,
 - f) a tanügyigazgatási szolgálattal kapcsolatosan
 - fa) felkérésre tanácsaikkal segítik a köznevelési intézmények szakmai és működési dokumentumainak elkészítését,
 - fb) felkérésre tanácsadást nyújtanak az intézményi pedagógiai működésre vonatkozóan a nem állami, nem önkormányzati fenntartóknak,
 - g) a tanuló-tájékoztató, tanácsadó szolgálat területén
 - ga) megszervezik a diákjogi tanácsadást,
 - gb) közvetítik a köznevelés rendszerét érintő információkat a tanulók, iskolai diákönkormányzatok és az őket segítő pedagógusok részére,
 - h) a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése területén
 - ha) elemzik és értékelik az informatikai rendszerben rendelkezésre álló intézményi és tagintézményi, tantárgyi és tanulói szintű adatokat, ezek alapján javaslatot tesznek a szükséges pedagógiai-szakmai támogatásra,
 - hb) megszervezik az intézmények szakmai tanácsadását a támogatásnak megfelelő pedagógiai eszközök és módszerek kiválasztása érdekében,

- hc) nyomon követik a beavatkozások előrehaladását,
 - hd) koordinálják a lemorzsolódás megelőzése, megakadályozása érdekében történő pedagógiai támogatást segítő szakemberek együttműködését,
 - i) a nevelési-oktatási intézményt érintően konfliktuskezelési gyakorlat elterjesztése területén
 - ia) közreműködnek a konfliktuskezelési eszközök és módszerek közvetítésében, terjesztésében,
 - ib) a konfliktushelyzetekhez kapcsolódóan jogi és egyéb információkat bocsátanak rendelkezésre,
 - j) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók részére nyújtott nevelési és tanítási-tanulási folyamat segítése területén
 - ja) közreműködnek a pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetésében és terjesztésében,
 - jb) megszervezik és koordinálják a témához kapcsolódó szaktanácsadást,
 - jc) a 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,
 - jd) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelésének, oktatásának segítése területén támogatást nyújtanak az egyéni fejlesztési terv elkészítéséhez; szakértői vélemények értelmezésében, pedagógiai javaslatok elkészítésében; a differenciált nevelés-oktatás megvalósításában; az integráció feladatainak az intézmény alapdokumentumaiban történő megjelenítéséhez,
 - je) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló nevelésének, oktatásának segítése szakterületén támogatást nyújtanak a fejlesztő pedagógusi tevékenységekhez; az integrált tanuló, gyermek nevelésében-oktatásában részt vevő pedagógusok számára; az egyéni fejlesztési terv elkészítéséhez; szakértői vélemények értelmezésében, pedagógiai javaslatok elkészítésében,
 - jf) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló nevelésének, oktatásának segítése szakterületén támogatást nyújtanak a tehetségek felismerésének folyamatának, eszközeinek megismertetéséhez, terjesztéséhez; az egyéni fejlesztési terv elkészítéséhez; a tehetséggondozás intézményi stratégiájának és formáinak kialakításához; a tehetséggondozás feladatainak az intézmény alapdokumentumban történő megjelenítéséhez,
 - k) az intézményfejlesztési szaktanácsadás szervezése területén szervezik és koordinálják a helyzetelemző és szervezetfejlesztő szaktanácsadást.
- (3) A Köznevelési Programok Főosztályával együttműködve közreműködnek a középfokú nevelési-oktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos területi feladatainak ellátásában.
- (4) A POK-ok illetékességi területükön a pedagógus-előmenettel és pedagógiai-szakmai ellenőrzésekkel összefüggő feladataik keretében
- a) a pedagógusminősítés területén a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal együttműködve
 - aa) elvégzik a minősítési tervbe való bekerülés feltételeinek vizsgálatát a jelentkező pedagógusok körében, előkészítik az elutasított jelentkezők számára készítendő válaszleveleket,
 - ab) részt vesznek azoknak a látogatásoknak a megszervezésében, amelyek megszervezése az informatikai támogató rendszer segítségével nem lehetséges,
 - ac) elbírálják a pedagógusminősítési látogatások kijelölt időpontjával, helyszínével kapcsolatos kérelmeket,
 - ad) ellátják a minősítési eljárások adminisztrációs (új eljárás felvétele, törlése, módosítása, felfüggesztése) és egyéb, szervezéssel összefüggő feladatait,
 - ae) ellátják a minősítési szakértők munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat (szakértői szerződésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok, szakértői kérelmek elbírálása, módosítások elvégzése, szakértői nyilatkozatok továbbítása),
 - af) intézik a pedagógusminősítéssel kapcsolatos fenntartói, intézményi, szakértői, pedagógusi megkereséseket,
 - ag) a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal és a Fejlesztési Irodával együttműködve segítik a pedagógusokat a minősítési eljárásokhoz kapcsolódó informatikai felületek elérésében és használatában,
 - ah) minősítéssel kapcsolatos továbbképzéseket, tájékoztatókat, fórumokat szerveznek és tartanak,

- b) a tanfelügyeleti ellenőrzések területén a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal együttműködve
 - ba) részt vesznek azoknak a látogatásoknak a megszervezésében, amelyek megszervezése az informatikai támogató rendszer segítségével nem lehetséges,
 - bb) elbírálják a tanfelügyeleti látogatások kijelölt időpontjával, helyszínével kapcsolatos kérelmeket,
 - bc) ellátják a tanfelügyeleti eljárások adminisztrációs és egyéb, szervezéssel összefüggő feladatait,
 - bd) intézik a tanfelügyeleti és önértékelési eljárásokkal kapcsolatos fenntartói, intézményi, szakértői, pedagógusi megkereséseket,
 - be) önértékeléssel és tanfelügyelettel kapcsolatos továbbképzéseket, tájékoztatókat, fórumokat szerveznek és tartanak,
 - bf) a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal és a Fejlesztési Irodával együttműködve segítik a pedagógusokat a tanfelügyeleti/önértékelési eljárásokhoz kapcsolódó informatikai felületek elérésében és használatában,
 - c) a hatósági feladatok területén a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal együttműködve
 - ca) előkészítik az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos hatósági döntéseket,
 - cb) előkészítik a tankötelezettség megkezdése alóli felmentéssel kapcsolatos hatósági döntéseket,
 - cc) előkészítik a tankötelezettség hatéves kor előtti megkezdésével kapcsolatos hatósági döntéseket.
- (5) A Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ speciális feladatai keretében
- a) budapesti székhellyel országos szinten ellátja a nemzetiségi óvodai nevelést, iskolai nevelést-oktatást segítő, a (4) bekezdésben feltüntetett pedagógiai szakmai szolgáltatásokat,
 - b) közreműködik a nemzetiségi nevelés tartalmi fejlesztéseinek, tartalmi szabályozó dokumentumai kidolgozásának, módosításának koordinációjában,
 - c) közreműködik a nemzetiségi tantárgyak tantárgygondozásában,
 - d) közreműködik a nemzetiségi tankönyv-, taneszköz-fejlesztési koncepció elkészítésének támogatásában,
 - e) közreműködik a nemzetiségi nyelvi, irodalmi és népiismereti feladatbank létrehozásában, mérőeszközök fejlesztésében,
 - f) kidolgozza a nemzetiségi nevelés hatékonyságát elősegítő módszertani útmutatókat, segédleteket,
 - g) különböző szakmai pályázatokat hirdet meg, koordinál és bonyolít le nemzetiségi pedagógusok, óvodák, iskolák számára,
 - h) szakmai napokat szervez a nemzetiségi pedagógusképzéssel foglalkozó felsőoktatási intézmények bevonásával,
 - i) szervezi a nemzetiségi országos általános és középiskolai tanulmányi versenyeket.
- (6) A Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ a speciális feladatain túl a hatósági feladatok területén a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal együttműködve
- a) előkészíti az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos hatósági döntéseket,
 - b) előkészíti a tankötelezettség megkezdése alóli felmentéssel kapcsolatos hatósági döntéseket,
 - c) előkészíti a tankötelezettség hatéves kor előtti megkezdésével kapcsolatos hatósági döntéseket.
- (7) A POK-ok egységes főosztályi szerkezetben működnek, kivéve a Budapesti POK-ot. A Budapesti POK vonatkozásában a jelen alcímtól eltérően a feladatok ellátása a következő bontásban történik:
- a) a Budapesti POK mint főosztály (e bekezdés alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) ellátja a 63. § (1) bekezdés g) pontjában és a 63. § (4) bekezdésében felsorolt feladatokat,
 - b) a Főosztály alatt működő osztály mint pedagógiai-szakmai támogatási tevékenységet ellátó szervezeti egység illetékességi területén ellátja a 63. § (1) bekezdés a)–f) pontjában és a 63. § (2)–(3) bekezdésében felsorolt feladatokat.
- (8) Az egyes POK-ok illetékességébe az alábbi vármegyék és járások tartoznak:
- a) Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ: Békés vármegye,
 - b) Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ: Budapest és Pest vármegye következő 11 járása: Aszód, Budakeszi, Dunakeszi, Érd, Gödöllő, Pilisvörösvár, Ráckeve, Szentendre, Szigetszentmiklós, Szob, Vác,
 - c) Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ: Hajdú-Bihar vármegye,
 - d) Egri Pedagógiai Oktatási Központ: Heves vármegye,
 - e) Győri Pedagógiai Oktatási Központ: Győr-Moson-Sopron vármegye és Komárom-Esztergom vármegye,
 - f) Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ: Somogy vármegye és Tolna vármegye,
 - g) Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ: Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye,

- h) Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ: a nemzetiségi feladatok terén országos illetékességgel látja el feladatait; az egyéni munkarend, a tankötelezettség megkezdése alóli felmentés, a tankötelezettség hatéves kor előtti megkezdése és a 4. § (1) bekezdés 22. pontja szerinti feladatok esetében a b) pontban meghatározott járások területén illetékes,
- i) Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ: Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye,
- j) Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ: Baranya vármegye,
- k) Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ: Nógrád vármegye,
- l) Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ: Fejér vármegye és Veszprém vármegye,
- m) Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ: Csongrád-Csanád vármegye és Bács-Kiskun vármegye,
- n) Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ: Jász-Nagykun-Szolnok vármegye és Pest vármegye járásai közül Cegléd, Dabas, Gyál, Monor, Nagykőrös, Nagykáta, Vecsés,
- o) Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ: Zala vármegye és Vas vármegye.

6. A Köznevelési Elemzési Főosztály

64. § A Köznevelés Elemzési Főosztály (a 64–65. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes alá tartozó, főosztály jogállású 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.

65. § (1) A Főosztály

- a) ellátja az adat- és tényalapú köznevelési tervezés előmozdításával összefüggő feladatokat,
 - b) ellátja a szakmapolitikai döntés-előkészítés adatokkal történő támogatását,
 - c) ellátja a köznevelés kulcsszereplői, elsősorban a döntéshozók, a döntés-előkészítők, az elemzők, a kutatók közötti kommunikáció, szakmai párbeszéd erősítésével összefüggő feladatokat,
 - d) erősíti a hazai és nemzetközi szakmai tapasztalatcserét és kooperációt,
 - e) javítja az adatgyűjtések és az adatokon alapuló szakpolitikai elemzések és hatásvizsgálatok minőségét,
 - f) ellátja az országos és nemzetközi mérések háttérkérdőíveinek fejlesztésével és gondozásával összefüggő feladatokat,
 - g) ellátja az országos és nemzetközi mérések statisztikai értékelésével összefüggő feladatokat,
 - h) gondoskodik a Köznevelési Programok Főosztályával együttműködve a hazai és nemzetközi mérésekkel kapcsolatos jelentések, elemzések elkészítéséről,
 - i) gondozza a mérések folyamán felhalmozódott adatvagyon, együttműködve a Köznevelési Nyilvántartási Főosztállyal és a Köznevelési Programok Főosztályával,
 - j) ellátja a hazai és nemzetközi köznevelési oktatáskutatási, elemzési, értékelési feladatokat.
- (2) A Főosztály közreműködik
- a) az oktatási adatbank (statisztikai és adminisztratív célú adatbázisok) gondozásában, működtetésében és fejlesztésében,
 - b) a hazai és nemzetközi adatszolgáltatásokban, indikátorfejlesztésben (célok, jelenségek és folyamatok nyomon követése, monitoring),
 - c) a hazai és nemzetközi adatok gyorselemzésének elkészítésében,
 - d) a rövid és hosszú távú (szakpolitikai) elemzések elkészítésében.

4. A felsőoktatásért felelős elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek

1. A Felsőoktatási Felvételi Főosztály

66. § A Felsőoktatási Felvételi Főosztály (a 66–67. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatásért felelős elnökhelyettes alá tartozó, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal felsőoktatási felvételi eljárásokkal kapcsolatos feladatait, közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében, valamint ellátja a felsőoktatási felvételi eljárással összefüggő, jogszabályból eredő, illetve egyedi adatigénylések formájában érkező adatszolgáltatási kötelezettségeket, továbbá egyéb adatkezelési és adattisztítási feladatokat.

67. § A Főosztály

1. ügyviteli szempontból gondoskodik a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott, tömeges és egyedi dokumentumtípusok feldolgozásáról és a tömeges dokumentumok elbírálásáról,
2. gondoskodik arról, hogy a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott tömeges dokumentumok képe, adatai, valamint az elbírálásuk eredménye bekerüljön az erre a célra kialakított adatbázisba,
3. elkészíti az adatfeldolgozáshoz szükséges ún. rögzítési útmutatókat,
4. elkészíti a felsőoktatási felvételi eljárások lebonyolítási ütemtervét, és monitorozza annak megvalósítását,
5. ügyviteli szempontból gondoskodik a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott, egyedi vagy speciális elbírálást igénylő dokumentumok elbírálásáról,
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,
7. kapcsolatot tart a felsőoktatási felvételi eljárás vonatkozásában a felsőoktatási intézményekkel és egyéb szervezetekkel,
8. közreműködik a felvételi eljárások ponthatárainak megállapításában,
9. gondoskodik az Nftv.-ben meghatározott hatósági feladatok ellátásáról,
10. ellátja a Hivatal általános ügyfélszolgálati és tájékoztató tevékenységével kapcsolatos koordinációs feladatokat,
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,
12. ellátja a belföldön kiállított oklevelek apostille tanúsítvánnyal történő záradékolását, illetve a megelőző közbenső felülhitelesítésével kapcsolatos feladatokat,
13. tömegesen vagy egyedileg tájékoztatja a hallgatókat, jelentkezőket a felsőoktatási felvétellel, a magyar állami ösztöndíjjal, az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos, valamint az ügyrendben meghatározott ügyekben,
14. a postai úton érkező, telefonos, e-mailes megkereséseket megválaszolja, illetve a megkereséseket továbbítja az illetékes szakmai terület felé, valamint személyes ügyfélszolgálatot tart fenn,
15. szerkeszti a felsőoktatási felvételi tájékoztató kiadványokat és kiegészítő kiadványokat,
16. tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket a felvétellel kapcsolatos aktuális feladatokról,
17. szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a felvi.hu oldalt,
18. együttműködik a felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos országos szakmai tájékoztató rendezvények szervezésében.

2. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály

68. § A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály (a 68–69. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatásért felelős elnökhelyettes alá tartozó, főosztály jogállású 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 koordinálásáról, szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal honlapjának magyar állami ösztöndíjjal kapcsolatos részeit, továbbá közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.

- 69. §** (1) A Főosztály tanulmányi hatósági feladatai keretében
- a) nyilvántartja és kezeli a (volt) magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre beiratkozott vagy átsorolt hallgatók tanulmányi és személyes adatait, egyenlegére és kötelezettségeire vonatkozó adatokat,
 - b) elkülönülten nyilvántartja a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat,
 - c) megállapítja és nyilvántartja a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók tanulmányi- és pénzügyi egyenlegét, valamint végzettségi kötelezettségeit,
 - d) nyomon követi a végzettségi kötelezettségek teljesítését,
 - e) ellátja az ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését.
- (2) A Főosztály munkavállalási hatósági feladatai keretében
- a) nyilvántartja és kezeli a volt magyar állami (rész)ösztöndíjasok munkavállalási és személyes adatait, egyenlegére és kötelezettségeire vonatkozó adatokat,

- b) elkülönülten nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat,
 - c) megállapítja és nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók munkavállalási és pénzügyi egyenlegét, valamint munkavállalási kötelezettségeit,
 - d) nyomon követi a munkavállalási kötelezettségek teljesítését,
 - e) együttműködik az adatszolgáltatásokat végző hatóságokkal,
 - f) ellátja a volt ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését.
- (3) A Főosztály pénzügyi követelési feladatai keretében
- a) nyilvántartja és kezeli a volt magyar állami (rész)ösztöndíjasok pénzügyi és személyes adatait, egyenlegükre és kötelezettségeikre vonatkozó adatokat,
 - b) elkülönülten nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat,
 - c) megállapítja és nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók pénzügyi egyenlegét, valamint pénzügyi kötelezettségeit,
 - d) nyomon követi a pénzügyi kötelezettségek teljesítését,
 - e) együttműködik az adatszolgáltatásokat végző hatóságokkal,
 - f) ellátja a volt ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését,
 - g) az ösztöndíjasok pénzügyi kötelezettségei elmulasztása esetén kezdeményezi a végrehajtást.
- (4) A Főosztály mentesítési feladatai keretében
- a) nyilvántartja és kezeli a volt magyar állami (rész)ösztöndíjasok mentesítéssel kapcsolatos és személyes adatait,
 - b) elkülönülten nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat,
 - c) megállapítja és nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók kötelezettségek alóli mentesítését,
 - d) ellátja a volt ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését.

3. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály

70. § A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály (a 70–71. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatásért felelős elnökhelyettes alá tartozó, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal ágazati engedélyezési és közhiteles nyilvántartásaival kapcsolatos, valamint ellenőrzési és felülvizsgálati feladatait, továbbá közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.

- 71. §** (1) A Főosztály
- a) kapcsolatot tart a felsőoktatási szakmai testületekkel, valamint azokról a jogszabályban előírt nyilvántartást vezet,
 - b) felsőoktatási szakmai rendezvényeket koordinál,
 - c) közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.
- (2) A Főosztály felsőoktatási engedélyezési, nyilvántartási, felsőoktatási szakmai testületek működése feltételeinek biztosításával és duális képzésekkel kapcsolatos feladatai keretében
- a) 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,
 - b) vezeti a felsőoktatási intézmények, közösségi felsőoktatási képzési központok, felsőoktatási diákotthonok, felsőoktatási szakmai testületek, szakkollégiumok és felsőoktatási képzések, duális képzési gyakorlóléhelyek nyilvántartását, illetve a jogszabályban előírt további nyilvántartásokat,
 - c) engedélyezi a külföldi felsőoktatási intézmény magyarországi működését, képzésindítását, valamint az Nftv. 77. § (4) bekezdése szerinti képzésindítást, nyilvántartásba veszi azok adatait,
 - d) ellátja a Duális Képzési Tanács működésének biztosításával összefüggő általános feladatokat, támogatja a Duális Képzési Tanács duális képzési gyakorlóléhelyek minőség-ellenőrzésével kapcsolatos feladatait,

- e) szervezi a duális képzési gyakorlóhelyek minőség-ellenőrzését végző látogatóbizottságok munkáját, részt vesz a duális képzési gyakorlóhelyek minőség-ellenőrzésében,
 - f) feladatellátása során kapcsolatot tart a Duális Képzési Tanáccsal, a felsőoktatásért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, a duális képzést szervező felsőoktatási intézményekkel és a duális képzési gyakorlóhelyekkel,
 - g) ellátja a Felsőoktatási Tervezési Testület működésének biztosításával összefüggő feladatokat,
 - h) 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,
 - i) erre irányuló kérelem esetén a nyilvántartásban szereplő adatokról igazolást ad ki.
- (3) A Főosztály felsőoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatai keretében
- a) biztosítja az intézmények jogszabályban előírt adatbejelentési kötelezettségének teljesítését, szabályozza és minőségbiztosítja az intézményi adatközlés teljességét és pontosságát,
 - b) kezeli és továbbítja a vonatkozó jogszabályok által meghatározott személyes adatokat,
 - c) teljesíti a jogszabályban előírt, felsőoktatási információs rendszerre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségeket, ellátja az ágazati és eseti adatigények teljesítését,
 - d) ellátja a felsőoktatási információs rendszer működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat, együttműködik az informatikai üzemeltetést felügyelő hivatali szervezeti egységgel, valamint meghatároz üzemeltetéssel kapcsolatos szakmai elvárásokat,
 - e) ellátja az államilag finanszírozott félévek felhasználását kezelő szolgáltatás szakmai támogatását,
 - f) szakmailag meghatározza és koordinálja a felsőoktatási információs rendszer intézménytörzsének fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - g) szakmai szempontból meghatározza a felsőoktatási információs rendszer személyi nyilvántartásaival szemben támasztott követelményeket,
 - h) szakmailag koordinálja a felsőoktatási információs rendszert érintő informatikai fejlesztéseket, együttműködik az informatikai fejlesztéseket felügyelő és megvalósító hivatali szervezeti egységgel,
 - i) ellátja a feladatkörébe tartozóan a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat,
 - j) szakmailag koordinálja a felsőoktatási ágazati statisztikák előállítását,
 - k) a nyilvántartások alapján biztosítja az ágazati elemzéseket megalapozó adategyüttesek összeállítását,
 - l) koordinálja és szervezi a felsőoktatási információs rendszer adattartalmát és működését bemutató kommunikációt, és ennek érdekében szakmai párbeszédet folytat az érintett külső partnerekkel,
 - m) országosan koordinálja a felsőoktatási intézmények tanulmányi adminisztrációját, és meghatározza a tanulmányi rendszerekkel szemben támasztott elvárásokat,
 - n) ellátja a felsőoktatásban használt formanyomtatványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a jogszabályban meghatározott okiratok kibocsátói feladatait.
- (4) A Főosztály ellenőrzési, valamint felülvizsgálattal kapcsolatos feladatai keretében
- a) szervezi, lebonyolítja, értékeli a felsőoktatási hatósági ellenőrzési feladatokat,
 - b) részt vesz a felsőoktatásért felelős miniszter által kezdeményezett törvényességi ellenőrzési eljárásokban,
 - c) rendszeresen felülvizsgálja a magyar felsőoktatási intézmények működési engedélyét,
 - d) rendszeresen felülvizsgálja a Magyarországon működési engedéllyel rendelkező külföldi felsőoktatási intézmények működési engedélyét,
 - e) rendszeresen felülvizsgálja a közösségi felsőoktatási képzési központok működési engedélyét,
 - f) rendszeresen felülvizsgálja a felsőoktatási diákotthonok működési feltételeit,
 - g) rendszeresen vizsgálja a magán és az egyházi felsőoktatási intézmény, diákotthon alapító okiratában foglaltak jogszerűségét,
 - h) szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal honlapjának felsőoktatási hatósági ellenőrzésre vonatkozó, valamint felülvizsgálattal kapcsolatos részét.

4. A Felsőoktatási Elemzési Főosztály

72. §

A Felsőoktatási Elemzési Főosztály (a 72–73. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatásért felelős elnökhelyettes alá tartozó, főosztály jogállású szervezeti egység, amely felsőoktatási elemzési feladatokat lát el,

valamint közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.

73. § A Főosztály

- a) ellátja a diplomás pályakövetési rendszerrel (DPR) kapcsolatos szakmai, kutatási és elemzési feladatokat, támogatja az intézményi vizsgálatokat, összegyűjti az intézményi adatokat,
- b) ellátja az ágazati adatelemzésekkel, szakmai tájékoztatóanyagok készítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja a digitális tankönyvtár működtetésével, fenntartásával, további felsőoktatási digitális tartalmak előkészítésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat.

5. A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek

1. Az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum

- 74. §** (1) Az OPKM a tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású 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, állagmegóvása és -védelme, tudományos feldolgozása és publikálása, oktatási és közművelődési célú hasznosítása. Ellátja a muzeális értékű oktatástörténeti emlékekkel kapcsolatos, a múzeumi tárgyú jogszabályokban előírt szakmai feladatokat.
- (2) Az OPKM főosztályvezetője jogosult a „főigazgató” cím használatára.

75. § Az OPKM

- a) központi pedagógiai szakkönyvtárként gyűjti, megőrzi, védi, feldolgozza és rendelkezésre bocsátja a teljes körű magyar nyelvű és a válogatott idegen nyelvű pedagógiai szakirodalmat, a köteleespéldányként beérkezett tankönyveket és taneszközöket, amelyekből bemutatóhelyet működtet,
- b) részt vesz a nyilvános könyvtári ellátás keretében működő országos dokumentumellátási rendszerben,
- c) korszerű szakirodalmi szolgáltatásokat nyújt,
- d) előállítja és közreadja a kurrens és retrospektív pedagógiai nemzeti szakbibliográfiát és más szakirodalmi adatbázisokat; hozzáférhetővé teszi a legjelentősebb külföldi pedagógiai és határterületi adatbázisokat,
- e) szakmai szolgáltatásokat nyújt az iskolai és pedagógiai szakkönyvtáraknak; a pedagógiai-szakmai szolgáltatások keretében országosan koordinálja a pedagógiai tájékoztatást,
- f) ellátja a kultúráért felelős miniszter könyvtárfejlesztési stratégiájának kialakítása és végrehajtása során ráháruló szakmai feladatokat; továbbképzéseket szervez,
- g) 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,
- h) ellátja a gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítéséhez, illetve véleményezéséhez tartozó feladatokat, közreműködik a védett gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében,
- i) szakágában a műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézési, véleményezési feladatokat lát el,
- j) a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályban előírtak szerint, illetve a kultúráért felelős miniszter felkérése alapján – szakértői tevékenységet, alaptémáiban és muzeológiai módszertanában kutatói tevékenységet folytat.

2. A Tananyagfejlesztési Főosztály

- 76. §** A Tananyagfejlesztési Főosztály (a 76–77. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes alá tartozó, főosztály jogállású 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 köznevelésért felelős miniszter által kezdeményezett tankönyvfejlesztési programokban, a tankönyvkiadás feltételeinek

megteremtése érdekében előkészíti a Hivatal tankönyvfejlesztési tervét, valamint megvalósítja a köznevelésért felelős miniszter által vezetett minisztérium által adott évre jóváhagyott tankönyvfejlesztési tervet.

- 77. §** (1) A Főosztály a tankönyvfejlesztési feladatai vonatkozásában
- a) ellátja az állami tankönyv- és tananyagfejlesztéssel kapcsolatos papíralapú feladatokat,
 - b) a Tankönyvkiadási Koordinációs Főosztállyal együttműködve tartalmilag létrehozza és fejleszti a Nemzeti alaptantervre és a köznevelésért felelős miniszter által kiadott és közzétett kerettantervekre épülő tananyagok papíralapú változatait,
 - c) létrehozza a nevelési feladatok ellátását, a tanórán kívüli nevelésben-oktatásban alkalmazható, fejlesztést szolgáló tankönyvi tartalmakat,
 - d) megtervezi a nyomtatott tananyagok tartalmi összetevőit,
 - e) javaslataival támogatja a nyomtatott tankönyv- és tantervfejlesztéshez kapcsolódó pedagógus-továbbképzések, a tantárgygondozás és a szaktanácsadás szakmai előkészítését,
 - f) 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,
 - g) javaslatot tesz a köznevelési tankönyvek korrekciójára, a tudományos, szakmai, nyelvi követelményeknek való megfelelésre,
 - h) ellátja az állami tankönyv- és tananyagellátással, a tankönyvek gondozásával kapcsolatos szakmai feladatokat.
- (2) Digitálistananyag-fejlesztési feladatai vonatkozásában
- a) ellátja az állami tankönyv- és tananyagfejlesztéssel kapcsolatos digitális feladatokat,
 - b) létrehozza és fejleszti a Nemzeti alaptantervre és a köznevelésért felelős miniszter által kiadott és közzétett kerettantervekre épülő tananyagok digitális változatait,
 - c) létrehozza a nevelési feladatok ellátását, a tanórán kívüli nevelésben-oktatásban alkalmazható, fejlesztést szolgáló digitális tartalmakat,
 - d) megtervezi a digitális tananyagok tartalmi összetevőit,
 - e) javaslataival támogatja a digitális alapon folyó tankönyv- és tananyagfejlesztéshez kapcsolódó pedagógus-továbbképzések, a tantárgygondozás és a szaktanácsadás szakmai előkészítését,
 - f) ellátja a köznevelési digitálistartalom-fejlesztés 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,
 - g) javaslatot tesz a köznevelési digitális tankönyvek korrekciójára, a tudományos, szakmai, nyelvi követelményeknek való megfelelésre,
 - h) 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,
 - i) 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,
 - j) közreműködik Magyarország digitalizációval összefüggő stratégiáinak megvalósításában,
 - k) a Tankönyvfejlesztési Osztállyal együttműködve gondoskodik az online tankönyvkatalógus folyamatos frissítéséről.
- (3) Tantervfejlesztési feladatai vonatkozásában
- a) szakmai és módszertani támogatást nyújt a tartalmi szabályozók és követelmények iskolai szintű bevezetéséhez és alkalmazásához,
 - b) elemzi és értékeli a hazai és a nemzetközi trendeket a tananyag-, a tankönyv- és a digitálistartalom-fejlesztés területén,
 - c) aktualizálja a tartalmi szabályozás változásait követő, intézményi implementációt és adaptációt segítő keretrendszert,
 - d) szakmai támogatást nyújt a köznevelési rendszer tartalmi modernizációját szolgáló tartalomfejlesztéshez,
 - e) elvégzi a tartalmi szabályozási folyamathoz kapcsolódó feladatokat.

3. Tankönyvkiadási Koordinációs Főosztály

- 78. §** A Tankönyvkiadási Koordinációs Főosztály (a 78–79. § alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettes alá tartozó, főosztály jogállású 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.
- 79. §**
- (1) A Főosztály a tankönyvkiadási koordinációs feladatai vonatkozásában
 - a) ellátja az állami tankönyvkiadással kapcsolatos feladatokat,
 - b) nyomon követi a tankönyvellátással összefüggő jogszabályi változásokat, javaslatokkal támogatja az oktatási ágazat jogalkotási és szakmai-fejlesztési tevékenységét,
 - c) együttműködik a tankönyvfejlesztési terv előkészítésében,
 - d) 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,
 - e) adatokat tart nyilván és szolgáltat a Hivatalban végzett tankönyvfejlesztéssel, kiadással és ellátással kapcsolatban,
 - f) 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,
 - g) gondoskodik a tankönyvek arculati, valamint pedagógiai, módszertani és technológiai feltételeinek megteremtéséről,
 - h) ellátja a tankönyvek létrehozásával kapcsolatos tervezési, tördelési, műszaki-szerkesztési feladatokat,
 - i) felelős a tankönyvek gyártásához szükséges állományok archiválásáért, rendszerbe szervezéséért, a biztonsági másolatok létrehozásáért, az állományok védelméért, együttműködve az informatikai területtel,
 - j) megszervezi a tankönyvigény kapcsán felmerülő tájékoztatási feladatok ellátását, közzéteszi a digitális tankönyvi tartalmakat a tankonyvkatalogus.hu internetes felületen,
 - (2) A Főosztály jogosítási és lapkiadási feladatai vonatkozásában
 - a) elvégzi az állami tankönyvek szerzői és felhasználói jogaival kapcsolatban felmerülő feladatokat a Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály bevonásával,
 - b) koordinálja a Hivatal Kép-, Irodalmi, Zenei és Filmművészeti Jogosítási Munkabizottságának feladatellátását,
 - c) szerkeszti és megjelenteti a Hivatal által kiadott folyóiratokat,
 - d) működteti az egyes folyóiratokhoz kapcsolódó szerkesztőségeket és szerkesztőbizottságokat,
 - e) gondoskodik valamennyi általa szerkesztett lap online és nyomtatott megjelentetéséről.
 - (3) A Főosztály a feladatai ellátása során együttműködik
 - a) a köznevelésért felelős miniszter illetékességébe és irányítási körébe tartozó azon szervezeti egységekkel, amelyek a tankönyvellátás területéért felelősek,
 - b) a Hivatal által kiadott köznevelési tankönyvek sokszorosítási, készletraktározási és kereskedelmi feladatait ellátó Könyvtárellátó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal,
 - c) a Hivatal azon szervezeti egységével, amelyekkel feladatellátása során kapcsolatba kerül,
 - d) 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

- 80. §**
- (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.
 - (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.
 - (3) A jóváhagyott stratégiai tervekben szereplő és a tárgyévi költségvetés tervezése során figyelembe vett célkitűzéseket az elnök utasításban adja ki.
 - (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.
 - (5) A munkatervben felelősként megjelölt vezetők kötelesek figyelemmel kísérni az általuk vezetett szervezeti egységre háruló teendőket, és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.
 - (6) A vezetők és a kormánytisztviselők feladatait a beosztási okirat tartalmazza.
 - (7) A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amely – szükség esetén – az információ alapján Hivatalból eljárni jogosult és köteles.
 - (8) Amennyiben egy ügytípus elintézése több szervezeti egység rendszeres együttműködését igényli, a szervezeti egységek – a feladat ellátása szempontjából – egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Együttműködésük alapelve, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Az együttműködés tartalmát, módját, illetve a feladatok elhatárolását az érintett szervezeti egységek vezetői közösen állapítják meg. Az ügyrendekben, a beosztási okiratban, illetve a munkavállalók munkaköri leírásaiban ki kell jelölni azt a vezetőt, illetve kormánytisztviselőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse.
 - (9) Amennyiben a feladatának végrehajtásához vezető döntése szükséges, úgy a kormánytisztviselő, illetve a munkavállaló szolgálati út betartásával a döntéshozatalt a közvetlen felettesénél kezdeményezi.

2. Hivatali idő és ügyfélfogadás

- 81. §**
- (1) A Hivatalban a hivatali idő hétfőtől péntekig 8:00-tól 16:30-ig tart.
 - (2) A hivatali ügyfélfogadás rendjét az elnök külön utasításban szabályozza.

3. A Hivatal értekezletei és munkaformái

- 82. §**
- (1) Az értekezletek és munkaformák során meghatározott feladatok végrehajtása az emlékeztetőben felelősként megjelölt dolgozó vagy szervezeti egység feladata.
 - (2) A Hivatalban az alábbi típusú értekezletek és munkaformák vannak:
 - a) Vezetői értekezlet, amelyre az alábbi szabályok vonatkoznak:
 - aa) A vezetői értekezlet a Hivatal operatív vezetését 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.
 - ab) A vezetői értekezletet az elnök vagy az általa megbízott helyettese vezeti.
 - ac) Vezetői értekezlet tartására – az elnök eltérő rendelkezése hiányában – kétheti gyakorisággal kerül sor.
 - ad) Az elnök soron kívüli vezetői értekezlet összehívását rendelheti el.

- ae) A vezetői értekezlet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, továbbá a főosztályvezetők, irodavezetők.
- af) Az elnök, illetve felhatalmazása esetén az általa megbízott szükség esetén további szervezeti egység vezető, illetve kormánytisztviselő részvételét is előírhatja a vezetői értekezleten.
- ag) A vezetői értekezlet ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.
- b) A POK főosztályvezetői értekezlet
 - ba) 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.
 - bb) A POK főosztályvezetői értekezletet a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya főosztályvezetője vagy az általa megbízott helyettese vezeti.
 - bc) A POK főosztályvezetői értekezletre legalább havi rendszerességgel kerül sor.
 - bd) 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.
- c) A POK munkacsoport értekezlet
 - ca) 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.
 - cb) 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.
 - cc) A POK munkacsoport értekezletre legalább éves gyakorisággal kerül sor.
 - cd) A POK munkacsoport értekezlet résztvevői az adott szolgáltatási területen dolgozó POK és a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályának munkatársai.
- d) Állománygyűlés
 - da) Az elnök döntése alapján állománygyűlés tartható, melyen a Hivatal valamennyi dolgozója – személyesen vagy online formában – részt vesz. Az elnök vagy az elnök felhatalmazása esetén az általa megbízott szükség esetén további személyek részvételére is lehetőséget biztosíthat.
 - db) Az állománygyűlést az elnök vagy az általa megbízott helyettese vezeti.
- e) Munkabizottságok működése
 - ea) Egyes feladatok ellátására, tevékenységek koordinálására az elnök elnöki utasítással munkabizottságot hozhat létre.
 - eb) A munkabizottságok ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.
 - ec) A munkabizottságok ülésein az elnök részvételi lehetőségét biztosítani kell.

4. A beosztási okiratban és a munkaköri leírásban megjelölt feladatok átadás-átvételének rendje

- 83. §** 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.

5. Feladatellátásuk miatt vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

- 84. §** Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)–(2) bekezdése alapján a Hivatalban a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a 2. függelék tartalmazza.

6. A kötelezettségvállalás rendje

- 85. §** (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.

- (2) A kötelezettségvállalás a gazdasági elnökhelyettes vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, írásban történhet.
- (3) A bankszámla felett való rendelkezéshez két képviseleti joggal rendelkező személy aláírása szükséges.
- (4) A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjét a Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzat, valamint a Szerződés-kötési szabályzata tartalmazza.

7. Az ügyintézés szabályai

86. § (1) Az ügyintézés fő szabályai

- a) A Hivatalhoz érkező, illetve a Hivatalban keletkező érdemi ügyintézését 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. Ezt úgy kell megtenni, hogy a szervezeti egységek által – akár jogszabályváltozás folytán történő módosítás miatt – alkalmazni kívánt határozat- vagy végzésmintákat, továbbá az ezekről eltérő, egyedi, bonyolultabb megítélésű ügyekben kiadmányozni kívánt határozatokat láttamozás céljából a Jogi és Igazgatási Főosztályra kell megküldeni.
 - b) A Hivatalba véleményezésre vagy tájékoztatásul érkező jogszabálytervezeteket soron kívül továbbítani kell a Jogi és Igazgatási Főosztály részére, lehetőség szerint a javasolt írásbeli észrevételekkel együtt.
 - c) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a belső szabályzatok, a szervezeti egységek ügyrendje és a vezetők által adott instrukciók és előírt határidő szerint történik.
 - d) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személye megállapítható legyen.
 - e) Az iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat a Hivatal Iratkezelési szabályzata tartalmazza.
- (2) Ügyintézési határidők
- a) A határidő betartásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek a feladatkörébe az ügy elintézése tartozik.
 - b) A határidőket naptári napban (kivételesen órában, illetve munkanapban) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő érkeztetés, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.
 - c) Amennyiben az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.), más jogszabály, a megkereső szerv vagy az illetékes vezető a teljesítés határidejét attól eltérően nem szabályozza, az ügyintézésre nyitva álló általános határidő 30 naptári nap. A projektekkel kapcsolatos ügyekben az ügyintézési határidő a projektervben meghatározott határidők betartásának biztosítása érdekében szükséges észszerű határidő.
 - d) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - e) Az országgyűlési képviselők megkereséseit – amennyiben lehetséges – 5 naptári napon belül meg kell válaszolni.
 - f) A „Sürgős” (S) jelöléssel ellátott irat soron kívüli – a folyamatban lévő ügyeket megelőző –, de legkésőbb 3 munkanapon belüli ügyintézését igényel, függetlenül attól, hogy sürgős minőségét a megkereső szerv, illetve a Hivatalon belül arra feljogosított vezető állapította meg. „Sürgős” megjelölésről az elnök, az elnökhelyettes és a főosztályvezető dönthet.
- (3) A hatósági ügyek intézése
- a) A hatósági ügyek intézésének általános szabályait az Ákr. és végrehajtási rendeletei, valamint az adott ügytípusra vonatkozó speciális eljárási szabályok tartalmazzák.
 - b) A hatósági ügyek intézéséről a Hivatal a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt a honlapján.
 - c) 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.
 - d) 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 kormánytisztviselő az ott meghatározottak szerint jogosult hitelesíteni, azaz záradékolni.
- e) A hatósági ügyek intézése során a kiadmányozási jogkörök gyakorlása a 96–99. § szerint történik.
 - f) Hatósági ügyeket lezáró döntés kiadmányozója az elnök, illetve átruházott kiadmányozási jogkörben eljárva elnökhelyettes, főosztályvezető vagy osztályvezető lehet.
- (4) Véleménynyilvánításra, adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén követendő eljárás az alábbi:
- a) A megkeresés címzettje, illetve az általa erre kijelölt szervezeti egység vagy személy – az ügyintézésre rendelkezésre álló határidő alapján – szóban vagy feljegyzés útján, írásban egyeztet a tárgy szerint érintettekkel. A feljegyzésben meg kell jelölni a megkeresés indokát, a kért információk pontos körét és a válaszadásra rendelkezésre álló határidőt.
 - b) Amennyiben az egyeztetés szóban történik, az egyeztetés megtörténtét az ügyiraton megfelelően rögzíteni kell.
 - c) A külső megkeresésre adott válaszról az érintetteket – különösen, ha az egyeztetésben részt vevők álláspontja nem volt teljesen egyező – tájékoztatni kell.
 - d) 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.
- (5) A pályázattal eljárás keretében történő ügyintézés sajátos szabályai
- a) Az elnök hatáskörébe tartozó pénzügyi források pályázati formában történő eljuttatása a kedvezményezettekhez az elnök által utasításban kijelölt szervezeti egység feladata az alábbi kivételekkel:
 - aa) a Hivatal által megvalósítandó közbeszerzésekre kiírt pályázatok,
 - ab) azon pályázatok, amelyeket jogszabály vagy egyéb kötelező előírás ettől eltérően szabályoz.
 - b) A Hivatal pályázattal eljárásait az adott ügyre vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltak alapján kell lebonyolítani. A folyamatban részt vevő szervezeti egységek munkavégzésének megkönnyítése érdekében a pályázat kiírója minden esetben köteles
 - ba) 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,
 - bb) a pályázat kiírásával egy időben értesíteni a Dokumentumkezelési Osztály vezetőjét, megjelölve a pályázati határidőt, az illetékes szervezeti egységet, kormánytisztviselőt.
- (6) A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás
- a) 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.
 - b) 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.

8. Belső irányítási eszközök

- 87. §** (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:
- a) 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.
 - b) 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.
 - c) Az elnöki körlevél az elnök által kiadott, az elnöki utasítással azonos tárgyi, illetve szervezeti hatályú normatív rendelkezés, amely csak a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad.
 - d) A tájékoztató az elnök által kiadott, a Hivatal működését, tevékenységét érintő, információtartalmú közlés.

- e) A módszertani útmutató a feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, a munkafolyamatok menetét rögzítő irányítási eszköz.
 - f) Az ügyrend a 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.
- (2) A kiadott belső irányítási eszköz nem lehet ellentétes hatályos jogszabállyal és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközzel.
- (3) A Szabályzat módosítását követően valamennyi szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul, de legkésőbb 90 munkanapon belül elvégezni az adott szervezeti egység ügyrendjének, valamint a munkavállalók esetében azok munkaköri leírásának, a kormánytisztviselők esetében azok beosztási okiratának aktualizálását, indokolt módosítását.
- (4) A belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és módosításának részletes rendjét a Hivatalban külön szabályzat határozza meg.
- (5) Az irányítás szempontjából releváns egyéb kapcsolatok:
- a) 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.
 - b) Ágazati feladatai ellátása érdekében a Hivatal részt vesz a köznevelésért felelős miniszter által vezetett minisztérium, a felsőoktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium, illetve más minisztériumok állandó és eseti bizottságainak, valamint a tárcaközi és további szakmai bizottságok munkájában.

9. Az ellenőrzési jog gyakorlása

- 88. §** (1) Az ellenőrzési jog gyakorlása a Hivatal belső kontrollrendszerének megfelelően, az alábbi módokon történik:
- a) Vezetői ellenőrzés keretében a szervezeti egységek vezetői ellenőrzési jogukat – az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett – közvetlenül és folyamatosan gyakorolják.
 - b) Munkafolyamatokba épített ellenőrzés keretében 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.
 - c) A 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.
 - d) A monitoring a folyamatokba épített valós idejű ellenőrzés.
- (2) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják, hogy
- a) a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, a szabályozottsággal, valamint a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatban,
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

10. Adatvédelem

- 89. §** (1) A Hivatal szervezeti egységeinek személyesadat-kezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási tevékenységét, az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket a személyes adatok védelméről szóló szabályzat(ok) és az informatikai biztonságról szóló szabályzat tartalmazza.
- (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.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő működésének és feladatellátásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.

11. A kapcsolattartás rendje

- 90. §** (1) A Hivatalban a kapcsolattartás rendje a gyakorolt hatáskörökhöz, jogkörökhöz, az ellátott feladatokhoz, valamint a kialakított belső munkamegosztáshoz igazodik.
- (2) A belső kapcsolattartás részeként
- a) a Hivatal valamennyi dolgozójának fokozott figyelemmel kell lennie a szolgálati út betartására, továbbá a külső és belső megkeresések dokumentálására,
 - b) a szervezeti egységek együttműködésre kötelezettek a feladataik ellátása során, illetve a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben egymással egyeztetve kötelesek eljárni,
 - c) a Hivatal egészét vagy az egyes szervezeti egységeket érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról, egyeztetésekről az ügyintézésért felelős személynek minden esetben haladéktalanul tájékoztatnia kell a közvetlen vezetőjét.
- (3) A külső kapcsolattartás keretében
- a) minden olyan ügyben amiben a Hivatal képvisellete nincs kizárólag az elnök, az elnökhelyettesek vagy valamely szervezeti egység vezetője kifejezett hatáskörébe utalva, a szervezeti egységek bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot, amiről a tájékoztatást adnak a Hivatal elnökének vagy más illetékes vezetőjének,
 - b) külső szervezettel 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,
 - c) a tárgyalásokról emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell küldeni az illetékes vezetőknek, valamint mindazoknak, akiknek ügykörét a tárgyaláson elhangzottak érintik,
 - d) a szakmai szakszervezetekkel és civil szervezetekkel az érintett szervezeti egységek tartják a kapcsolatot az elnök folyamatos tájékoztatása mellett,
 - e) az állami számvevőszéki, a kormányzati és a fejezeti ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal, a köznevelésért felelős miniszter által vezetett minisztérium és a felsőoktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium ellenőrzésre jogosult szervezeti egységével a kapcsolattartást – a Belső Ellenőrzési Főosztály folyamatos tájékoztatása mellett – az elnök által az adott ügyre kijelölt szervezeti egység vagy kormánytisztviselő koordinálja.
 - f) A nyomtatott és elektronikus sajtóval (a továbbiakban együttesen: sajtó) való kapcsolattartás keretében
 - fa) nyilatkozattételre kizárólag az elnök, valamint saját hatáskörükbe tartozó ügyekben az elnökhelyettesek jogosultak, Akadályoztatásuk esetén – elnöki vagy elnökhelyettesi utasítás szerint – a Hivatal más dolgozója is nyilatkozatot tehet.
 - fb) az elnök és az elnökhelyettesek távollétében vagy akadályoztatása esetén a sajtónak történő nyilatkozattétel során a 101–102. §-ban meghatározott helyettesítési sorrend irányadó. A sajtónak tett nyilatkozatról az elnököt minden esetben haladéktalanul tájékoztatni kell,
 - fc) a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével,
 - fd) a koordinációs feladatokat a Média- és Sajtóosztály látja el; elsődlegesen a sajto@oh.gov.hu tematikus e-mail-cím használata mellett.
 - g) A nemzetközi kapcsolattartás keretében
 - ga) az oktatási diplomáciát érintő ügyekben a Hivatal a köznevelésért felelős miniszter, illetve a felsőoktatásért felelős miniszter előzetes egyetértésével és tájékoztatásával jár el,
 - gb) a hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken a Hivatal képviselétéről az elnök dönt, amely döntésről tájékoztatja az érintett külföldi partnereket,
 - gc) a külföldi kiküldetéseket az elnök engedélyezi, azokról hivatali szinten éves utazási tervet kell készíteni, amelyet a munkaterv részeként az elnök hagy jóvá,
 - gd) a kiküldött személy a megvalósult külföldi kiküldetéséről utazási jelentést készít a Hivatal külföldi kiküldetésre és nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó szabályzata alapján,
 - ge) a külföldi kiküldetések, valamint a külföldi vendégek fogadásának, vendéglátásának részletes rendjét a Hivatal külföldi kiküldetésre és nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó szabályzata tartalmazza.

VI. FEJEZET**A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK, A HATÓSÁGI ÜGYEKBEN TÖRTÉNŐ KIADMÁNYOZÁS ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE****1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

- 91. §** (1) A Hivatal valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozója felett az elnök – a Szabályzatban meghatározottak szerint – gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (2) A Hivatal elnökhelyetteseinek kinevezésére és felmentésére vonatkozó szabályokat a 10–11. § határozza meg.
- (3) A Hivatal belső ellenőrzési vezetőjét a köznevelésért felelős miniszter javaslatára az elnök nevezi ki, menti fel vagy helyezi át.
- 92. §** (1) Az elnök – a jogszabályok és a jelen fejezetben foglaltak figyelembevételével – a munkáltatói jogok gyakorlását az elnökhelyettesekre, a főosztályvezetőkre, az osztályvezetőkre részben átruházza.
- (2) Az elnök a 93. §-ban meghatározott, átruházott munkáltatói jogot bármely esetben jogosult visszavonni.
- (3) Az elnök át nem ruházható munkáltatói jogkörei az alábbiak:
1. kinevezés, vezetői kinevezés, munkaszerződés megkötése,
 2. áthelyezés,
 3. illetmény-, illetve bérmegállapítás,
 4. munkavégzéssel járó további jogviszony engedélyezése,
 5. munkavégzés alóli mentesítés engedélyezése,
 6. kormánytisztviselői jogviszony megszűnésének megállapítása, megszüntetése, munkaszerződés megszüntetése, felmondása,
 7. kormánytisztviselői jogviszony módosítása, munkaszerződés módosítása,
 8. fizetési előleg folyósításának engedélyezése,
 9. kinevezéstől eltérő foglalkoztatás (kirendelés, kiküldetés),
 10. érdemelismerés, jutalmazás,
 11. célfeladat és céljuttatás megállapítása,
 12. fegyelmi, kártérítési eljárás indítása; a fegyelmi büntetés, a kártérítés megállapítása,
 13. nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése,
 14. együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség megállapítása,
 15. fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 16. tanulmányi szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése,
 17. szakképzettség, végzettség megszerzésére való kötelezés előírása,
 18. egyéb szociális jellegű támogatások, lakhatási jellegű támogatások, tanulmányi jellegű támogatások, gyermeknevelési és családalapítási jellegű támogatások engedélyezése,
 19. az elnökhelyettesek, továbbá közvetlenül az elnök 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,
 20. a minősítői jogkör gyakorlása az elnökhelyettesek, továbbá közvetlenül az elnök alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, illetve kormánytisztviselők vonatkozásában,
 21. a szabadságok igénybevételének engedélyezése az elnökhelyettesek, továbbá közvetlenül az elnök alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, kormánytisztviselők, illetve munkavállalók vonatkozásában,
 22. a rendkívüli munkaidő elrendelése az elnökhelyettesek, továbbá közvetlenül az elnök alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, kormánytisztviselők, illetve munkavállalók vonatkozásában,
 23. a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámába tartozó álláshelyen ellátandó feladat meghatározása,
 24. a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámába tartozó álláshely betöltése szakmai követelményeinek meghatározása,
 25. a Kit. 53. § (4) bekezdése alapján betölteni engedélyezett, központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyen ellátandó feladat meghatározása,
 26. a Kit. 53. § (4) bekezdése alapján betölteni engedélyezett, központosított álláshelyállományba tartozó állás betöltése szakmai feltételeinek meghatározása.

- 93. §** A Hivatalban a vezetők az alábbi átruházott munkáltatói jogokat gyakorolják:
- a) az elnökhelyettes a vezetése alá tartozó valamennyi dolgozó vonatkozásában gyakorolja a b) pont bk) alpontjában foglalt munkáltatói jogot,
 - b) az elnökhelyettes a közvetlen vezetése alá tartozó főosztályvezető(k), illetve a közvetlen vezetése alá tartozó osztályvezető(k) és dolgozók vonatkozásában
 - ba) ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és vezetését, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat,
 - bb) engedélyezi a szabadságok igénybevételét,
 - bc) véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket,
 - bd) engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását,
 - be) javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra,
 - bf) évente elvégzi a kormánytisztviselők teljesítményértékelését, melynek keretében értékeli a kötelező elemeket és – az értékelt személy értékelési időszakban végzett feladatellátására figyelemmel – legfeljebb két kiválósági elemet,
 - bg) véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket,
 - bh) véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket,
 - bi) elrendeli a rendkívüli munkaidőt,
 - bj) engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket, és igazolja azok teljesítését,
 - bk) általános utasítást ad.
- 94. §** A főosztályvezető a főosztály valamennyi dolgozója vonatkozásában gyakorolja a h) és j) pontban foglalt munkáltatói jogokat; a vezetése alá tartozó osztályvezető(k) és a közvetlen vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában pedig
- a) ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és vezetését, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat,
 - b) engedélyezi a szabadságok igénybevételét,
 - c) véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket,
 - d) engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását,
 - e) javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra,
 - f) évente elvégzi a kormánytisztviselők teljesítményértékelését, melynek keretében értékeli a kötelező elemeket és – az értékelt személy értékelési időszakban végzett feladatellátására figyelemmel – legfeljebb két kiválósági elemet,
 - g) véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket,
 - h) véleményezi az elnök vagy az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket,
 - i) elrendeli a rendkívüli munkaidőt,
 - j) engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket, és igazolja azok teljesítését,
 - k) általános utasítást ad.
- 95. §** Az osztályvezető a vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában
- a) ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és vezetését, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat,
 - b) engedélyezi – főosztály keretében működő osztály esetén a főosztályvezetővel egyeztetve – a szabadságok igénybevételét,
 - c) véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket,
 - d) engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását,
 - e) javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra,
 - f) évente elvégzi a kormánytisztviselők teljesítményértékelését, melynek keretében értékeli a kötelező elemeket és – az értékelt személy értékelési időszakban végzett feladatellátására figyelemmel – legfeljebb két kiválósági elemet,
 - g) véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket,
 - h) véleményezi az elnök vagy az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket.

2. A kiadmányozás rendje

- 96. §** (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.
- 97. §** (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Amennyiben valamely iratot e-ügyintézés keretében szükséges kiadmányozni, a kiadmányozásra csak olyan személy jogosult, aki rendelkezik az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevében dokumentum hitelesítésére alkalmazható elektronikus aláírással vagy bélyegzővel szemben meghatározott követelményeknek megfelelő, minősített vagy minősített, a másolatkészítő nevére szóló tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel.
- 98. §** (1) A Hivatal nevében a kiadmányozási jog az elnököt illeti meg, valamint az elnök kiadmányozza a Hivatal hatáskörébe tartozó döntéseket, ügyiratokat.
- (2) Az elnök – a jogszabály előírásainak figyelembevételével – a kiadmányozási jog gyakorlását elnökhelyettesre, főosztályvezetőre, osztályvezetőre részben átruházza. A hatósági döntések kivételével az egyéb ügyiratok vonatkozásában a kiadmányozó a valamely szervben címzett személlyel azonos szervezeti szinten álló vezető lehet.
- (3) Az elnök a 99. §-ban meghatározott, átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni.
- (4) Az elnök át nem ruházható, kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartoznak
- 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,
 - a munkáltatói intézkedések közül a 92. § (3) bekezdésében foglaltak,
 - a Hivatal Gazdálkodási szabályzatában meghatározott összeghatárt meghaladó valamennyi szerződés; ezen felül az elnök a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott összeghatárt el nem érő értékű kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések tekintetében is magához vonhatja a kiadmányozás jogát.
- 99. §** (1) Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási jogot gyakorol
- a vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi intézkedések körében,
 - a munkáltatói intézkedések közül a 93. § a)–b) pontjában foglalt intézkedések körében,
 - az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörét kivéve, az általa vezetett szervezeti egység(ek), illetve feladatköre vonatkozásában a köznevelésért felelős miniszter által vezetett minisztérium és a felsőoktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium adott szervezeti egysége vezetőjéhez, a kormányhivatal, a központi hivatal érintett szakterületeinek vezetőihez címzett iratok körében,
 - az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörét kivéve, az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések körében.

- (2) A köznevelési elnökhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot az alábbi dokumentumok vonatkozásában:
- a) a köznevelési feladatkör tekintetében a jogorvoslati eljárások közül a döntés-felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok,
 - b) a nyelvvizsga ügyében a nyelvvizsgaközpont elsőfokú döntése ellen benyújtott fellebbezés alapján hozott másodfokú döntések,
 - c) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott esetben a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsga vizsgabizottságának döntése ellen benyújtott fellebbezéssel kapcsolatos másodfokú döntés,
 - d) a kormányhivatalnál érettségi vizsgára jelentkező vizsgajelentkezésére vonatkozóan hozott döntéssel szemben benyújtott fellebbezés elbírálása alapján hozott döntések,
 - e) az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszteri intézkedést kezdeményező dokumentum, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti megtartása,
 - f) 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,
 - g) 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,
 - h) feladatkörében a középfokú felvételi eljárás központi írásbeli vizsgáival kapcsolatos, a dolgozatok javításához kötődő, az iskolai elbírálás után fenntartott észrevételeket tartalmazó fellebbezés eredményeként hozott döntések,
 - i) az Országos szakértői, az Országos vizsgaelnöki és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékkel kapcsolatos határozat vagy végzés,
 - j) a tankönyvvé nyilvánítással és tankönyvjegyzékkel összefüggő döntések.
- (3) A felsőoktatásért felelős elnökhelyettest illeti meg a kiadmányozási jog az alábbi ügyekben készített iratok vonatkozásában:
- a) a felsőoktatási feladatkör tekintetében a jogorvoslati eljárások közül az újrafelvételi eljárással és a döntés-felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok,
 - b) a felsőoktatási intézmények hatósági ellenőrzésével kapcsolatos eljárást indító és lezáró döntés.
- (4) A tartalomfejlesztési és tankönyvkiadási elnökhelyettest illeti meg az alábbi ügyekben készült dokumentumok vonatkozásában a kiadmányozási jog
- a) a tananyagfejlesztési, a tankönyv- és folyóirat-kiadási feladataival kapcsolatos iratok,
 - b) az OPKM-mel kapcsolatos feladatai vonatkozásában.
- (5) A főosztályvezető átruházott kiadmányozási jogot gyakorol az alábbi ügyekben:
- a) Eltérő rendelkezés hiányában a főosztályvezető kiadmányozza a vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi és nem érdemi döntéseket, ügyiratokat.
 - b) A munkáltatói intézkedések közül a főosztályvezetőt illeti meg a 94. §-ban foglaltak kiadmányozási joga.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Hivatal Gazdálkodási szabályzatában meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalással együtt járó végzés kiadmányozási joga.
 - f) A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Hivatal Gazdálkodási szabályzatában meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések aláírásának joga.
 - g) A Magyar Ekvivalencia és Információs Központ vezetőjét illeti meg feladatkörében
 - ga) az általános iskolai és középiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint elismerésével kapcsolatos hatósági iratok,

- gb) az alap-, közép- és felsőfokú szakképesítések és a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos hatósági iratok,
- gc) a külföldi bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos tájékoztatások,
- gd) a külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetve bizonyítványokról, oklevelekről, valamint szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiadmányozási joga.
- (6) Az Oktatási Nyilvántartási Központ vezetőjét illeti meg feladatkörében
- a) az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos ügyekben hozott döntések,
- b) az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos ügyekben kiküldendő hiánypótlások,
- c) az egyes – az Oktatási Nyilvántartási Központ által nyomtatott – oktatási igazolványokkal kapcsolatos igazolások,
- d) a rendőrségnek, bíróságnak, az ügyészségnek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak az oktatási nyilvántartás adatkörében adandó válaszok kiadmányozási joga.
- (7) A Felsőoktatási Felvételi Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében a felsőoktatási felvételi eljárások során meghozott döntések kiadmányozási joga.
- (8) A Rendszerüzemeltetési és Dokumentációs Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az informatikai biztonsági kérdésekkel kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.
- (9) A Humánpolitikai Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében
- a) a Hivatal személyi állománya tekintetében kiadandó jogviszonyt érintő adatra vonatkozó munkáltatói igazolások,
- b) 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.
- (10) A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében
- a) a szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó kötelezettségvállalások,
- b) a szakértői és rehabilitációs bizottságokkal kapcsolatos tanügyigazgatási döntések,
- c) a pedagógus-továbbképzés alapítási engedélyének kiadása iránt indított eljárás során keletkezett iratok,
- d) a pedagógus-továbbképzés pedagógus-továbbképzési jegyzékbe vételével kapcsolatos döntések,
- e) a pedagógus-továbbképzések indítási nyilvántartásba vételével kapcsolatos döntések,
- f) a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével, a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és törléssel kapcsolatban hozott hatósági döntések,
- g) a rendkívüli szünet elrendelésével kapcsolatos döntések kiadmányozásának joga.
- (11) A Köznevelési Nyilvántartási Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében
- a) az adatszolgáltatási ügyekben hozott döntések,
- b) a KIR-ügyekben hozott hatósági döntések,
- c) a KIR-ügyekben kiküldendő hiánypótlások,
- d) a tankerületi központok intézményeinek nyilvántartásba vételi eljárását lezáró érdemi döntések,
- e) a szakértői, vizsgálónői tevékenység, illetve a bejelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos évenkénti felkészítésekről kiadott igazolások kiadmányozási joga.
- (12) A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében
- a) a hallgatói nyilatkozatokban vállalt kötelezettség alóli mentesítésről szóló döntések,
- b) a munkavállalási kötelezettség megállapításával kapcsolatos hivatalból induló eljárásokban hozott döntések,
- c) a magyar állami ösztöndíjakhoz kapcsolódó visszatérítési kötelezettségekkel kapcsolatos döntések,
- d) a jogorvoslati eljárás során keletkező döntések és iratok,
- e) 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.

- (13) A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az eljárást lezáró döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:
- magyar felsőoktatási intézmény, közösségi felsőoktatási képzési központ, felsőoktatási diákkotthon, felsőoktatási szakmai testület, valamint magyar felsőoktatási intézmény jogi személlyé nyilvánított szervezeti egységének nyilvántartásba vétele, nyilvántartásból való törlése,
 - magyar felsőoktatási intézmény és közösségi felsőoktatási képzési központ működésének engedélyezése, működési engedélyének visszavonása,
 - 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,
 - magyar felsőoktatási intézmény, külföldi felsőoktatási intézmény, közösségi felsőoktatási képzési központ működési engedélyének felülvizsgálata, valamint felsőoktatási diákkotthon működési feltételeinek felülvizsgálata,
 - felsőoktatási intézmény közhasznúsági nyilvántartásba vétele, közhasznúsági nyilvántartásból való törlése,
 - a felsőoktatási intézmények hatósági ellenőrzésével kapcsolatos döntések, kivéve a felsőoktatásért felelős elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe tartozó döntéseket.
- (14) Az osztályvezető átruházott kiadmányozási jogot gyakorol az alábbiak szerint:
- 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.
 - A munkáltatói intézkedések közül az osztályvezetőt illeti meg a 95. §-ban foglaltak kiadmányozási joga.
- (15) A Felsőoktatási Felvételi Főosztály Tájékoztatási Osztályának a vezetőjét illeti meg
- az egyes – a Tájékoztatási Osztályon kinyomtatott – oktatási igazolványokkal kapcsolatos igazolások,
 - a belföldön kiállított oklevelek felülhitelesítésével kapcsolatos iratok kiadmányozási joga.
- (16) A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály Felsőoktatási Információs Rendszer Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében a felsőoktatási információs rendszer intézményi és személyi törzséből történő adatszolgáltatások, megkeresések teljesítésének kiadmányozási joga, kivéve az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket.
- (17) 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:
- alap- és mesterképzési szak, szakirányú továbbképzési szak, felsőoktatási szakképzés létesítése,
 - doktori iskola létesítése, doktori képzés, alap- és mesterképzési szak, szakirányú továbbképzési szak, felsőoktatási szakképzés indításának engedélyezése és nyilvántartásba vétele,
 - magyar felsőoktatási intézmény, közösségi felsőoktatási képzési központ működési engedélyének módosítása,
 - felsőoktatási regisztrációs adatok és adatváltozások nyilvántartásba vétele, kivéve a felsőoktatásért felelős elnökhelyettes vagy a főosztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket,
 - 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,
 - valamennyi nem érdemi hatósági döntés,
 - a duális képzési minőség-ellenőrzésekkel összefüggésben keletkezett iratok, kivéve az elnök, a felsőoktatásért felelős elnökhelyettes és a Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály vezetőjének kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket,
 - a Duális Képzési Tanács és a Felsőoktatási Tervezési Testület üléseinek szervezésével kapcsolatos iratok.
- (18) A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály Felsőoktatási Ellenőrzési és Felülvizsgálati Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:
- hiánypótlások, felhívások nyilatkozattételre,
 - szakértői kirendelések, helyszíni szemle elrendelése.

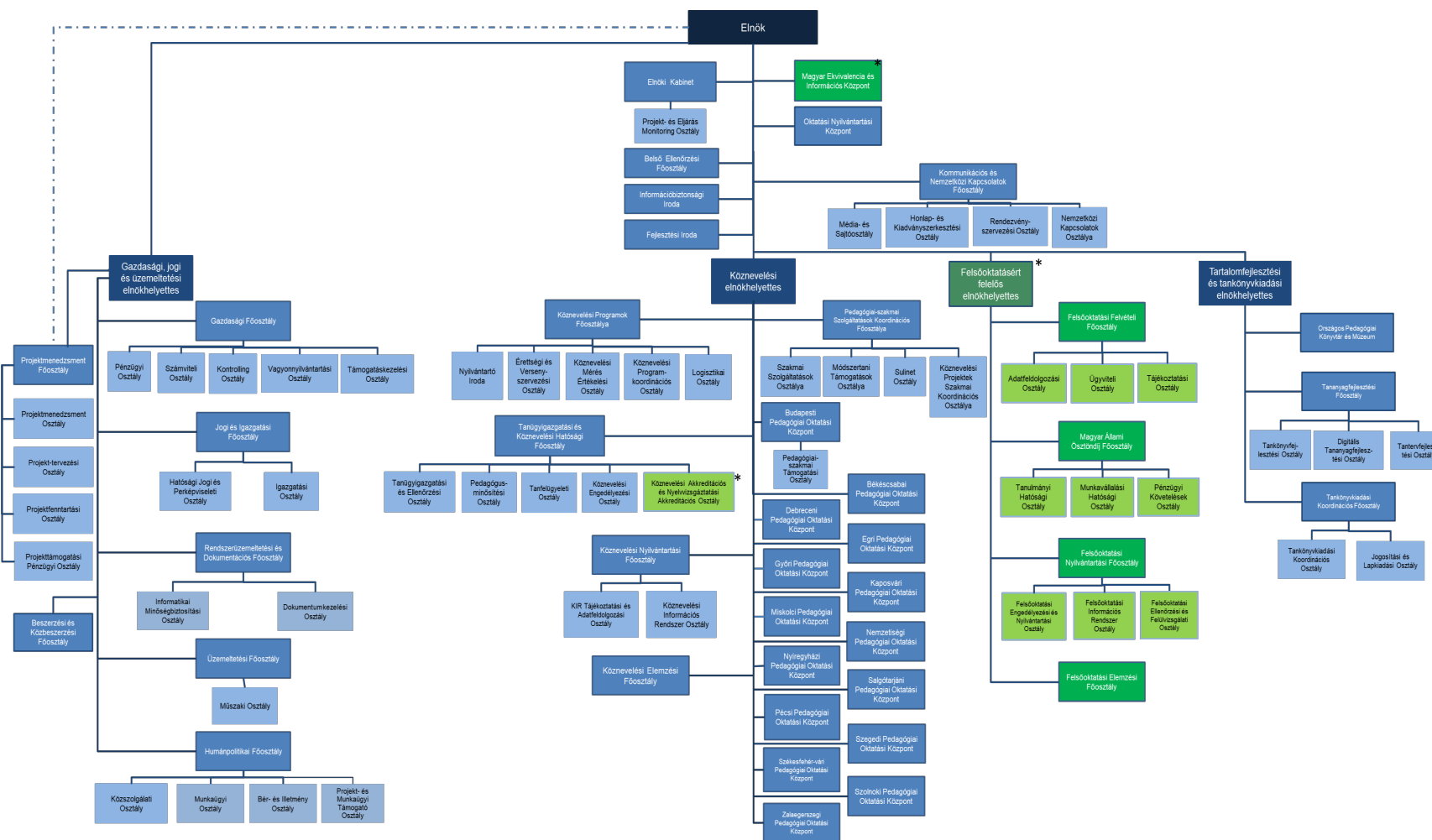
- (19) A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály Tanulmányi Hatósági Osztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:
- a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során az éves tanulmányi egyenlegközléssel kapcsolatos iratok,
 - a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során az oklevélszerzési határidőt felfüggesztő döntések,
 - hiánypótlásra és nyilatkozattételre felszólító végzések,
 - nem megfelelő szakképzettség esetén az oklevélszerzés határidejét közlő iratok.
- (20) A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály Munkavállalási Hatósági Osztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:
- a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során az éves munkavállalási egyenlegközléssel kapcsolatos iratok,
 - a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során a hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettséget felfüggesztő döntések,
 - hiánypótlásra és nyilatkozattételre felszólító végzések.
- (21) A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály Pénzügyi Követelések Osztálya vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:
- a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során a pénzügyi egyenlegközléssel kapcsolatos iratok,
 - a részletfizetéssel kapcsolatos döntések,
 - az utólagos munkabeszámítással kapcsolatos döntések,
 - hiánypótlásra és nyilatkozattételre felszólító végzések.
- (22) A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály Tanügyigazgatási és Ellenőrzési Osztályának vezetőjét illeti meg a feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:
- a hiánypótlást elrendelő végzések,
 - az áttételről szóló végzések,
 - a felfüggesztésről szóló végzések.
- (23) A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály Köznevelési Akkreditációs és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Osztálya vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:
- a nyelvvizsga-akkreditációval és akkreditációmegújítással kapcsolatos feladatok tekintetében a hatósági döntések,
 - a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyekben hozott döntések,
 - a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről kiállított hatósági bizonyítványok,
 - a nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességéről elektronikus anyakönyv alapján kiadott tájékoztatások,
 - a felvételi eljárásban a nyelvvizsgákról kiállított elektronikus anyakönyvek alapján készült adatszolgáltatások,
 - a nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos és a pedagógus-továbbképzési eljárásokkal kapcsolatban a feladatkörébe tartozó eljárások során
 - a hiánypótlást elrendelő végzések,
 - az áttételről szóló végzések,
 - a felfüggesztésről szóló végzések,
 - a szakértői kirendelések, megbízólevelek, kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb végzések és iratok,
 - az ellenőrzések ügyében indult eljárás során hozott döntések, iratok.
- (24) A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály Pedagógusminősítési Osztálya vezetőjét illeti meg a feladatkörében a panaszkezelés során keletkező iratok kiadmányozásának joga.
- (25) A Dokumentumkezelési Osztály vezetőjét illeti meg feladatkörében a küldeménykezeléssel (papír- vagy elektronikus alapú iratkezeléssel) kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.
- (26) 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

- 100. §** A Hivatal vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy kormánytisztviselő
- a helyettesített vezető által vezetett szervezeti egység által használt levélpapíron vagy egyéb iraton,
 - az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával,
 - a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával és saját olvasható nevének feltüntetésével,
 - a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.
- 101. §**
- (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
 - a 92. § (3) bekezdésében meghatározott, át nem ruházható munkáltatói jogok gyakorlása során a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti,
 - a Projektmenedzsment Főosztályon keletkező, elnöki kiadmányozásra tartozó iratokat az érintett szakmai elnökhelyettes ellenjegyzését követően a gazdasági elnökhelyettes kiadmányozza.
 - (2) Az elnököt a közvetlenül az elnök alá tartozó szervezeti egységekhez rendelt feladatok vonatkozásában a köznevelési elnökhelyettes, a köznevelési elnökhelyettes akadályoztatása esetén a tartalomfejlesztési elnökhelyettes helyettesíti.
 - (3) A helyettesítés során lehetőség szerint az elnökkel előzetesen egyeztetni kell a kiadmányozásra kerülő irat tartalmát, ha erre az idő rövideje miatt nincs mód, akkor a kiadmányozott iratot a kiküldésével egyidejűleg meg kell küldeni az elnök e-mail-címére.
 - (4) Az elnöki státusz betöltetlensége esetén az elnöki feladatokat a köznevelési elnökhelyettes látja el.
- 102. §**
- (1) Amennyiben az adott ügyben illetékes elnökhelyettes akadályoztatva van, úgy őt az elnök, vagy az elnök akadályoztatása esetén, azon főosztály vezetője helyettesíti, amelynek – a 25–79. §-ra figyelemmel – az adott ügy a feladatkörébe tartozik.
 - (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 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) Az elnökhelyettes helyett annak kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnök jár el.
- 103. §**
- (1) A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a főosztály ügyrendjében kijelölt osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti. A főosztályvezető helyettesítésére kijelölt osztályvezető vagy kormánytisztviselő akadályoztatása esetén vagy távollétében a főosztályvezetőt
 - a főosztályvezető vezetését ellátó elnökhelyettes, vagy annak akadályoztatása esetén,
 - a főosztályvezető által külön írásban kijelölt más osztályvezető, vagy annak akadályoztatása esetén,
 - a főosztályvezető által írásban kijelölt más kormánytisztviselő vagy munkavállaló, vagy annak akadályoztatása esetén,
 - az elnök helyettesíti.
 - (2) A főosztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén a főosztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki írásban.
 - (3) A főosztályvezetőt kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnökhelyettes helyettesíti.

- 104. §** (1) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében
- az osztályvezető vezetését ellátó főosztályvezető vagy
 - a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt másik a főosztályhoz tartozó osztályvezető vagy
 - a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt főosztályhoz tartozó kormánytisztviselő vagy
 - az osztályvezető által kijelölt főosztályhoz tartozó kormánytisztviselő vagy
 - az elnök helyettesíti.
- (2) Az osztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén az osztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki írásban.
- 105. §** (1) A kormánytisztviselőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a rá irányadó ügyrendben vagy a közvetlen vezetője által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (2) Az érintett kormánytisztviselői álláshely betöltetlensége esetén az adott feladatok elvégzésére a kormánytisztviselőt – lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az elnök jelöli ki írásban.
- 106. §** (1) A munkavállalót akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott vagy a közvetlen vezetője által kijelölt dolgozó helyettesíti.
- (2) Az érintett munkavállalói álláshely betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására a munkavállalót – lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az elnök jelöli ki írásban.
- 107. §** Az egyes szervezeti egységekben a helyettesítés rendjének további részletes szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

Az Oktatási Hivatal szervezeti felépítése



* Ezen szervezeti egységek esetében az SZMSZ-ben meghatározott hatásköröket a felsőoktatásért felelős miniszter látja el

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a dolgozó, aki javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult az alábbi feladatok ellátása okán az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint.

Az a dolgozó, aki (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,
- d) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
- e) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az a kormánytisztviselő, aki

- a) betöltött álláshelyén vezetői feladatokat lát el,
- b) az általa betöltött álláshelyen feladatai közül bármelyik tekintetében is jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső feladatot lát el.

Az építési és közlekedési miniszter 16/2023. (IX. 22.) ÉKM utasítása a debreceni gazdaságfejlesztési beruházások koordinációjával foglalkozó munkacsoport felállításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 30. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 95. § 1. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 100. §-a alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) feladat- és hatáskörébe tartozó, Debrecen Megyei Jogú Város területén megvalósítani tervezett vagy ott megvalósuló gazdaságfejlesztési célú beruházások, továbbá az ezen beruházásokkal összefüggő, Debrecen vonzáskörzetében megvalósítani tervezett vagy ott megvalósuló gazdaságfejlesztési beruházások tárcaszintű feladatainak koordinációja céljából munkacsoportot hozok létre.
- 2. §** A munkacsoport
 - a) figyelemmel kíséri az előkészítés vagy megvalósítás alatt álló, 1. § szerinti beruházások előrehaladását, és arról rendszeres tájékoztatást nyújt az állami beruházásokért felelős miniszter részére,
 - b) állást foglal az 1. § szerinti, tervezett beruházásokkal összefüggésben,
 - c) szükség szerint javaslatot tesz további, 1. § szerinti beruházás előkészítésére vagy megvalósítására,
 - d) állást foglal az 1. § szerinti területen nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségűvé nyilvánítani tervezett, állami vagy nem állami beruházásokra vonatkozó javaslatokról.
- 3. §** (1) A munkacsoport tagjai – a Minisztérium képviseletében –
 - a) az építészeti államtitkár által delegált egy fő,
 - b) a közlekedésért felelős államtitkár által delegált egy fő,
 - c) a magasépítésért felelős helyettes államtitkár által delegált egy fő,
 - d) az útépitésért felelős helyettes államtitkár által delegált egy fő,
 - e) a vasútépítésért felelős helyettes államtitkár által delegált egy fő,

- f) a víziközmű, hulladékgazdálkodási és energetikai beruházásokért felelős helyettes államtitkár által delegált egy fő,
 - g) a közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár által delegált egy fő, valamint
 - h) az állami beruházások támogatásáért felelős helyettes államtitkár által delegált egy fő.
- (2) A munkacsoport munkájában tagként történő részvételre – Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata részéről – tisztelettel felkérem
- a) Debrecen Megyei Jogú Város polgármesterét,
 - b) Debrecen Megyei Jogú Város gazdaságfejlesztési ügyekért felelős alpolgármesterét,
 - c) Debrecen Megyei Jogú Város jegyzőjét,
 - d) Debrecen Megyei Jogú Város főépítészt,
 - e) Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási Főosztályának vezetőjét,
 - f) Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Városfejlesztési Főosztályának vezetőjét,
 - g) Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Közbeszerzési Osztályának vezetőjét.
- (3) A munkacsoport elnöke (a továbbiakban: elnök) a közlekedésért felelős államtitkár.

4. § A munkacsoport legalább kéthavonta egy alkalommal Debrecenben ülésezik.

5. § Az üléseket az elnök hívja össze és vezeti.

6. § A munkacsoport működésének részletes szabályait az elnök javaslatára elfogadott ügyrendjében állapítja meg.

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

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

A külgazdasági és külügyminiszter 13/2023. (IX. 22.) KKM utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium kezelésében lévő Stipendium Hungaricum, Stipendium Hungaricum Sport és Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramok támogatáskezelési rendjéről

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

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás célja

1. § Az utasítás célja

- a) a Stipendium Hungaricumról szóló 285/2013. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet1) szerinti Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogramban (a továbbiakban: SH),
- b) a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramról, valamint a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram működéséhez szükséges egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 203/2020. (V. 14.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet2) szerinti Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramban (a továbbiakban: DFP) és
- c) a Stipendium Hungaricum Sport Ösztöndíjprogramról, valamint a Stipendium Hungaricum Sport Ösztöndíjprogram működésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 690/2021. (XII. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet3) szerinti Stipendium Hungaricum Sport Ösztöndíjprogramban (a továbbiakban: SHS)

[az a)–c) pont a továbbiakban együtt: ösztöndíjprogramok] a Tempus Közalapítvánnyal (a továbbiakban: Közalapítvány) kötött intézményi keretmegállapodás alapján részvételre jogosult állami és nem állami fenntartású

magyar felsőoktatási intézmény (a továbbiakban együtt: felsőoktatási intézmény) részére az ösztöndíjprogramok végrehajtásához kapcsolódóan nyújtott támogatások igénylését, rendelkezésre bocsátását, felhasználását és elszámolását szabályozó eljárásrend megállapítása.

2. Az utasítás hatálya

- 2. §** Az utasítást a központi költségvetésről szóló törvény költségvetési és költségvetésirányítási fejezetébe sorolt, az ösztöndíjprogramok működtetésének pénzügyi fedezetét biztosító fejezeti kezelésű előirányzat terhére, a felsőoktatási intézmények részére nyújtott támogatások tekintetében kell alkalmazni.
- 3. §** Az utasításban nem szabályozott kérdésekben a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló miniszteri utasításának rendelkezései az irányadóak.
- 4. §** Az utasítás szabályait az utasítás hatálybelépését követően benyújtott támogatási kérelmekre kell alkalmazni.

II. FEJEZET

A TÁMOGATÁS BIZTOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK

3. A pályázati eljárás

- 5. §** Az ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos intézményi pályázati eljárásra vonatkozó szabályokat
- az 1. § a)–c) pontja szerinti rendeletek,
 - az adott ösztöndíjprogram működési szabályzata (a továbbiakban: Működési Szabályzat) és
 - az adott ösztöndíjprogram végrehajtási útmutatója (a továbbiakban: Végrehajtási Útmutató) határozzák meg.

4. A támogatási kérelem

- 6. §**
- (1) A felsőoktatási intézmények az 1. § a)–c) pontja szerinti rendeletekben meghatározott támogatási tételekre nyújthatnak be támogatási kérelmet a Minisztériumhoz az ösztöndíjprogramok végrehajtásához kapcsolódóan a Működési Szabályzatban, valamint a felsőoktatási intézmények és a Közalapítvány között létrejött intézményi keretmegállapodásban szereplő feladatok végrehajtása érdekében.
 - (2) A támogatási kérelemben feltüntetett létszám és finanszírozási igény alapja a Közalapítvány által az 1. melléklet szerinti mintának megfelelően elkészített, pályázatot elnyert felsőbb- és elsőéves hallgatók együttes létszámára számított, ösztöndíjprogramonként, képzési szakonként és kiadási jogcímenként kibontott költségtervben (a továbbiakban: TKA költségterv) meghatározott támogatási összeg.
 - (3) A TKA költségtervet a Közalapítvány felsőoktatási intézményekre bontva, ösztöndíjprogramonként külön-külön elkészítve és aláírással ellátva küldi meg a Képzésekért, Ösztöndíjprogramokért és Tudománydiplomáciáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság (a továbbiakban: KÖTHÁT) részére.
 - (4) A TKA költségtervet a KÖTHÁT küldi meg a felsőoktatási intézményeknek. A felsőoktatási intézmények a kiközölt TKA költségterv alapján, annak összegével megegyezően, a 2. mellékletben szereplő minta alkalmazásával elkészítik a saját költségtervüket (a továbbiakban: Intézményi költségterv) kiemelt előirányzati bontásban.
- 7. §**
- (1) A KÖTHÁT Képzési Igazgatási Osztálya (a továbbiakban: KIO) a támogatási kérelem benyújtását megelőzően a TKA költségterv alapján előzetesen egyeztet a felsőoktatási intézményekkel a benyújtandó dokumentációról. A támogatási kérelem és a kapcsolódó mellékletek az egyeztetést követően nyújthatók be a Minisztériumhoz.
 - (2) A felsőoktatási intézmények a 6. § (4) bekezdése szerint kiközölt TKA költségtervben szereplő létszámmal és támogatási összeggel megegyező tartalmú támogatási kérelmet nyújtanak be a Minisztériumhoz adott támogatási időszakra.
 - (3) Az adott támogatási időszakban több ösztöndíjprogramban való részvétel esetén egy támogatási kérelmet szükséges benyújtani a Minisztériumhoz, az ösztöndíjprogramok külön-külön történő megjelölésével.

- (4) A támogatási kérelemhez csatolni kell
 - a) a 3. melléklet szerinti minta alkalmazásával elkészített adatlapot,
 - b) az Intézményi költségtervet, valamint
 - c) a 4. mellékletben szereplő minta alkalmazásával ösztöndíjprogramonként, egy dokumentumba foglaltan elkészített projektleírást (a továbbiakban: projektleírás).
- (5) A támogatási kérelemmel együtt benyújtandó dokumentumok elkészítése során a (3) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadók.
- (6) A projektleírás tartalmazza az ösztöndíjprogramok működtetésének intézményi stratégiai céljait, valamint bemutatja a szakmai megvalósítás kiemelt módjait. A projektleírás nem kötelező tartalmi eleme a létszámadat, azt a TKA költségterv tartalmazza.

8. §

A támogatási összeg megítélése

- a) a felsőoktatási intézmény támogatási kérelme,
- b) ösztöndíjprogramonként a TKA költségterve és az Intézményi költségterv, valamint
- c) a felsőoktatási intézmény projektleírása alapján történik.

9. §

A megítélt támogatási összeg rendelkezésre bocsátásának ütemezése az adott költségvetési évben rendelkezésre álló előirányzat függvényében történik.

10. §

A támogatás a TKA költségtervben és az Intézményi költségtervben meghatározott tételek alapján működési célú kiadások finanszírozására szolgál, felhalmozási célú kiadások finanszírozására nem igényelhető.

11. §

- (1) A nem állami fenntartású felsőoktatási intézménynek a támogatói okirat kibocsátásáig a támogatás megítélhetősége érdekében be kell nyújtania a Minisztériumhoz az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 75. § (3) bekezdése szerinti dokumentumokat, az Ávr. 75. § (3a) bekezdésében foglaltak figyelembevételével.
- (2) Nem minősül az aláírás alaki követelményei megsértésének, ha a nem állami fenntartású felsőoktatási intézmény képviselőjére jogosult személynek a támogatási kérelemhez benyújtott, illetve azzal összefüggő valamennyi dokumentumon feltüntetett aláírása az Ávr. 75. § (3) bekezdés a) pontja szerinti okiraton szereplő aláírásától a tudományos fokozat, cím, valamint az ezekhez kapcsolódó rövidítések megjelölésében tér el.

5. A támogatói döntés**12. §**

A felsőoktatási intézmény részére megítélendő támogatási összeg megállapításának és folyósításának alapelveit, a támogatási összeg terhére az ösztöndíjas hallgatók részére biztosítható juttatások típusait a Működési Szabályzat és a Végrehajtási Útmutató rögzíti.

13. §

A KIO az aláírt támogatási kérelemnek az Országos Támogatás-ellenőrzési Rendszerben történő rögzítését követően, a támogatási döntés meghozatala előtt a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság Támogatáskezelési Osztályánál (a továbbiakban: GHÁT TKO) kezdeményezi a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának igazolását, melyet GHÁT TKO a támogatás összegének előzetes kötelezettségvállalásként történő rögzítését követően ad ki.

14. §

A támogatási kérelmet a Minisztérium részéről a képzésekért, ösztöndíjprogramokért és tudománydiplomáciáért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: helyettes államtitkár) bírálja el és hagyja jóvá.

15. §

A felsőoktatási intézmény a támogatói döntésről hivatalos levélben kap értesítést a Minisztériumtól.

6. Támogatói okirat és fejezetek közötti megállapodás**16. §**

- (1) A nem állami fenntartású felsőoktatási intézmény esetében a támogatás biztosítására támogatói okirat kibocsátása útján kerül sor, mely tartalmazza az adott támogatási időszakra együtt kérelmezett valamennyi ösztöndíjprogramot (a továbbiakban: támogatói okirat).

- (2) A támogatói okiratot az 5. melléklet szerinti minta alkalmazásával kell elkészíteni, és ahhoz az alábbi dokumentumokat kell mellékként csatolni:
- projektleírás (4. melléklet),
 - TKA költségterv (1. melléklet),
 - Intézményi költségterv (2. melléklet),
 - pénzügyi elszámolás minta (6. melléklet),
 - banki felhatalmazólevél valamennyi bankszámlaszámra (7. melléklet),
 - nyilatkozat nem inkasszálható bankszámlákról (8. melléklet),
 - nyilatkozat támogatói okirathoz (9. melléklet),
 - a pénzügyi elszámolás kiemelten kezelt követelményei (10. melléklet),
 - támogatási kérelem,
 - adatlap (3. melléklet).
- (3) A (2) bekezdés f) pontja szerinti nyilatkozatot csak abban az esetben szükséges csatolni a támogatói okirathoz, amennyiben a felsőoktatási intézmény rendelkezik nem inkasszálható bankszámlával.

- 17. §**
- A támogatói okirat annak közlésével válik hatályossá.
 - Ha a támogatói okiratban meghatározott valamely feltétel eltér a támogatási igénytől, a támogatási jogviszony létrejöttéhez a felsőoktatási intézmény elfogadó nyilatkozata is szükséges. Ez esetben elfogadásnak kell tekinteni azt, ha a felsőoktatási intézmény az elfogadó nyilatkozatot a támogatói okirat közlését követő öt munkanapon belül nem teszi meg.
 - Ha a Minisztérium a felsőoktatási intézmény nyilatkozatában foglaltakat elfogadja, a támogatási jogviszony a nyilatkozat tartalmának megfelelő támogatói okirat közlésével jön létre.

- 18. §** A támogatói okirat kibocsátásáig a nem állami fenntartású felsőoktatási intézménynek a Minisztérium mint támogató rendelkezésére kell bocsátania a támogatói okirat kötelező mellékletét képező, 7., 8. és 9. melléklet szerinti dokumentumokat.

- 19. §**
- Az állami fenntartású felsőoktatási intézmény esetében a Minisztérium a felsőoktatási intézmény fenntartója által irányított minisztérium költségvetési fejezetébe sorolt előirányzat javára történő, fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosítással biztosítja az ösztöndíjprogramok működtetéséhez megítélt támogatást.
 - A támogatás nyújtására ezáltal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az Ávr. fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosítás tekintetében irányadó szabályai szerint a Minisztérium, a felsőoktatási intézmény fenntartója által irányított minisztérium és a felsőoktatási intézmény között létrejövő háromoldalú, fejezetek közötti megállapodás (a továbbiakban: fejezetek közötti megállapodás) útján kerül sor, mely tartalmazza az adott támogatási időszakra együtt kérelmezett valamennyi ösztöndíjprogramot.

- 20. §** A fejezetek közötti megállapodást a 11. melléklet szerinti minta alapján kell előkészíteni, és ahhoz az alábbi dokumentumokat kell mellékként csatolni:
- projektleírás (4. melléklet),
 - TKA költségterv (1. melléklet) és Intézményi költségterv (2. melléklet),
 - pénzügyi elszámolás minta (6. melléklet),
 - a pénzügyi elszámolás kiemelten kezelt követelményei (10. melléklet).

- 21. §**
- A támogatói okiratok és a fejezetek közötti megállapodások tervezetét a KIO készíti elő, majd a 16. § (2) bekezdésében, illetve a 20. §-ban szereplő mellékletekkel együtt véleményezés céljából megküldi a Jogi Főosztály (a továbbiakban: JFO) és a GHÁT TKO részére, illetve a szakmailag felelős szervezeti egység – az SH és az SHS esetében a Stipendium Hungaricum Főosztály (a továbbiakban: SHFO), a DFP esetében a Magyar Nyelvi Képzésekért, Diaszpóra és Balassi Programokért Felelős Főosztály (a továbbiakban: MADIB) – részére.
 - A fejezetek közötti megállapodás véleményezésébe a Költségvetési Főosztályt (a továbbiakban: KFO) is be kell vonni.
 - A fejezetek közötti megállapodás véleményezése során a KFO kizárólag az Áht. előirányzat-átcsoportosítással kapcsolatos rendelkezéseinek pénzügyi szempontú vizsgálatáért felelős.
 - A fejezetek közötti megállapodás további részeinek – ideértve a kötelező mellékleteket is – az Áht. 37. § (1) bekezdésében, valamint a Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és

hatáskörökről szóló miniszteri utasításában felsorolt, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy által vizsgálandó követelmények és szempontok szerinti vizsgálatáért a GHÁT TKO felelős.

- (5) A véleményezésre a JFO-nak, a GHÁT TKO-nak, a KFO-nak, az SHFO-nak, valamint a MADIB-nak legfeljebb öt-öt munkanap áll rendelkezésére.

- 22. §** (1) A fejezetek közötti megállapodásnak a 21. §-ban szereplő szervezeti egységek által egységesen jóváhagyott tervezetét a felsőoktatási intézmény fenntartója által irányított minisztériummal és a felsőoktatási intézménnyel a KIO egyezteti.
(2) Tartalmi változtatás esetén a KIO visszamutatja a fejezetek közötti megállapodás tervezetét a 21. §-ban szereplő szervezeti egységek részére.

- 23. §** (1) Az egyeztetett támogatói okiratokat és a fejezetek közötti megállapodásokat a szakmailag felelős szervezeti egység – az SH és az SHS esetében az SHFO, a DFP esetében a MADIB – három-három munkanapon belül szakmai ellenjegyzéssel látja el, majd soron kívül továbbítja a JFO részére.
(2) A támogatói okiratot, valamint a fejezetek közötti megállapodást a JFO három munkanapon belül jogi ellenjegyzéssel látja el, majd soron kívül továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre a GHÁT TKO részére.
(3) A támogatói okiratot, valamint a fejezetek közötti megállapodást a GHÁT TKO három munkanapon belül pénzügyi ellenjegyzéssel látja el, majd a fejezetek közötti megállapodást soron kívül továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre a KFO részére.
(4) A fejezetek közötti megállapodást a KFO három munkanapon belül pénzügyi ellenjegyzéssel látja el. A KFO pénzügyi ellenjegyzése kizárólag az Áht. előirányzat-átcsoportosítással kapcsolatos rendelkezéseinek pénzügyi szempontú megfelelésének igazolására irányul.

7. A támogatás biztosítása és a támogatás felhasználásáról szóló beszámolás szabályai

- 24. §** Az ösztöndíjprogramok végrehajtását szolgáló támogatás biztosítására – támogatási előleg, vegyes finanszírozás vagy utófinanszírozás formájában – a támogatói okiratban és a fejezetek közötti megállapodásban foglalt módon, mértékben és időpontban kerül sor.

- 25. §** A támogatói okiratokban szereplő támogatások pénzügyi teljesítését és a fejezetek közötti megállapodásokban szereplő támogatások előirányzat-átcsoportosítással történő biztosítását a GHÁT TKO közreműködésével a KFO végzi a támogatói okiratok és a fejezetek közötti megállapodások és azok mellékleteinek egy eredeti aláírt példányra, valamint a támogatói okiratokban szereplő támogatások pénzügyi teljesítése esetén a teljesítésigazolásra jogosult személy által aláírt teljesítésigazolás alapján.

- 26. §** (1) A felsőoktatási intézmény a Minisztérium által biztosított támogatás felhasználásával megvalósított ösztöndíjprogramokról a támogatói okiratban és a fejezetek közötti megállapodásban rögzített határidőn belül részbeszámolót, valamint záró beszámolót köteles benyújtani.
(2) A részbeszámoló pénzügyi elszámolásból áll, és tartalmazza a támogatói okiratban vagy a fejezetek közötti megállapodásban előírt időpontig igazoltan felmerülő kiadásokat.
(3) A záró beszámoló pénzügyi elszámolásból és a Közalapítvány által előírt formában és módon elkészített szöveges szakmai tartalmi jelentésből áll.
(4) A (2) és (3) bekezdés szerinti beszámolók pénzügyi ellenőrzését a KIO, szakmai ellenőrzését az SH és az SHS esetén az SHFO, a DFP esetén a MADIB látja el.

8. A támogatói okirat és a fejezetek közötti megállapodás egyoldalú módosítása

- 27. §** (1) Az Áht. 48/A. § (3) bekezdésében foglaltakkal összhangban a kibocsátott támogatói okiratokat és a fejezetek közötti megállapodásokat a Minisztérium egyoldalúan, támogatói döntés alapján, a felsőoktatási intézmény előnyére és hátrányára is módosíthatja a megvalósítási időszak időtartama alatt.
(2) Az (1) bekezdés szerinti módosítás alapja a Közalapítvány és a felsőoktatási intézmények között leegyeztetett, a Közalapítvány által az 1. mellékletben szereplő mintának megfelelően elkészített, a felsőbb- és elsőéves hallgatók együttes és tényleges létszámára számított, ösztöndíjprogramonként, képzési szakonként és kiadási jogcímenként

- kibontott módosított TKA költségtervben (a továbbiakban: módosított TKA költségterv) meghatározott támogatási összeg alapján meghozott támogatói döntés.
- (3) A módosított TKA költségtervet a Közalapítvány felsőoktatási intézményekre bontva, a képviselőjére jogosult személy aláírásával ellátva küldi meg a KÖTHÁT részére.
 - (4) A módosított TKA költségterv alapján a KIO a módosított támogatási összegről szóló támogatói döntést felterjeszti jóváhagyásra a helyettes államtitkár részére.
 - (5) A (4) bekezdés szerint jóváhagyott támogatói döntés alapján a KÖTHÁT megküldi a módosított TKA költségtervet a felsőoktatási intézményeknek.
 - (6) Amennyiben az Ávr. 95. §. (6) bekezdésében foglaltak figyelembevételével nem szükséges a támogatói okiratot / fejezetek közötti megállapodást módosítani, úgy a KÖTHÁT hivatalos levélben értesíti a felsőoktatási intézményt a döntésről, és megküldi a módosított TKA költségtervet, valamint bekéri a módosított intézményi költségtervet.
 - (7) A felsőoktatási intézmény a kiközölt, módosított TKA költségterv alapján, annak összegével megegyezően a 2. mellékletben szereplő minta alkalmazásával elkészíti a saját, módosított költségtervét (a továbbiakban: módosított intézményi költségterv) kiemelt előirányzati bontásban, amelyet a KÖTHÁT által előzetesen meghatározott határidőn belül visszaküld a KÖTHÁT részére.
A felsőoktatási intézménynek kiküldött hivatalos levél másolatát KIO megküldi GHÁT-TKO, JFO és KFO részére.
 - (8) Amennyiben a (6) és (7) bekezdés nem alkalmazható, úgy az egyoldalú módosításra a támogatói okirat / fejezetek közötti megállapodás módosítására kerül sor.
 - (9) A módosított Intézményi költségterv kézhezvételét követően a KIO előkészíti a támogatói okirat és a fejezetek közötti megállapodás egyoldalú módosításának (a továbbiakban: egyoldalú módosítás) tervezetét, majd a módosított TKA költségtervvel és a módosított Intézményi költségtervvel együtt véleményezés céljából megküldi – a 21. §-ban rögzített felelősségi körök figyelembevételével – a 21. §-ban szereplő szervezeti egységek részére. A véleményezésre a 21. §-ban szereplő szervezeti egységeknek legfeljebb öt-öt munkanap áll rendelkezésére.
 - (10) A támogatói okirat / fejezetek közötti megállapodás módosításához szükséges dokumentáció:
 - a) KÖTHÁT döntés,
 - b) módosított TKA költségterv,
 - c) módosított intézményi költségterv.
 - (11) A (8) bekezdésben foglaltak szerint egyeztetett egyoldalú módosítást a 21. §-ban szereplő szervezeti egységek a 23. §-ban foglalt eljárásrend szerint ellenjegyzéssel látják el.
 - (12) A felsőoktatási intézmény a támogatói okirat és a fejezetek közötti megállapodás egyoldalú módosításáról – a módosított támogatói okirat, illetve fejezetek közötti megállapodás egy eredeti példányának megküldésével egyidejűleg – hivatalos levélben kap értesítést a Minisztériumtól.
 - (13) A felsőoktatási intézménynek a módosított TKA költségtervben a (6) bekezdés szerinti értesítésben vagy a módosított okiratban szereplő létszám és támogatási összeg alapján kell elkészítenie a záró beszámolót.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 28. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 29. §** Hatályát veszti a Külgazdasági és Külügyminisztérium kezelésében lévő Stipendium Hungaricum és Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram támogatáskezelési rendjéről szóló 18/2021. (XII. 22.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY ÁLTAL KÉSZÍTETT KÖLTSÉGTERV								
Intézmény neve:								
Intézmény címe/székhelye:								
Ösztöndíjprogram								
Tanév								
Megítélt támogatás összesen	0 Ft							
Megítélt támogatás őszi félév	0 Ft							
Megítélt támogatás tavaszi félév	0 Ft							
Megnevezés	Létszám őszi szemeszter	Hónapok száma	Létszám tavaszi szemeszter	Hónapok száma	Meghatározott egységár (TKA/MSZ, VHU)	Megítélt támogatás őszi félév	Megítélt támogatás tavaszi félév	Megítélt támogatás összesen
1. Ösztöndíj összesen	0		0			0	0	0
Alapképzés, mesterképzés, előkészítő, szakmai alapozó, szakirányú továbbképzés, rövid, intenzív kurzus	0	5	0	7	43 700	0	0	0
Megélhető támogatásra nem jogosult ösztöndíjasok száma	0		0		0	0	0	0
Doktori (első két év)	0	5	0	7	140 000	0	0	0
Doktori (komplex vizsga utáni két év)	0	5	0	7	180 000	0	0	0
Disszertációs hallgató, melyből	0		0					
Disszertáció (1–3 hónap)		0		0	180 000	0	0	0
Disszertáció (4–6 hónap)		0		0	140 000	0	0	0
Disszertáció (7–8 hónap)		0		0	43 700	0	0	0
Nem doktori részképzés	0	0	0	0	43 700	0	0	0
Doktori részképzés	0	0	0	0	140 000	0	0	0
Hallgatói kiválósági díj (különbözet) – egyszeri díj	0	1			96 300	0	0	0
Fokozatszerzés (egyszeri díj)	0	1	0	1	400 000	0	0	0
Utazási díj (DFP)	0	1	0	1	330 000	0	0	0

2. Lakhatás összesen	0		0			0	0	0
Lakhatási támogatásra nem jogosult ösztöndíjasok száma	0		0		0	0	0	0
Lakhatási hozzájárulás	0	5	0	7	40 000	0	0	0
Lakhatási hozzájárulás – részképzés	0	0	0	0	40 000	0	0	0
3. Létszám alapján számított költségek összesen	0		0			0	0	0
Képzési költségtérítésre nem jogosult ösztöndíjasok száma	0		0		0	0	0	0
képzés neve, szintje, nyelve, 2015–2016	0		0		0	0	0	0
képzés neve, szintje, nyelve, 2017–2018	0		0		0	0	0	0
képzés neve, szintje, nyelve, 2019–2021	0		0		0	0	0	0
képzés neve, szintje, nyelve, 2022–2025	0		0		0	0	0	0
Szervezési átalány	0		0			0	0	0
Szervezési átalányra jogosult ösztöndíjasok	0		0		150 000	0	0	0
Külön szervezési átalányra nem jogosult ösztöndíjasok száma (beépítve a képzési díjba)	0		0		0	0	0	0
Szervezési átalány (intenzív, rövid kurzus)	0		0		50 000	0	0	0
MID	0		0		50 000	0	0	0
Magyar nyelvi képzés átalány	0		0		150 000	0	0	0
Egészségügyi ellátás	0		0		65 000	0	0	0
Egészségügyi szűrés	0		0		75 000	0	0	0
Elszámolható költségek összesen						0	0	0

P. H.

Budapest,

.....
cégszerű aláírás
TKA

INTÉZMÉNYI KÖLTSÉGTERV												
Kedvezményezett / Átvevő intézmény neve:												
Kedvezményezett / Átvevő intézmény címe/székhelye:												
Támogatás/projekt elnevezése:												
Támogatott tevékenység kezdete												
Támogatott tevékenység vége												
Támogatott tevékenység összköltsége és költségvetési támogatás összesen (HUF)	0 Ft											
	Nettó kiadások								Általános forgalmi adó		Költségvetési támogatás	
	Ösztöndíjak	Lakhatási hozzájárulás	Képzési költség	Szervezési átalány	Magyar nyelvi képzés átalány	MID	Egészségügyi ellátás	Egészségügyi szűrés	Levonható ÁFA összege	Le nem vonható ÁFA összege	Összesen	Igényelt előleg
személyi jellegű kiadás*											0 Ft	0 Ft
munkáltatót terhelő járulék kiadás											0 Ft	0 Ft
dologi jellegű kiadás											0 Ft	0 Ft
ellátottak pénzbeni juttatása											0 Ft	0 Ft
	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft

* A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerint.

Dátum:

P. H.

.....

cégszerű aláírás

3. melléklet a 13/2023. (IX. 22.) KKM utasításhoz

Adatlap
költségvetési támogatási kérelemhez

A költségvetési támogatási kérelemben megjelölt projekt elnevezése:

A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSI KÉRELEM BENYÚJTÓJÁNAK ADATAI

1. A költségvetési támogatási kérelem benyújtójának megnevezése/cégneve:
2. Címe/székhelye:
3. Adóazonosító száma (adószám, csoportazonosító szám, közösségi adószám, a magánszemély adóazonosító jele):
4. Működési formája:
5. Nyilvántartási száma:
 - A. Nyilvántartásba vételét elrendelő szerv megnevezése:
 - B. Nyilvántartásba vételét igazoló okirat száma, kelte:
6. Képviselőinek adatai:
 - A. Neve:
 - B. Beosztása:
 - C. Elérhetősége (telefonszám, e-mail-cím):
7. A költségvetési támogatási kérelem benyújtójának értesítési címe (postacím, e-mail-cím, telefon- és faxszám):
8. A kérelem benyújtójának valamennyi (magyarországi és/vagy külföldi) pénzforgalmi számlaszámára vonatkozó adatok:

A költségvetési támogatást az alábbi pénzforgalmi számlaszámra igénylem:

 - A. Bank neve:
 - B. Bank címe:
 - C. Bank székhelye:
 - D. Bankszámlaszám:
 - E. IBAN:
 - F. SWIFT-kód:
 - G. Számla devizaneme:

Egyéb pénzforgalmi számlaszámok:

Sorszám	Bank neve	Bank címe	Bank székhelye	Bankszámlaszám	IBAN	SWIFT-kód	Számla devizaneme

A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSI KÉRELEM BENYÚJTÓJÁNAK NYILATKOZATAI

1. A költségvetési támogatási kérelem benyújtója jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység:

- igen
 nem

2. A kérelmet benyújtó szervezet által megvalósítani kívánt projekttevékenység hatósági engedélyhez kötött-e:

- igen
 nem

Amennyiben igen, a kérelmet benyújtó szervezet a szükséges hatósági engedélyeket a támogatást nyújtó Külgazdasági és Külügyminisztérium rendelkezésére bocsátja, vagy nyilatkozik arról, hogy támogatott tevékenység megvalósításához szükséges hatósági engedélyeket a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámolóval egyidejűleg megküldi a Külgazdasági és Külügyminisztériumnak.

3. A kérelmet benyújtó szervezet a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal rendelkezik-e:

- rendelkezik
 nem rendelkezik

Amennyiben adólevonási joggal rendelkezik:

- azzal élni kíván
 azzal nem kíván élni

4. Részesült-e korábban a Külgazdasági és Külügyminisztérium vagy jogelődje által nyújtott költségvetési támogatásban?

- igen
 nem

Amennyiben igen:

KKM/jogelőd megnevezése	Évszám	Szerződés iktatószáma	Projekt megnevezése	Pályázott/igényelt összeg HUF	Elnyert támogatási összeg HUF

A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSI KÉRELEMBEN MEGJELÖLT PROJEKTRÉ VONATKOZÓ ADATOK

1. A projekt megvalósításának tervezett kezdeti és befejezési időpontja

(év/hó/nap – év/hó/nap):

2. A projekt megvalósításának helyszíne:

3. A megvalósítani kívánt projekt célterülete, a projekt típusa (pl. építési projekt, kutatási és fejlesztési projekt, kulturális projekt):

4. A projekt kapcsolódódása a Külgazdasági és Külügyminisztérium alaptevékenységéhez:

A projekt kapcsolódódása a kérelmező alaptevékenységéhez:

A projekt közérdekű jellege, kapcsolódása valamely közfeladathoz, közérdekű tevékenységhez, közcélhoz:

5. A megvalósítani kívánt projekt összes költsége (HUF):

(projekt összes költsége = költségvetési támogatás + saját forrás + egyéb forrás)

- A. Ebből az igényelt költségvetési támogatás összege (HUF):
 B. Ebből saját forrás összege (HUF):
 C. Ebből egyéb támogatás összege (HUF) és a forrás megjelölése:

6. Előleget igényel-e?

- igen
 nem

Amennyiben igen, az igényelt előleg összege (HUF):

Az igényelt előleg részösszegei és ütemezése (csak részösszegek esetén kitöltendő):

Igényelt részösszegek	Részösszegek kifizetésének igényelt ütemezése	Részbeszámolók tervezett benyújtásának időpontjai

Indokolás:

7. A projekt megvalósításába tervez közreműködőket bevonni?

- igen
 nem

8. A megvalósítani kívánt projekt vonatkozásában nyújtott-e be máshová pályázatot/kérelmet (támogatói döntés folyamatban)?

- igen
 nem

Pályázatot kiíró / támogatást nyújtó szervezet	Évszám	Iktatószám	Projekt megnevezése	Pályázott/igényelt összeg HUF

9. A megvalósítani kívánt projekt vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

- igen
 nem

Pályázatot kiíró / támogatást nyújtó szervezet	Évszám	Iktatószám	Projekt megnevezése	Pályázott/igényelt összeg HUF	Elyert támogatási összeg HUF

10. A megvalósítani kívánt projekt tekintetében megjelölt kapcsolattartó:

- A. Neve:
 B. Beosztása:
 C. Elérhetősége (telefonszám, e-mail-cím):

Kelt:, 20..... (év) (hó) (nap)

P. H.

.....
 a költségvetési támogatásra vonatkozó
 kérelmet benyújtó/igénylő képviselőjének aláírása

.....
 a költségvetési támogatásra vonatkozó
 kérelmet benyújtó/igénylő képviselőjének olvasható neve

4. melléklet a 13/2023. (IX. 22.) KKM utasításhoz

Projektleírás
A feladat szakmai leírása

Kedvezményezett / Átvevő intézmény neve:

Kedvezményezett / Átvevő intézmény székhelye:

Projekt címe:

A projekt megvalósításának időszaka:

A projekt megvalósításának helye:

Az igényelt támogatás összege:

Az ösztöndíjprogramok működtetésének intézményi stratégiai célja:

A szakmai megvalósítás kiemelt módja(i):

Alulírott mint a Kedvezményezett / Átvevő intézmény képviselőjére jogosult személy nyilatkozom, hogy jelen projektleírásban foglalt adatok, információk teljes körűek, valósak, hitelesek. A projekt megvalósítását vállalom.

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
cégszerű aláírás
titulus
(név nyomtatott betűkkel)

5. melléklet a 13/2023. (IX. 22.) KKM utasításhoz

Iktatószám: KKM/...../20...../Adm.

Kötelezettségvállalás száma: Z.....

TÁMOGATÓI OKIRAT

amely létrejött egyrészről a Külgazdasági és Külügyminisztérium (székhelye: 1027 Budapest, Bem rakpart 47., törzskönyvi azonosító száma: PIR 313403, adószáma: 15313401-1-41, képviseli:)

mint támogató (a továbbiakban: Támogató),

másrészről (székhelye:, adószáma:, nyilvántartási száma:, képviseli:) mint kedvezményezett (a továbbiakban: Kedvezményezett)

(a továbbiakban együttesen: Felek) között alulírott napon és helyen, az alábbi feltételek mellett:

Preambulum**A) Stipendium Hungaricum esetén**

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 142. § (2) bekezdés q) pontja értelmében 2022. május 25-től a külgazdasági és külügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) látja el a Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogram (a továbbiakban: SH ösztöndíjprogram) működtetésével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat.

A Stipendium Hungaricumról szóló 285/2013. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: SH rendelet) 1. § (1) bekezdése értelmében a Kormány által alapított ösztöndíj célja a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak felajánlását megalapozó kormányközi megállapodások végrehajtása érdekében a külföldi hallgatók magyar felsőoktatási intézményekben folytatandó tanulmányainak kiemelt támogatása.

Az SH rendelet 2. § (1) bekezdése értelmében az SH ösztöndíjprogram működtetéséért a miniszter felel. Az SH ösztöndíjprogram működtetésének pénzügyi fedezetét – az SH rendelet 2. § (3) bekezdése szerint – a Támogató költségvetési fejezetében kell tervezni, amely alapján a Támogató a költségvetési fejezete terhére az SH ösztöndíjprogramban részt vevő felsőoktatási intézmény rendelkezésére bocsátja az SH ösztöndíjprogram működtetéséhez szükséges költségvetési forrást.

B) Stipendium Hungaricum Sport Ösztöndíjprogram esetén

A Stipendium Hungaricum Sport Ösztöndíjprogramról, valamint a Stipendium Hungaricum Sport Ösztöndíjprogram működésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 690/2021. (XII. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: SHS rendelet) 1. § (1) bekezdése értelmében a Stipendium Hungaricum Sport Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: SHS ösztöndíjprogram) célja a nemzetközi szinten elismert sportteljesítménnyel rendelkező, az SHS rendelet 7. § (3) bekezdés a) pontja szerinti külföldi állampolgárságú hallgatók magyar felsőoktatási intézményben folytatandó tanulmányainak – ideértve a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 80. § (2) bekezdés d) pontja szerinti előkészítő tanulmányok lehetőségét is – és a magyar felsőoktatási és felsőoktatáson kívüli versenysportban történő részvételének kiemelt támogatása, továbbá a hazai felsőoktatási sportélet fejlesztése.

Az SHS rendelet 1. § (2) bekezdés a) pontja alapján az SHS ösztöndíjprogram végrehajtása során az SHS ösztöndíjprogram szakmai irányítását a miniszter látja el, érvényesítve hazánk közép- és hosszú távú külpolitikai és sportdiplomáciai célkitűzéseit.

Az SHS rendelet 4. § (1) bekezdése értelmében az SHS ösztöndíjprogram működtetéséért a miniszter felel. Az SHS ösztöndíjprogram végrehajtásának költségét – az SHS rendelet 4. § (4) bekezdése szerint – a Támogató költségvetési fejezetében kell tervezni, amelyet a központi költségvetés fedez. Ez alapján Támogató a költségvetési fejezete terhére az SHS ösztöndíjprogramban részt vevő felsőoktatási intézmény rendelkezésére bocsátja az SHS ösztöndíjprogram működtetéséhez szükséges költségvetési forrást.

C) Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram esetén

A Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramról, valamint a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram működéséhez szükséges egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 203/2020. (V. 14.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DFP rendelet) 1. §-a értelmében a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: DFP ösztöndíjprogram) célja a magyar gyökerekkel rendelkező külföldi hallgatók magyar felsőoktatási intézményekben folytatandó tanulmányainak kiemelt támogatása.

A DFP rendelet 2. § (1) bekezdése értelmében a DFP ösztöndíjprogram működtetéséért a miniszter felel. A DFP ösztöndíjprogram működtetésének pénzügyi fedezetét – a DFP rendelet 2. § (4) bekezdése szerint – a Támogató költségvetési fejezetében kell tervezni, amely alapján a Támogató a költségvetési fejezete terhére az ösztöndíjprogramban részt vevő felsőoktatási intézmény rendelkezésére bocsátja a DFP ösztöndíjprogram működtetéséhez szükséges költségvetési forrást.

A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló KKM utasítás § pontja értelmében a Támogató nevében a képzésekért, ösztöndíjprogramokért és tudománydiplomáciáért felelős helyettes államtitkár gondoskodik az ösztöndíjprogramok működtetéséről.

Az SH rendelet 2. § (2) bekezdése / az SHS rendelet 4. § (2) bekezdése / a DFP rendelet 2. § (2) bekezdése alapján az SH ösztöndíjprogram / az SHS ösztöndíjprogram / a DFP ösztöndíjprogram (a továbbiakban: ösztöndíjprogramok) lebonyolítását a Tempus Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány) látja el.

Az ösztöndíjprogramokban részt vevő felsőoktatási intézmények rendelkezésére bocsátandó, azok működtetéséhez szükséges költségvetési források összege a Közalapítvány által az ösztöndíjprogramok működési szabályzataiban meghatározott összegek alapján készített előzetes költségkalkuláció alapján került meghatározásra. Ennek alapján a Kedvezményezett az alábbi táblázatban szereplő támogatási összegre jogosult 20.../20... tanévre:

Ösztöndíjprogram	Költség
Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram	
Stipendium Hungaricum Sport Ösztöndíjprogram	
Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram	
Ösztöndíjprogramok 20.../20...	

A fentiek alapján a Kedvezményezett 20.....-án/-én támogatási kérelmet nyújtott be a Támogatóhoz az Ösztöndíjprogramok 20.../20... című projekt megvalósítása érdekében. A Támogató döntésre jogosult kötelezettségvállalója a kérelemben megjelölt projekt elfogadásáról és annak támogatásáról 20.....-án/-én döntött.

1. A TÁMOGATÓI OKIRAT TÁRGYA, A TÁMOGATÁS FORRÁSA, ÖSSZEGE

- 1.1. A jelen támogatói okirat (a továbbiakban: Okirat) célja a(z) című projekt (a továbbiakban: Projekt) megvalósítása az Okiratban és annak mellékleteiben foglalt tartalommal.
- 1.2. A Támogató a Projekt megszervezéséhez és lebonyolításához jelen okirat ... számú mellékletét képező költségterv(ek)ben meghatározottak szerint a Kedvezményezett részére vissza nem térítendő költségvetési támogatást nyújt támogatási előleg / vegyes finanszírozás / utófinanszírozás formájában elszámolási kötelezettség mellett, melynek összege Ft, azaz forint (a továbbiakban: Támogatás).
A Támogatás egésze működési célú támogatás.
- 1.3. A Támogatás forrása a Magyarország 20... évi központi költségvetéséről szóló 20... évi törvény 1. melléklet fejezet, ... cím, ... alcím, ... jogcímcsoport (ÁHT-azonosító:, Keretgazda:, Ügyletkód:, Ügylet megnevezése:)

- 1.4. A támogatott tevékenység időtartama: ...-tól/-től ...-ig.
A Támogatás felhasználásának határideje: 20... év ... hónap ... nap.
A Támogatás részszámlálásának határideje (részszámláló benyújtásának határideje): 20... év ... hónap ... nap.
A Támogatás elszámolásának határideje (beszámláló benyújtásának határideje): 20... év ... hónap ... nap.
- 1.5. A Támogatás nyújtása a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló KKM utasítás melléklet sora, valamint a Külgazdasági és Külügyminisztérium kezelésében lévő Stipendium Hungaricum, Stipendium Hungaricum Sport és Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramok támogatáskezelési rendjéről szóló 13/2023. (IX. 22.) KKM utasítás alapján történik.
- 1.6. Támogatás intenzitása (a támogatást tartalom és az elszámolható költségek hányadosa):
...%.
- 1.7. A Támogatás kormányzati funkció szerinti besorolása (COFOG kód): 094210 Felsőfokú oktatás
- 1.8. Jelen Okirat alapján nyújtott költségvetési támogatás – tekintettel arra, hogy a támogatott tevékenység nem minősül európai uniós versenyjogi értelemben vett gazdasági tevékenységnek – nem minősül az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése szerinti állami támogatásnak.
- 1.9. A projektmegvalósítás helyszíne:
A kötelező egészségügyi szűrést a kiválasztott szolgáltatókon keresztül történő elvégzése esetén:
- 1.10. A Támogatásnak nem képezi részét a versenyeztetési eljárásban kiválasztott szolgáltató egészségügyi protokollban előírt egészségügyi szolgáltatásait igénybe vevő ösztöndíjasok költségeinek finanszírozása, tekintettel arra, hogy az ösztöndíjasok részére előírt egészségügyi szolgáltatások ellenértékét a Támogató a Kedvezményezettől átvállalta, és a Tempus Közalapítvány közreműködésével fizeti ki az egészségügyi szolgáltatóknak. Ezen egészségügyi szolgáltatásokra legfeljebb keretösszeg erejéig a Támogató szervezete számon külön keretmegállapodást kötött az egészségügyi szolgáltatókkal, amely keretmegállapodásban a Támogató szervezete helyét 2023.....-án/-én a Tempus Közalapítvány vette át. A Tempus Közalapítvány részére a forrás biztosítása a Támogató részéről jelen Okirattól független támogatási szerződésben történik.
- 1.11. (előlegben és utófinanszírozásban nyújtott támogatás esetén) Kedvezményezett a jelen Okirat szerinti tevékenységet (dátum) napjától saját kockázatára megkezdte. Támogató a jelen Okirat aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy Kedvezményezettnek a támogatott tevékenysége vonatkozásában a jelen Okirat aláírását megelőzően, a támogatott tevékenység időtartama alatt – a támogatási kérelemben foglaltakkal összhangban – felmerült költségei is a jelen támogatási jogviszony terhére legyenek elszámolhatók.

2. A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG FELHASZNÁLÁSA

- 2.1. A Kedvezményezett a Támogatás felhasználása során az alábbiakat köteles figyelembe venni:
A Támogatás terhére elszámolható költségeknek kizárólag a Kedvezményezettnek az 1.4. pontban meghatározott támogatott tevékenység időtartama alatt, a támogatási cél megvalósításával összefüggésben felmerült, igazoltan e célra fordított és a Kedvezményezett támogatási kérelmének mellékletét képező költségtervekben (2. a. és 2. b. sz. melléklet) szereplő, az Okiratban megjelölt támogatott tevékenység időtartama lejártáig megtörtént teljesítésű és az 1.4. pontban meghatározott felhasználási határidőig kiállított bizonylatokkal igazolható és pénzügyileg teljesített kiadásai minősülnek. A Támogatás terhére a Kedvezményezett nem számolhat el olyan költséget, amelyre az államháztartás valamely alrendszeréből származó más támogatás vagy egyéb forrás nyújt fedezetet.

- 2.2. Kedvezményezett a Projekt megvalósítása során a Támogatás – és saját forrás rendelkezésre állása esetén annak – terhére a bruttó 200 000 Ft, azaz kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével beszerzett áru vagy megrendelt szolgáltatás a támogatott tevékenység költségei között nem számolható el.
- 2.3. Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a Támogatás nem használható fel adók módjára behajtandó köztartozás törlesztésére, más közterhek, illetékek, további egyéb adónemek, adójellegű kötelezettségek, jövedéki adó, vám megfizetésére.
- 2.4. Amennyiben az Okirattal biztosított támogatásnak vagy egy részének felhasználása által a támogatott tevékenység időtartama alatt a Kedvezményezettnek bármilyen bevétele keletkezik, azt köteles a támogatási célra fordítani, és a felhasználással jelen Okiratban foglaltak szerint a Támogató részére elszámolni.
- 2.5. Kedvezményezett köteles a támogatott tevékenységet a vonatkozó jogszabályoknak és egyéb szabályozóknak megfelelően, kellő alapossággal, hatékonysággal és gondossággal, a Projektleírásban bemutatott módon megvalósítani. Kedvezményezett köteles továbbá a költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről meggyőződni.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS ÖSSZEGÉNEK KIFIZETÉSE

3.1. (Támogatási előleg esetén)

A Támogató az 1.2. pontban foglalt Támogatás első részletét, ... Ft-ot ... napjáig, a második részletét, ... Ft-ot ... napjáig / Támogatás első részletét, ... Ft-ot ... napjáig, a második részletét, ... Ft-ot az első részletre vonatkozó részbeszámoló Támogató általi elfogadásától számított 30 napon belül / Támogatást egy összegben, az Okirat 10.7. pont szerinti hatálybalépését követő 30 napon belül, támogatási előleg formájában utalja át a Kedvezményezett részére, a Kedvezményezett 3.2. pontban meghatározott számlaszámára.

(Vegyes finanszírozás esetén)

A Támogató az 1.2. pontban foglalt Támogatást a vegyes finanszírozásra tekintettel az alábbiak szerint több részletben utalja át a Kedvezményezett részére, a Kedvezményezett 3.2. pontban meghatározott számlaszámára:

- a) A Támogató a Támogatás első részletét, ... Ft-ot az Okirat 10.6. pontja szerinti hatálybalépését követő 30 napon belül támogatási előleg formájában utalja át a Kedvezményezett részére.
- b) A Támogató a Támogatás második részletét, ... Ft-ot a beszámoló Támogató általi elfogadásától számított 30 napon belül utófinanszírozás formájában utalja át a Kedvezményezett részére.

(Utófinanszírozás esetén)

A Támogató az 1.2. pontban foglalt Támogatást a beszámoló Támogató által történő elfogadását követő 30 napon belül utalja át a Kedvezményezett részére, a Kedvezményezett 3.2. pontban meghatározott számlaszámára.

3.2. A Támogató a Támogatást a Kedvezményezett alábbi számlaszámára utalja:

Kedvezményezett bankjának neve:

Kedvezményezett bankjának címe:

Bankszámlaszám:

Bankszámla devizaneme:

Az utalás devizaneme:

4. SZÖVEGES SZAKMAI TARTALMI JELENTÉS ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

- 4.1. A Kedvezményezett az SH rendelet 2. § (3c) bekezdésében / az SHS rendelet 4. § (5) bekezdésében / a DFP rendelet 2. § (4a) bekezdésében foglaltak alapján az Okiratban meghatározott támogatott tevékenységről és a támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatban felmerült valamennyi költségéről, azaz a támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról köteles pénzügyi elszámolást és szöveges szakmai tartalmi jelentést (a továbbiakban együttesen: beszámoló) benyújtani a Támogató részére. Beszámoló benyújtására a Kedvezményezett akkor is köteles, ha a támogatásból őt terhelő köztartozások összege visszatartásra került.
- A beszámolót 1 (azaz egy) aláírt és 1 (azaz egy) szerkeszthető példányban kell benyújtani. A szöveges szakmai tartalmi jelentés Támogató részére történő benyújtása nem mentesíti a Kedvezményezettet a Közalapítvány részére kötelezően benyújtandó szakmai beszámoló megküldésének kötelezettsége alól. A beszámolót a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa írásban meghatalmazott személy cégszerű aláírásával látja el.
- A Kedvezményezett fordulónapig / őszi szemeszterre tervezett költségek felhasználására vonatkozó hiánytalan pénzügyi elszámolást (a továbbiakban: részbeszámoló) köteles benyújtani a Támogató részére, az Okirat 1.4. pontjában meghatározott határidőn belül. A részbeszámolóra vonatkozó formai és tartalmi követelmények megegyeznek a beszámolóra vonatkozó, jelen Okiratban és mellékleteiben előírt formai és tartalmi követelményekkel.
- 4.2. A Kedvezményezett a beszámolóját a támogatott tevékenység megvalósítását követően, az 1.4. pontban meghatározott elszámolási határidőn belül köteles benyújtani.
- 4.3. A Támogató kizárólag azon bizonylatokat fogadja be a pénzügyi elszámolás részeként, amelyek megfelelnek az Okiratban és a 6. sz. mellékletében meghatározott követelményeknek.
- 4.4. Amennyiben a Kedvezményezett beszámolási kötelezettségét határidőre nem teljesíti, a Támogató – határidő tüzésével egyidejűleg – felszólítja ezen kötelezettség teljesítésére. Amennyiben a Kedvezményezett a felszólítást követően sem teljesíti beszámolási kötelezettségét, a Támogató az Okirat 7. pontjában foglaltaknak megfelelően járhat el.
- 4.5. Amennyiben a Kedvezményezett akár felszólítás nélkül, jelen Okirat 1.4. pontja szerinti határidőben, akár jelen Okirat 4.4. pontjában megjelölt felszólításra teljesíti a beszámolási kötelezettségét, a Támogató a beszámolót annak beérkezését követő 90 napon belül ellenőrzi. Az ellenőrzési határidőt a beszámoló összetettségére vagy egyéb körülményekre tekintettel a Támogató 60 nappal, legfeljebb két alkalommal meghosszabbíthatja. Amennyiben a benyújtott beszámoló nem felel meg a jelen Okiratban és mellékleteiben, illetve az irányadó jogszabályokban foglalt követelményeknek, úgy a Támogató írásban hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet, melyet a hiánypótlási felszólítás kézhezvételét követő 15 napon belül a Kedvezményezettnek teljesítenie kell. Amennyiben a Kedvezményezett a hiánypótlási felszólításban megjelölt határidőn belül nem a felszólításban megjelölteknek megfelelően teljesíti a hiánypótlást, úgy 5 napos határidő kitzúzése mellett tisztázó kérdés keretében kérhető be a hiányzó adat/dokumentum. A Kedvezményezett köteles a hiánypótlásoknak eleget tenni, mindaddig, amíg a beszámolót a Támogató el nem fogadja.
- 4.6. A Támogató legkésőbb a beszámoló ellenőrzésének befejezésétől számított 30 napon belül annak eredményét, illetve esetleges észrevételeit írásban vagy egyéb dokumentálható módon közli a Kedvezményezettel.
- 4.7. A pénzügyi elszámolásra vonatkozó részletes leírást és a pénzügyi elszámolás kiemelten kezelt követelményeit – az SH rendelet 2. § (3d) bekezdésében / az SHS rendelet 4. § (6) bekezdésében / a DFP rendelet 2. § (4a) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – az Okirat 6. sz. melléklete, a pénzügyi elszámolás elkészítése során alkalmazandó mintát az Okirat 5. sz. melléklete tartalmazza.
- 4.8. Amennyiben a Projekt ténylegesen és indokoltan felmerülő összköltsége és elszámolható kiadása a Közalapítvány tájékoztatása alapján a tervezetthez képest csökken, a költségvetési támogatási összeget – az Okirat módosításával – a Projekt összköltsége csökkentésének arányában a Támogató csökkenti, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően. Ebben az esetben a Kedvezményezett csak a csökkentett összegre jogosult.

Tekintettel arra, hogy a támogatás egésze / egy része előleg formájában kerül kifizetésre a Kedvezményezett részére, az Okiratban foglaltak szerinti teljesítés mellett esetlegesen fel nem használt költségvetési támogatás összegét a Kedvezményezett legkésőbb az 1.4. pontban meghatározott elszámolás határidejéig köteles a Támogató 10032000-01220108-50000005 számú számlájára visszautalni (Magyar Államkincstár IBAN: HU37 1003-2000-0122-0108-5000-0005, SWIFT: HUSTHUHB). A visszautalás közleményében az Okirat számát és az ÁHT-azonosítót (.....) fel kell tüntetni. Kedvezményezett köteles a visszautalásról szóló terhelési összesítő (bankszámlakivonat) másolatát, valamint a lemondott összegről szóló lemondónyilatkozatot a visszautalástól számított 3 (azaz három) munkanapon belül a Támogató rendelkezésére bocsátani.

- 4.9. A Projekt megvalósítására vonatkozó szöveges szakmai tartalmi jelentés azonos a Közalapítvány által előírt szakmai beszámolóval, ezért a Projekt megvalósítására vonatkozó szöveges szakmai tartalmi jelentést a Közalapítvány által megadott szakmaibeszámoló-minta kitöltésével kell elkészíteni.
- 4.10. A támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha a jelen Okiratban meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a Kedvezményezett a támogatott tevékenység befejezését tanúsító beszámolóját a Támogató jóváhagyta, és a költségvetési támogatás folyósítása az igazolt támogatás felhasználásnak megfelelő mértékben megtörtént.
- 4.11. A támogatott tevékenység továbbá akkor tekinthető lezártnak, ha a Kedvezményezett jelen Okiratban a befejezést követő időszakra nézve további kötelezettséget nem vállal, és a 4.10. pontban meghatározott feltételek teljesültek. Ha a Kedvezményezett jelen Okiratban a támogatott tevékenység befejezését követő időszakra nézve további kötelezettséget vállal (fenntartási időszak), a támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha a Kedvezményezett által vállalt valamennyi kötelezettség teljesült, a Kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló záró beszámolóját benyújtotta, és azt a Támogató jóváhagyta, valamint a záró jegyzőkönyv elkészült.
- 4.12. Amennyiben a Kedvezményezett a 4. pontban foglalt valamely kötelezettségét megsérti, és azt a 4. pont vonatkozó rendelkezései szerinti határidőben sem pótolja megfelelően, úgy a Támogató az Okiratot indokolás nélkül visszavonhatja, a Kedvezményezett részére további támogatási részletet nem utal, valamint a Kedvezményezett a már részére esetlegesen kiutalt támogatási összeget a Támogató részére haladéktalanul köteles visszafizetni az Áht., illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) foglalt kamattal együtt. Ennek esetleges elmaradása esetén a Támogató a rendelkezésére álló biztosíték (3. melléklet) felhasználásával érvényesítheti követelését.

5. A KEDVEZMÉNYEZETT KÖTELEZETTSÉGEI

- 5.1. A Kedvezményezett köteles a Projektet az Okiratban, annak mellékleteiben, illetve a vonatkozó jogszabályokban, működési szabályzatokban, végrehajtási útmutatókban és a Közalapítvánnyal megkötött együttműködési megállapodásban foglalt követelményeknek megfelelően, a Támogatás célját szem előtt tartva megvalósítani.
- 5.2. A Kedvezményezett köteles az Okirat alapján támogatott, a Projekt által megvalósított programot népszerűsíteni, továbbá a Támogatót mind írásban, mind szóban megnevezni. A Kedvezményezett a Projekt végrehajtása során a médiamegjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, az ezekkel kapcsolatos reklám- és PR-anyagokon köteles a Támogató teljes nevének, valamint a támogatás tényének feltüntetésére.
- 5.3. A Kedvezményezett köteles szakmai véleményezésre a Támogatónak és a Közalapítványnak megküldeni a Projekt keretében írásban vagy vizuális formában megjelenő, a Támogatót mint támogatót megjelölő anyagot, még annak közzététele előtt. A Támogató által kifogásolt tartalmi vagy formai hibák korrigálása a Kedvezményezett feladata.
- 5.4. A Kedvezményezett köteles a Támogatás felhasználását elkülönítetten és naprakészen nyilvántartani, az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadni, az ellenőrzésben közreműködni. A Kedvezményezett az Okirat szerint előírt (záró) beszámoló elfogadásától számított 5 (azaz öt) évig köteles biztosítani a Támogató által írásban meghatalmazott, illetve jogszabály alapján

ellenőrzésre jogosult személy vagy szervezet számára azt, hogy bármikor adatbekérés vagy helyszíni ellenőrzés keretében teljes körű vizsgálatot végezzen a Támogatás összegének felhasználásával és a Projekt megvalósításával kapcsolatosan. Az ellenőrzés kiterjedhet az 5.7. pont szerinti esetleges közreműködőkre is.

- 5.5. A Kedvezményezett köteles az Okirattal összefüggésben keletkezett valamennyi dokumentum, pénzügyi bizonylat 1-1 (azaz egy-egy) eredeti példányát az Okirat szerint előírt (záró) beszámoló elfogadásától számított 10 (azaz tíz) évig megőrizni.
- 5.6. A Kedvezményezett haladéktalanul, de legkésőbb a tudomására jutástól számított 8 (azaz nyolc) napon belül köteles írásban bejelenteni a Támogatónak, ha
- a támogatott tevékenység megvalósításában az eredeti tervhez képest bármilyen eltérés történt;
 - a támogatott tevékenység összköltsége a tervezetthez képest csökkent;
 - a Kedvezményezett személyét, az Okiratot vagy annak teljesítését, a vonatkozó jogszabályokban rögzített, a Támogatás odaítélésének előfeltételét képező nyilatkozatait érintő vagy bármely egyéb lényeges adat, körülmény megváltozik, ideértve különösen az Ávr. 97. §-a szerinti tájékoztatási kötelezettséget.
- 5.7. A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a Projekt megvalósításába közreműködőket nem vonhat be / közreműködőket bevonhat, köteles azonban a közbeszerzési szabályok előírásait betartani. Amennyiben jogszabály közbeszerzési eljárás lefolytatását nem írja elő, a Kedvezményezett abban az esetben is köteles a közreműködőket (vállalkozókat) olyan egyéb transzparens, diszkriminációmentes eljárás során kiválasztani, amely lehetővé teszi a legkedvezőbb áron nyújtott szolgáltatás elfogadását.
- 5.8. A Kedvezményezett a költségvetési támogatási összegből finanszírozott beszerzéseit a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben foglaltak szerint köteles megvalósítani. Kedvezményezett más beszerzési eljárását úgy köteles lefolytatni, hogy az a támogatás észszerű és hatékony felhasználását biztosítsa.
- 5.9. Kedvezményezett az Okirat elfogadásával hozzájárul a támogatási igény szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának a Támogató, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, továbbá jogszabályban erre feljogosított egyéb szervek, illetve az általuk meghatalmazott szervezet vagy személyek által történő ellenőrzéséhez.
- 5.10. Kedvezményezett az Okirat elfogadásával hozzájárul továbbá ahhoz, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett monitoringrendszerben nyilvántartott adataihoz a támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, az Áht. 109. § (5) bekezdése alapján kiadott miniszteri rendeletekben, valamint bármely egyéb jogszabályban meghatározott más jogosultak hozzáférjenek.
- 5.11. A Támogató tájékoztatja a Kedvezményezettet arról, hogy a jogszabályokban meghatározott adatait kezeli a támogatási jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítése érdekében, illetve ezzel kapcsolatban a Támogató jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségének eleget tesz.

6. BIZTOSÍTÉKOK

- 6.1. Kedvezményezett a Támogató – az Ávr. 84. § (1) bekezdése alapján meghozott – döntése értelmében mentesül a biztosítéknyújtási kötelezettség alól / az Okirattal, annak megszüntetésével, visszavonásával, illetve az attól történő elállással kapcsolatos bármely fizetési kötelezettsége – ideértve a kamatfizetési kötelezettségeit is – biztosíték nélkül az alábbi biztosítékot nyújtja: jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető, valamennyi fizetési számlájára vonatkozó, a Támogató javára szóló beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra történő sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. A biztosíték(ok)nak a jelen Okiratból eredő valamennyi Kedvezményezetti kötelezettség – ideértve az 5.4. pontban foglalt ellenőrzéstűrés kötelezettséget is – fennállásáig a Támogató rendelkezésére kell állniuk.

- 6.2. Abban az esetben, ha Kedvezményezettnek az Okirat alapján bármilyen okból kifolyólag fizetési kötelezettsége keletkezik a Támogató felé – a 4. pontban foglalt eseteket kivéve –, a Támogató először írásban, legfeljebb 30 napos határidő tűzésével, felszólítja Kedvezményezettet a fizetési kötelezettség teljesítésére a fizetendő összeg – beleértve a tőkeösszeget és annak kamatait – megjelölése és teljesítési határidő feltüntetése mellett. A fizetési kötelezettség akkor minősül teljesítettnek, amikor a visszafizetendő összeg a Támogató számláján jóváírásra kerül.
- 6.3. Amennyiben Kedvezményezett a Támogató írásbeli felszólítása ellenére az abban foglalt, legfeljebb 30 napos határidőben sem teljesíti fizetési kötelezettségét, vagy azt vitatja, a Támogató a biztosítéko(ka)t érvényesíti. Amennyiben a biztosíték banki felhatalmazólevél, a visszafizetési kötelezettség keletkezése, valamint az Okirat visszavonása, illetve az attól történő elállás esetén a már kifizetett költségvetési támogatási összeg megfizetésére irányuló követelés érvényesítése beszedési megbízás alkalmazásával történik a Kedvezményezett valamennyi bankszámlája vonatkozásában.
- 6.4. Amennyiben Kedvezményezettnek új fizetési számlája keletkezik, úgy arra vonatkozóan haladéktalanul köteles elkészíttetni a felhatalmazó nyilatkozatot, és azt haladéktalanul a Támogató rendelkezésére bocsátja. Amennyiben Kedvezményezett jelen pontban foglalt kötelezettségét megszegi, a Támogató az Okirat 7. pontjában rögzítettek szerint járhat el.
- 6.5. A Támogató hozzájárul ahhoz, hogy a Kedvezményezett által az 1.4. pontban rögzített határidőn belül megküldött (záró) beszámoló Támogató általi elfogadását követően a Kedvezményezett intézkedjen a 6.1. pont szerint nyújtott biztosíték feloldásáról, amennyiben a Kedvezményezett az Okiratból eredően a Támogató felé fennálló valamennyi kötelezettségének – így különösen az esetleges visszafizetési és kamatfizetési, valamint ellenőrzéstűrési kötelezettségének – maradéktalanul eleget tett.

7. RENDELKEZÉSEK MEGSÉRTÉSE ÉS ANNAK JOGKÖVETKEZMÉNYEI

- 7.1. Az Ávr. 88. § (3) bekezdésének megfelelően a támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül, ha az Okirat kibocsátását követően a Kedvezményezett olyan nyilatkozatot tesz, vagy a Támogató olyan körülményről szerez tudomást, amely az Okirat és azzal együtt a költségvetési támogatás visszavonását teheti szükségessé. A felfüggesztésről és annak okáról a Támogató haladéktalanul tájékoztatja a Kedvezményezettet.
- 7.2. Amennyiben a Kedvezményezett neki felróhatóan megsérti az Okiratban, annak mellékleteiben, illetve bármely irányadó jogszabályban foglalt rendelkezést, továbbá az alábbi okok bármelyike megvalósul, a Támogató az Okiratot visszavonhatja:
- a) a Támogató a beszámoló értékelése során megállapítja, hogy a megvalósított tevékenység nem felel meg az Okirat 1. sz. mellékletét képező projektleírásban foglaltaknak;
 - b) a Kedvezményezett a Támogatást nem az Okiratban – illetve annak mellékleteiben – meghatározott célra használja fel;
 - c) az Ávr. 96. §-ában meghatározott – az előzőekben nem nevesített – esetek (elállási, felmondási okok) bármelyike megvalósul;
 - d) amennyiben Kedvezményezett a támogatási kérelem benyújtásakor, illetve az Okirat kibocsátásának időpontjában nem felel meg a fent idézett jogszabályhelyekben foglalt követelményeknek.
- Kedvezményezett részére a fenti esetekben támogatás nem folyósítható, illetve a már megtörtént folyósítás esetén köteles a Támogatást az Áht. 53/A. §-a szerinti kamatokkal együtt visszafizetni.
- Az Okirat és azzal együtt a Támogatás visszavonása külön okirat kiadásával és a Kedvezményezett részére történő megküldésével történik. Amennyiben a Támogató nem gyakorolja a visszavonás jogát – jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás esetén –, az nem érinti a Támogató visszakövetelési jogát, a Kedvezményezett visszafizetési kötelezettségét és a folyósítás felfüggesztését.
- 7.3. A támogatás jogosulatlan igénybevétele esetén a Kedvezményezettet a költségvetési támogatás részben vagy egészben történő visszafizetésének kötelezettsége terheli. A Kedvezményezett az igénybe vett támogatás összegét az Áht. 53/A. § (2) bekezdése szerinti kamattal növelten köteles visszafizetni, a Támogató erről szóló írásbeli értesítésének kézhezvételétől számított 30 (azaz harminc) napon belül. A kamat mértéke megegyezik

az Áht. 53/A. § (2) bekezdése szerinti, a visszafizetési kötelezettség előírásának napján vagy az Okirat visszavonásának időpontjában érvényes kamattal. A kamatszámítás kezdő időpontja a támogatás folyósításának napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja.

- 7.4. A költségvetési támogatás jogosulatlan igénybevétele esetén, a Támogatás jogosulatlan igénybevételére okot adó körülmény tudomására jutását követően a Támogató a Támogatás folyósítását azonnali hatállyal felfüggeszti, és intézkedik a már kiutalt Támogatás visszafizetése iránt.
- 7.5. Amennyiben a Támogatás jogosulatlan igénybevételére okot adó körülmény bekövetkezése, illetve a támogatás jogosulatlan igénybevétele – a Támogató által elismerten – a Kedvezményezettnek nem róható fel, és a Kedvezményezett a bejelentési kötelezettségének haladéktalanul, de a bejelentésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított legfeljebb 8 (azaz nyolc) napon belül eleget tesz, a költségvetésből nyújtott támogatással el kell számolnia, és a Támogatásnak a teljesítéssel arányban nem álló részét a Támogató erről szóló értesítésének kézhezvételétől számított 30 (azaz harminc) napon belül az Áht. 53/A. § (2) bekezdése szerinti kamattal növelten vissza kell fizetnie.
- 7.6. Támogató ezennel kifejezetten kizárja a felelősségét mindazon károkért, amelyeket Kedvezményezettnek vagy bármely jelen Okiratot félként aláíró személynek jelen Okirat megszüntetésével / támogatás visszavonásával okoz.

8. TÁMOGATÓI OKIRAT MÓDOSÍTÁSA

- 8.1. Az Okirat módosítására kizárólag írásban, a támogatási cél – kivéve az Áht. 53/A. § (5) bekezdésében foglalt esetet – sérelme nélkül kerülhet sor. A Kedvezményezettnek az Okiratmódosítási kérelmét a Támogató részére írásban, indokolással ellátva szükséges benyújtania legkésőbb a támogatott tevékenység időtartamának zárónapjáig. Az Okiratban meghatározott támogatott tevékenység időtartamának, a felhasználási határidejének, illetve a Támogatás felhasználásáról történő beszámolás határidejének (a beszámoló benyújtási határidejének) módosítása azonban kizárólag azok lejártát megelőző 45. napig a Támogatóhoz beérkezett, a Kedvezményezett indokolással ellátott írásbeli kérelme vagy a Támogató kezdeményezése és az ezek alapján a támogatott tevékenység időtartamának, a Támogatás felhasználási határidejének és a Támogatás elszámolási határidejének (a beszámoló benyújtási határidejének) lejártát megelőzően aláírt Okiratmódosítás alapján történhet.
- 8.2. Az Okirat módosítására az Ávr. 65/B. § (1) bekezdésére figyelemmel csak abban az esetben kerülhet sor, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna. Az Okiratban meghatározott összegben felüli többlet költségvetési támogatás biztosítása érdekében az Okirat módosítására kizárólag az Ávr. 95. § (2)–(5) bekezdésében foglaltakra figyelemmel kerülhet sor. Az Ávr. 95. § (1) bekezdése alapján az Okirat Áht. 53/A. § (5) bekezdésében foglaltak szerinti módosítása legfeljebb egy alkalommal abban az esetben lehetséges, ha a támogatás nyújtásának feltétele nem jogszabályon alapul, és a támogatási döntés meghozatala során a döntéshozóknak mérlegelési joga van.
- 8.3. Az Ávr. 95. § (6) bekezdésére tekintettel nem kell az Okiratot módosítani, ha az Okiratban meghatározott bármely indikátor értékének várható teljesülése eléri a célérték legalább 90%-át.
- 8.4. A 8.3. pontban foglaltak fennállása esetén a Kedvezményezett a módosítást eredményező körülményről való tudomásszerzését követően a Támogató részére haladéktalanul megküldött, indokolással ellátott írásbeli tájékoztatása és annak Támogató általi jóváhagyása esetén a Felek a tájékoztatásban foglalt módosítást kölcsönösen elfogadottnak tekintik.
- 8.5. Nem módosítható utólag a Támogatás finanszírozásának módja (előleg / vegyes finanszírozás / utófinanszírozás).
- 8.6. Az Okiratot a Támogató a Kedvezményezett javára, illetve hátrányára is egyoldalúan, Kedvezményezetti kérelem nélkül módosíthatja, ideértve a 4.8. pontban jelzett esetet.

9. KÉZBESÍTÉSI SZABÁLYOK

- 9.1. A Felek kötelesek valamennyi részükre küldött postai küldeményt személyesen, szervezeti képviselőjük, meghatalmazottjuk, illetve kézbesítési megbízottjuk útján átvenni. Ennek elmulasztása esetén, az átvételre jogosult személy (képviselő) hiányára a mulasztó Fél alappal nem hivatkozhat.
- 9.2. Postai úton történő kézbesítés esetén az értesítést hivatalos iratként kell feladni és kézbesíteni.
- 9.3. Ha a postai úton történő kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az értesítést a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.
- 9.4. Ha a küldemény a postai kézbesítés második megkísérlését követően is „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, a posta által visszaküldött küldemény visszafordításának napját kell a kézbesítés napjának tekinteni.
- 9.5. A határidőbe nem számít bele a közlés, kézbesítés napja. A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva megfelel a kezdőnapnak, ha pedig ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.
- 9.6. A postai úton küldött nyilatkozat esetén a postára adás, elektronikus úton előterjesztett nyilatkozat esetén az elküldés napját kell a nyilatkozat megtételének napjaként tekinteni. Az ezzel kapcsolatos válasz megtételére rendelkezésre álló határidő ilyen esetben a postai úton küldött nyilatkozat kézbesítettnek minősülését követő napon kezdődik. Elektronikus úton előterjesztett nyilatkozat esetén a válaszra rendelkezésre álló határidő a következő munkanapon kezdődik.
- 9.7. A határidő elmulasztása vagy a késedelem jogkövetkezményei a határidő utolsó napjának elteltével állnak be.
- 9.8. A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.
- 9.9. A Felek ezennel kijelentik, hogy érvényes kézbesítési címeknek kell tekinteni az alábbi címeket:
- jelen Okiratban megjelölt címeket,
 - amennyiben valamelyik Fél gazdasági társaság, a cégnyilvántartásba bejegyzett székhelyének címét,
 - amennyiben valamelyik Fél gazdasági társaságnak nem minősülő más jogi személy, a rá irányadó szabályok szerinti hatósági nyilvántartásba bejegyzett címét,
 - amennyiben valamelyik Fél természetes személy, a központi lakcímnnyilvántartásban szereplő bejelentett lakcímét.
- 9.10. A Fél értesítési címének megváltozását köteles közölni a másik Féllel címének megváltozását követő 15 (tizenöt) napon belül. A másik Féllel írásban közölt megváltozott értesítési cím szintén érvényes kézbesítési címnek minősül. A Felek kötelezik magukat, hogy fenti, a nyilatkozatok közlésére és kézbesítésére vonatkozó megállapodásukra tekintettel gondoskodnak arról, hogy a fentiek szerint meghatározott érvényes kézbesítési címen jelen Okirat megkötésétől kezdve az Okirat megszűnéséig folyamatosan rendelkeznek a postai küldemények átvételére jogosult személlyel (képviselővel).
- 9.11. A Felek részére személyesen átadott levelet a címzett Félnek történő átadás időpontjában tekintik kézbesítettnek a Felek.
- 9.12. Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) és végrehajtási rendeleteiben meghatározott módon történt irattovábbítás esetén pedig a jognyilatkozatot a címzetthez megérkezettnek kell tekinteni az E-ügyintézési törvény szerinti feladási igazoláson szereplő befogadás időpontjában.

10. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10.1. Kapcsolattartók megjelölése:

A Támogató részéről szakmai kapcsolattartóként kijelölt személy:

szervezeti egység:

név:

e-mail:

tel.:

A Támogató részéről pénzügyi kapcsolattartóként kijelölt személy:

szervezeti egység:

név:

e-mail:

tel.:

A Kedvezményezett részéről kapcsolattartóként kijelölt személy:

név:

e-mail:

tel.:

Amennyiben a jelen pontban rögzített kapcsolattartók személyében változás következne be, úgy arról a változással érintett Fél a változás bekövetkezésétől számított 8 (nyolc) napon belül köteles elektronikus úton tájékoztatni a másik Felet. A kapcsolattartók személyében bekövetkező változás a tájékoztatás közlésével, jelen Okirat írásbeli módosítása nélkül hatályos.

- 10.2. A Támogató és a Kedvezményezett jelen Okirat teljesítéséhez kapcsolódó értesítéseire, felszólításaira, továbbá az egymás irányába történő nyilatkozataik megtételére rendelkezésre álló határidők számítására az Ávr. 102/C. §-ában foglaltak megfelelően alkalmazandók.
- 10.3. Támogató tájékoztatja a Kedvezményezettet arról, hogy az Okirat, annak mellékletei, illetve az irányadó jogszabályok bármely rendelkezésének megszegésével a Támogatónak okozott vagyoni és nem vagyoni kárért a polgári jog szabályai szerint teljes kártérítési felelősséggel tartozik.
- 10.4. Támogató az Okirattal összefüggésben keletkezett jogviták elbírálása vonatkozásában – a hatáskörre vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – a Budai Központi Kerületi Bíróság kizárólagos illetékességét köti ki.
- 10.5. Támogató tájékoztatja a Kedvezményezettet arról, hogy amennyiben jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz a Támogató kezelésében lévő, a Támogatás forrását képező előirányzat(ok) zárolását rendeli el, a Támogató jogosult egyoldalú nyilatkozatával a támogatási összeg csökkentésére.
- 10.6. Támogató tájékoztatja a Kedvezményezettet arról, hogy a támogatási kérelem beadásával szavatolja, hogy a vonatkozó hazai, nemzetközi, továbbá európai uniós jogszabályok, elsősorban az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve 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 előírásainak megfelelően a támogatási program megvalósításában részt vevő személyek, valamint a beszámolás, a támogatási programmal kapcsolatos valamennyi tevékenység, eljárás során átadott dokumentumokban feltüntetett személyek kifejezetten hozzájárultak személyes adataiknak a Támogató által a Támogatás nyújtásával, felhasználásának ellenőrzésével, illetve a Támogatással kapcsolatos tájékoztatással összefüggésben történő kezeléséhez, illetve ezen adatok vonatkozásában a Támogató jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségének teljesítéséhez.
- 10.7. Az Okirat annak közlésével válik hatályossá. Amennyiben az Okiratban meghatározott valamely feltétel eltér a támogatási igénytől, a támogatási jogviszony létrejöttéhez a kedvezményezett elfogadó nyilatkozata is szükséges. Ez esetben elfogadásnak kell tekinteni azt, ha a kedvezményezett az elfogadó nyilatkozatot az Okirat közlését

követő 5 munkanapon belül nem teszi meg. Ha a támogató a kedvezményezett nyilatkozatában foglaltakat elfogadja, a támogatási jogviszony a nyilatkozat tartalmának megfelelő Okirat közlésével jön létre.

- 10.8. Az Okirat kibocsátásának feltétele, hogy a Kedvezményezett megfeleljen valamennyi, jogszabályban meghatározott, a Támogatás nyújtására vonatkozó követelménynek, beleértve a jogszabályokban meghatározott nyilatkozatok megtételének, illetve a Támogató részére az előírt határidőn belül történő benyújtásának kötelezettségét is.
- 10.9. Az Okiratban nem rendezett kérdésekre az Okirat elválaszthatatlan részét képező mellékletek, illetve a vonatkozó jogszabályok, különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, az Áht., az Ávr., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 4/2019. (VI. 14.) KKM rendelet és a Rendelet rendelkezései az irányadóak.
- 10.10. Az Okirat eredeti, egymással megegyező példányban kerül kibocsátásra, amelyből példány a Kedvezményezettet, példány pedig a Támogatót illeti meg.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Projektleírás
2. a. sz. melléklet: TKA költségterv
2. b. sz. melléklet: Intézményi költségterv
3. sz. melléklet: Banki felhatalmazólevél
4. sz. melléklet: Nyilatkozat támogatói okirathoz
5. sz. melléklet: Minta a Pénzügyi elszámolás elkészítéséhez
6. sz. melléklet: Pénzügyi elszámolás kiemelten kezelt követelményei
7. sz. melléklet: Támogatási kérelem
8. sz. melléklet: Adatlap költségvetési támogatási kérelemhez

Külgazdasági és Külügyminisztérium
mint Támogató képviselőjében:

Budapest, 20

.....
[név]
[tisztség]

Külgazdasági és Külügyminisztérium részéről:

Szakmailag ellenjegyzem:

Bp., 20.....

.....
név
beosztás
főosztály

Jogi szempontból ellenjegyzem:

Bp., 20.....

.....
név
beosztás
Jogi Főosztály

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Bp., 20.....

.....
név
beosztás
Gazdasági Ügyekért Felelős
Helyettes Államtitkári Titkárság

7. melléklet a 13/2023. (IX. 22.) KKM utasításhoz

BANKI FELHATALMAZÓLEVÉL

.....

.....

(számlavezető neve és címe)

Megbízom/megbízuk Önöket az alább megjelölt bankszámlánk terhére az alább megnevezett Jogosult által a(z) számú támogatói okirathoz kapcsolódóan benyújtandó beszedési megbízás(ok) teljesítésére, a következőkben foglalt feltételekkel:

Számlatulajdonos megnevezése:	
Számlatulajdonos székhelye:	
Felhatalmazással érintett bankszámla száma:	
Jogosult neve:	Külgazdasági és Külügyminisztérium
Jogosult székhelye/címe:	1027 Budapest, Bem rakpart 47.
Jogosult bankszámlaszáma:	10032000-01220108-50000005
Jogosult számlavezetőjének megnevezése:	Magyar Államkincstár

A felhatalmazás érvényessége: visszavonásig.

A fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás sorba állításának időtartama 35 nap, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 84. § (2) bekezdés a) pontja alapján.

A felhatalmazás csak a Jogosult írásbeli hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt:, 20... év hó nap

.....

Számlatulajdonos

Záradék:

..... Hitelintézet mint a Számlatulajdonos számlavezető bankja, tudomásul vesszük, hogy a Külgazdasági és Külügyminisztériumnak a Számlatulajdonossal szemben fennálló követelését a Számlatulajdonos számlája terhére beszedési megbízás útján érvényesítheti.

Fentieket mint a Számlatulajdonos számlavezető Hitelintézete nyilvántartásba vettük.

Kelt:, 20... év hó nap

.....

Hitelintézet

8. melléklet a 13/2023. (IX. 22.) KKM utasításhoz

Nyilatkozat kedvezményezett fizetési számláiról

Alulírott, mint Egyetem (székhely:, adószám:)
képviselője, a KKM/...../...../Adm. azonosítójú támogatói okirathoz kapcsolódóan büntetőjogi
felelősségem tudatában kijelentem, hogy a banki felhatalmazólevélben feltüntetett, valamint az alábbiakban
megjelölt fizetési számlákon kívül más fizetési számlával az általam képviselt szervezet nem rendelkezik.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a meghatározott célra elkülönített számlák nem inkasszálhatóak.

Megerősítjük, hogy a számlavezető pénzintézetek jelen nyilatkozatunkkal megegyező tartalommal nem állítanak ki
igazolást a bankszámlák inkasszálhatóságáról, ugyanakkor a banki felhatalmazólevél kiadását megtagadják.

Pénzintézet neve	Bankszámlaszám	Bankszámla megnevezése	Pénzeszközök elkülönítésének célja, terhelhetőség kizárását megalapozó indok

Kelt:

.....

9. melléklet a 13/2023. (IX. 22.) KKM utasításhoz

Nyilatkozat támogatói okirathoz

Alulírott, mint a(z) (székhelye: , adószáma: , nyilvántartási száma:) mint kedvezményezett (a továbbiakban: Kedvezményezett) képviselőjében eljárva, a(z) elnevezésű projekt (a továbbiakban: projekt) vonatkozásában a Külgazdasági és Külügyminisztérium részéről kibocsátott támogatói okiraton előírásokra tekintettel, teljes körű felelősségem vállalása mellett az alábbi nyilatkozatokat teszem:

1. Kedvezményezett képviselőjében kijelentem, hogy a támogatási igényben, kérelemben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valóságosak és hitelesek, továbbá az adott tárgyban támogatási igényt más szervezetnek nem nyújtottam be / támogatási igényt-án/-én-nál/-nél nyújtottam be.
2. Kedvezményezett képviselőjében nyilatkozom, hogy vele szemben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. §-ában foglalt összeférhetlenségi ok nem áll fenn.
3. Kedvezményezett képviselőjében kijelentem, hogy Kedvezményezett nem áll végelszámolás alatt, ellene csőd-, felszámolási eljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló eljárás nincs folyamatban, nem áll adósságrendezi eljárás alatt, továbbá lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása, illetve az EU tradicionális saját forrásai címen tartozása nincs.
4. Kedvezményezett képviselőjében kijelentem, hogy Kedvezményezett megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában megfogalmazott követelményének, továbbá az Áht. 50. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt közzétételi kötelezettségének eleget tett.
5. Kedvezményezett képviselőjében kijelentem, hogy Kedvezményezettnek nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, illetve nem áll fenn jogszabályból vagy szerződéses kötelezettségből eredő olyan akadály, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja.
6. Kedvezményezett képviselőjében nyilatkozom, hogy Kedvezményezett a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal nem rendelkezik / adólevonási joggal rendelkezik, de nem kíván élni az adólevonási jogával, a költségvetési támogatás tekintetében adólevonást nem érvényesít, a fizetendő adóját másra nem hárítja át / adólevonási joggal rendelkezik, azzal élni kíván, ezért a költségvetési támogatás nem használható fel az elszámolásban benyújtani kívánt számlák áfartalmának megfizetésére.
7. Kedvezményezett képviselőjében nyilatkozom, hogy a projekthez kapcsolódó támogatás céljainak megvalósításához hatósági engedély nem szükséges / a szükséges jogerős hatósági engedélyekkel Kedvezményezett rendelkezik / a támogatott tevékenység megvalósításához szükséges hatósági engedélyeket a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámolóval egyidejűleg a Kedvezményezett megküldi a Támogatónak.
8. Kedvezményezett a projekttel kapcsolatban előírt biztosítékot legkésőbb a támogatói okirat kibocsátásával egyidejűleg a Támogató rendelkezésére bocsátja.
Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben a Kedvezményezettnek új fizetési számlája keletkezik, úgy arra vonatkozóan haladéktalanul elkészíttetjük a felhatalmazó nyilatkozatot, és azt haladéktalanul a Támogató rendelkezésére bocsátjuk. Tudomásul veszem, hogy amennyiben Kedvezményezett ezen kötelezettségét megsérti, úgy a Támogató indokolás nélkül jogosult a támogatói okirat visszavonására.
9. Kedvezményezett képviselőjében kijelentem, hogy Kedvezményezett hozzájárul a támogatási igény szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának a Támogató, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, továbbá jogszabályban erre feljogosított egyéb szervek, illetve az általuk meghatalmazott szervezet vagy személyek által történő ellenőrzéséhez.
10. Kedvezményezett képviselőjében kijelentem továbbá, hogy Kedvezményezett hozzájárul, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetésből nyújtott támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, az Áht. 109. § (5) bekezdése alapján kiadott miniszteri rendeletekben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott más jogosultak hozzáférjenek.

11. Kedvezményezett képviselőtében kijelentem, és szavatosságot válllok arra, hogy a vonatkozó hazai, nemzetközi, továbbá európai uniós jogszabályok, elsősorban az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve 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 előírásainak megfelelően a támogatási program, projekt megvalósításában részt vevő személyek, valamint a beszámolás, a támogatási programmal kapcsolatos valamennyi tevékenység, eljárás során átadott dokumentumokban feltüntetett személyek kifejezetten hozzájárultak személyes adataiknak a Támogató által a támogatás nyújtásával, felhasználásának ellenőrzésével, illetve a támogatással kapcsolatos tájékoztatással összefüggésben történő kezeléséhez, illetve ezen adatok vonatkozásában a Támogató jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségének teljesítéséhez.
12. Kedvezményezett képviselőtében nyilatkozom, hogy a KKM/...../...../Adm. iktatószámú támogatói okirathoz 20..... évben benyújtott / 20..... napján kelt alapító okirat és aláírási címpéldány adataiban változás nem történt.

.....
(képviselő neve)
(képviselő beosztása)
(Kedvezményezett neve)

10. melléklet a 13/2023. (IX. 22.) KKM utasításhoz

A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS KIEMELTEN KEZELT KÖVETELMÉNYEI

... számú melléklet a KKM/.../20.../Adm. számú támogatói okirathoz / fejezetek közötti megállapodáshoz

Kedvezményezett / Átvevő intézmény a támogatás pénzügyi elszámolásakor az alábbi szempontokat köteles figyelembe venni:

- a) A pénzügyi elszámolást a teljes költségterv tekintetében kell elkészíteni a támogatói okirat / fejezetek közötti megállapodás mellékletét képező költségtervben szereplő költségekre vetítve.
- b) Az elszámoláskor követelmény, hogy a benyújtott számlák, illetve számviteli bizonylatok megfeleljenek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény előírásainak, különösen a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. §-ában és 167. § (1) bekezdés a), b), d), g) és j) pontjában, valamint (2)–(7) bekezdésében foglaltaknak. Ennek a követelménynek való megfeleléséről a Kedvezményezett / Átvevő intézmény a pénzügyi elszámolás aláírásával nyilatkozik.
- c) A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket és a költségvetési támogatás összegét forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a Kedvezményezett / Átvevő intézmény vagy a szállító mely pénznemben kéri. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. Amennyiben sem a számviteli bizonylaton, sem a rendelkezésre álló alátámasztó dokumentációban nem szerepel a teljesítés időpontja, úgy a számla dátuma az irányadó. Az árfolyamnyereséget a Kedvezményezettnek / Átvevő intézménynek vissza kell fizetnie a Támogató / Átadó fejezet részére.
- d) A költségvetési támogatás összege csak abban az esetben használható fel az egyes költségek után megfizetendő áfa kifizetésére, ha a Kedvezményezett/Átvevő intézmény nem jogosult áfa levonására a támogatással fedezett projekttel kapcsolatban, vagy ha jogosult áfa levonására a költségvetési támogatás tekintetében, de úgy nyilatkozik, hogy azzal nem kíván élni, a költségvetési támogatás tekintetében adólevonást nem érvényesít, a fizetendő adóját másra nem hárítja át. Amennyiben a támogatói okirat kibocsátását / a fejezetek közötti megállapodás megkötését követően a Kedvezményezett / Átvevő intézmény adólevonási jogosultságában változás következik be, a változás bejelentéséig igénybe vett áfaösszeget köteles visszafizetni a Támogató / Átadó fejezet részére.
- e) A költségvetési támogatás nem használható fel adók módjára behajtandó köztartozás törlesztésére, más közterhek, illetékek, a költségtervben nem szereplő további egyéb adónemek, adójellegű kötelezettségek, jövedéki adó, vám megfizetésére.
- f) Kedvezményezett / Átvevő intézmény tudomásul veszi, hogy az elszámolási kötelezettség akkor is terheli, ha a támogatásból az őt terhelő köztartozások összege visszatartásra kerül.
- g) A pénzügyi elszámolás költségtételek szerinti bontásban tartalmazza:
 - Hallgató oktatási azonosítóját,
 - Hallgató nevét,
 - Születési országát, helyét, idejét,
 - Állampolgárságát,
 - Küldő országot,
 - Kedvezményezett / Átvevő intézmény nevét,
 - Kedvezményezett / Átvevő intézmény adószámát,
 - Szerződési jogviszony kezdetét,
 - Meghirdethető képzés nevét (FIR-rel megegyezően),
 - Képzés szintjét (alap, mester, osztatlan, doktori),
 - Képzés nyelvét,
 - Havi ösztöndíj mértékét,
 - Teljesítés dátumát,
 - Jogosult ösztöndíjas hónapok számát,

- Ösztöndíjat összesen,
 - Lakhatási támogatás mértékét vagy kollégiumi ellátást,
 - Jogosult lakhatási támogatás hónapok számát,
 - Lakhatási támogatást összesen,
 - Egészségügyi hozzájárulást,
 - Szervezési átalányt,
 - Kiegészítő magyar nyelvi szervezési átalányt,
 - Magyar nyelvi képzési átalányt,
 - Doktori fokozatszerzés egyszeri juttatását,
 - Képzési költséget,
 - Pénzügyi teljesülést,
 - Hallgatóra jutó támogatást összesen.
- h) A pénzügyi elszámolást úgy kell elkészíteni, hogy tételes ellenőrzés esetén a kifizetések – a költségtervvel összevethető módon – egyértelműen azonosíthatók legyenek. A pénzügyi elszámolást cégszerű aláírással kell ellátni, és a Támogató / Átadó fejezet részére elszámoláskor egy darab eredeti példányban átadni. Abban az esetben, ha a cégszerű aláírás a fejezetek közötti megállapodásban alkalmazottól / a támogatói okirathoz tartozó aláírási címpéldánytól eltérő, akkor az elszámoláshoz a pénzügyi elszámoláson szereplő cégszerű aláíráshoz kapcsolódó eredeti aláírási címpéldányt is csatolni kell.
- i) A Támogató / Átadó fejezet által biztosított költségvetési támogatási összeg felhasználásáról – a pénzügyi elszámoláson túl – a pénzügyi elszámoláshoz nem kell csatolni a gazdasági esemény elszámolását alátámasztó eredeti számviteli bizonylatokat, ugyanakkor azokat elkülönítetten kell kezelni, és a Támogató / Átadó fejezet kérésére be kell mutatni.
- Számviteli bizonylat: számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, jogszabályi rendelkezés, megrendelő (200 000 Ft felett), egyéb ilyennek minősíthető irat, pénzügyi teljesítést igazoló bankkivonat, kiadási pénztárbizonylat.
- A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett / Átvevő intézmény nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat vagy számlával egy tekintet alá eső okirat fogadható el.
- j) A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat elszámolási záradékkal kell ellátni. A záradékolás és a hitelesítés a következő módon történik:
- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget a(z) „..... Ft elszámolva a KKM/.../20.../Adm. számú támogatói okirat/megállapodás terhére” szöveg rávezetésével, értelemszerűen kitöltve.
- k) Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett / Átvevő intézmény nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor az elszámolási záradéknak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia.
- l) Elkülönítetten kell kezelni, és a Támogató / Átadó fejezet kérésére be kell mutatni továbbá:
- a saját és egyéb forrás k) pont szerinti bizonylatait és dokumentumait;
 - személyi juttatást érintő kifizetések esetében a számfejtési, valamint az adó- és járulékbefizetési bizonylatok hitelesített másolatát;
 - bérköltség elszámolása esetén az elszámolandó összeg meghatározását, valamint a számítás alapjául szolgáló módszer leírását (szükség esetén segéd táblázattal);
 - átutalással történt teljesítés esetén a bankszámla terheléséről szóló hitelesített bankszámlakivonat-másolatot (megjelölve a vonatkozó tételt). Amennyiben a bankszámla terheléséről szóló bankszámlakivonat valamely tétele az elszámolandó összegben kívül egyéb kifizetést is tartalmaz (azaz a tétel és az elszámolandó összeg nem egyezik meg, jellemzően bér- és járulékkifizetések esetén), az azonosíthatóság és megfeleltethetőség végett az érintett tételt is záradékolni kell.
- m) Külföldi bizonylat akkor tekinthető szabályszerűnek, ha azt mind alakilag, mind tartalmilag a vonatkozó (adott esetben külföldi) jogszabályoknak megfelelően állították ki. Az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylat, szerződés Kedvezményezett / Átvevő intézmény képviselője (vagy annak meghatalmazottja) által elkészített és hitelesített magyar fordítását is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.
- n) A Kedvezményezett / Átvevő intézmény – amennyiben a támogatási cél megvalósítását nem veszélyezteti – a költségtervben meghatározott, a Támogató / Átadó fejezet által nyújtott támogatási összeg egyes költség tételeinek összesítő sorai (Személyi juttatások, Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, Dologi kiadások, állami fenntartású intézmények esetén Ellátottak pénzbeli juttatásai)

között a támogatás teljes összegének – 100 millió forint alatti támogatási összeg esetén – 10%-ának, – 100 millió forint feletti támogatási összeg esetén – 30%-ának megfelelő mértékig – erre irányuló módosítási kérelem benyújtása nélkül – saját hatáskörben átcsoportosíthat, azzal, hogy a támogatást kizárólag a szakmai programjában meghatározottakra használhatja fel. Az esetleges átcsoportosítás mértékéről és szükségességéről a Kedvezményezett / Átvevő intézmény legkésőbb a beszámolóban köteles a Támogatót / Átadó fejezetet tájékoztatni. A 10%-ot, illetve 30%-ot meghaladó mértékű átcsoportosítás végrehajtásához a támogatói okirat / fejezetek közötti megállapodás írásbeli módosítása szükséges. A pénzügyi elszámoláskor figyelemmel kell lenni valamennyi adó- és egyéb jogszabályi előírásból következő nyilvántartási és bizonylatolási kötelezettségre is, mely szerves részét kell, hogy képezze az elszámolásnak. A nyilvántartásoknak alkalmasnak kell lenniük a törvényi feltételek fennállásának bizonyítására.

Kiemelt gondot kell fordítani a pénzügyi elszámolás során a következőkre:

1. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. §-a alapján kiállított és befogadott idegen nyelvű számlákon legalább az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – belső szabályzatban meghatározott módon, magyarul is fel kell tüntetni.
2. Tekintettel kell lenni valamennyi jogszabályi előírásból származó nyilvántartási kötelezettségre is.
3. Nem fogadható el az alátámasztó dokumentumok nélkül az olyan adattartalmú számla, amelynek „Termék (szolgáltatás) megnevezése és besorolási száma” oszlopában a következő adattartalom található:
 - a) szerződés szerint,
 - b) marketing tevékenység,
 - c) üzletviteli tanácsadás,
 - d) reklámtevékenység
 - e) stb.Ilyen esetekben minden alkalommal szükséges a számla mellé csatolni az elküldött és visszaigazolt megrendelőt, szerződést, teljesítésigazolást, amiből egyértelműen kitűnik, hogy ezen „gyűjtőfogalmakba” tartozó teljesítések konkrétan mit takarnak. Különös tekintettel a reklámszolgáltatások, hirdetések esetében szükséges, hogy csatolásra kerüljön pl. újságból kivágott hirdetés, tv-reklám esetében a tv-társaság műsoridő-igazolása vagy maga a reklám stb.
4. Szintén nem fogadhatók el alátámasztó dokumentumok nélkül az olyan étkezési, ételmezési, szállodai és éttermi számlák, amelyekben nincs feltüntetve, hogy ki, mikor és miért fogyasztott, lakott.
5. Az elszámolásban benyújtott bizonylatoknak összhangban kell lenniük a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) 69. §-ának előírásából következő nyilvántartási, bizonylatolási kötelezettséggel.
6. Többnapos rendezvények esetében a rendezvény költségeinek az elszámolásához az időpontokat feltüntető rendezvényprogramot is be kell csatolni, a résztvevők teljes listájával együtt (jelenléti ív).
7. Kiküldetési, utazási és szállodai számlákhoz csatolni kell a kiküldetést megelőzően, pontosan kitöltött kiküldetési rendelvényeket is, az Szja. tv. 3. § 83. pontja előírásainak megfelelően.
8. A saját gépjármű hivatali célú használatának elszámolását csak belföldi kiküldetési rendelvényen lehetséges elszámolni, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal iránymutatása alapján, az Szja. tv. 3. § 83. pontja előírásainak megfelelően.
9. A telefonköltség esetében csak a Kedvezményezett / Átvevő intézmény nevére szóló számla fogadható be, valamint a számla legfeljebb 80%-os értékben számolható el, vélelmezve a 20%-os magáncélú használatot.

A fentiekben megfogalmazott követelmények elmulasztása a pénzügyi elszámolás elutasítását vonja maga után.

11. melléklet a 13/2023. (IX. 22.) KKM utasításhoz

Iktatószám:

Fejezetek közötti megállapodás

amely létrejött egyrészről a Külgazdasági és Külügyminisztérium [székhely: 1027 Budapest, Bem rakpart 47., törzskönyvi azonosító szám (PIR): 313403, adószám: 15313401-1-41, képviseli: közigazgatási államtitkár] mint átadó fejezet (a továbbiakban: Átadó fejezet),

másrészről a(z) [székhely:, törzskönyvi azonosító szám (PIR):, adószám:, képviseli: közigazgatási államtitkár] mint átvevő fejezet (a továbbiakban: Átvevő fejezet),

harmadrészről a(z) [székhely:, törzskönyvi azonosító szám (PIR):, KSH statisztikai számjel:, adószám:, képviseli:] mint átvevő intézmény (a továbbiakban: Átvevő intézmény)

(a továbbiakban együtt: Felek) között, alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

1. Előzmények, a megállapodás célja*A) Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram esetén*

- 1.1. A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 142. § (2) bekezdés q) pontja értelmében 2022. május 25-étől a külgazdasági és külügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) feladat- és hatáskörébe tartozik a Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogram (a továbbiakban: SH ösztöndíjprogram) működtetésével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatok ellátása. A Stipendium Hungaricumról szóló 285/2013. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: SH rendelet) 1. § (1) bekezdése értelmében az SH ösztöndíjprogram a Kormány által alapított ösztöndíj, amelynek célja a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak felajánlását megalapozó kormányközi megállapodások végrehajtása érdekében a külföldi hallgatók magyar felsőoktatási intézményekben folytatandó tanulmányainak kiemelt támogatása.

Az SH rendelet 2. § (1) bekezdése értelmében az SH ösztöndíjprogram működtetéséért a miniszter felel. Az SH ösztöndíjprogram működtetésének pénzügyi fedezetét – az SH rendelet 2. § (3) bekezdése szerint – az Átadó fejezet költségvetési fejezetében kell tervezni, amely alapján az Átadó fejezet a költségvetési fejezete terhére az SH ösztöndíjprogramban részt vevő felsőoktatási intézmények rendelkezésére bocsátja az SH ösztöndíjprogram működtetéséhez szükséges költségvetési támogatást.

Jelen megállapodással átcsoportosított előirányzat – az Átvevő fejezet bevonásával, az Átvevő fejezet fenntartásában lévő – Átvevő intézménynél kerül felhasználásra.

B) Stipendium Hungaricum Sport Ösztöndíjprogram esetén

- 1.1. A Stipendium Hungaricum Sport Ösztöndíjprogramról, valamint a Stipendium Hungaricum Sport Ösztöndíjprogram működésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 690/2021. (XII. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: SHS rendelet) 1. § (1) bekezdése értelmében a Stipendium Hungaricum Sport Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: SHS ösztöndíjprogram) célja a nemzetközi szinten elismert sportteljesítménnyel rendelkező, az SHS rendelet 7. § (3) bekezdés a) pontja szerinti külföldi állampolgárságú hallgatók magyar felsőoktatási intézményben folytatandó tanulmányainak – ideértve a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 80. § (2) bekezdés d) pontja szerinti előkészítő tanulmányok lehetőségét is – és a magyar felsőoktatási és felsőoktatáson kívüli versenysportban történő részvételének kiemelt támogatása, továbbá a hazai felsőoktatási sportélet fejlesztése.

Az SHS rendelet 1. § (2) bekezdés a) pontja értelmében az SHS ösztöndíjprogram végrehajtása során az SHS ösztöndíjprogram szakmai irányítását a külpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el, érvényesítve hazánk közép- és hosszú távú külpolitikai és sportdiplomáciai célkitűzéseit.

Az SHS rendelet 4. § (1) bekezdése alapján az SHS ösztöndíjprogram működtetéséért a miniszter felel. Az SHS ösztöndíjprogram végrehajtásának költségét – az SHS rendelet 4. § (4) bekezdése szerint – az Átadó fejezet költségvetési fejezetében kell tervezni, amelyet a központi költségvetés fedez. Ez alapján Átadó fejezet a költségvetési fejezete terhére az SHS ösztöndíjprogramban részt vevő felsőoktatási intézmény rendelkezésére bocsátja az SHS ösztöndíjprogram működtetéséhez szükséges költségvetési támogatást.

Jelen megállapodással átcsoportosított előirányzat – az Átvevő fejezet bevonásával, az Átvevő fejezet fenntartásában lévő – Átvevő intézménynél kerül felhasználásra.

C) Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram esetén

- 1.1. A Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramról, valamint a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram működéséhez szükséges egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 203/2020. (V. 14.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DFP rendelet) 1. §-a értelmében a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: DFP ösztöndíjprogram) célja a magyar gyökerekkel rendelkező külföldi hallgatók magyar felsőoktatási intézményekben folytatandó tanulmányainak kiemelt támogatása. A DFP rendelet 2. § (1) bekezdése értelmében a DFP ösztöndíjprogram működtetéséért a külpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) felel. A DFP rendelet 2. § (4) bekezdése értelmében a DFP ösztöndíjprogram működtetésének pénzügyi fedezetét az Átadó fejezet költségvetési fejezetében kell tervezni, amely alapján az Átadó fejezet a költségvetési fejezete terhére a DFP ösztöndíjprogramban részt vevő felsőoktatási intézmények rendelkezésére bocsátja a DFP ösztöndíjprogram működtetéséhez szükséges költségvetési támogatást.

Jelen megállapodással átcsoportosított előirányzat – az Átvevő fejezet bevonásával, az Átvevő fejezet fenntartásában lévő – Átvevő intézménynél kerül felhasználásra.

- 1.2. Felek rögzítik, hogy az SH rendelet 2. § (2) bekezdése / az SHS rendelet 4. § (2) bekezdése / a DFP rendelet 2. § (2) bekezdése alapján az SH ösztöndíjprogram / az SHS ösztöndíjprogram / a DFP ösztöndíjprogram lebonyolítását a Tempus Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány) látja el.
- 1.3. Felek rögzítik, hogy az Átvevő intézmény ...-án/-én az SH ösztöndíjprogram / az SHS ösztöndíjprogram / a DFP ösztöndíjprogram működtetésével kapcsolatos támogatási kérelmet nyújtott be az Átadó fejezet részére. Az Átadó fejezet a támogatási kérelemben megjelölt projekt elfogadásáról és annak támogatásáról ...-án/-én döntött.
- 1.4. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodás az SH rendelet / az SHS rendelet / a DFP rendelet alapján a külföldi hallgatók / nemzetközi szinten elismert sportteljesítménnyel rendelkező külföldi hallgatók / magyar gyökerekkel rendelkező külföldi hallgatók magyar felsőoktatási intézményekben folytatandó tanulmányainak támogatása – mint támogatott tevékenység – érdekében jön létre a Közalapítvány és az Átvevő intézmény által kötött sz. intézményi keretmegállapodás, valamint a Közalapítvány által készített, összesített előzetes költségkalkuláció alapján. A Közalapítvány ezen költségkalkulációja alapján az Átvevő intézmény a lenti táblázatban szereplő támogatási összegre jogosult a 20.../20.... tanévre vonatkozóan:

Ösztöndíjprogram	Támogatási összeg (Ft)
Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram	
Stipendium Hungaricum Sport Ösztöndíjprogram	
Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram	
Mindösszesen	

2. Előirányzat átcsoportosítása, a támogatás rendelkezésre bocsátásának módja

- 2.1. Felek rögzítik, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 33. § (3) bekezdés b) pont bd) alpontja alapján a fejezetet irányító szerv az általa irányított fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok kiadási előirányzatai terhére előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre, amennyiben az előirányzat-átcsoportosítás az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv részére költségvetési támogatás biztosításával kapcsolatban szükséges. Az Áht. 33. § (4) bekezdés b) pontja alapján a fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításra az érintett fejezetet irányító szervek megállapodása alapján kerül sor az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 41. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével.
- 2.2. Az 1.4. pontban meghatározott cél megvalósítása érdekében a Felek megállapodnak, hogy közöttük a Magyarország 20..... évi központi költségvetéséről szóló 20..... évi törvény 1. melléklet XVIII. Külgazdasági és Külügyminisztérium fejezet, 7. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 1. Célelőirányzatok alcím, 33. Külügyi ösztöndíjas és egyéb képzési programok jogcímcsoport (ÁHT-T: 381084) terhére és a(z) fejezet, címen belül (ÁHT-T:) a(z) (ÁHT-I:) javára Ft, azaz forint összegű költségvetési támogatásnak megfelelő előirányzat kerül átcsoportosításra, az alábbiak szerint:

Átadó fejezet 18/7/1/33 Külügyi ösztöndíjas és egyéb képzési programok jogcímcsoport (ÁHT-T: 381084)				Átvevő fejezet (ÁHT-T:) (ÁHT-I:)			
Kiemelt előirányzat		Rovat	Átcsoportosítandó összeg (Ft)	Kiemelt előirányzat		Rovat	Átcsoportosítandó összeg (Ft)
megnevezése	azonosító			megnevezése	azonosító		
Személyi juttatások	K1			Személyi juttatások	K1		
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2			Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2		
Dologi kiadások	K3			Dologi kiadások	K3		
Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4			Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4		
Kiadások összesen				Kiadások összesen			
Központi, irányító szervei támogatás	B8	B816		Központi, irányító szervei támogatás	B8	B816	

Az előirányzat-átcsoportosításhoz kapcsolódó kormányzati funkció (COFOG kód): 094210 Felsőfokú oktatás

A) Egy összegben történő finanszírozás esetén

- 2.3. Az Átadó fejezet és az Átvevő fejezet a 2.2. pont szerinti előirányzat-átcsoportosítás Magyar Államkincstár által történő végrehajtása érdekében a megállapodás hatálybalépését követő 10 munkanapon belül intézkednek.

B) Részletekben történő finanszírozás esetén

- 2.3. Az Átadó fejezet és az Átvevő fejezet a 2.2. pont szerinti előirányzat-átcsoportosítás Magyar Államkincstár által történő végrehajtása érdekében Ft, azaz Ft összegben a megállapodás hatálybalépését követő 10 munkanapon belül, Ft, azaz Ft összegben a 3.1. pont szerinti pénzügyi részszámlálásnak az Átadó fejezet részéről írásban történő elfogadását követő 10 munkanapon belül intézkednek. Az Átvevő fejezet és az Átvevő intézmény kijelentik, hogy az Ávr. 39. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a jelen megállapodás 2.2. pontja szerinti előirányzat-átcsoportosításnak a K1 Személyi juttatások kiemelt előirányzatot érintő összege nem haladja meg az Átvevő intézmény személyi juttatások eredeti költségvetési kiadási előirányzatának 10%-át.
- 2.4. Felek rögzítik, hogy amennyiben a Közalapítvány által az SH ösztöndíjprogramban / az SHS ösztöndíjprogramban / a DFP ösztöndíjprogramban részt vevő felsőbb- és elsőéves hallgatók együttes és tényleges létszáma számított, ösztöndíjprogramonként, képzési szakonként és kiadási jogcímenként kibontva elkészített, módosított költségkalkuláció alapján az Átvevő intézményt megillető támogatási összeg és az 1.4. pontban rögzített, a Közalapítvány előzetes költségkalkulációján alapuló támogatási összeg között eltérés mutatkozik, úgy jelen megállapodás tényleges létszáma számított támogatási összegnek megfelelő módosításáról és az azzal összefüggésben esetlegesen szükségessé váló további előirányzat-átcsoportosításról Átadó fejezet jelen megállapodás egyoldalú módosításával rendelkezik.
- 2.5. Felek rögzítik, hogy Átvevő intézmény az Átadó fejezetnek – az Ávr. 84. § (1) bekezdés b) pontja alapján meghozott – ez irányú döntése alapján mentesül a biztosítéknyújtási kötelezettség alól.
- 2.6. Az Átvevő fejezet, valamint az Átvevő intézmény haladéktalan bejelentési kötelezettséggel tartozik minden olyan, a jelen megállapodásban szereplő adatban, illetve egyéb körülményben bekövetkezett változás esetén, amely érdemben érinti a jelen megállapodásban foglaltak teljesítését, eredeti céljának megvalósulását.
- 2.7. Az Átvevő intézmény a feladatok végrehajtásával összefüggésben kiemelt előirányzatok és kiemelt előirányzatok belüli rovatok között átcsoportosítást hajthat végre saját hatáskörben a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, amelyről legkésőbb a 3. pont szerinti pénzügyi elszámolás alkalmával tájékoztatja az Átadó fejezetet.
- 2.8. Átvevő intézmény a kapott támogatást a támogatott tevékenység időtartama alatt, azaz 20.....-tól/-től kezdődően 20.....-ig felmerült kiadásainak finanszírozására használhatja fel, a megállapodás 2. a. és 2. b. sz. mellékletét képező költségtervekben meghatározottak szerint. A 2.2. pont szerint átcsoportosított előirányzat kizárólag az 1. pontnak megfelelő és az abban foglalt támogatási céllal összefüggésben közvetlenül felmerült, a Közalapítvány 1.4. pont szerinti költségkalkulációjában szereplő és a 2.12. pontban megjelölt felhasználási határidőig kiállított bizonylatokkal igazolható, és pénzügyileg teljesített kiadások finanszírozására szolgál.
- 2.9. Az Átvevő intézmény tudomásul veszi, hogy a támogatás nem használható fel adók módjára behajtandó köztartozás törlesztésére, a megállapodás 2. a. és 2. b. sz. mellékletét képező költségtervekben nem szereplő más közterhek, illetékek, további egyéb adónemek, adójellegű kötelezettségek, jövedéki adó, vám megfizetésére. Az Átvevő intézmény alapműködésével kapcsolatos, valamint a közvetett költségek nem számolhatók el a támogatás terhére. Átvevő intézmény jelen megállapodással biztosított támogatás terhére nem számolhat el olyan költséget sem, amelyre az államháztartás valamely alrendszeréből származó más támogatás vagy egyéb forrás nyújt fedezetet.
- 2.10. Átvevő intézmény tudomásul veszi, hogy a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a bruttó 200 000 Ft, azaz kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és a visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

- 2.11. Átvevő intézmény tudomásul veszi, hogy az 1.4. pontban meghatározott támogatott tevékenység megvalósításába közreműködőket nem vonhat be.
- 2.12. A támogatott tevékenység időtartama:
A támogatás felhasználásának határideje:
<részletekben történő finanszírozás esetén> A támogatás részszámlálásának határideje (részszámláló benyújtásának határideje):
A támogatás elszámolásának határideje (záró számláló benyújtásának határideje):
A támogatás intenzitása: 100%
- 2.13. Az előirányzat-átcsoportosításnak nem képezi részét a versenyeztetési eljárásban kiválasztott szolgáltató egészségügyi protokollban előírt egészségügyi szolgáltatásait igénybe vevő ösztöndíjasok költségeinek finanszírozása, tekintettel arra, hogy az ösztöndíjasok részére előírt egészségügyi szolgáltatások ellenértékét az Átadó fejezet az Átvevő intézménytől átvállalta, és a Közalapítvány közreműködésével fizeti ki az egészségügyi szolgáltatóknak. Ezen egészségügyi szolgáltatásokra legfeljebb Ft/fő keretösszeg erejéig az Átadó fejezet szervezete iktatószámán külön keretmegállapodást kötött az egészségügyi szolgáltatókkal, amely keretmegállapodás jelen megállapodástól független kötelezettségvállalásnak minősül, és amely keretmegállapodásban az Átadó fejezet szervezete helyébe 2023.....-án/-én a Közalapítvány lépett. A Közalapítvány részére az ezen egészségügyi szolgáltatások ellenértékének kifizetéséhez szükséges költségvetési forrás biztosítása az Átadó fejezet részéről jelen megállapodástól független támogatási szerződésben történik.

3. Az átcsoportosított forrás elszámolása

- 3.1. A Felek megállapodnak, hogy az átcsoportosított előirányzat felhasználásáról az Átvevő intézmény – az SH rendelet 2. § (3c) bekezdésében / az SHS rendelet 4. § (5) bekezdésében / a DFP rendelet 2. § (4a) bekezdésében foglaltak alapján – 20.....-ig pénzügyi részszámlálást (a továbbiakban: részszámláló), 20.....-ig pénzügyi záró elszámolást és szöveges szakmai tartalmi jelentést (a továbbiakban együtt: záró számláló) készít és küld meg az Átadó fejezet részére. A részszámlálót és a pénzügyi záró elszámolást az Átvevő intézmény – az SH rendelet 2. § (3d) bekezdésében / az SHS rendelet 4. § (6) bekezdésében / a DFP rendelet 2. § (4a) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – a jelen megállapodás 3. sz. mellékletét képező pénzügyi elszámolás minta alkalmazásával, valamint a pénzügyi elszámolás kiemelten kezelt követelményeit tartalmazó 4. sz. mellékletben foglaltakra figyelemmel, Átadó fejezet részére történő benyújtással teljesíti. A szöveges szakmai tartalmi jelentést a Közalapítvány által megadott szakmai számláló minta kitöltésével és az Átadó fejezet, illetve a Közalapítvány részére történő benyújtásával teljesíti az Átvevő intézmény. A szöveges szakmai tartalmi jelentést az Átvevő intézmény az Átvevő fejezet felé tájékoztatásul megküldi. A részszámlálót és a záró számlálót (a továbbiakban együtt: számláló) az Átadó fejezet ellenőrzi és hagyja jóvá.
- 3.2. Amennyiben Átvevő intézmény a számlálási kötelezettségét határidőre nem teljesíti, Átadó fejezet – határidő tűzésével egyidejűleg – írásban felszólítja ezen kötelezettség teljesítésére. Ha Átvevő intézmény a felszólításban megjelölt határidőig nem teljesíti a felszólításban foglaltakat, Átadó fejezet további indokolás nélkül a jelen megállapodástól elállhat.
- 3.3. Amennyiben Átvevő intézmény akár felszólítás nélkül, jelen megállapodás 3.1. pontja szerinti határidőben, akár Átadó fejezet felszólítására teljesíti a számlálási kötelezettségét, Átadó fejezet a számlálót annak beérkezését követő 90 napon belül ellenőrzi. Az ellenőrzési határidőt a számláló összetettségére vagy egyéb körülményekre tekintettel Átadó fejezet további 60 nappal, legfeljebb két alkalommal meghosszabbíthatja. Amennyiben a benyújtott számláló nem felel meg jelen megállapodásban és mellékleteiben, illetve az irányadó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglalt követelményeknek, úgy Átadó fejezet írásban hiánypótlásra szólítja fel Átvevő intézményt, melyet a hiánypótlási felszólítás kézhezvételét követő 15 napon belül Átvevő intézménynek teljesítenie kell. Amennyiben Átvevő intézmény a hiánypótlási felszólításban megjelölt határidőn belül nem vagy nem a felszólításban megjelölteknek megfelelően teljesíti a hiánypótlást, úgy Átadó fejezet jelen megállapodástól elállhat.

- 3.4. Átadó fejezet legkésőbb a beszámoló ellenőrzésének befejezésétől számított 8 napon belül annak eredményét, illetve esetleges észrevételeit írásban vagy egyéb dokumentálható módon közli az Átvevő intézménnyel.
- 3.5. Az Átvevő intézmény jelen megállapodással átcsoportosított támogatásból az Átvevő intézménnyel fel nem használt részt egy összegben, legkésőbb a 2.12. pontban megjelölt felhasználási határidőig köteles az Átadó fejezet 2.2. pontban foglalt fejezeti kezelésű előirányzata javára visszafizetni, mely visszafizetendő összeg a 3.1. pont szerinti pénzügyi záró elszámolás keretében bemutatásra kerül. A visszafizetési kötelezettség teljesítése a forrás biztosításának évében előirányzat-átcsoportosítással, az azt követő évben az Átadó fejezet 10032000-01220108-50000005 számú számlájára történő visszautalással történik (Magyar Államkincstár IBAN: HU37 1003-2000-0122-0108-5000-0005, SWIFT: HUSTHUHB). A visszautalás közleményében a jelen megállapodás számát és az ÁHT-azonosítót fel kell tüntetni. Visszautalás esetén az Átvevő intézmény köteles a visszautalásról szóló terhelési összesítő (bankszámlakivonat) hitelesített másolatát, valamint a lemondott összegről szóló lemondó nyilatkozatot a visszautalástól számított 3 (azaz három) munkanapon belül az Átadó fejezet rendelkezésére bocsátani.
- 3.6. Amennyiben az 1. pontban foglalt támogatási célok megvalósítása részben vagy egészben meghiúsul, az Átvevő intézmény erről haladéktalanul tájékoztatja az Átadó fejezetet, valamint az Átvevő fejezetet, továbbá az Átvevő fejezet a meghiúsulásról szóló tájékoztatás kézhezvételét követő 10 (azaz tíz) munkanapon belül intézkedik a 2.2. pontban meghatározott összeg vagy a meghiúsulással érintett részösszegnek az Átadó fejezet részére egy összegben történő visszafizetése érdekében. A visszafizetési kötelezettség teljesítése a forrás biztosításának évében előirányzat-átcsoportosítással, az azt követő évben az Átadó fejezet 3.5. pontban megjelölt számlájára történő visszautalással történik. Nem minősül meghiúsulásnak az SH ösztöndíjprogramban / az SHS ösztöndíjprogramban / a DFP ösztöndíjprogramban részt vevő hallgató tanulmányainak szemeszter közbeni megszakítása.
- 3.7. A Felek kijelentik, hogy a 3.5. és a 3.6. pont szerinti visszafizetés jelen megállapodásban foglaltak alapján történik, ezért arra külön megállapodást nem kötnek, illetve jelen megállapodást nem módosítják.
- 3.8. Felek megállapodnak, hogy a támogatás felhasználásának függvényében Átadó fejezet Átvevő fejezettel egyeztetve rendelkezhet eseti jellegű visszafizetésről.

4. Átvevő intézmény nyilatkozatai

- 4.1. Átvevő intézmény kijelenti, hogy támogatási kérelmében foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valóságosak és hitelesek, valamint nyilatkozatot tesz arra vonatkozóan, hogy az adott tárgyban támogatási igényt az Átadó fejezeten kívül más szervezethez nem nyújtott be.
- 4.2. Átvevő intézmény nyilatkozik, hogy vele szemben az Áht. 48/B. §-ában foglalt összeférhetlenségi ok nem áll fenn, valamint hogy a megszüntetésére irányuló eljárás nincs folyamatban, nem áll adósságrendezési eljárás alatt, továbbá lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása, illetve az EU tradicionális saját forrásai címén tartozása nincs.
- 4.3. Átvevő intézmény kijelenti, hogy a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal nem rendelkezik.
- 4.4. Átvevő intézmény kijelenti, hogy megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában megfogalmazott követelményének, továbbá eleget tett az Áht. 50. § (1) bekezdés b) pontja szerinti közzétételi kötelezettségének. Átvevő intézmény kijelenti továbbá, hogy a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül.
- 4.5. Átvevő intézmény kijelenti, hogy nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, illetve nem áll fenn jogszabályból vagy szerződéses kötelezettségből eredő olyan akadály, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását meghiúsíthatja.
- 4.6. Átvevő intézmény nyilatkozik arról, hogy jelen támogatás céljainak megvalósításához hatósági engedély nem szükséges.

5. Az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályok

- 5.1. Átvevő intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy az átcsoportosított előirányzat felhasználásáról elkülönített pénzügyi, számviteli nyilvántartást vezet.
- 5.2. Átvevő intézmény jelen megállapodás aláírásával hozzájárul a támogatási igény szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának az Átadó fejezet, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, továbbá a jogszabályban erre feljogosított egyéb szervek, illetve az általuk meghatalmazott szervezet vagy személyek által történő ellenőrzéséhez.
- 5.3. Átvevő intézmény köteles a költségvetési támogatás lebonyolításában részt vevő és a költségvetési támogatást ellenőrző szervezetekkel, valamint a Közalapítvánnyal együttműködni, az ellenőrzést végző szerv képviselőit ellenőrzési munkájukban a megfelelő dokumentumok, számlák, a megvalósítást igazoló okmányok, bizonylatok rendelkezésre bocsátásával, valamint a fizikai teljesítés vizsgálatában a helyszínen is segíteni.
- 5.4. Átvevő intézmény jelen megállapodás 3.1. pontja szerinti beszámoló elfogadásától számított 5 évig köteles biztosítani az Átadó fejezet által írásban meghatalmazott, illetve jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult személy vagy szervezet számára azt, hogy bármikor adatbekérés vagy helyszíni ellenőrzés keretében teljes körű vizsgálatot végezzen jelen megállapodással biztosított támogatás összegének felhasználásával kapcsolatosan.
- 5.5. Átvevő intézmény köteles a jelen megállapodással összefüggésben keletkezett valamennyi dokumentum, pénzügyi bizonylat egy-egy eredeti példányát a jelen megállapodás szerint előírt beszámoló elfogadásától számított 10 évig megőrizni.

6. Egyéb rendelkezések

- 6.1. Átvevő intézmény haladéktalanul, de legkésőbb a tudomására jutástól számított nyolc napon belül köteles írásban bejelenteni Átadó fejezetnek és Átvevő fejezetnek, ha jelen megállapodás teljesítését vagy jelen megállapodás 4. pontjában rögzített nyilatkozatait érintő vagy bármely egyéb lényeges adat, körülmény megváltozik, ideértve különösen az Ávr. 97. §-a szerinti tájékoztatási kötelezettséget.
- 6.2. Felek rögzítik, hogy Átadó fejezet jogosult jelen megállapodástól elállni vagy azt felmondani – a 3.2. és 3.3. pontban foglaltakon túlmenően –, amennyiben az Ávr. 96. §-ában meghatározott esetek bármelyike megvalósul, vagy ha az Átvevő intézmény jelen megállapodással biztosított támogatást nem a jelen megállapodás 1.1. és 1.4. pontjában foglalt célra használja fel.
- 6.3. Felek jelen megállapodást közös megegyezéssel, írásban módosíthatják.
- 6.4. Felek rögzítik, hogy az Áht. 48/A. § (3) bekezdésében foglaltakkal összhangban az Átadó fejezet a jelen megállapodást a 2.2. pontban megjelölt támogatási összeg csökkentésével összefüggésben egyoldalúan, az Átvevő intézmény hátrányára is módosíthatja.
- 6.5. A jelen megállapodással összefüggő adatok nem minősülnek üzleti titoknak, nem tarthatók vissza üzleti titokra hivatkozással, amennyiben azok megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát törvény közérdekből elrendeli. Az előzőektől eltérően azonban Átadó fejezet nem hozhatja nyilvánosságra azokat az adatokat, amelyek megismerése Átvevő intézmény üzleti tevékenységének végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, amennyiben azok nyilvánosságra hozatalát Átvevő intézmény a támogatás felhasználásáról történő beszámolóval egyidejűleg kifejezetten és elkülönítetten megtiltotta.

- 6.6. Az esetleges vitás kérdéseket a Felek egymás között békés úton igyekeznek rendezni. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében a Felek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az Áht., az Ávr., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az SH rendelet / az SHS rendelet / a DFP rendelet, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásait, továbbá az SH ösztöndíjprogram / az SHS ösztöndíjprogram / a DFP ösztöndíjprogram működési szabályzatát és végrehajtási útmutatóját tekintik irányadónak.
- 6.7. Felek a jelen megállapodás vonatkozásában kapcsolattartóként az alábbi személyeket jelölik meg:
- Átadó fejezet részéről:
Költségvetési kérdésekben:
Név:
Telefon:
E-mail-cím:
- Szakmai kérdésekben:
Név:
Telefon:
E-mail-cím:
- Átvevő fejezet részéről:
Név:
Telefon:
E-mail-cím:
- Átvevő intézmény részéről:
Név:
Telefon:
E-mail-cím:
- 6.8. Felek gondoskodnak arról, hogy kijelölt kapcsolattartóikat – mint érintetteket – megfelelően tájékoztassák arról, hogy a jelen megállapodásban megadott személyes adataikat a másik Fél a megállapodásban meghatározott célból kezeli, összhangban 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 rendelettel (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet). Az adatkezelés az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, jogalapja az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja.
- 6.9. A jelen megállapodást Felek az alulírott helyen és időben, elolvasás és az abban foglaltak értelmezése után mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.
- 6.10. A jelen megállapodás az aláírásának napján lép hatályba. Amennyiben az aláírásokra nem egyidejűleg kerül sor, akkor a jelen megállapodás hatálybalépésének napja az utolsó aláírás napja.
- 6.11. A jelen megállapodás 5 eredeti, egymással szó szerint megegyező példányban készült, amelyből 2 példány az Átadó fejezetet, 2 példány az Átvevő fejezetet, 1 példány az Átvevő intézményt illeti.

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: Projektleírás
- 2. a. sz. melléklet: TKA költségterv
- 2. b. sz. melléklet: Intézményi költségterv
- 3. sz. melléklet: Minta a Pénzügyi elszámolás elkészítéséhez
- 4. sz. melléklet: Pénzügyi elszámolás kiemelten kezelt követelményei

Budapest, 20.....

Budapest, 20.....

Átvevő fejezet részéről:

Átadó fejezet részéről:

.....
közigazgatási államtitkár

.....
közigazgatási államtitkár
Külgazdasági és Külügyminisztérium

Szakmai ellenjegyző:
Budapest, 20.....

.....

Jogi ellenjegyző:
Budapest, 20.....

.....

Pénzügyi ellenjegyző:
Budapest, 20.....

.....

Pénzügyi ellenjegyző:
Budapest, 20.....

.....

Jogi ellenjegyző:
Budapest, 20.....

.....

Pénzügyi ellenjegyző:
Budapest, 20.....

.....

Átvevő intézmény részéről:

Budapest, 20.....

.....

Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma közigazgatási államtitkárának 1/2023. (IX. 22.) EUM KÁT utasítása az Európai Unió Ügyek Minisztériumának Közzolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára, az 1. melléklet VI. fejezete tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 147. §-ára és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma (a továbbiakban: EUM) Közzolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza.
2. A Szabályzat hatálya az 1. mellékletben meghatározott módon kiterjed
 - a) az EUM állományában foglalkoztatott kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai vezetőre és kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő), szakmai felsővezetőre,
 - b) az EUM állományában foglalkoztatott, politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai tanácsadóra, politikai főtanácsadóra, kabinetfőnökre,
 - c) az EUM-ba vezényelt hivatásos szolgálati viszonyban álló személyre, valamint az EUM-ba kirendelt rendvédelmi igazgatási jogviszonyban álló személyre,
 - d) az EUM-ba vezényelt szolgálati viszonyban álló személyre,
 - e) az EUM-mal munkaviszonyban álló munkavállalóra [az a)–f) pont szerinti személyek a továbbiakban együtt: munkatárs],
 - f) az EUM állományában foglalkoztatott, politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai felsővezetőre,
 - g) az EUM állományában foglalkoztatott, biztosági jogviszonyban álló miniszteri biztosra, kormánybiztosra [az a)–h) pont szerinti személyek a továbbiakban együtt: foglalkoztatott],
 - h) az EUM kiválasztási, pályázati eljárásában részt vevő személyekre,
 - i) az EUM-ban kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
 - j) az EUM által juttatásban részesített személyre,
 - k) az EUM-ból, valamint jogelőd szerveitől nyugállományba vonult volt munkatársakra.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
4. A Szabályzatot a hatálybalépését követően 8 munkanapon belül az EUM belső számítógépes hálózatán (a továbbiakban: Intranet) is közzé kell tenni.
5. Az utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az a munkatárs számára kedvezőbb a kérelem benyújtásakor hatályban lévő szabályzatban foglalt rendelkezésekhez képest.
6. Az EUM jogelőd szerve közzolgálati szabályzata, az Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (III. 12.) IM KÁT utasítás alapján visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatárs az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.

Dr. Pátkai Nándor s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2023. (IX. 22.) EUM KÁT utasításhoz

AZ EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMÁNAK KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**I. FEJEZET**
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**1. A szabályzat hatálya, alkalmazása és értelmező rendelkezések**

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed
- az EUM állományában foglalkoztatott kormánytisztviselőre,
 - a 24. §, a 41. § (2) bekezdése, valamint a VII. Fejezet kivételével – az EUM állományában foglalkoztatott szakmai felsővezetőre,
 - a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 214. § (4) bekezdése és 217. § (1) bekezdése alapján – az 5. §, a 24. §, a 29. §, a 41. § (2) bekezdése és a 42. § kivételével – az EUM állományában foglalkoztatott politikai tanácsadóra, főtanácsadóra, kabinetfőnökre,
 - a 18. §, a 20. §, a 24. §, a 2–8. alcím és a 11. alcím kivételével – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 37. alcíme alapján az EUM-ba vezényelt hivatásos szolgálati viszonyban álló személyre, valamint a Hszt. 288/A. §-a alapján az EUM-ba kirendelt rendvédelmi igazgatási jogviszonyban álló személyre, ha jogszabály vagy a vezénylésről szóló megállapodás eltérően nem rendelkezik,
 - a 2–7. alcím, a 11. alcím, a 20. alcím, a 42. §, a VII. Fejezet kivételével – a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 51–52/A. §-a alapján az EUM-ba vezényelt szolgálati viszonyban álló személyre, ha jogszabály vagy a vezénylésről szóló megállapodás eltérően nem rendelkezik,
 - a Kit. Kilencedik Része, valamint a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit.vhr.) 19. § (2) bekezdése alapján – a 13–16. alcím, a 19. alcím, a 41. § (2) bekezdése, a 42. §, a 27. alcím, a 34–35. alcím kivételével – az EUM-mal munkaviszonyban álló munkavállalóra.
- (2) A 9., 11–13. és 40. alcím hatálya, a 31. § hatálya, valamint – a 41. § (2) bekezdése, a 42. § és az 59–64. § kivételével – a IV–VI. Fejezet, a VIII–IX. Fejezet és a XIII. Fejezet hatálya kiterjed az EUM állományában foglalkoztatott politikai felsővezetőre.
- (3) A 17. §, a 25–26. §, a 31. §, a XI. Fejezet és a 80. § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell az EUM állományában foglalkoztatott biztosi jogviszonyban álló személyre.
- (4) A 10. § (1)–(3) bekezdése és a 13. § (2) bekezdése hatálya kiterjed a jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a jogviszonyt létesíteni kívánó személyre.
- (5) A 32. § hatálya kiterjed a kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra.
- (6) A 34. § hatálya kiterjed az EUM-ból, valamint jogelőd szerveitől nyugállományba vonult volt munkatársakra.
- (7) A Szabályzat 8–12. §-ában és 15. §-ában foglalt rendelkezéseket – jogszabály vagy a felek eltérő megállapodása hiányában – megfelelően alkalmazni kell a nem kormányzati szolgálati jogviszonyban állókra is.
- (8) A Szabályzat 15. § (2)–(4) bekezdése, 22. § (4)–(8) bekezdése, 28. § (5)–(6) bekezdése, 29. §-a, VI. Fejezete, 31. §-a, IX. Fejezete, 71–72. §-a, XI. Fejezete, valamint 80. §-a hatálya nem terjed ki a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselétén (a továbbiakban: Állandó Képviselő) tartós külszolgálatot teljesítő munkatársakra, valamint a kihelyezés előtt álló felkészülőkre.
- 2. §** (1) A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez az Intraneten közzétett nyomtatványokat kell alkalmazni. A Szabályzathoz kapcsolódó nyomtatványoknak az Intraneten történő közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Személyügyi Főosztály a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködve gondoskodik.
- (2) Az Állandó Képviselőten tartós külszolgálatot teljesítő munkatársak esetében a Szabályzatban a Pénzügyi és Számviteli Főosztályhoz rendelt feladatokat – a VIII. Fejezetben és a 73. §-ban foglaltak kivételével – az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály végzi.

- 3. §** (1) A Szabályzat alkalmazásában
- a) az EUM jogelőd szervei: mindazon szervek, amelyek a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2022. évi II. törvény, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet, valamint az EUM Alapító Okirata alapján a minisztérium jogelődjének minősülnek;
 - b) *iskolarendszeren kívüli képzés:*
 - ba) a közigazgatási alapvizsgára, ügyviteli vizsgára felkészítés,
 - bb) a jogi szakvizsgára való felkészülés,
 - bc) a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó képzés,
 - bd) más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés,
 - be) a közigazgatási, illetve a kormánytisztviselő feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő képzés,
 - bf) a képesség- és készségfejlesztő tréning,
 - bg) a nyelvi képzés;
 - c) *iskolarendszeren kívüli továbbképzés:*
 - ca) a közigazgatási szakvizsgára, titkos ügykezelői vizsgára, valamint ügyviteli vizsgára felkészítés,
 - cb) a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által fejlesztett és megvalósított, nem iskolarendszerű közszolgálati továbbképzési program,
 - cc) a közigazgatási vezetőképzés,
 - cd) a nem iskolarendszerű belső továbbképzési program;
 - d) *iskolarendszerű képzés:* a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú képzés, illetve tudományos képzés;
 - e) *iskolarendszerű továbbképzés:* a felsőoktatásban alapképzést, kiegészítő alapképzést, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzést, szakirányú képzést, illetve tudományos képzést nyújtó közszolgálati továbbképzési és belső továbbképzési program;
 - f) *pályakezdő:* az a 28. életévét be nem töltött munkatárs, aki első foglalkoztatási jogviszonyként az EUM-mal létesít foglalkoztatási jogviszonyt;
 - g) *szervezeti egység:* az Európai Unió Ügyek Minisztériumának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 50. §-a szerinti önálló szervezeti egység;
 - h) *továbbképzés:* jogszabályban vagy a Szabályzatban a kormánytisztviselő alkalmazásához előírt végzettséget, szakképesítést, szakképzettséget biztosító képzésen kívüli iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely szerepel a kormánytisztviselő egyéni továbbképzési tervében, vagy amelynek elvégzésére az EUM kötelezően kijelölte a kormánytisztviselőt.
- (2) Ahol a Szabályzat házastársat említ, azon bejegyzett élettársat is érteni kell.

II. FEJEZET

AZ ÁLLÁSHELYEK

2. Az álláshelyekkel kapcsolatos eljárások

- 4. §** (1) A szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító közigazgatási államtitkár, államtitkár vagy helyettes államtitkár jóváhagyásával kezdeményezheti
- a) az EUM közfeladatainak változása vagy az ellátott feladatok mennyiségének változása, átszervezés esetén az alaplétszámba tartozó álláshelyek számának módosítását,
 - b) a Kit.vhr. 6. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek igénylését,
 - c) a Kit.vhr. 8. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek visszahelyezését,
 - d) az alaplétszámba vagy központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek besorolási kategóriájának módosítását.
- (2) A kezdeményezésnek tartalmaznia kell
- a) az (1) bekezdés a) pontja esetén a Kit.vhr. 4. § (2) bekezdésében foglaltakat,
 - b) az (1) bekezdés b) pontja esetén a Kit.vhr. 6. § (2) bekezdésében foglaltakat,
 - c) az (1) bekezdés c) pontja esetén a Kit.vhr. 8. § (2) bekezdésében foglaltakat,
 - d) az (1) bekezdés d) pontja esetén a Kit.vhr. 5. § (2) bekezdésében foglaltakat.

- (3) A hivatali szervezet vezetője által jóváhagyott kezdeményezés alapján a Személyügyi Főosztály előkészíti a miniszteri javaslatot, aláírását követően megküldi a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervnek.
- (4) A Kormány döntését követően a Személyügyi Főosztály a szükséges módosításokat átvezeti az álláshely-nyilvántartó rendszerben.
- (5) Az álláshely megüresedése esetén a szervezeti egység vezetője az álláshely betöltése érdekében szükséges intézkedéseket haladéktalanul köteles megtenni, figyelemmel a Kt. 55. § (2) és (2b) bekezdésében foglaltakra.

3. Az egyes álláshelyek betöltésének szakmai feltételei

- 5. §**
- (1) Vezető-kormánytanácsos besorolási kategóriájú álláshely olyan személlyel tölthető be, aki legalább érettségi végzettséggel rendelkezik.
 - (2) Kormányfőtanácsos, vezető-kormányfőtanácsos, valamint szakmai vezetői besorolási kategóriájú álláshely olyan személlyel tölthető be, aki felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.

4. Az álláshelyen ellátandó feladatok

- 6. §**
- (1) Az álláshelyen ellátandó feladatok azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a munkatárs jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amely feladatokra a munkatársat az EUM köteles és jogosult foglalkoztatni.
 - (2) Álláshelyen ellátandó feladatként csak olyan mértékű és jellegű feladat állapítható meg, amelyet a munkatárs a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok – különösen azok munkavégzésre és munkaidőre irányadó rendelkezései – alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
 - (3) Az álláshelyen ellátandó feladatok leírását a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység valamennyi álláshelyére vonatkozóan köteles elkészíteni és naprakészen tartani.
 - (4) Ha a munkatársnak – az álláshelyén ellátandó feladataira tekintettel – kamarai jogtanácsosi vagy jogi előadói felvétele, illetve tagsága szükséges, a minisztérium az ügyvédi kamarának a felvétellel és a tagsággal járó díjat megfizeti.

5. Az álláshelyen munkaviszony keretében ellátható feladatok

- 7. §**
- (1) Az álláshelyen munkaviszony titkársági, iktató, kézbesítő, postabontó, informatikus és gépjárművezetői feladatok ellátására hozható létre.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója kivételesen indokolt esetben – a vezetői feladatok ellátása kivételével – az (1) bekezdésben meghatározottaktól eltérő feladatok ellátására is létrehozhat munkaviszonyt.
 - (3) Az (1) bekezdés szerinti rendelkezés az utasítás hatálybalépésekor már fennálló munkaviszonyokat nem érinti, a munkaszerződések változatlan tartalommal hatályban maradnak.
 - (4) Az EUM-mal munkaviszonyban álló munkavállaló álláshelyen ellátandó feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III. FEJEZET

A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY

6. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének rendje

- 8. §**
- (1) Ha kormányzati szolgálati jogviszony létesítése céljából az érintett szervezeti egység vezetője pályázati eljárás lefolytatását tartja szükségesnek, a Személyügyi Főosztálynak megküldi a pályázati felhívás tervezetét. A Személyügyi Főosztály véglegesíti a pályázati felhívást, intézkedik annak közzététele érdekében.
 - (2) Az érvényes pályázatot benyújtottak közül kiválasztott pályázók szakmai és személyes rátermettségük felmérését célzó személyes meghallgatáson vesznek részt.
 - (3) Az érintett szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának a nyertes pályázó személyére vagy a pályázat eredménytelennek nyilvánítására vonatkozóan. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt a pályázat eredményéről, eredményes pályázati eljárás esetén a 10. és 11. §-ban foglaltak szerint jár el.
 - (4) A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat az érintett szervezeti egység vezetője elektronikus úton értesíti a pályázat elbírálását követő 10 munkanapon belül.

- (5) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezeléséről az Adatkezelési Szabályzat mellékletét képező Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezik.
- (6) Az Állandó Képviselaten tartós külszolgálatot teljesítő munkatársak kiválasztására irányuló eljárást – a külképviselet-vezető véleményét kikérve – az érintett szervezeti egységet irányító szakmai felsővezető folytatja le, a Személyügyi Főosztály közreműködésével.

9. §

- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőzően a kinevezni kívánt személyről a szervezeti egység vezetője köteles kitölteni az „Alkalmazási engedély” című nyomtatványt és annak mellékleteit. Az Alkalmazási engedélyt a szervezeti egységet irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár útján kell megküldeni
 - a) legkésőbb a munkába állítás tervezett időpontját megelőző 15 munkanappal,
 - b) szakmai vezetői álláshelyre történő kinevezés kezdeményezése esetén legkésőbb a munkába állítás tervezett időpontját megelőző 20 munkanappala Személyügyi Főosztályra. A Személyügyi Főosztály igazolja az álláshely rendelkezésre állását és azt, hogy a kezdeményezés a jogszabályi feltételeknek megfelel, majd megküldi azt a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra a bérfedezet igazolása érdekében. Az Alkalmazási engedélyt a munkáltatói jogkör gyakorlójához jóváhagyásra a Személyügyi Főosztály terjeszti fel.
- (2) A szervezeti egység vezetője köteles az Informatikai bejelentő lapot is kitölteni és a Személyügyi Főosztálynak megküldeni.
- (3) Az Alkalmazási engedély az álláshely és a kinevezni kívánt személy adatait, valamint a foglalkoztatás tervezett körülményeit tartalmazza.
- (4) Az Alkalmazási engedélyhez mellékelni kell a kinevezni kívánt személy 3 hónapnál nem régebbi arcfényképpel ellátott, a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott tartalmi elemek szerinti önéletrajzát és az álláshelyen ellátandó feladatok leírását.
- (5) Az Alkalmazási engedélyben foglaltak alapján
 - a) a Személyügyi Főosztály
 - aa) igazolja az üres álláshely rendelkezésre állását, és megállapítja, hogy a javaslat megfelel-e a jogszabályban foglalt kinevezési feltételeknek és a Szabályzatban meghatározott szakmai feltételeknek,
 - ab) a szervezeti egység vezetőjének javaslata és az álláshelyen ellátandó feladatok figyelembevételével megállapítja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget,
 - ac) gondoskodik az egészségügyi alkalmassági vizsgálat megszervezéséről,
 - ad) gondoskodik a munka- és tűzvédelmi oktatásról;
 - b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály igazolja a bér- és cafetéria-keret rendelkezésre állását;
 - c) a Biztonsági Főosztály a szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata alapján és az álláshelyen ellátandó feladatok figyelembevételével megállapítja a nemzetbiztonsági ellenőrzés szükségességét.
- (6) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója az Alkalmazási engedélyen a foglalkoztatást jóváhagyja, a Személyügyi Főosztály gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről.
- (7) A szakmai vezetői álláshelyre történő kinevezéshez szükséges, a Kit. 263. § (2) bekezdése szerinti javaslatot a Személyügyi Főosztály készíti elő.
- (8) A kormánytisztviselő kizárólag a kinevezési okmány mindkét fél részéről történő aláírását követően foglalkoztatható. A kormánytisztviselő első munkanapja – a kinevezési okmány eltérő rendelkezése hiányában – a kinevezés aláírását és elfogadását követő munkanap.
- (9) Hat hónapnál rövidebb próbaidő csak kivételesen indokolt esetben köthető ki.

10. §

- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése előtt a kormánytisztviselővé kinevezni kívánt személy a Személyügyi Főosztály által átadott iratok kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről.
- (2) A kinevezni kívánt személy egyúttal a Személyügyi Főosztály rendelkezésére bocsátja a felvételhez szükséges okiratokat, igazolásokat, a büntetlen előélet igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt és az öt évnél nem régebbi arcfényképet.
- (3) A Személyügyi Főosztály intézkedik a kinevezni kívánt kormánytisztviselő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése, a Biztonsági Főosztály a nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása érdekében.

- (4) A Személyügyi Főosztály a kinevezési és a beosztási okiratot annak aláírását követően haladéktalanul átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A bérszámfejtéshez szükséges dokumentumokat a kormánytisztviselő – a Személyügyi Főosztály által korábban rendelkezésére bocsátott lista alapján – a kinevezésének elfogadása után haladéktalanul átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
- (5) Az esküokmányt az EUM részéről a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá. Ha a kormánytisztviselő azt kéri, a Személyügyi Főosztály gondoskodik a szóbeli eskütétel megszervezéséről.
- (6) A munkavégzési helyre történő belépésre jogosító okmány kiállítására a vonatkozó normatív utasítás szabályai az irányadóak.
- (7) A munkatárs – ha azzal nem rendelkezik – köteles gondoskodni az elektronikus aláírás funkcióval rendelkező állandó személyazonosító igazolvány, valamint a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus tárhely elkészítéséről, és a kinevezést követő 15 napon belül a Személyügyi Főosztállyal közölni a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét.

7. A kormányzati szolgálati jogviszony módosítása, megszűnése, megszüntetése

- 11. §**
- (1) A kinevezés módosítását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a „Jogviszony módosítási engedély” című nyomtatvány és mellékletei kitöltésével. A kezdeményezést a szervezeti egységet irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár útján kell megküldeni a Személyügyi Főosztálynak, legkésőbb a módosítás tervezett időpontját megelőző 15 munkanappal, szakmai vezetői álláshelyre történő áthelyezés esetén legkésőbb a módosítás tervezett időpontját megelőző 20 munkanappal.
 - (2) A kinevezés módosítására egyebekben a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
 - (3) A Kit. 89. § (3) bekezdése szerinti esetekben a beosztási okirat mellékletét képezi a felmentési kérelemre vonatkozó jognyilatkozat-minta. A kormánytisztviselő a nyilatkozat kitöltésével és a Személyügyi Főosztályon történő benyújtásával kérheti a felmentését.
 - (4) A kormánytisztviselő a felmentési idő Kit. 154. § (1) bekezdése szerinti meghosszabbítását a (3) bekezdés szerinti jognyilatkozatban, illetve a felmentési okirat közlésétől számított 4 munkanapon belül a Személyügyi Főosztályon benyújtott írásbeli kérelemben kérheti.
 - (5) A Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetén a kormánytisztviselő az erre vonatkozó bejelentését írásban teszi meg a szervezeti egység vezetője felé, aki haladéktalanul továbbítja a Személyügyi Főosztálynak. A Személyügyi Főosztály tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt a jogviszony nyugvásának kezdőnapjáról.
- 12. §**
- (1) A kormánytisztviselő köteles a feladatkörét és a feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (2) bekezdés szerint átadni, valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
 - a) a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás, a három hónapot meghaladó tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
 - b) vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy az álláshelyen ellátandó feladatok módosítása, az EUM-on belüli álláshelyváltás esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző álláshelyen vagy feladatkörben töltött utolsó munkanapon,
 - c) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.
 - (2) A kormánytisztviselő köteles feladatkörét a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek az (1) bekezdés szerint meghatározott időpontban átadni. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, az intézés alatt álló ügyeket, azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, aminek lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. Az iratot három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, valamint a Személyügyi Főosztályt illeti.
 - (3) Ha az átadásra kötelezett kormánytisztviselő elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni az átadási kötelezettségének, vagy azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység kormánytisztviselői közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó kormánytisztviselő két tanú jelenlétében leltárba veszi a távol lévő vagy az átadási kötelezettségét megtagadó kormánytisztviselő személyes kezelésében lévő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt kormánytisztviselőnek. Az átadásról a távol lévő vagy az átadási kötelezettségét megtagadó kormánytisztviselőt az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.

- (4) A kormánytisztviselő köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében a Személyügyi Főosztály ügyintézője az (1) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a kormánytisztviselő részére átadja az „Elszámoló lap” című nyomtatványt, a jogviszony módosulása esetében az „Egyszerűsített elszámoló lap” című nyomtatványt, amelyet a kormánytisztviselőnek az elszámolást követően a Személyügyi Főosztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség kormánytisztviselő általi nemteljesítése esetén a (3) bekezdésben foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.
- (5) A Személyügyi Főosztály a jogviszony megszűnéséről, megszüntetéséről rendelkező okiratot haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött „Elszámoló lapot” annak átvétele napján átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt iratokat.

8. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetlenség

- 13. §**
- (1) A kinevezést megelőzően a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a kinevezendő személyt a kormánytisztviselőkre vonatkozó együttalkalmazási tilalomra, összeférhetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetlenség) vonatkozó előírásokról, valamint az összeférhetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.
 - (2) A kinevezendő személy nyilatkozik arról, hogy
 - a) az összeférhetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
 - b) vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetlenségi ok – a „Nemleges nyilatkozat az összeférhetlenség fennállásáról” című nyomtatvány kitöltésével –,
 - c) felmerülhet-e vele szemben a Kit. 95. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok.
 - (3) A (2) bekezdés c) pontja szerinti esetben az „Összeférhetlenségi nyilatkozat”, illetve a „Nyilatkozat egyéb összeférhetlenségi helyzetről” című nyomtatványok kitöltésével az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának engedélyezését.
 - (4) Ha a kormánytisztviselő olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, amelyhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának az engedélye szükséges, a nyilatkozatot a Személyügyi Főosztály haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának engedélyezéséről.
 - (5) A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntéséről a Személyügyi Főosztály legkésőbb a döntésnek a Személyügyi Főosztály részére történő átadásától számított 5 munkanapon belül írásban értesíti a kormánytisztviselőt, és a Kit. 95. § (9) bekezdése alapján tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.
 - (6) A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.
 - (7) Olyan jogviszony létesítése esetén, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen be kell jelenteni, az „Összeférhetlenségi nyilatkozat” című dokumentum megfelelő kitöltésével tett bejelentés munkáltatói jogkör gyakorlója részére történő megküldéséről a Személyügyi Főosztály gondoskodik. A Személyügyi Főosztály a dokumentum beérkezésétől számított 5 munkanapon belül tájékoztatja a kormánytisztviselőt a jogviszony létesítésének tudomásulvételéről.
 - (8) A (2)–(7) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Személyügyi Főosztály az érintett kormánytisztviselő személyi iratai között helyezi el.
- 14. §**
- (1) A kormánytisztviselő köteles a „Bejelentés egyéb összeférhetlenségi helyzetről” című nyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
 - (2) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Személyügyi Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot, ilyennek minősül különösen
 - a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbíztatás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló változásbejegyzési kérelem és a benyújtását igazoló elektronikus tértivevény,
 - b) további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók, ha a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.

9. A rendes munkaidő

- 15. §**
- (1) Az általános munkarendet a hivatali szervezet vezetője egyedi utasításban állapítja meg. Az Állandó Képviselőre kihelyezett munkarendjét a külképviselet-vezető határozza meg, a COREPER II., a COREPER I. és a PSC nagykövetek munkarendje kötetlen.
 - (2) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének kezdeményezése esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztást, illetve a rész munkaidőben történő foglalkoztatást az Alkalmazási engedélyben fel kell tüntetni.
 - (3) Fennálló kormányzati szolgálati jogviszony esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás alkalmazására és a rész munkaidőben történő foglalkoztatásra irányuló kezdeményezést a szervezeti egység vezetője jóváhagyásra megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Személyügyi Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések elkészítéséről.
 - (4) A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről munkaidő-nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A jelenléti íven a munkatárs a munkahelyen való megjelenés és tartózkodás tényéről aláírásával nyilatkozik. A szervezeti egység vezetője a jelenléti íven aláírásával igazolja a szervezeti egység munkatársainak hivatali jelenlétét és otthoni munkavégzését. A jelenléti ívet a szervezeti egység hetente, a tárgyhetet követő hétfőn 10 óráig, a tárgyhónap utolsó hetében a hónap utolsó munkanapján 10 óráig a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak.

10. Rendes szabadság, igazgatási szünet, szabadidő

- 16. §**
- (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó kartonokon, az Állandó Képviselőten elektronikus szabadság-nyilvántartó rendszerben kell nyilvántartani. A Személyügyi Főosztály feladata a tárgyévre járó alap- és pótszabadság mértékének megállapítása és a munkatárssal történő közlése minden év január 31-éig. Ennek érdekében a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó kartonokat – az Állandó Képviselő tekintetében az elektronikus szabadság-nyilvántartásról készült kimutatást – legkésőbb a tárgyév január 10-éig kötelesek a Személyügyi Főosztálynak megküldeni.
 - (2) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadság-nyilvántartó lap kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes szakmai vagy politikai felsővezető jóváhagyásával történik.
 - (3) A jelenléti íven az igénybe vett szabadságnapot „SZ” megjelöléssel kell jelezni.
 - (4) A Kit. 155. § (1)–(2) és (4)–(6) bekezdése szerinti pótszabadságra vonatkozó jogosultságot a „Nyilatkozat pótszabadság megállapításához” című nyomtatványon kell bejelenteni, az ott meghatározott mellékletek egyidejű csatolásával.
 - (5) A szervezeti egység vezetőjének az év folyamán kiemelt figyelmet kell fordítania arra, hogy a munkatársak valamennyi szabadságukat megfelelő ütemezéssel a jogszabályban meghatározott határidők lejártá előtt igénybe vegyék, lehetőség szerint tárgyévi szabadság ne kerüljön majd átvitelre szolgálati érdekből a következő évre.

11. Keresőképtelenség miatti távollét

- 17. §**
- (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a munkatárs hozzátartozója útján is teljesítheti.
 - (2) A keresőképtelenség miatti távollétet – a betegszabadságot, illetve a táppénz igénybevételének időszakát – a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.

12. Fizetés nélküli szabadság

- 18. §**
- (1) A fizetés nélküli szabadság iránti kérelmet a munkatárs annak megkezdését megelőzően legalább 15 munkanappal terjesztheti elő a Személyügyi Főosztályon. A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére a Kit. 131. és 157. §-a vagy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 128., 130. és 131. §-a szerinti esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója adja ki.

- (2) A Személyügyi Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, azokat megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak és a kérelmezőnek.
- (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelezni.

13. A munkavégzés alóli mentesülés

- 19. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés l) pontja alapján a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a Kit. 135. § (2) bekezdése alapján a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt teljes vagy részleges illetményének megfelelő díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettese javaslatát csatolni kell.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a döntést követően haladéktalanul írásban értesíti a Személyügyi Főosztályt az okirat elkészítése érdekében.
 - (3) A Kit. 93. § (2) bekezdés f) pontja szerinti mentesülésre vonatkozó jogosultságot a „Nyilatkozat munkavégzés alóli mentesülésre jogosultság megállapításához (hozzátartozó halála)” című nyomtatványon kell bejelenteni.
 - (4) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „M” megjelöléssel kell jelezni.
- 20. §**
- (1) A kormánytisztviselőt a Kit. 93. § (2) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) nyilvántartása a Személyügyi Főosztály által a külön e célra kiállított „Nyilvántartólap a kormánytisztviselőt megillető tanulmányi munkaidő-kedvezményről” című nyomtatványon történik. A nyilvántartólapon a tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételeivel azonos módon történik.
 - (2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt az alábbi módon kell jelezni:
 - a) a tanulmányi célú mentesítés fizetett időtartamát „TSZ”,
 - b) a tanulmányi célú mentesítés – a tanulmányi szerződés vagy a Szabályzat rendelkezése hiányában – nem fizetett időtartamát „TN” megjelöléssel.
- 21. §**
- (1) A munkatárs a születésnapját megelőző és követő egyhetes időszakban összesen egy munkanapra illetmény fizetése mellett mentesül a munkavégzés alól a szervezeti egység vezetőjével egyeztetett napon, amelyet a jelenléti íven „SZN” megjelöléssel kell jelezni.
 - (2) A szervezett vradásban részt vevő egynapi, fizetett szabadidőre jogosult, amelyről a Személyügyi Főosztály utalványt állít ki. A szabadidő-utalványt a tárgyévben lehet felhasználni, amelyet a jelenléti íven „V” megjelöléssel kell jelezni. A fel nem használt utalvány a tárgyév végével érvénytelenné válik, és pénzben nem váltható meg. A felhasználásáról a kormánytisztviselő legalább 3 nappal korábban értesíteni köteles a közvetlen felettesét.

14. A rendkívüli munkavégzés

- 22. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzést a szervezeti egység vezetője rendelhet el az irányítása alá tartozó munkatárs részére.
 - (2) A rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért. A munkavégzés ellentételezéseként a kormánytisztviselőt megillető szabadidőről a Személyügyi Főosztály utalványt állít ki, amelyet a szabadság-nyilvántartó kartonhoz csatolni kell. A szabadidő Kit. 124. § (7) bekezdésében meghatározott határidőn belüli kiadásáért a szervezeti egység vezetője felel, amelyet a jelenléti íven „RK” megjelöléssel kell jelezni.
 - (3) A kormánytisztviselő részére a munkanapon, a napi munkaidőn túl teljesített
 - a) ügyeletért a tartama felének megfelelő,
 - b) készenlétért a tartama negyedének megfelelő,
 - c) ügyelet vagy készenlét alatt teljesített munkavégzésért annak idejével megegyező mértékű szabadidő jár.
 - (4) Ha a rendkívüli munkavégzésért, ügyeletért, készenlétért a kormánytisztviselő részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően 30 napon belül nem kerül sor, az elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.
 - (5) Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselőnek minősül az, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári éven belül legalább fél éven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít.

- (6) A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselő részére
 - a) egy naptári éven belüli féléves időszakra legfeljebb 13 munkanap vagy
 - b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.
- (7) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Személyzeti Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
- (8) Ha a rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő-átalány időarányos részének kiadására a félév végéig nem került sor, a szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.
- (9) A vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékéként a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő, illetve a szabadidő-átalány az e §-ban foglaltaknak megfelelően.
- (10) A munkavállaló részére a rendkívüli munkavégzésért az Mt. 66. alcíme alapján járó bérpótlék megfizetése érdekében az elrendelő vezető köteles haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.

15. A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés

- 23. §**
- (1) A távmunkavégzés elrendelését a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. Az elrendelt távmunkavégzésekről a Személyügyi Főosztály az ilyen irányú feladatellátás, valamint a kormányzati informatikai szolgáltatóval történő együttműködés tervezhetősége céljából minisztériumi nyilvántartást vezet.
 - (2) Az otthoni munkavégzés engedélyezését a kormánytisztviselő – az általa a munkavégzés céljából használt eszközökre vonatkozó, a (8) bekezdésben foglalt felelősségi szabályok betartására vonatkozó aláírt nyilatkozat benyújtásával – a szervezeti egység vezetőjének támogatásával kérheti a munkáltatói jogkör gyakorlójától. Az engedélyezett otthoni munkavégzésekről a Személyügyi Főosztály az ilyen irányú feladatellátás tervezhetősége céljából minisztériumi nyilvántartást vezet.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyása alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti a távmunkavégzésre, illetve az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodást, valamint a kormánytisztviselő beosztási okiratának módosítását.
 - (4) A távmunkavégzésre, illetve az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban meg kell határozni azt az elektronikus elérhetőséget és telefonszámot, amelyen a kormánytisztviselő a szervezeti egység vezetőjével és a munkatársakkal kapcsolatot tart. A feladatok kiadása elektronikus úton történik, a végrehajtásra vonatkozó iránymutatás és a határidő egyidejű közlésével. A kormánytisztviselő az elvégzett feladatot elektronikus úton küldi meg a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek.
 - (5) A távmunkavégzésre, illetve az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban meg kell határozni a munkaidő beosztásának szabályait. A munkaidőről a kormánytisztviselő nyilvántartást vezet, a közvetlen felettes vezetője ennek aláírásával igazolja a kormánytisztviselő által távmunka, illetve otthoni munkavégzés keretében teljesített munkaidőt.
 - (6) A távmunkavégzésre, illetve az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban meg kell határozni az esetleges költségtérítésre vonatkozó szabályokat.
 - (7) Otthoni munkavégzés esetén a 10 éves vagy annál fiatalabb gyermeket nevelő kormánytisztviselő részére a megállapodásban engedélyezhető a munkaidő önálló beosztása.
 - (8) A kormánytisztviselő évente köteles a Biztonsági Főosztály által a távmunkavégzéshez, illetve az otthoni munkavégzéshez használt eszközökre vonatkozó biztonsági és adatvédelmi előírásokról tartott konzultáción részt venni, és írásban nyilatkozni a (9) és (10) bekezdésben foglalt megfelelési szabályok folyamatos teljesítéséről.
 - (9) Az otthoni munkavégzés során betartandó szabályok:
 - a) a kormánytisztviselő álláshelyi feladatainak ellátásához kapcsolódóan az otthoni munkavégzés során kizárólag a szervezet által rendelkezésére bocsátott elektronikus levélcímet, elektronikus postafiókot, illetve felhasználói fiókot (a továbbiakban együtt: kapcsolattartási eszközök) használhatja,
 - b) a kapcsolattartási eszközöket egyéni előfizetésen alapuló, jelszóval védett biztonságos hálózati kapcsolaton keresztül veheti igénybe, nyílt internethálózatok használata tilos,
 - c) az otthoni munkavégzés során használt munkaállomás vírusoktól és egyéb ártó kódoktól mentes informatikai környezetben működik, amely érdekében a kormánytisztviselő vírus és egyéb ártó kódok ellen telepített védelmi szoftvert alkalmaz,

- d) az otthoni munkavégzésre használt munkaállomás operációs rendszere, az internetböngésző és az egyéb telepített szoftverek igénybe vehető gyártói támogatással rendelkeznek, és folyamatosan frissítésre kerülnek a gyártó által kijánlott frissítésekkel,
 - e) a munkaállomáson az otthoni munkavégzés céljára dedikált felhasználói fiók kerül kialakításra, amelyhez a kormánytisztviselő más személynek nem biztosíthat hozzáférést, a kormánytisztviselő feladatait az otthoni munkavégzés során kizárólag a felhasználói fiókon keresztül láthatja el,
 - f) ha a kormánytisztviselő az otthoni munkavégzés során az EUM egyedi információs rendszereit is közvetlenül eléri, az egyedi rendszer elérési és használati szabályait is köteles megismerni és betartani.
- (10) A távmunkavégzés során betartandó szabályok:
- a) a kormánytisztviselő álláshelyi feladatainak ellátásához kapcsolódóan a távmunkavégzés során kizárólag a kormányzati informatikai szolgáltató által biztosított informatikai és telekommunikációs eszközöket és szoftvereket használhatja;
 - b) a távmunkavégzés során az a) pontban foglaltakon túl a (9) bekezdésben meghatározott követelmények irányadóak.
- (11) A biztonsági és adatkezelési szabályok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

16. Teljesítményértékelés

- 24. §**
- (1) A kormánytisztviselő teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetője végzi el. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főosztályvezető felett a közvetlen felettes vezető gyakorolja. A teljesítményértékelést az értékelő vezető felettese hagyja jóvá.
 - (2) A teljesítményértékelés elvégzését a kormánytisztviselő tárgyévben egyszer írásban kezdeményezheti a szervezeti egység vezetőjénél, feltéve, hogy az előző teljesítményértékelés óta legalább hat hónap eltelt.
 - (3) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelő lapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni.
 - (4) A teljesítményértékelés eredménye alapján az értékelő vezető javaslatot tehet a munkáltatói jogkör gyakorlójának a kormánytisztviselő illetményének besorolási kategória szerinti összeghatáron belül történő növelésére, csökkentésére, valamint teljesítményelismerés fizetésére.
 - (5) Az Állandó Képviselő kormánytisztviselőinek teljesítményét az egyes munkacsoportok vezetőinek véleményét kikérve a külképviselet-vezető, a külképviselet-vezető teljesítményét a közigazgatási államtitkár értékeli.

17. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárások

- 25. §**
- (1) A vagyonyilatkozatok őrzését, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárás lefolytatását a Személyügyi Főosztály látja el.
 - (2) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében a Személyügyi Főosztály vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) írásban előzetesen tájékoztatja a Vnytv. alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)
 - a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség
 - aa) keletkezéséről vagy
 - ab) megszűnéséről,
 - b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítésének
 - ba) módjáról és
 - bb) határidejéről, valamint
 - c) a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
 - (3) Az őrzésért a Személyügyi Főosztály vagyonyilatkozatok kezelésére, őrzésére kijelölt munkatársa felel.
 - (4) Az őrzésért felelős munkatárs a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a kötelezett részére elektronikusan küldi meg úgy, hogy – figyelemmel az őrzésért felelős Vnytv. 8. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettségére is – a kötelezett a Vnytv.-ben meghatározott határidőn belül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.
 - (5) A vagyonyilatkozat kitöltési útmutatóját és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire vonatkozó figyelmeztetést a „Tájékoztató a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséhez” című nyomtatvány tartalmazza.

- (6) A kötelezett a vagyonyilatkozatot személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján – legkésőbb a Vnytv. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős munkatársnak, aki a vagyonyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másikat az őrzésért felelős munkatárs tárolja.
- (7) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, a Személyügyi Főosztály által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktersor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.
- (8) A Vnytv. 5. § (3) és (4) bekezdésében szabályozott esetben a Személyügyi Főosztály intézkedik a vagyonyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
- (9) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza. Ha ez nem lehetséges, a vagyonyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint tértivevény különszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni.
- (10) A Személyügyi Főosztály a Vnytv. 9. és 16. §-a szerinti tilalmi idő kezdetét a közszolgálati igazoláson feltünteti.
- (11) A Személyügyi Főosztály a kötelezettekről nevük, munkavégzésük helye, nyilvántartási azonosítójuk alapján, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, illetve esetleges megszegésére vonatkozó adatokra, különösen a Vnytv. 9. és 16. §-a alapján fennálló tilalomra, a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési kötelezettség lejártára vonatkozóan – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet.
- (12) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kell tárolni. A kötelezett és a Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
- (13) A vagyonyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
- (14) A vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a kötelezett felett munkáltatói jogkört gyakorló személy, illetve a miniszter tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdálkodó szervezetek tisztségviselői esetén a miniszter (jelen alcím tekintetében a továbbiakban együtt: munkáltató) jogosult a Vnytv.-ben meghatározott esetben.

- 26. §**
- (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén a Személyügyi Főosztály egyeztet a munkáltatóval, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben – figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére – a munkáltató döntése alapján egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható.
 - (2) A meghallgatás időpontját a munkáltató határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során képviselő igénybevételének lehetőségéről a munkáltató a Személyügyi Főosztály útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet, valamint az EUM-nál működő érdekképviseleti szervezetet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
 - (3) Ha a kötelezett a meghallgatási eljárás során önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, és a Vnytv. 14. § (2) bekezdése alapján képviselőt sem tud állítani, a munkáltató a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell, a munkáltató haladéktalanul új meghallgatási időpontot tűz ki, figyelemmel a (2) bekezdésre.
 - (4) A meghallgatáson a kötelezett, illetve képviselője, a Személyügyi Főosztály vezetője, jegyzőkönyvvezetőként az őrzésért felelős munkatárs, valamint a munkáltató vehet részt, továbbá az érdekképviseleti szervek részvételét lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonyilatkozatába az eljárás során kizárólag a munkáltató és a kötelezett, illetve képviselője tekinthet be.
 - (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, képviselője, valamint az érdekképviseleti szervezet képviselője észrevételt tegyen.
 - (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza különösen a munkáltató megállapításait, a kötelezett, a képviselő, az érdekképviseleti szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, másik példányát a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.

- (7) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A vagyonyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (8) A Vnytv. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a munkáltató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő tűzése mellett a kötelezetteknek a szükséges bizonyítás megtételére.

18. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

27. § Az EUM-ban a munkáltatói jogkör gyakorlója a miniszter, az államtitkárok, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnökök.

- 28. §** (1) A célhoz köthető feladat és céljuttatás megállapítására vonatkozó munkáltatói jogkört valamennyi kormánytisztviselő vonatkozásában a hivatali szervezet vezetője gyakorolja.
- (2) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység állományába tartozó kormánytisztviselők felett átruházott hatáskörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
- szabadság kiadása,
 - tanfolyamon, továbbképzésen való részvétel előírása és engedélyezése,
 - a munkavégzés módjának meghatározása,
 - más álláshelyhez tartozó feladatok ideiglenes ellátásának elrendelése,
 - a fegyelmi vétséget el nem érő mértékű cselekmény esetén a kormánytisztviselő írásbeli figyelmeztetése.
- (3) A szervezeti egység vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a (2) bekezdésben meghatározott munkáltatói intézkedések megtételére a vezető – szervezeti egység ügyrendje szerinti – helyettese jogosult.
- (4) A Személyügyi Főosztály vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbi esetekben:
- a kormányzati szolgálati jogviszonyban jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásokról szóló értesítés aláírása,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelési jogkörébe nem tartozó munkáltatói intézkedések megtétele – így különösen a szülési szabadságot követően fizetés nélküli szabadság kiadása és annak megszüntetése –, ide nem értve a jogviszony megszűnésének eseteit,
 - a kormányzati szolgálati jogviszonyt érintő munkáltatói igazolások, valamint a gyakorlati időre – így különösen a jogi szakvizsgához szükséges gyakorlati időre – vonatkozó igazolás kiadása,
 - nyilvánvaló elírás vagy számítási hiba esetén az okirat kijavítása.
- (5) A Személyügyi Főosztály vezetője – a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes jóváhagyása alapján – gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbi esetekben:
- az általánostól eltérő munkarend megállapítása,
 - táv munkavégzésre, otthoni munkavégzésre vonatkozó megállapodás aláírása.
- (6) A Személyügyi Főosztály vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a (4) és (5) bekezdés szerinti munkáltatói jogokat a Humánpolitikai Csoport vezetője gyakorolja.
- (7) A jövedelemigazolások kiadására a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője jogosult.

19. Továbbképzés

- 29. §** (1) A kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzésről szóló kormányrendelet szerinti egyéni és minisztériumi éves továbbképzési terv összeállítása a Személyügyi Főosztály feladata.
- (2) A továbbképzési kötelezettséggel rendelkező kormánytisztviselők éves továbbképzési kötelezettsége legalább 16 tanulmányi pont.
- (3) A Személyügyi Főosztály az éves továbbképzési terv alapján koordinálja és támogatja a minisztérium belső továbbképzési programjainak jóváhagyását, illetve megszervezését. A belső továbbképzési program szakmai tartalmáért, valamint lebonyolításáért a jóváhagyási eljárás során megjelölt vezető felelős. A belső továbbképzési programot a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
- (4) A kormánytisztviselő a belső továbbképzési programokon a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával vehet részt. A belső továbbképzési programokon a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával az EUM valamennyi munkatársa részt vehet.

- (5) Ha előre látható, hogy a munkatárs nem tud a belső továbbképzési programon részt venni, a jelentkezésétől elállhat. Az elállásra irányuló szándékról az ok megjelölésével, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, a munkatárs legkésőbb 3 munkanappal a képzés megkezdése előtt köteles a Személyügyi Főosztályt írásban vagy elektronikus úton tájékoztatni.
- (6) Az EUM által szervezett belső továbbképzési programon munkahelyi elfoglaltságból eredő akadályoztatás, illetve rendkívüli körülmények bekövetkezte miatt – kivételesen, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – az oktatás időtartamának legfeljebb 40%-áról a távolmaradás igazolható. A továbbképzés teljesítéséről igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány, illetve részvételt igazoló egyéb okirat csak abban az esetben állítható ki, ha a munkatárs a foglalkozások legalább 60%-án részt vett.
- (7) A kormánytisztviselő az álláshelyen ellátandó feladatainak leírásában rögzített, feladatkörhöz kapcsolódó iskolarendszereken kívüli képzésre kötelezően kijelölhető a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján. A kormánytisztviselő képzésre való kötelező kijelöléséről a Személyügyi Főosztály vezetőjéhez benyújtott, felettes szakmai vagy politikai felsővezető által jóváhagyott kérelem alapján a közigazgatási államtitkár dönt a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében. A kérelemben részletesen meg kell indokolni, hogy a képzés a kormánytisztviselő feladatkörének szakszerűbb ellátásához miért nélkülözhetetlen, meg kell adni a képzés várható költségét, valamint a kérelemhez csatolni kell egy – a képzés szervezője által kibocsátott – igazolást arról, hogy a képzés iskolarendszereken kívülinek minősül. A kérelmet a Személyügyi Főosztály megküldi fedezetigazolásra a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak. A kormánytisztviselő kötelező kijelölése esetén az EUM a képzéssel kapcsolatos valamennyi költséget megtéríti, valamint a képzéseken való részvételre és a vizsgákra való felkészülésre az 59. § (1) bekezdésében részletezett fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosítja. Kivételesen indokolt esetben a kormánytisztviselő iskolarendszerű képzésre is kötelezően kijelölhető.
- (8) A képzéseken való részvétel – ha a kormánytisztviselő kijelölésre került, vagy a kormánytisztviselő jelentkezési kérelmét a közigazgatási államtitkár támogatta – kötelező.
- (9) A képzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt a kormánytisztviselő köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni.

20. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

- 30. §**
- (1) Az EUM a munkatársak egészségvédelme érdekében a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló miniszteri rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatásra vonatkozóan egészségügyi szolgáltatóval megállapodást köt. A megállapodás alapján a szolgáltató elvégzi különösen
 - a) az EUM munkatársainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatát, továbbá
 - b) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használó munkatársak – a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben meghatározott – látásvizsgálatát.
 - (2) Az EUM biztosítja a munkatársainak az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételét. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatról történő tájékoztatásáról a Személyügyi Főosztály gondoskodik.

21. Bankszámla-hozzájárulás

- 31. §**
- (1) Az EUM a munkatársak illetményének, illetve munkabérének fizetési számlára utalásával és a készpénzfelvétellel járó költségeihez időarányosan évi bruttó 12 000 Ft bankszámla-hozzájárulást nyújt, amit tárgyév novemberben egy összegben utal át a munkatársak fizetési számlájára.
 - (2) A bankszámla-hozzájárulás időarányos összege a jogviszonnyal kapcsolatos elszámolás keretében is utalható.
 - (3) Az időarányos összeg számításakor a bankszámla-hozzájárulás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapját kell figyelembe venni.

22. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

- 32. §** (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló törvény alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a „Foglalkoztatási engedély szakmai gyakorlat teljesítéséhez” című nyomtatvány (a továbbiakban: Foglalkoztatási engedély) és mellékletei kitöltésével a szervezeti egység vezetője – a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár jóváhagyásával – kezdeményezi a Személyügyi Főosztály vezetőjénél legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
- (2) A Foglalkoztatási engedélyhez csatolni kell a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást/nyilatkozatot a szakmai gyakorlat kötelezően előírt időtartamáról, valamint arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű.
- (3) A hallgató fogadását a Személyügyi Főosztály vezetője akkor hagyja jóvá, ha a kötelező szakmai gyakorlat megfelel a (2) bekezdésben foglalt és az egyéb jogszabályi feltételeknek.
- (4) A Foglalkoztatási engedélyt a Személyügyi Főosztály vezetője írja alá. A Foglalkoztatási engedély nem minősül hallgatói munkaszerződésnek. A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás. A hallgatót a felsőoktatási intézmény által kötelezően előírt időtartamon túl szakmai gyakorlat keretében nem lehet foglalkoztatni.
- (5) A Személyügyi Főosztály megteszi a hallgató fogadásához szükséges további intézkedéseket.
- 33. §** (1) A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, munka- és tűzvédelmi, továbbá az informatikai és biztonsági oktatásáért – szükség szerint – belépőkártyával, informatikai és egyéb eszközökkel való felszereléséért, valamint a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásáért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.
- (2) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt, és ezzel egyidejűleg megküldi a felsőoktatási intézmény által biztosított, a hallgató tevékenységét értékelő dokumentum másolatát. A hallgató a rendelkezésre bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámoló lap csatolásával adja le. A hallgató továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott, belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján a Biztonsági Főosztályon leadni.
- (3) A hallgató fogadása érdekében az (1) és (2) bekezdésben meghatározott adatokat a Személyügyi Főosztály az adatkezeléshez és adatszolgáltatáshoz való hozzájárulásával kezeli.

23. Nyugállományú munkatársak támogatása

- 34. §** Az EUM-tól, illetve jogelődjétől nyugállományba vonult volt munkatársak támogatásáról, annak formájáról az érintett nyugdíjas munkatárs szociális helyzetére és rászorultságára tekintettel a Szociális Bizottság javaslatára a közigazgatási államtitkár dönt. A közigazgatási államtitkár által jóváhagyott támogatást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály biztosítja a nyugállományú munkatárs részére.

IV. FEJEZET

AZ ILLETMÉNYEN FELÜLI JUTTATÁSOK

24. Az illetményen felüli juttatások típusai

- 35. §** (1) Az EUM
- érdemelismeréseket,
 - céljuttatást,
 - cafetéria-juttatást,
 - lakhatási jellegű támogatásokat,
 - tanulmányi jellegű támogatásokat,
 - gyermeknevelési és családalapítási támogatásokat,
 - szociális jellegű támogatásokat,
 - egyéb támogatásokat
- biztosít a foglalkoztatottak részére.

- (2) Érdemelismerés
 - a) az írásbeli dicséret,
 - b) a teljesítményelismerés,
 - c) a motivációs elismerés,
 - d) a szolgálati elismerés.
- (3) Lakhatási jellegű támogatás a kamatmentes kölcsön.
- (4) Tanulmányi jellegű támogatás
 - a) a tanulmányi szerződés,
 - b) a nyelvtanulási támogatás,
 - c) a jogi szakvizsga támogatása.
- (5) Gyermeknevelési és családalapítási támogatás
 - a) a visszatérítendő családalapítási támogatás,
 - b) a családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
 - c) az iskolakezdési támogatás,
 - d) a gyermeknevelési támogatás.
- (6) Szociális jellegű támogatás
 - a) a krízistámogatás,
 - b) az illetmény-, illetve munkabérelőleg,
 - c) a kegyeleti ellátás.
- (7) Egyéb támogatás
 - a) a munkába járáshoz kapcsolódó juttatásként
 - aa) a helyi utazási bérlet,
 - ab) a napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - ac) a hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - ad) a gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
 - b) az egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása,
 - c) egyéb juttatásként
 - ca) a gyermeknap, Mikulás-ünnepség alkalmából adott ajándék,
 - cb) az önkéntes véradásban részt vevők elismerése,
 - cc) az utazási utalvány,
 - cd) a sportlétesítmények igénybevétele.

36. § A Kit. 62. § (12) bekezdése szerinti előzetes tájékoztatást a nem rendszeres személyi juttatásokról a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv felé a Pénzügyi és Számviteli Főosztály teljesíti.

25. Általános szabályok

- 37. §**
- (1) A Szociális Bizottság a közigazgatási államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve a 35. § (3) bekezdése, (5) bekezdés a) pontja, valamint (6) bekezdés a) és c) pontja szerinti juttatások tekintetében.
 - (2) A Szociális Bizottság elnöke a Személyügyi Főosztály vezetője, tagja
 - a) a Közigazgatási Államtitkári Titkárság titkárságvezetője,
 - b) az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály vezetője,
 - c) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője,
 - d) a Jogi és Szolgáltatási Főosztály vezetője,
 - e) a Miniszteri Kabinet képviselője.
 - (3) A Szociális Bizottság feladatai teljesítése során – szükség esetén – más személyeket is bevonhat munkájába.
 - (4) A Szociális Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a Személyügyi Főosztály látja el.
 - (5) A Szociális Bizottság negyedévente ülészik. Indokolt esetben, az elnök döntése alapján soron kívül is üléseshet. Két ülés között indokolt esetben a tagok írásban is megtehetik javaslatukat.
 - (6) A kérelmek elbírálása során a Szociális Bizottság a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett fokozottan érvényesíti a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmezők jövedelmi és vagyoni viszonyait, életkörülményeit és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.

- 38. §**
- (1) A támogatások, juttatások iránti kérelmeket – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.
 - (2) Ha jogszabály vagy a Szabályzat a kérelem elbírálását vagy a támogatás nyújtását jövedelem igazolásához köti, a kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs köteles a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező személyek a kérelem benyújtását megelőző 3 hónapon belül szerzett nettó jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolni.
 - (3) A Személyügyi Főosztály a kérelmeket megvizsgálja, ellenőrzi a jogszabályoknak, illetve a Szabályzatnak való megfelelését, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel.
 - (4) A Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó támogatások esetén a hiánypótlást legkésőbb a Szociális Bizottság ülését megelőző 2. munkanapig kell benyújtani. A késve, illetve ismételt hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a Szociális Bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek – ha a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő ülésre kerülnek beterjesztésre.
 - (5) A Személyügyi Főosztály a kérelmet és a kapcsolódó dokumentumokat a (3) bekezdés szerinti ellenőrzés eredményével együtt terjeszti a Szociális Bizottság elé.
 - (6) A támogatások odaítéléséről, mértékéről a Szociális Bizottság javaslatának figyelembevételével a közigazgatási államtitkár dönt. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közigazgatási államtitkár egyedi mérlegelési jogkörében – különös méltánylást érdemlő esetekben – az ezen alcímben foglaltaktól eltérhet.
 - (7) Az egyes támogatások, juttatások számfejtéséről és kifizetéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.
- 39. §**
- (1) Az EUM által nyújtott visszatérítendő támogatások biztosítására – ha azt jogszabály előírja, vagy a kölcsön összege az 1 000 000 Ft-ot meghaladja, jelzálogjogot kell bejegyeztetni a kölcsönrel érintett vagy a munkatárs által felajánlott ingatlanra. Egyéb esetben a biztosíték két személy készfizető kezességvállalási nyilatkozata is lehet. Ha a munkatárs által megjelölt kezes a futamidő végéig a 65. életévét betölti, a Szociális Bizottság – az eset egyedi elbírálását követően – más kezes kijelölését kérheti.
 - (2) A visszatérítendő támogatásokra vonatkozó szerződés (a továbbiakban: kölcsönszerződés) megkötésének előkészítését a Személyügyi Főosztály megkeresése alapján a Jogi és Szolgáltatási Főosztály végzi. A kölcsönszerződést a munkatárs és a kezesek is személyesen, a Jogi és Szolgáltatási Főosztály kormánytisztviselője előtt kötelesek aláírni.
 - (3) Ha az ingatlan az EUM hozzájárulásával elidegenítésre kerül, a jelzálogjogot át kell jegyeztetni egy, a kölcsön biztosítékául szolgáló másik ingatlanra. A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell
 - a) a vonatkozó adásvételi szerződéseket,
 - b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlan tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát vagy e-hiteles tulajdoni lapját.
 - (4) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a juttatás nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
 - (5) Az EUM javára bejegyzett jelzálogjog ranghelyének megváltoztatására akkor van lehetőség, ha a munkatárs igazolja, hogy arra méltányolható érdekében van szükség, és a kölcsön visszafizetésének biztosítéka a ranghelycserét követően sem sérül.
 - (6) Ha a kölcsön biztosítéka az ingatlan, és azon elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn, a munkatárs köteles beszerezni az EUM javára történő jelzálog bejegyzéséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot, és viselni az ezzel kapcsolatos költségeket. A munkatárssal történő szerződéskötésre csak valamennyi hozzájáruló nyilatkozat becsatolását követően kerülhet sor.
 - (7) A kölcsönszerződést az EUM képviseletében a közigazgatási államtitkár köti meg, ha azon a Jogi és Szolgáltatási Főosztály vezetőjének és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének ellenjegyzése már szerepel.
 - (8) A munkatárs jogviszonyának megszűnése vagy a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetén különösen indokolt esetben a Szociális Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár engedélyezheti, hogy a munkatárs a visszatérítendő támogatást változatlan feltételekkel fizethesse vissza, kivéve, ha a jogviszony megszüntetésére a Kit. 105. § b), d) vagy e) pontja vagy 107. § (2) bekezdés a)–c) pontja alapján került sor.
 - (9) A közigazgatási államtitkár – a munkatárs kérelmére, a Kit. és a Kit.vhr. keretei között – különösen indokolt esetben méltányossági jogkörében eljárva olyan visszafizetési feltételeket is engedélyezhet, amelyek a Szabályzat rendelkezéseitől eltérnek.

- (10) A Szabályzat alapján igényelt juttatáshoz, illetve a kölcsönszerződéshez kapcsolódó minden költség a kérelmező munkatársat terheli, kivéve
- az EUM javára alapított jelzálogjog bejegyzéséhez szükséges ingatlan-nyilvántartási szolgáltatási díj,
 - a kamatmentes kölcsön folyósításakor a hitelintézet számára fizetendő lebonyolítási díj,
- amelyek a munkáltatót terhelik.

- 40. §** (1) A Szabályzatban meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot minden évben március 31-éig kell elvégezni, a juttatások mértékének megváltoztatására a Szociális Bizottság február 28-áig, rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak.
- (2) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) – e fejezetben foglalt juttatásokat érintő – változásairól, valamint a mindenkori minimálbér nettó összegéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály január 31-éig, szükség esetén év közben tájékoztatja a Szociális Bizottságot.

V. FEJEZET

AZ ÉRDEMEK ELISMERÉSE ÉS A CÉLJUTTATÁS

26. Érdemelismerések

- 41. §** (1) Írásbeli dicséretre a szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár jóváhagyásával tehet javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A javaslat indokolásában be kell mutatni a munkatárs által elért kiemelkedő szakmai eredményeket. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti az okiratot, melyet a javaslatot tevő szervezeti egység vezetője ad át a munkatársnak.
- (2) A teljesítményértékelés alapján teljesítményelismerés adományozására a szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár jóváhagyásával tehet javaslatot, amelynek indokolásában be kell mutatni a kormánytisztviselő kimagasló szakmai teljesítményét. Teljesítményelismerés a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében állapítható meg a munkatárs részére.
- (3) A motivációs elismerés adományozására a szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár jóváhagyásával tehet javaslatot, amelynek indokolásában be kell mutatni a munkatárs magas színvonalú munkáját, speciális képességeit, ismereteit. Motivációs elismerés a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében állapítható meg a munkatárs részére.
- 42. §** (1) A Személyügyi Főosztály nyilvántartja a szolgálati és az álláshelyi elismerésre jogosultakat, az elismerés megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti.
- (2) Az aláírt okiratot a Személyügyi Főosztály legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak számfejtés és kifizetés érdekében.

27. Célfeladat megállapításának szabályai

- 43. §** (1) A Kit. 146. § (2) és (4) bekezdése szerinti célfeladat és céljuttatás az EUM-nál vagy más kormányzati igazgatási szervnél kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, szakmai vezető, szakmai felsővezető, valamint politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai tanácsadó, főtanácsadó, kabinetfőnök és politikai felsővezető részére állapítható meg.
- (2) Célfeladat megállapítható az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek keretében is.
- 44. §** (1) A kezdeményező szervezeti egység vezetője írásban tehet javaslatot a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár felé célfeladat és céljuttatás megállapítására, amelyhez mellékelni kell a „Célfeladat megállapítása” című nyomtatványt külön iktatószámmal ellátott tervezetét.
- (2) A célfeladat-megállapításban minden esetben meg kell határozni a céljuttatás összegét és a teljesítésigazolásra jogosultat.
- (3) Teljesítésigazolásra a célfeladat megállapítója vagy az általa a célfeladat meghatározásában kijelölt személy jogosult. A teljesítésigazolásra a kezdeményező szervezeti egység vezetője, illetve a kezdeményező szervezeti egységet irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár jelölhető ki.

- (4) A célfeladatot úgy kell előkészíteni, hogy annak pénzügyi ellenjegyzése és aláírása a célfeladat végrehajtásának kezdeti dátuma előtt megtörténjen.

- 45. §**
- (1) Az államtitkár vagy helyettes államtitkár által jóváhagyott célfeladat-meghatározást a kezdeményező szervezeti egység véleményezésre megküldi a Személyügyi Főosztálynak, amely ellenőrzi, hogy a célfeladat meghatározása megfelel-e a Kit. 146. § (2) bekezdésében és a Kit.vhr. 21. címében foglaltaknak. Ha a célfeladat meghatározása a jogszabályoknak megfelel, a Személyügyi Főosztály megküldi pénzügyi ellenjegyzésre a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak.
 - (2) A Személyügyi Főosztály a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott célfeladat-megállapítást felterjeszti aláírásra a közigazgatási államtitkárnak, aláírást követően gondoskodik a céljuttatásban részesülő általi aláírásáról, valamint az okirat elektronikus úton történő kézbesítéséről.
 - (3) A teljesítésigazolást – a „Célfeladat teljesítésigazolása” című nyomtatvány használatával – a kezdeményező szervezeti egység készíti el és írhatja alá a teljesítésigazolóval három eredeti példányban.
 - (4) Az iktatószámmal ellátott és aláírt teljesítésigazolás egy eredeti példányát a kifizetés teljesítése érdekében a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére kell megküldeni. A további eredeti példányok a kezdeményező szervezeti egységet és a céljuttatásban részesülőt illetik meg.
 - (5) Az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek esetében a projektkiírás a teljesítésigazolás feltételeként további követelményeket határozhat meg, melynek teljesítése a kezdeményező szervezeti egység feladata. A további követelmények vonatkozásában a Pénzügyi és Számviteli Főosztály szükség szerint segítséget nyújt a kezdeményező szervezeti egység számára.

VI. FEJEZET

A CAFETÉRIA-JUTTATÁS

28. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság

- 46. §**
- (1) Cafetéria-juttatásra jogosult a munkatárs és a politikai felsővezető (a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy). A munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók cafetéria-jogosultságára a Kit. 147. §-át kell alkalmazni, azzal, hogy a cafetéria-jogosultság tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni.
 - (2) Az érintett munkatársak cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése és 79. § (2) bekezdése szerinti esetben járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti díjazás és távolléti díj a munkabérral, illetménnyel fedezett időszakokkal esik egy tekintet alá.

29. Éves cafetéria-keret

- 47. §**
- (1) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a cafetéria-juttatásra jogosult személyek tekintetében egységesen az éves költségvetési törvényben meghatározott maximális összeg.
 - (2) Az éves cafetéria-keret ezer forintra kerekített időarányos részére jogosult az a személy, akinek az EUM-mal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

30. A cafetéria-juttatás igénylése, az elszámolás és a visszatérítés eljárási szabályai

- 48. §**
- (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben vehető igénybe az Szja tv.-ben meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult személy elektronikus úton megtett nyilatkozata (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
 - (2) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.
 - (3) A cafetéria-nyilatkozatot arra tekintettel kell megtenni, hogy az éves cafetéria-keretből ezer forint feletti maradványösszeg ne képződjön.
 - (4) A tárgyévben a jogosultat megillető, de nyilatkozat hiányában fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át, és pénzben nem váltható meg.
 - (5) Ha maradványösszeg képződik, az a cafetéria-juttatásra jogosult személynek – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felhívása alapján – tárgyév november 30-ig megtett külön írásbeli nyilatkozata alapján használható fel. Az éves cafetéria-keretből ezer forintot meg nem haladó maradványösszeg nem vehető igénybe.

- (6) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn, az EUM-tól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.

- 49. §**
- (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges elektronikus programot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére. Az elektronikus program elérhetőségéről, a cafetéria-juttatás maximális mértékéről, az éves cafetéria-keretet terhelő és az EUM által megfizetendő közterhek mértékéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt.
- (2) A cafetéria-juttatásra jogosult személy az elektronikus programban kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozatot két aláírt példányban az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.
- (3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személynek a juttatás időarányos része folyósítandó, ha rendelkezik OTP-vel kötött Széchenyi Pihenőkártya szerződéssel.
- (4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.

- 50. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve az EUM-mal fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.
- (2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és haladéktalanul értesíti a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, amely az elektronikus programot a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 49. § (2) bekezdése szerint teljesíti. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.
- (3) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya megszűnik, vagy cafetéria-juttatásra jogosultsága év közben egyéb okból megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni. A cafetéria-juttatásra jogosult személy év közben a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.
- (4) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult személy részéről átutalással vagy készpénzátutalási megbízással történő befizetéssel történik.
- (5) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

31. A gyermeket nevelők magasabb összegű cafetéria-juttatása

- 51. §**
- (1) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a Kit. 159. § (1) bekezdése, illetve a Kit.vhr. 57. §-a szerinti magasabb összegű cafetéria-juttatást a közigazgatási államtitkár állapíthat meg, a 10 év alatti gyermeket nevelő cafetéria-juttatásra jogosultaknak, gyermekeként évente legfeljebb 50 000 Ft összegben.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti cafetéria-juttatás igénybevételére a 30. alcím szabályait kell megfelelően alkalmazni.

VII. FEJEZET
LAKHATÁSI JELLEGŰ TÁMOGATÁS

32. A kamatmentes kölcsön

- 52. §** (1) Az EUM – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – munkatársai lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását a Kit.vhr. 52. § (1) bekezdésében meghatározott összegű kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönrel támogatja.
- (2) Kamatmentes kölcsönben részesíthető az a munkatárs, aki – a Kit.vhr.-ben meghatározott feltételeken túl – vállalja a lakáscélú munkáltatói kölcsön hitelintézeti kezelésének költségeit, továbbá az egyéb felmerülő költségek terheit.
- (3) Nem nyújtható lakáscélú munkáltatói kölcsön annak a munkatársnak, aki a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti jognyilatkozatát megtette, valamint ha felmentési vagy lemondási idejét tölti.
- (4) A munkatárs korábbi munkahelyétől kapott kamatmentes kölcsön csak a Szabályzatban foglaltaknak megfelelő feltételekkel és mértékkel vállalható át. Nem vállalható át a támogatás, ha a munkatárs korábbi munkahelyén a fizetéssel késedelembe esett, vagy más szerződösszegést követett el.
- 53. §** (1) A kamatmentes kölcsön visszafizetésének határideje (a továbbiakban: futamidő), ha az EUM által nyújtott kölcsön összege
- a) az 1 000 000 Ft-ot nem haladja meg, legfeljebb 10 év,
b) az 1 000 000 Ft-ot meghaladja, legfeljebb 20 év.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott kereteken belül a futamidőt – a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve – úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészek kifizetése számára aránytalan terhet ne jelentsen.
- (3) A futamidő legfeljebb a munkatárs 65. életévének betöltéséig terjedhet.
- 54. §** (1) A kölcsönszerződés tartalmazza különösen
- a) a kölcsön célját és összegét,
b) a futamidőt és a kölcsön visszafizetésének feltételeit,
c) a kölcsön késedelmes visszafizetése esetére irányadó eljárást,
d) a munkatárs kötelezettségvállalását, hogy az EUM-mal fennálló jogviszonyát a kölcsön folyósításától számított, a szerződésben megállapított – legfeljebb a futamidővel azonos – időtartamig nem szünteti meg, illetve e kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit,
e) a kölcsön fedezeteként szolgáló ingatlanra az EUM jelzálogjogára vonatkozó rendelkezést.
- (2) Ha a kölcsöntámogatásban részesített munkatárs a törlesztési kötelezettségét – a hitelintézet tájékoztatása szerint – késedelmesen teljesíti, a késedelem idejére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. § (1) bekezdése szerinti kamatfizetési kötelezettség terheli.
- (3) A kölcsönszerződést az EUM azonnali hatállyal felmondja, ha a kölcsönben részesült munkatárs
- a) a kamatmentes kölcsön iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely tény, körülményt elhallgatott, és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
b) a kamatmentes kölcsön visszafizetésére vonatkozó szerződést a hitelintézettel a munkáltatói kölcsön átutalásától számított 6 hónapon belül nem kötötte meg, és ennek okát nem igazolta,
c) a kamatmentes kölcsönt jogosulatlanul nem a hitelcéljának megfelelően használja, illetve használta fel,
d) részletfizetési kötelezettségének legalább 3 hónapon át nem tett eleget, és a munkáltatói jogkör gyakorlója a késedelem tényének közlésével a teljesítésre felszólította, és a felszólításban közölt határidőben sem tett eleget,
e) az EUM-nál fennálló jogviszonya – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével – a kölcsönszerződésben vállalt határidő előtt megszűnik,
f) más súlyos szerződösszegést követett el.
- (4) Nem lehet felmondani a kölcsönszerződést, és a munkáltatói kölcsönt a munkatárs változatlan feltételekkel fizetheti vissza, ha
- a) kormányzati szolgálati jogviszonya
- aa) egészségügyi okra alapozott alkalmatlanság,
ab) létszámcsökkentés,

- ac) kormányzati igazgatási szerv által ellátott feladat megszűnése,
 - ad) átszervezés,
 - ae) nyugdíjasnak minősülés – ideértve a Kit. 107. § (2) bekezdés e) pontja szerinti esetet is – miatt felmentéssel,
- b) munkaviszonya egészségügyi okkal összefüggő képessége vagy a munkáltató működésével összefüggő ok miatti munkáltatói felmondással vagy a munkavállaló azonnali hatályú felmondásával szűnik meg.
- (5) A kölcsönszerződés felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé. A végtörlesztéshez kapcsolódóan felmerülő, hitelintézet által felszámított költségeket a munkatárs viseli.
- (6) Ha a munkatárs jogviszonya halála miatt szűnt meg, a túlélő házastárssal vagy az örökösökkel lehetőség szerint az elhunytal megkötött szerződés szerinti tartalommal kell a visszafizetésben megállapodni. Kivételesen, a házastárs vagy örökös kérelmére – méltányolható okból – a közigazgatási államtitkár engedélyezheti a kedvezőbb feltételekkel történő visszafizetést. A fennálló kölcsöntartozás visszafizetésére a házastárssal vagy örökössel megállapodást kell kötni.
- (7) Ha a lakáscélú kölcsöntámogatásban részesített munkatárs EUM-mal fennálló jogviszonya megszűnik, az új munkáltatója – külön megállapodás alapján – a még ki nem egyenlített teljes kölcsöntartozást átvállalhatja. A külön megállapodás megkötésével kapcsolatos eljárásra a kamatmentes kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

- 55. §**
- (1) A kamatmentes kölcsön iránti kérelmet a „Kérelem kamatmentes kölcsön iránt” című nyomtatványon kell benyújtani, a közvetlen felettes javaslatával.
- (2) A kérelemhez a Kit.vhr. 49. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott mellékleteken kívül csatolni kell
- a) a vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát,
 - b) a házastárs és az ingatlanba a munkatárssal együtt költöző, önálló jövedelemmel rendelkező személyek jövedelméről szóló igazolást.
- (3) Az igénylő a kölcsönkérelemben és a mellékleteiben az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti.
- (4) A kölcsön összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a hitelintézet által megjelölt számlára utalja.
- (5) A munkatárs korábbi munkahelyétől kapott kamatmentes támogatás csak a Szabályzatban foglaltaknak megfelelő feltételekkel és mértékkel vállalható át. Nem vállalható át a támogatás, ha a munkatárs korábbi munkahelyén a fizetéssel késedelembe esett, vagy más szerződészegést követett el.

- 56. §**
- (1) Ha az EUM javára jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom került bejegyzésre, az ingatlan átruházásához az EUM hozzájárulása szükséges.
- (2) Az ingatlan átruházásához a hozzájárulás akkor adható meg, ha
- a) a munkáltatói kölcsönben részesített vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, vagy
 - b) a munkáltatói kölcsönben részesített a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, vagy adásvételi szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog a másik lakásra átjegyezhető.
- (3) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell
- a) a vonatkozó adásvételi szerződéseket,
 - b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát.
- (4) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a kamatmentes kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

VIII. FEJEZET
TANULMÁNYI JELLEGŰ TÁMOGATÁSOK

33. A tanulmányi jellegű támogatásokra vonatkozó általános rendelkezések

- 57. §** (1) A munkatárs részére nyújtott tanulmányi jellegű támogatásokról, azok összegéről a Személyügyi Főosztály teljes körű nyilvántartást vezet. A tanulmányi jellegű támogatások Kit.vhr. 56. §-a szerinti éves keretösszegének felhasználására a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében kerülhet sor.
- (2) A Kit.vhr. 56. § (1) bekezdése szerinti keretösszeget meghaladó mértékű tanulmányi jellegű támogatás a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával nyújtható.
- (3) A tanulmányi jellegű támogatások az EUM igazgatási költségvetése terhére számolhatóak el.
- (4) A Kit. 151. § (18) bekezdése szerinti alkotói szabadság iránti kérelemről a közigazgatási államtitkár minden esetben egyedileg dönt. A kérelmet az „Alkotói szabadság iránti kérelem” című nyomtatványon kell benyújtani.
- 58. §** (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltatói jogkör gyakorlója által kötelező jelleggel előírt továbbképzésen, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt képzésen részt vehessen.
- (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt továbbképzésen részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.

34. A közigazgatási alap- és szakvizsga, a titkos ügykezelői vizsga, az ügyviteli vizsga

- 59. §** (1) Az EUM támogatja a kormánytisztviselők közigazgatási szakvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését, ennek keretében
- a) biztosítja a kormánytisztviselőnek a vizsgákon, illetve a felkészítő tanfolyamokon való részvételét,
- b) jogszabályban meghatározottak szerint viseli a felkészítő tanfolyam, illetve a vizsga díját,
- c) az eredményes felkészülés érdekében vizsganaponként, a vizsga napját is beleszámítva négy munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amely időtartamra a kormánytisztviselő illetményére jogosult.
- (2) A közigazgatási szakvizsgára, valamint a titkos ügykezelői vizsgára kizárólag a Személyügyi Főosztály által meghatározott módon lehet jelentkezni.
- (3) A közigazgatási szakvizsga, valamint a titkos ügykezelői vizsga, illetve az azokat megelőző felkészítő előadások elhalasztásának szándékát az előadások első napja vagy a vizsgaidőpont előtt legalább nyolc munkanappal a Személyügyi Főosztálynak kell írásban vagy elektronikus úton bejelenteni.

35. Kormánytisztviselő által vállalt képzés

- 60. §** (1) A kormánytisztviselő a Kit. 151. § (14) bekezdése alapján köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha saját elhatározásából iskolarendszerű oktatásban, képzésben tanulmányokat kíván folytatni.
- (2) A bejelentést a kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője részére kell benyújtani, aki írásban tájékoztatja a Személyügyi Főosztály útján a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója korlátozhatja az oktatásban, képzésben való részvételt, amennyiben az a kormányzati érdek aránytalan sérelmével járna. E döntésről a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a kormánytisztviselőt és a szervezeti egység vezetőjét.
- (4) A kormánytisztviselő a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésre vonatkozó kérését, valamint a tanulmányi mentesítés időtartamának ledolgozására vonatkozó tervét a szervezeti egység vezetője részére nyújtja be, aki engedélyezi a tanulmányi mentesítés időtartamát, és nyomon követi annak ledolgozását.
- (5) A kormánytisztviselő által vállalt képzésben való részvételt az EUM tanulmányi szerződés alapján – a 61. és 62. §-ban foglaltak figyelembevételével –, az abban meghatározottak szerint támogathatja.

36. Tanulmányi szerződés megkötésének általános feltételei

- 61. §**
- (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs
 - a) iskolarendszerű képzésben,
 - b) iskolarendszeren kívüli képzésben,
 - c) nyelvi képzésbenvaló részvételére.
 - (2) Felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező munkatárssal felsőfokú szakképesítés, doktori fokozat vagy további felsőfokú szakképzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzésére köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
 - (3) Középfokú végzettséggel rendelkező munkatárssal feladatköréhez szorosan kapcsolódó felsőfokú alapképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
 - (4) Határozott idejű jogviszonyban foglalkoztatott munkatárssal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán. A kötelezően jogviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani a 63. § (1) bekezdés e) pontja alapján.
 - (5) A Kit. 89. § (6) bekezdése alapján az EUM állományába kerülő kormánytisztviselő tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét az EUM háromoldalú megállapodás keretében átvállalhatja.
 - (6) Az a kormánytisztviselő, aki a Kit. 89. § (6) bekezdése alapján eltérő kormányzati igazgatási szervnél kerül foglalkoztatásra, és akinek az EUM-mal kötött tanulmányi szerződésből származó, még nem teljesített kötelezettsége van, köteles azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon egy összegben az EUM részére visszatéríteni, feltéve, hogy az új munkáltatói jogkör gyakorlója nem vállalja, hogy a munkatárs részére már kifizetett munkáltatói támogatást, illetve annak időarányos összegét – a 63. § (1) bekezdés f) pontja szerint – az EUM-nak megtéríti.
 - (7) Az EUM iskolarendszerű képzésre csak akkor köthet tanulmányi szerződést a munkatárssal, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik, és olyan képzettség megszerzésére irányul, amely a munkatárs álláshelyen ellátandó feladatainak leírásából megállapíthatóan szorosan kapcsolódik a munkatárs feladatköréhez, és megszerzése esetén növeli a munkatárs adott álláshelyen végzett munkájának hatékonyságát.
 - (8) Az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződésben a szerződéskötéskor még meg nem kezdett oktatási félévre, valamint az ezt követő oktatási félévekre lehet munkáltatói támogatást adni. A már megkezdett oktatási félév tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés, legkésőbb a tanulmányi félév első hónapjának végéig. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében az EUM visszamenőleg nem nyújt támogatást.
 - (9) Iskolarendszeren kívüli képzés támogatására vonatkozó tanulmányi szerződés kizárólag a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó,
 - a) Szakmajegyzékben szereplő képzésekre, tanfolyamokra,
 - b) nyelvi képzésekreköthető.
 - (10) A tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmet a „Kérelem tanulmányi szerződéshez” című nyomtatványon kell benyújtani, melyhez a kérelem jellegének megfelelően csatolni kell a „Nyilatkozat az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés megkötéséhez” című vagy a „Nyilatkozat a nem iskolarendszerű / nyelvi képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés megkötéséhez” című nyomtatványt a szervezeti egység vezetője és a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár aláírásával ellátva.
 - (11) A Személyügyi Főosztály megvizsgálja a kérelem szabályszerűségét, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály igazolja a fedezet rendelkezésre állását. A tanulmányi szerződés megkötését a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
 - (12) Nem köthető tanulmányi szerződés
 - a) próbaidő tartama alatt,
 - b) olyan képzettség vagy nyelvvizsga megszerzésére, amelyet a munkatárs által betöltött álláshelyen ellátandó feladat megfelelő ellátásához jogszabály ír elő.
 - (13) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető további iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés
 - a) azzal a munkatárssal, akivel az EUM már iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést kötött, vagy
 - b) ha az EUM az (5) bekezdés alapján a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalta.

- (14) Az ismétlővizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a munkatárs köteles viselni. Az ismétlővizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a munkatársat.

37. Munkáltatói támogatás tanulmányi szerződés alapján

- 62. §** (1) Az EUM a tanulmányi szerződés keretében mentesítheti a munkatársat a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra, így különösen a konzultációs részvétel, vizsgák, kötelező szakmai gyakorlat, diplomamunka – ideértve a szak- és évfolyamdolgozatot is – elkészítésének időtartamára. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül, amelyről a munkatárs a vizsgaidőszak kezdetén a tanintézet hivatalos igazolását köteles benyújtani a Személyügyi Főosztályra.
- (2) Az EUM a tanulmányi szerződés keretében biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéses képzés díjához nyújtandó támogatást.
- (3) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a munkatárs illetményére, illetve munkabérére jogosult.
- (4) A költségtérítés támogatásának mértéke
- a) iskolarendszerű képzés esetén félévente az oktatási intézmény által igazolt tandíj 50%-a, de legfeljebb 150 000 Ft,
 - b) iskolarendszeren kívüli képzés esetén a képzési díj 100%-a, de legfeljebb félévente 150 000 Ft.
- (5) Az EUM a (4) bekezdés szerinti támogatást kizárólag az EUM nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg. A munkáltatói támogatás nem terjed ki a tankönyvvásárlásra, a vizsgadíjakra, így különösen a pót-, záró-, államvizsgadíjakra és egyéb eljárási költségekre, valamint a munkatárs felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.
- (6) Az iskolarendszerű képzés munkáltató által átvállalt tandíjának összege után fizetendő, a munkatársat terhelő adó összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály levonja a munkatárs – az átvállalt tandíj EUM általi megfizetését követően folyósított – illetményéből, illetve munkabéréből.

38. A munkatárs jogai és kötelezettségei tanulmányi szerződés megkötése esetén

- 63. §** (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
- a) a támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására,
 - b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
 - c) az iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb vizsga szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére,
 - d) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhagyásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a Személyügyi Főosztályt,
 - e) az EUM-nál fennálló jogviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben megjelölt időtartamig, amely arányos az EUM által biztosított tanulmányi jellegű támogatás mértékével, azzal, hogy a kikötött időtartam 6 hónapnál rövidebb és 5 évnél hosszabb nem lehet. A jogviszony kötelező fenntartásának ideje a támogatott félévek idejével megegyező időtartam, kivéve, ha ez az EUM által nyújtott tanulmányi jellegű támogatással nem áll arányban,
 - f) szerződésszegés esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, vizsgadíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – egy összegben történő, azonnali visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a munkatárs a Ptk. 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a Szabályzatban foglaltaktól eltérő megállapításához.
- (2) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, így különösen betegség, külföldi tartózkodás, munkahelyi kötelezettség vagy egyéb más ok miatt, az indokok megjelölésével kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel meghosszabbítható. Gyermekszülés, hat hónapnál hosszabb keresésképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg az EUM-nál kötelezően jogviszonyban töltendő idő az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartamot.

- (3) Ha a tanulmányi szerződésben az (1) bekezdés e) pontja szerint megjelölt időtartam letelte előtt
- a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, érdemtelenég jogcímén alapuló felmentés, lemondás, a kinevezés Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti módosítása, a kormánytisztviselő által kezdeményezett közös megegyezés következtében, a Kit. 82. § (7) bekezdése vagy a Kit. 95. § (13) bekezdése alapján,
 - a munkavállaló munkaviszonya azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással vagy a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtében
- szűnt meg, az EUM mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles az (1) bekezdés f) pontja szerinti támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.
- (4) A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha
- a szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg,
 - jogviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt a (3) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik,
 - egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (5) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs jogviszonyának megszüntetése, illetve megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére, munkabérére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.
- (6) A munkatárs köteles a szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről, a tanulmányi célú mentesítést nyilvántartó lap leadásával a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről, valamint a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról. A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot a munkatárs köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettséget nyilvántartja.

39. Nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés speciális feltételei

- 64. §**
- (1) Az EUM támogatja a munkatársak álláshelyéhez kapcsolódó idegen nyelvi ismeretek megszerzését és bővítését. Ennek keretében az EUM a munkatárs kérelmére az 67. § (1) bekezdés c) pontja alapján tanulmányi szerződést köthet nyelvi képzés elvégzésére.
 - (2) Az EUM egy munkatárssal egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzésre irányuló tanulmányi szerződést köt. A (3) bekezdés a) és b) pontjában foglalt kötelezettség teljesítését követően újabb nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés.
 - (3) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
 - a támogatott nyelvi képzésen való részvételre,
 - a vállalt nyelvvizsga, modulzáró vizsga letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
 - az EUM-nál fennálló jogviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a nyelvvizsga megszerzésétől számítottan a részére biztosított támogatás mértékével arányos ideig, azzal, hogy a kikötött időtartam 6 hónapnál rövidebb nem lehet.
 - (4) A tanulmányi szerződés alapján az EUM a munkatárs részére – a szerződésben meghatározott feltételek szerint – a képzés díját megtéríti. A támogatás mértéke félévente legfeljebb bruttó 100 000 Ft lehet. Nyelvi képzésre munkaidő-kedvezmény nem vehető igénybe.
 - (5) Nyelvi képzésre tanulmányi szerződést legfeljebb kétéves időtartamra lehet kötni. A szerződés hosszabbításával kapcsolatban a 63. § (2) bekezdése az irányadó.

40. A szakmai és politikai felsővezetői nyelvi képzés feltételei

- 65. §**
- A 64. §-ban foglaltaktól eltérően az EUM szakmai és politikai felsővezetői tanulmányi szerződés kötése nélkül – az EUM költségén – napi egy óra egyéni nyelvi képzésre, valamint ennek céljára napi egy óra munkaidő-kedvezményre jogosultak.

41. A jogi szakvizsga támogatására vonatkozó speciális szabályok

- 66. §** (1) Az EUM a jogi szakvizsga megszerzéséhez – tanulmányi szerződés keretében – az alábbi támogatást nyújtja:
- a részvizsgák vizsgaköltsége 100%-ának megtérítése,
 - részvizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva, 12 munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény, amelyek időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni.
- (2) A tanulmányi szerződés alapján az EUM-nál kötelezően jogviszonyban töltendő idő részvizsgánként 4 hónap, melyet a jogi szakvizsga letételéről kiállított oklevél bemutatásától kell számítani.
- (3) A munkatársat tanulmányi szerződés hiányában – a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján – részvizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva, 12 munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg, amelyek időtartamát a munkatárs köteles 6 hónapon belül ledolgozni, mely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek. Az erre irányuló kérelmet a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani a szervezeti egység vezetőjének támogatásával. A ledolgozott munkaidő-kedvezményt a szervezeti egység vezetője igazolja a Személyügyi Főosztály felé.

IX. FEJEZET

GYERMEKNEVELÉSI ÉS CSALÁDALAPÍTÁSI TÁMOGATÁSOK

42. Visszatérítendő családalapítási támogatás

- 67. §** (1) A visszatérítendő családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a minimálbér ötszörösének megfelelő összeg. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
- a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
 - az olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső nettó jövedelem nem éri el a nettó minimálbér kétszeresét.
- (2) A visszatérítendő családalapítási támogatás iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva, a „Kérelem visszatérítendő családalapítási támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani.
- (3) A kérelemhez csatolni kell a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen, ha a kérelem indoka
- házasságkötés, akkor a házassági anyakönyvi kivonat másolatát,
 - gyermekvárás, gyermekszületés, akkor az orvosi igazolás vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát,
 - lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés, akkor az adásvételi szerződés másolatát.
- (4) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs pályakezdő, a Személyügyi Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (5) A Szociális Bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.
- (6) A családalapítási támogatásra egyebekben a kamatmentes kölcsönre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

43. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 68. §** A Kit.vhr. 63. § (1) bekezdésében meghatározott összegű családalapítási támogatás iránti kérelmet az „Igénylőlap családalapítási támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozat másolatát.

44. Iskolakezdési támogatás

- 69. §** (1) A Kit.vhr. 64. § (3) bekezdésében meghatározott összegű iskolakezdési támogatás iránti kérelmet – szükség esetén a tanulói jogviszony fennállását igazoló irattal együtt – elektronikus úton megtett „Kérelem iskolakezdési támogatás iránt” című nyilatkozattal kérvényezheti a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon a Kit.vhr. 64. § (4) bekezdésében meghatározott időszakban.

- (2) Az iskolakezdési támogatás megtételéhez szükséges elektronikus programot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály teszi elérhetővé.
- (3) Az iskolakezdési támogatás folyósításáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.

45. Gyermeknevelési támogatás

- 70. §**
- (1) A Kit.vhr. 65. § (4) és (5) bekezdésében meghatározott összegű gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet – a Kit.vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a tanulói jogviszony fennállását igazoló irattal együtt – a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” című nyomtatványon kell elektronikus úton benyújtani, tárgyév március 1. és március 31. napja között.
 - (2) A gyermeknevelési támogatási kérelem megtételéhez szükséges elektronikus programot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály teszi elérhetővé.
 - (3) A gyermeknevelési támogatás folyósításáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.
 - (4) Ha a munkatárs jogviszonya év közben keletkezik, vagy a kérelem benyújtására nyitva álló határidő lejártát követően válik jogosulttá, a kérelmet, illetve a Kit.vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigényt a jogosultság keletkezésétől számított 60 napon belül nyújthatja be. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül gondoskodik a gyermeknevelési támogatás időarányos összegének folyósításáról.
 - (5) Ha a munkatárs jogviszonya a tárgyévben a gyermeknevelési támogatás folyósítását követően megszűnik, a támogatás időarányos részét vissza kell fizetnie.

X. FEJEZET

SZOCIÁLIS JELLEGŰ TÁMOGATÁSOK

46. Krízistámogatás

- 71. §**
- (1) Az EUM – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – a Kit.vhr. 67. § (1) bekezdésében meghatározott személyek részére visszatérítendő krízistámogatást nyújthat.
 - (2) A krízistámogatás iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva a „Kérelem krízistámogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.
 - (3) A Kit.vhr. 68. § (2) bekezdése és 70. § (4) bekezdése szerinti jóváhagyásra a Szociális Bizottság előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár jogosult.
 - (4) A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt.

47. Illetményelőleg

- 72. §**
- (1) Az illetményelőleg vagy munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítása iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – az „Ilgénylőlap illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítására” című nyomtatványon a Pénzügyi és Számviteli Főosztályhoz kell benyújtani.
 - (2) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője a munkatárs részére évente egy alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár engedélyezheti tárgyévben az ismételt illetményelőleg-felvételt.
 - (3) A legfeljebb 6 hónapos visszafizetési idő a munkatárs kérésére lerövidíthető.
 - (4) Az illetményelőleg összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből.
 - (5) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Kit.vhr. 79. § (3) bekezdése szerint esedékessé váló összeget a munkatársnak járó pénzbeli juttatásokból levonja. Ha a munkatársnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, az illetményelőleget, a tartozás összegét a közszolgálati igazoláson vagy a munkáltatói igazoláson – a jogviszony megszűnését követő naptól kezdődően a késedelmi kamattal együtt – fel kell tüntetni. Részletfizetést méltányosságból a közigazgatási államtitkár engedélyezhet.
 - (6) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladata.

48. Kegyeleti ellátás

- 73. §** (1) Az EUM az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséeként kegyeleti ellátást állapíthat meg. Kegyeleti ellátás megállapítására akkor kerülhet sor, ha az elhunyt halálakor az EUM munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa vagy az EUM jogelőd szervének nyugalmazott munkatársa volt.
- (2) A kegyeleti ellátás
- a közszolgálat halottjává nyilvánítás,
 - a kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedés.
- (3) A kegyeleti ellátásban részesítést kezdeményezheti
- az elhunyt hozzátartozója,
 - az EUM érintett szervezeti egységének vezetője vagy más vezető.
- (4) A kegyeleti ellátás formájára, mértékére, a kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedésekre a Szociális Bizottság tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. A Szociális Bizottság a kegyeleti ellátással kapcsolatos feladatai ellátása során soron kívül jár el.
- (5) A javaslattétel szempontjai:
- az elhunyt az EUM-nál, illetve jogelőd szerveinél eltöltött jogviszonyának időtartama, valamint végzett munkájának megítélése,
 - az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
- (6) A közigazgatási államtitkár – eseti elbírálás alapján – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja az EUM azon elhunyt munkatársát, nyugalmazott volt munkatársát, aki az EUM-nál, illetve jogelőd szerveinél végzett kiemelkedő munkája, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes, és a Kit. 148. § (3) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.
- (7) A közszolgálat halottjává nyilvánított elhunytat megillető kegyeleti ellátás
- a temetési költség összegének megtérítése, amely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának vagy újraváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségeket, a közigazgatási államtitkár által meghatározott összeg erejéig,
 - az EUM nevében búcsúztatás a gyászszertartáson és a megemlékezés virágainak elhelyezése.
- (8) A kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedés különösen
- az EUM nevében koszorú elhelyezése,
 - a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
 - az EUM dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.
- (9) A Személyügyi Főosztály felelős
- az (5) bekezdés szerinti javaslattételhez szükséges adatok, iratok beszerzéséért,
 - a közszolgálat halottjává minősített elhunyt temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért,
 - a közigazgatási államtitkár döntése végrehajtásának koordinálásáért.

XI. FEJEZET

EGYÉB TÁMOGATÁS

MUNKÁBA JÁRÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ JUTTATÁSOK

49. Helyi utazási bérlet

- 74. §** (1) A munkatárs részére – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében – a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló éves bérlet (a továbbiakban: bérlet) adható. A juttatás az Szja tv.-ben foglaltak szerint bérjövedelemként adózik.
- (2) Nem jár bérlet azon munkatárs részére, aki
- az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet értelmében személyes gépkocsi használatára jogosult,
 - szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van, a tényleges munkába állásig,
 - 30 napot meghaladóan távol van, és illetményre vagy munkabérrre nem jogosult, ösztöndíjas tanulmányúton van, vagy gyakornoki programban vesz részt,

- d) nemzeti szakértő, az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében szakértői tevékenységet ellátó munkatárs, határozott időre kormányzati érdekből vagy tartós külszolgálat ellátása érdekében kirendelt munkatárs,
 - e) más szervtől illetményben részesülő, az EUM-ba kirendelt munkatárs,
 - f) a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól,
 - g) jogviszonyának felmentéssel vagy felmondással való megszüntetése esetén a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejét tölti.
- (3) Ha a munkatársnak az EUM-mal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, részére e juttatás a jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra, azzal, hogy bérlet kizárólag a jogviszonnyal lefedett időszak egész hónapjaira adható.
- (4) Jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a bérletet az utolsó munkában töltött napon a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.
- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján történő munkavégzés alóli mentesítés esetében a munkatárs a mentesítést megelőző utolsó munkanapon, 30 napot meghaladó távollét esetében legkésőbb a távollét kezdetétől számított 30. naptári napig köteles a bérletet a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának a távollét első napjától számított arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.
- (6) Elvesztése esetén a bérlet nem pótolható.
- (7) A Budapest-bérlet legkorábban az alkalmazási engedély vagy a kinevezés-módosítás közigazgatási államtitkári jóváhagyását és a Budapest-bérlet igényléséről szóló nyilatkozat leadását követő hónaptól kerülhet kiadásra, ha az beérkezik a jogosultsági hónapot megelőző hónap 20. napjáig. Az aláírt alkalmazási engedély vagy kinevezés-módosítás Pénzügyi és Számviteli Főosztályra történő megérkezését követően a bérlet kiállításához szükséges azonosító okmány számáról szóló nyilatkozatot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály küldi meg a munkatárs részére.
- (8) A Budapest-bérlet beszerzésével, kiadásával, visszavételével, cseréjével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály látja el.

50. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések igénylése és engedélyezése

- 75. §** (1) A napi munkába járás költségeinek megtérítése iránti kérelmet – az igénybe vett közlekedési eszköztől függően – a „Kérelem a napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése iránt” című vagy a „Kérelem a gépjárművel történő munkába járás/hazautazás költségtérítése iránt” című nyomtatványon, a hazautazás költségeinek megtérítése iránti kérelmet a „Kérelem hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése iránt” című vagy a „Kérelem a gépjárművel történő munkába járás / hazautazás költségtérítése iránt” című nyomtatványon kell benyújtani.
- (2) A kérelemhez csatolni kell a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány másolatát. Amennyiben az okmány a tartózkodási helyet nem tartalmazza, a tartózkodási helyről a kérelmező nyilatkozatát kell csatolni.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltakon túl gépjárművel történő munkába járás / hazautazás költségtérítése iránti kérelemhez csatolni kell az igénybe vett gépjármű törzskönyvének másolatát, valamint útvonaltervező alkalmazásból kinyomtatott tervezett rendszeres útvonalat.
- (4) A kérelmet a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra kell benyújtani – a viszonylat, illetve gépjárművel történő utazás esetén az útvonal vagy útvonalak megjelölésével. A költségtérítés elszámolásáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik, míg az alaptalan kérelem elutasításáról a munkatársat írásban tájékoztatja.
- (5) A munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak, ha az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.

51. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 76. §**
- (1) Az EUM a munkatárs részére a bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 86%-át a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) rendelkezései szerint megtéríti.
 - (2) Az R. szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki
 - a) a munkába járáshoz gépkocsit vesz igénybe, és ezért költségtérítést kap,
 - b) személyes gépkocsihasználatra jogosult.
 - (3) A napi munkába járást szolgáló bérlet elszámolása a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon történik. A költségtérítés kifizetésére a bérletjegy leadása alapján havonta utólag kerül sor. A leadott bérlet akkor számolható el, ha az – a leadás dátumától számítva – egy hónapnál nem régebbi, és azon feltüntetésre került a munkatárs utazási igazolványának – ennek hiányában valamely személyazonosításra alkalmas igazolványának – száma. Kivételesen, indokolt esetben, így különösen tartós keresőképtelenség esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője az egy hónapos elszámolási időszaktól eltérhet.
 - (4) Egy hónapnál hosszabb érvényességi idejű bérlet megvásárlása esetén lehetőség van a bérlet árának az EUM nevére szóló számla ellenében történő elszámolására. Az érvényességi idő lejártát követően a bérletszelvényt a munkatárs köteles a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni. Ha a munkatárs jogviszonya a bérlet érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés feletti összeget köteles visszafizetni. Ebben az esetben a bérletszelvényt nem kell leadnia, de az elszámolással egyidejűleg nyilatkoznia kell arról, hogy a bérlettel az EUM által költségtérítés címén juttatott összeg erejéig más munkáltatónál nem számol el.
 - (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek a tárgyhónapot követő hónapban átutalásra.

52. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

- 77. §**
- (1) Az EUM a munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járáshoz az R. rendelkezései szerint költségtérítést biztosít.
 - (2) Az EUM a költségtérítést az Szja tv.-ben foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeghatáron belül 20 Ft/km összegben biztosítja.
 - (3) A munkavégzéssel nem érintett napokra – így különösen fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség esetén – költségtérítés nem számolható el.
 - (4) A költségtérítés kifizetésének feltétele, hogy a munkatárs az „Elszámolás a munkába járáshoz / hazautazáshoz igénybevett gépkocsi-használati költségtérítés kifizetéséhez” című nyomtatvány szerinti gépjármű-használati nyilvántartást (a továbbiakban: útnyilvántartás) vezessen, és azt a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon bemutassa. A főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően az útnyilvántartás adatait a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.
 - (5) Az elszámoláshoz csatolni kell ahónap első munkanapján az utazás megkezdésekor és a hónap utolsó munkanapján az utazás befejezésekor készített, a gépjármű kilométeróra-állását mutató, aláírással és dátummal ellátott fényképeket.
 - (6) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek a tárgyhónapot követő hónapban átutalásra.

53. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 78. §**
- (1) Az EUM a munkatársai részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében – az R. rendelkezései szerint – megtéríti a hazautazás havi költségének 86%-át, figyelemmel az R. 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt korlátozásokra.
 - (2) Gépjárművel történő hazautazás esetén az EUM a munkatárs költségeit a 2. § (2) bekezdésében rögzített mértékig téríti meg.
 - (3) A hazautazás költségtérítését havonta a „Hazautazás költségeinek elszámolása” című, valamint az „Elszámolás a munkába járáshoz / hazautazáshoz igénybevett gépkocsi-használati költségtérítés kifizetéséhez” című nyomtatvány kitöltésével és a hazautazást igazoló utazási jegy csatolásával a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon kell

elszámolni. A gépkocsihasználati költségtérítés elszámolásához csatolni kell az utazás megkezdésekor és az utazás befejezésekor készített, a gépjármű kilométeróra-állását mutató, aláírással és dátummal ellátott fényképeket, valamint az útnyilvántartást.

- (4) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek a tárgyhónapot követő hónapban átutalásra.

XII. FEJEZET

EGÉSZSÉGÜGYI TÁMOGATÁSOK

54. Egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása

- 79. §** (1) A munkatársak egészségvédelme, a betegségek megelőzése érdekében az EUM a Kit.vhr. 83. § (1) bekezdése szerinti összegben támogatást nyújthat egészségügyi szűrővizsgálatok elvégzéséhez.
- (2) Az előzetesen felmért igények és pénzügyi lehetőségek figyelembevételével az EUM szűrővizsgálatokat szervezhet munkatársai részére. A Személyügyi Főosztály feladata
- a szűrővizsgálatokra vonatkozó igény előzetes felmérése,
 - a szűrővizsgálatok megszervezése,
 - a vizsgálatok időpontjáról, helyszínéről a munkatársak megfelelő tájékoztatása,
 - a részvétel koordinálása.
- (3) A munkatársak igénybe vehetnek az EUM által szervezett vizsgálaton kívüli szűrővizsgálatot is. A vizsgálat költségének megtérítése iránti kérelmet az „Igénylőlap egészségügyi szűrővizsgálat költségtérítéséhez” című nyomtatványon kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell az EUM nevére és címére kiállított eredeti számlát. A támogatás kifizetéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik és nyilvántartást vezet az igénybe vett támogatások összegéről. Az (1) bekezdés szerinti keretösszeget az első számla keltétől számított két éven belül lehet felhasználni.
- (4) Szűrővizsgálat különösen a laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat, a radiológiai diagnosztikai vizsgálat, a szív- és érrendszeri megbetegedések, daganatos megbetegedések felderítése, urológiai, nőgyógyászati, szemészeti, belgyógyászati, fogászati szűrővizsgálat.

XIII. FEJEZET

EGYÉB JUTTATÁSOK

55. Ünneplés megemlékezés keretében nyújtott juttatás

- 80. §** (1) Az ünneplés megemlékezések körében az EUM
- a nemzetközi gyermeknap alkalmából köszönti a foglalkoztatottak 14 éven aluli gyermekeit,
 - a foglalkoztatottak 14 éven aluli gyermekei részére Mikulás-ünnepséget szervez.
- (2) A gyermeknap alkalmából történő köszöntésre minden év május hónapban kerül sor. Ennek keretében az EUM a gyermeknaphoz kapcsolódó juttatást biztosíthat a foglalkoztatott családtagjai részére.
- (3) A Mikulás-ünnepség keretében az EUM kulturális programokkal és ajándékcsomag átadásával köszönti a gyermekeket.
- (4) A (2) és (3) bekezdésben meghatározott események megszervezésében a Személyügyi Főosztály közreműködik, így különösen
- felméri az eseményeken érintett kört,
 - gondoskodik az ajándékok beszerzéséről, valamint a Mikulás-ünnepség megszervezéséről.

56. Önkéntes véradásban részt vevők elismerése

- 81. §** (1) Az EUM munkáltatói eszközökkel segíti az önkéntes véradó mozgalmat, ezért a Személyügyi Főosztály útján közreműködik a véradónapok megszervezésében.
- (2) A közigazgatási államtitkár az emberbaráti önzetlen segítségnyújtásban hosszabb időn keresztül közreműködő önkéntes véradókat a Véradók Napja (november 27.) alkalmából elismerésben részesíti. Az elismerésre az Országos

Vérellátó Szolgálat által kiállított igazolás alapján az a foglalkoztatott jogosult, aki a (3) bekezdésben meghatározott számú véradáson megjelent, és térítésmentesen vért adott.

- (3) A (2) bekezdésben szereplő elismerés az alábbi pénzjutalommal jár:

Az elismerésre jogosító véradások száma	A jutalom bruttó összege
10	10 000 Ft
20	20 000 Ft
30	30 000 Ft
40	40 000 Ft
50	50 000 Ft

57. Utazási utalvány

- 82. §** (1) Az EUM-mal jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves jogviszonnyal rendelkező munkatárs a jogviszonya fennállása alatt utazási utalvány igénybevételére jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint.
- (2) Tárgyevre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt a Személyügyi Főosztály állítja ki. Elvesztés esetén az utalvány nem pótolható. A megrongálódott utalvány egyidejű leadása esetén a Személyügyi Főosztály a fel nem használt utazási kedvezményekről új utalványt állít ki.

58. Sportlétesítmények igénybevétele

- 83. §** Az EUM – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – a munkatársak részére sportlétesítmény igénybevételének lehetőségét vagy egyéb sportolási lehetőséget biztosíthat.

Az Állami Számvevőszék elnökének 4/2023. (IX. 22.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék elnöke által adományozható kitüntetésekéről

A Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbiakban megjelölt kitüntetéseket alapítom, és az adományozás rendjét az Állami Számvevőszék szervezeti és működési szabályzatáról szóló ÁSZ utasításban foglalt jogkörömben eljárva a következők szerint szabályozom:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) teljes, az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvényben meghatározott személyi állományára (a továbbiakban: alkalmazott).

2. Adományozható díjak

- 2. §** (1) Gajzágó Salamon-díj adományozható annak a számvevőnek, aki a közpénzek felhasználásának ellenőrzésében több éven keresztül az ÁSZ-nál dolgozott, és kiemelkedő munkát végzett, tevékenységével jelentősen hozzájárult az ÁSZ pénzügyi ellenőrző tevékenységének fejlesztéséhez, az ÁSZ hírnevének növeléséhez.
- (2) ÁSZ Nagydíj azoknak a természetes személyeknek adományozható, akik kimagasló színvonalú, példaértékű tevékenységükkel eredményesen járultak hozzá az ÁSZ jogállami és társadalmi súlyának, szakmai tekintélyének kialakításához, az ÁSZ céljainak eléréséhez, szervezetének megújításához, tevékenységének ellátásához és fejlesztéséhez, alaptörvényi szerepének betöltéséhez, társadalmi megbecsüléséhez, a közpénzek hatékonyabb felhasználásához és az ellenőrzési munka továbbfejlesztéséhez.

- (3) Elnöki Dicséretben azon alkalmazottak részesíthetők, akik az adott évben kiemelkedő teljesítményt nyújtottak, és ezáltal hozzájárultak az ÁSZ professzionális működéséhez, a stratégiai célok megvalósulásához.

3. A díjak leírása

- 3. §**
- (1) A Gajzágó Salamon-díjjal kitüntetett oklevelet kap. Az oklevélen a kitüntetett neve, az adományozás éve, a kitüntetés elnevezése, valamint Gajzágó Salamon, az önálló magyar Állami Számvevőszék első elnökének képmása látható.
 - (2) Az ÁSZ Nagydíjjal kitüntetett oklevelet kap. Az oklevél a kitüntetett nevét, az adományozás évét, illetve a kitüntetés elnevezését tartalmazza.
 - (3) Az Elnöki Dicséretben részesített oklevelet kap. Az oklevél a kitüntetett nevét, az adományozás évét, illetve a kitüntetés elnevezését tartalmazza.

4. A kitüntetések adományozásának rendje

- 4. §**
- (1) A Gajzágó Salamon-díjból évente legfeljebb tíz, az ÁSZ Nagydíjból évente legfeljebb három, az Elnöki Dicséretből évente legfeljebb harminc adományozható.
 - (2) A kitüntetendő személyére a Gajzágó Salamon-díj esetében az ÁSZ számvevői, az ÁSZ Nagydíj esetében az ÁSZ alkalmazottai, az Elnöki Dicséret esetében az elismerésre javasolt szervezeti egységének vezetője tehet javaslatot.
 - (3) A javaslatot írásban, indokolással ellátva a Gajzágó Salamon-díj esetében a tárgyév február 19. napjáig, az ÁSZ Nagydíj esetében a tárgyév október 2. napjáig, az Elnöki Dicséret esetében a tárgyév november 8. napjáig a Humánpolitikai főosztályhoz kell eljuttatni. A javaslatlételi határidőről és a kitüntetéssel járó elismerés összegéről vagy díj mértékéről a Humánpolitikai főosztály tájékoztatást küld az ÁSZ alkalmazottai számára a határidőt megelőző három héttel.
 - (4) A Humánpolitikai főosztály a beérkezett javaslatokat összesíti, majd a kitüntetésre javasoltak névsorát – véleményével ellátva – a (3) bekezdésben megjelölt határidőt követő tíz munkanapon belül az elnök elé terjeszti. A kitüntetendők személyéről az ÁSZ elnöke dönt.
 - (5) A külföldi állampolgár kitüntetéséről a Humánpolitikai főosztály vezetője az ÁSZ elnöke által aláírt levél útján előzetesen tájékoztatja a külpolitikáért felelős minisztert.
 - (6) A díjakat az ÁSZ elnöke adja át ünnepélyes keretek között. A Gajzágó Salamon-díj átadására nemzeti ünnepünk, március 15. napja alkalmából vagy eseti jelleggel, az ÁSZ Nagydíj átadására nemzeti ünnepünk, október 23. napja alkalmából, Elnöki Dicséretben részesítésre pedig a karácsonyi ünnepségen kerül sor.
- 5. §**
- (1) A 2. §-ban meghatározott oklevelek elkészítése a Humánpolitikai főosztály feladata.
 - (2) A pénzjutalom kifizetéséről – a hatályos személyi jövedelemadó szabályok figyelembevételével – a Gazdasági igazgatóság vezetője gondoskodik.
 - (3) A kitüntetettekről a Humánpolitikai főosztály nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a kitüntetett nevét, a beosztását, a szervezeti egységének megnevezését és az adományozás évét.
 - (4) Az elismerések adományozásáról a Humánpolitikai főosztály vezetője tájékoztatja az Általános jogi főosztály vezetőjét, aki kezdeményezi az adományozásról szóló közlemény Hivatalos Értesítőben történő közzétételét.

5. Állami kitüntetések

- 6. §**
- (1) A kitüntetendő személyére az elismerésre javasolt alkalmazott szervezeti egységének vezetője tehet indokolással alátámasztott javaslatot.
 - (2) A javaslatok beérkezésének határideje a március 15-ei nemzeti ünnep esetén szeptember 18., az augusztus 20-ai nemzeti ünnep esetén február 26. napja. A javaslatlételről az elnök dönt.
 - (3) A javaslatlételi határidőről a Humánpolitikai főosztály tájékoztatást küld a szervezeti egységek vezetői számára harminc munkanappal a határidőt megelőzően.

6. Záró rendelkezések

- 7. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Állami Számvevőszék 17/2000. számú ÁSZ elnöki utasítása az Állami Számvevőszék elnöke által adományozható kitüntetésekéről, valamint az Állami Számvevőszék elnökének 17/2012. (IV. 2.) ÁSZ intézkedése az Állami Számvevőszék elnöke által adományozható kitüntetésekéről.

Dr. Windisch László s. k.,
elnök

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 40/2023. (IX. 22.) BVOP utasítása egyes BVOP utasítások módosításáról

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

1. A büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás 15. pontja a következő q) alponttal egészül ki:
„q) a Hatóság részéről érkezett megkeresést, valamint az elkészített választervezetet felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére.”
2. A fogvatartottak nyilvántartására és egyes ügyeinek intézésére vonatkozó eljárásról szóló 24/2021. (V. 6.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a következő 277/B–277/E. ponttal egészül ki:
277/B. A jogosultság-mátrixok alapján az elektronikus nyilvántartásban a jogosultságok beállítása a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete Informatikai-, Hír és Biztonságtechnikai Osztály feladata.
277/C. A jogosultság-mátrixok módosítására bármely bv. szerv javaslatot tehet a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) adott adatkör tekintetében érintett szakterület felé, továbbá a BVOP bármely szakterületi vezetője kezdeményezheti. A módosítás a szakterület támogató javaslata vagy kérelme alapján, az adatvédelmi tisztviselő jóváhagyásával kezdeményezhető az Informatikai Főosztálynál.
277/D. A jogosultság-mátrixok felülvizsgálatát a BVOP adatvédelmi tisztviselője valamennyi szakterület bevonásával évente köteles elvégezni.
277/E. A beosztáshoz rendelt jogosultságtól egyedi esetben eltérést a bv. szerv vezetője vagy a BVOP szakterületi vezetője indokolással ellátott, az eltérés időtartamát megjelölő kérelme alapján a BVOP adatvédelmi tisztviselője jóváhagyásával engedélyezheti az Informatikai Főosztály, amelynek beállításáról a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete Informatikai-, Hír és Biztonságtechnikai Osztály gondoskodik.”
3. Az Utasítás
 - a) 46. pontjában a „KSZNYFO-t” szövegrész helyébe az „NYLFO-t” szöveg,
 - b) 194. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg,
 - c) 230. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg,
 - d) 12. mellékletében a „Megyei” szövegrészek helyébe a „Vármegyei” szöveg lép.
4. A Telekom hálózatos, nem nyilvános mobil távközlési szolgáltatás fogvatartottak részére történő működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 35/2020. (VII. 16.) BVOP utasítás 2. melléklet Díjzóna besorolás országonként címében a „Görögország” szövegrész helyébe a „Görögország, Guadeloupe” szöveg lép.
5. Hatályát veszti a Telekom hálózatos, nem nyilvános mobil távközlési szolgáltatás fogvatartottak részére történő működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 35/2020. (VII. 16.) BVOP utasítás 2. melléklet Díjzóna besorolás országonként címében a 4. zóna felsorolásában a „Guadeloupe” szövegrész.
6. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

A legfőbb ügyész 13/2023. (IX. 22.) LÜ utasítása egyes legfőbb ügyészi utasításoknak az ügyészségi nyomozás átszervezésével kapcsolatos módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. Az ügyészségek illetékességi területéről szóló 21/2011. (XII. 20.) LÜ utasítás módosítása

- 1. §** Az ügyészségek illetékességi területéről szóló 21/2011. (XII. 20.) LÜ utasítás 4. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A nyomozó ügyészségek illetékessége a következő területekre terjed ki:
- a) a Fővárosi Nyomozó Ügyészségé Budapest főváros területére,
 - b) a Budapesti Regionális Nyomozó Ügyészségé Fejér, Heves, Jász-Nagykun-Szolnok, Komárom-Esztergom, Nógrád és Pest vármegyékre,
 - c) a Debreceni Regionális Nyomozó Ügyészségé Borsod-Abaúj-Zemplén, Hajdú-Bihar és Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyékre,
 - d) a Győri Regionális Nyomozó Ügyészségé Győr-Moson-Sopron, Vas és Veszprém vármegyékre,
 - e) a Kaposvári Regionális Nyomozó Ügyészségé Baranya, Somogy, Tolna és Zala vármegyékre,
 - f) a Szegedi Regionális Nyomozó Ügyészségé Bács-Kiskun, Békés és Csongrád-Csanád vármegyékre.”

2. Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosítása

- 2. §** Hatályát veszti az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás 5. § (2) bekezdésében az „a Fővárosi Nyomozó Ügyészség és” szövegrész.

3. Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosítása

- 3. §** Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 17. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (A Főosztály)
- „b) ügkörében teljesíti a 16. § (1) bekezdés a) és b), d)–h), j) és k) pontjában megjelölt feladatokat;”
- 4. §** Az SZMSZ 42. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A Központi Nyomozó Főügyészség és az alárendelt nyomozó ügyészségek teljesítik az ügyészség kizárólagos nyomozási hatáskörébe tartozó bűncselekmények miatt folytatott nyomozásokat, elrendelik és lefolytatják az ilyen bűncselekmények gyanújának megállapítását célzó előkészítő eljárásokat, ezen ügyekben eljárnak a nyomozási bíró előtt, vádat emelnek, és – ha a legfőbb ügyész másként nem rendelkezik – a maguk által emelt vád alapján indult büntetőbírószáki ügyekben ellátják a vád képviselését.”
- 5. §** Az SZMSZ 1. melléklete a Melléklet szerint módosul.
- 6. §** Hatályát veszti az SZMSZ
- a) 16. § (1) bekezdés c) és i) pontja,
 - b) 17/A. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja,
 - c) 43. § (2) bekezdés c) pontja,
 - d) Fővárosi Nyomozó Ügyészség alcíme,
 - e) 1. melléklet II. pont 1. pont 1.13. pontja.

4. A fiatalkorúak büntetőügyeivel kapcsolatos ügyészségi szakfeladatok ellátásáról szóló 11/2018. (VI. 29.) LÜ utasítás módosítása

- 7. §** Hatályát veszti a fiatalkorúak büntetőügyeivel kapcsolatos ügyészségi szakfeladatok ellátásáról szóló 11/2018. (VI. 29.) LÜ utasítás 7. §-a.

5. Az ügyészégi nyomozásról szóló 12/2018. (VI. 29.) LÜ utasítás módosítása

- 8. §** Az ügyészégi nyomozásról szóló 12/2018. (VI. 29.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Nyomut.) 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. § A Központi Nyomozó Főügyészség főügyésének a Be. 27. § (1) bekezdés a) vagy b) pontja alapján történő kizárása esetén a Kiemelt és Korrupciós Ügyek Főosztályának vagy a Terrorizmus, Pénzmosás és Katonai Ügyek Főosztályának vezetője az ügyészégi nyomozási feladatok ellátására általános feladatkörű ügyészséget jelöl ki.”
- 9. §** A Nyomut. a következő 9/A. alcímmel egészül ki:
„9/A. Vádképviselőt
40/A. § (1) A Központi Nyomozó Főügyészség, valamint az alárendelt nyomozó ügyészségek az általuk emelt vádak képviselőjét – a (2) és (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a székhelyükön működő bíróságok előtt látják el.
(2) A Budapesti Regionális Nyomozó Ügyészség vádképviselőt az illetékességi területére tartozó vármegyék székhelyén működő bíróságok, valamint a Budapest Környéki Törvényszék és a Budakörnyéki Járásbíróság előtt lát el.
(3) A Budapesti Regionális Nyomozó Ügyészség az általa emelt vádak képviselőjét az illetékességi területén működő törvényszék és az annak székhelyén működő járásbíróság előtt ellátja akkor is, ha azok működési helye a vármegye székhelyén kívül található.
(4) Az (1)–(3) bekezdés alá nem tartozó esetekben a Központi Nyomozó Főügyészség, valamint az alárendelt nyomozó ügyészségek az általuk emelt vád képviselőjének az ellátása céljából az ügyiratokat az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróság mellett működő általános feladatkörű ügyészségnek adják át.”
- 10. §** A Nyomut. 49. és 50. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„49. § Az ügyészégi nyomozásért felelős ügyészségek az illetékességükbe nem tartozó nyomozásokat az egyes legfőbb ügyészi utasításoknak az ügyészégi nyomozás átszervezésével kapcsolatos módosításáról szóló 13/2023. (IX. 22.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Módut.) hatálybalépésétől számított 15 napon belül átteszik az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nyomozó ügyészséghez.
50. § Az ügyészégi nyomozásért felelős ügyészségek a 40/A. § (4) bekezdése alapján az általános feladatkörű ügyészségeknek a Módut. hatálybalépését követően emelt vádak ügyiratait adják át.”
- 11. §** A Nyomut. 18. § (3) bekezdésében az „az (1) és (4) bekezdésben” szövegrész helyébe az „a (4) bekezdésben” szöveg lép.
- 12. §** Hatályát veszti a Nyomut.
a) 2. § (1) bekezdésében az „– a Fővárosi Főügyészség illetékességi területén a Fővárosi Nyomozó Ügyészség –” szövegrész,
b) 18. § (1) bekezdése,
c) 53–58. §-a.

6. Záró rendelkezések

- 13. §** Ez az utasítás 2023. november 1-jén lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

Melléklet a 13/2023. (IX. 22.) LÜ utasításhoz

Az SZMSZ 1. melléklet II. pont 21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- „21. Központi Nyomozó Főügyészség
21.1. Fővárosi Nyomozó Ügyészség,
21.2. Budapesti Regionális Nyomozó Ügyészség,
21.3. Debreceni Regionális Nyomozó Ügyészség,
21.4. Győri Regionális Nyomozó Ügyészség,
21.5. Kaposvári Regionális Nyomozó Ügyészség,
21.6. Szegedi Regionális Nyomozó Ügyészség.”

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 2/2023. (IX. 22.) SZTNH utasítása
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala ISO integrált minőség- és információbiztonság-irányítási rendszerének
szabályait tartalmazó Kézikönyv és Alkalmazhatósági Nyilatkozat kötelező alkalmazásáról**

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a belföldi és külföldi ügyfelei igényeihez jobban igazodó, azokat magas színvonalon kiszolgálni képes, egységes minőségirányítási elvek alapján működő, a fokozott nemzetközi elvárásokat is figyelembe vevő, egyidejűleg az információbiztonság területével szemben támasztott növekvő követelményeknek is megfelelő működés érdekében ISO integrált irányítási rendszert vezetett be. E rendszer folyamatos fenntartása, fejlesztése és működtetése érdekében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával összhangban a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §**
- (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) 2011. januártól ISO tanúsított módon, jelen utasítás kiadásakor az ISO 9001:2015 minőségirányítási és az ISO/IEC 27001:2013 információbiztonság-irányítási szabványoknak megfelelő, integrált minőség- és információbiztonság-irányítási rendszerben (a továbbiakban: ISO integrált irányítási rendszer vagy IIR) látja el alapfeladatainak döntő többségét.
 - (2) Az IIR megköveteli az egységes dokumentumrendszer, az évente meghatározott egységes célrendszer, az egységes belső audit rendszer, az egységes vezetőségi átvizsgálási rendszer, valamint az egységes külső audit rendszer fenntartását. A hivatali ISO integrált irányítási rendszer működésének egységes szabályait az IIR Kézikönyv és mellékletei (a Kézikönyv és mellékletei a továbbiakban együtt: IIR Kézikönyv), valamint az ISO/IEC 27001:2013 szabvány szerinti információbiztonsági szabályozási célok és intézkedések Alkalmazhatósági Nyilatkozata (a továbbiakban: Alkalmazhatósági Nyilatkozat) tartalmazzák.
 - (3) A (2) bekezdésben hivatkozott IIR Kézikönyv és az Alkalmazhatósági Nyilatkozat, továbbá az azokban hivatkozott dokumentumok tartalmazzák azokat
 - a) az ISO 9001:2015 szabvány szerinti – a Hivatal hatáskörébe tartozó iparjogvédelmi és szerzői jogi hatósági vizsgálatokra és eljárásokra, a szakértői feladatokra irányuló, az állami dokumentációs és információs tevékenységre, valamint az alaptevékenység keretében nyújtott szolgáltatásokra kiterjedő – minőségirányítási,
 - b) az ISO/IEC 27001:2013 szabvány szerinti – az Alkalmazhatósági Nyilatkozat alapján, a Hivatal Alapító Okiratában felsorolt összes feladat ellátása során használt információs rendszerek biztonságára kiterjedő – információbiztonság-irányítási követelményeket, amelyek szerint kell az érintetteknek az egyes tevékenységeket ellátni.
- 2. §** Jelen utasítással az 1. § (2) bekezdésében említett IIR Kézikönyv és Alkalmazhatósági Nyilatkozat, valamint az azokban hivatkozott egyéb dokumentumok kötelező alkalmazását írom elő, és egyidejűleg elrendelem azoknak a Hivatal belső elektronikus információs rendszerén (intranetjén) történő közzétételét, továbbá a későbbiekben az esetleges módosítások utáni ismételt közzétételét.

2. Az utasítás hatálya

- 3. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya a Hivatal kormánytisztviselőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira terjed ki. Az utasítás személyi hatálya kiterjed továbbá a megkötött szerződések ilyen kikötése esetén az egyéb szerződések keretében feladatokat ellátó személyekre is.
 - (2) Az utasítás tárgyi hatálya az 1. § (2) bekezdésében említett IIR Kézikönyvre, az Alkalmazhatósági Nyilatkozatra, valamint az ezekben hivatkozott egyéb dokumentumokra terjed ki.

3. Szervezeti keretek

- 4. §**
- (1) A Hivatal stratégiai céljainak elérése érdekében létrehozott IIR-t két részterület alkotja:
 - a) az ISO 9001:2015 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer (a továbbiakban: MIR),
 - b) az ISO/IEC 27001:2013 szabvány szerinti információbiztonság-irányítási rendszer (a továbbiakban: IBIR).
 - (2) Az IIR-ben a főbb hatásköröket gyakorló személyek:
 - a) a Hivatal elnöke,
 - b) az ISO integrált irányítási rendszer vezető, röviden IIR vezető,
 - c) a minőségirányítási felelős, röviden MIR felelős,
 - d) az információbiztonsági vezető, röviden IBIR vezető.
 - (3) Az IIR működtetésében a főbb felelősségi köröket ellátó személyeken túl egyéb, feladatkör szerint nevesített résztvevők is közreműködnek az IIR Kézikönyvben meghatározottak szerint (pl. területi felelősök, adatgazdák, IBIR kockázatgazdák, belső auditorok).
 - (4) A Hivatalban a belső kontrollrendszerről szóló jogszabályok előírásaira tekintettel külön utasítás szabályozza a hivatali folyamatokat és a folyamat alapú integrált kockázatkezelés rendjét. A jelen utasítás és a mellékletét képező kézikönyvek tartalmazzák a folyamatgazdák, folyamatfelelősök, kockázatgazdák felelősségi körét. Az abban rögzített felelősségi körök megfelelnek a MIR szabványkövetelményeknek, ezért jelen utasításban, illetve az IIR Kézikönyvben ezek részletes szabályozására nincs szükség.
 - (5) Az IBIR-ben alkalmazott kockázatmenedzsmentre a jelen utasításban, illetve az ebben hivatkozott IIR Kézikönyvben rögzített szabályok vonatkoznak.
 - (6) A (3)–(4) bekezdés szerinti, az IIR működtetésében részt vevő személyek – az általuk betöltött szerepkörökhöz tartozó – felelősségét, hatáskörét az IIR Kézikönyv erre vonatkozó szakaszai tartalmazzák. Az egyes személyek álláshelyhez tartozó feladatleírása az IIR Kézikönyvre történő hivatkozással utal az ISO integrált irányítási rendszerben általuk ellátott feladatokra. Egy személy – erre irányuló döntés esetén – egy időben több, az IIR-hez kötődő feladatot is elláthat.

4. Záró rendelkezések

- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §**
- (1) Hatályát veszti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala ISO integrált minőség- és információbiztonság-irányítási rendszerének szabályait tartalmazó Kézikönyv és Alkalmazhatósági Nyilatkozat kötelező alkalmazásáról szóló 4/2020. (VI. 19.) SZTNH utasítás.
 - (2) Jelen utasítás tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról az ISO integrált irányítási rendszer vezető köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot szükség esetén, de legkésőbb 3 évente, illetve az esetleges szabványváltozások hivatali bevezetése esetén el kell végezni, amelynek eredményeként – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

Farkas Szabolcs s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 25/2023. (IX. 22.) KKM közleménye a Magyarország és a Brazil Szövetségi Köztársaság között létrejött kiadatási egyezmény kihirdetéséről szóló 2019. évi XLVI. törvény 2. §-a és 3. §-a hatálybalépéséről

A 2019. évi XLVI. törvénnyel, a Magyar Közlöny 2019. június 24-i, 105. számában kihirdetett, a Magyarország és a Brazil Szövetségi Köztársaság között létrejött kiadatási egyezmény (a továbbiakban: Egyezmény) hatálybalépéséről az Egyezmény 22. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik:

„A jelen Egyezmény a diplomáciai úton érkezett azon utolsó írásbeli értesítés kézhezvételétől számított harmincadik napon lép hatályba, amelyben a Felek a jelen Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárások lezárulásáról értesítik egymást.”

Az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2023. szeptember 4.

Az Egyezmény hatálybalépésének naptári napja: 2023. október 4.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország és a Brazil Szövetségi Köztársaság között létrejött kiadatási egyezmény kihirdetéséről szóló 2019. évi XLVI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország és a Brazil Szövetségi Köztársaság között létrejött kiadatási egyezmény kihirdetéséről szóló 2019. évi XLVI. törvény 2. §-a és 3. §-a hatálybalépésének naptári napja 2023. október 4., azaz kettőezerhuszonhárom október negyedike.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A miniszterelnök által adományozott Kallós Zoltán Külhoni Magyarságért Díj 2023. évi díjazottjai

A Kallós Zoltán Külhoni Magyarságért Díjról szóló 1/2019. (IV. 12.) ME rendelet alapján augusztus 20-a, nemzeti és állami ünnep alkalmával a 2023. évben Kallós Zoltán Külhoni Magyarságért Díjban részesült:

Muzsnay Árpád (Románia)
Györfi Erzsébet (Románia)
Trif Olga Mária (Románia)
Kormorán Együttes (Szlovákia)
Kopecsni Gábor (Szlovákia)
Szabadkai Lányi Ernő Iparos Művelődési Egyesület (Szerbia)
Magyarcsernyei Ady Endre Művelődési Egyesület (Szerbia)
Szajáni Ady Endre Művelődési Egyesület (Szerbia)
Czébely Lajos (Ukrajna)
Szenthe Sándor (Kanada)

Potápi Árpád János s. k.,
 nemzetpolitikáért felelős államtitkár

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Afganisztán	Afgáni	AFN	84,8400
Albánia	Lek	ALL	106,3500
Algéria	Algériai dinár	DZD	147,3857
Andorra	Euró	EUR	1,0000
Angola	Kwanza	AOA	895,7500
Antigua és Barbuda	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9100
Argentína	Argentín peso	ARS	375,6632
Aruba	Arubai forint	AWG	1,9425
Azerbajdzsán	Azerbajdzsáni manát	AZN	1,8248
Bahama-szigetek	Bahama-szigeteki dollár	BSD	1,0734
Bahrein	Bahreini dinár	BHD	0,4060
Banglades	Taka	BDT	118,0190
Barbados	Barbadosi dollár	BBD	2,1674
Belize	Belize-i dollár	BZD	2,1636
Benin	CFA frank	XOF	619,2530
Bermuda	Bermudai dollár	BMD	1,0734

Bhután	Bhutáni ngultrum	BTN	89,0505
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	619,2530
Bolívia	Boliviano	BOB	7,4333
Bosznia-Hercegovina	Bosznia-hercegovinai márka	BAM	1,9558
Botswana	Pula	BWP	14,5942
Brunei	Brunei dollár	BND	1,4606
Burkina Faso	CFA frank	XOF	619,2530
Burundi	Burundi frank	BIF	3040,6235
Chile	Chilei peso	CLP	945,9300
Comore-szigetek	Comore-szigeteki frank	KMF	492,1050
Costa Rica	Colón	CRC	572,2150
Csád	CFA frank	XAF	666,6150
Dél-Szudán	Dél-szudáni font	SSP	1084,1370
Dominikai Közösség	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9100
Dominikai Köztársaság	Dominikai peso	DOP	60,9316
Dzsibuti	Dzsibuti frank	DJF	191,1190
Ecuador	USA dollár	USD	1,0734
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	666,6150
Egyesült Arab Emírségek	Egyesült Arab Emírségekbeli dirham	AED	3,9426
Egyiptom	Egyiptomi font	EGP	33,1611
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	619,2530
Eritrea	Nakfa	ERN	16,1850
Etiópia	Etióp birr	ETB	59,3410
Falkland-szigetek	Falkland-szigeteki font	FKP	0,8592
Fehéroroszország	Fehérorosz rubel	BYN	2,7093
Fidzsi	Fidzsi dollár	FJD	2,4320
Gabon	CFA frank	XAF	666,6150
Gambia	Dalasi	GMD	69,2300
Ghána	Cedi	GHS	12,2850
Gibraltár	Gibraltári font	GIP	0,8592
Grenada	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9100
Grúzia	Grúz lari	GEL	2,8284
Guatemala	Quetzal	GTQ	8,4477
Guinea	Guineai frank	GNF	9214,6250
Guyana	Guyanai dollár	GYD	224,5700
Haiti	Gourde	HTG	145,4460
Honduras	Lempira	HNL	26,4464
Irak	Iraki dinár	IQD	1405,7450
Irán	Iráni riál	IRR	45085,4850
Jamaica	Jamaicai dollár	JMD	165,8408
Jemen	Jemeni riál	YER	268,5645
Jordánia	Jordán dinár	JOD	0,7610
Kajmán-szigetek	Kajmán-szigeteki dollár	KYD	0,8909
Kambodzsa	Riel	KHR	4424,0000
Kamerun	CFA frank	XAF	666,6150
Katar	Katari riál	QAR	3,9179
Kazahsztán	Kazah tenge	KZT	499,9900

Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,0734
Kenya	Kenyai shilling	KES	157,4650
Kirgizisztán	Kirgiz szom	KGS	94,9050
Kiribati	Ausztrál dollár	AUD	1,6684
Kolumbia	Kolumbiai peso	COP	4231,3450
Kongói Demokratikus Köztársaság	Kongói frank	CDF	2663,1050
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	666,6150
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	Észak-koreai won	KPW	139,5200
Koszovó	Euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	666,6150
Kuba	Kubai peso	CUP	25,7616
Kuvait	Kuvaiti dinár	KWD	0,3309
Laosz	Laoszi kip	LAK	21355,3100
Lesotho	Leshotói loti	LSL	20,2377
Libanon	Libanoni font	LBP	16133,2100
Libéria	Libériai dollár	LRD	205,0200
Líbia	Líbiai dinár	LYD	5,2076
Liechtenstein	Svájci frank	CHF	0,9590
Macedónia	Macedón dénár	MKD	61,5200
Madagaszkár	Ariary	MGA	4800,0000
Makaó	Pataca	MOP	8,6516
Malawi	Malawi kwacha	MWK	1169,8782
Maldív-szigetek	Rúfa	MVR	16,5947
Mali	CFA frank	XOF	619,2530
Marokkó	Marokkói dirham	MAD	10,9358
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,0734
Mauritánia	Mauritániai ugija	MRU	40,8054
Mauritius	Mauritiusi rúpia	MUR	48,0900
Mianmar	Mianmari kjpg	MMK	2254,1412
Mikronézia	USA dollár	USD	1,0734
Moldova	Moldovai lej	MDL	19,2800
Monaco	Euró	EUR	1,0000
Mongólia	Mongol tugrik	MNT	3731,6800
Montenegró	Euró	EUR	1,0000
Montserrat	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9100
Mozambik	Mozambiki metical	MZN	68,6200
Namíbia	Namíbiai dollár	NAD	20,2376
Nauru	Ausztrál dollár	AUD	1,6684
Nepál	Nepáli rúpia	NPR	142,5314
Nicaragua	Cordoba	NIO	39,2750
Niger	CFA frank	XOF	619,2530
Nigéria	Naira	NGN	842,1250
Omán	Ománi riál	OMR	0,4132
Örményország	Örmény dram	AMD	412,4000
Pakisztán	Pakisztáni rúpia	PKR	320,2755
Palau	USA dollár	USD	1,0734
Panama	Balboa	PAB	1,0734

Pápua Új-Guinea Független Állam	Pápua új-guineai kina	PGK	3,9434
Paraguay	Guarani	PYG	7813,7000
Peru	Perui sol	PEN	3,9715
Ruanda	Ruandai frank	RWF	1283,3050
Saint Kitts és Nevis	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9100
Saint Lucia	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9100
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9100
Salamon-szigetek	Salamon-szigeteki dollár	SBD	9,1200
Salvador	Colón	SVC	9,3971
San Marino	Euró	EUR	1,0000
São Tomé és Príncipe	São Tomé és Príncipe-i dobra	STN	24,7500
Seychelle-szigetek	Seychelle-szigeteki rúpia	SCR	13,8756
Sierra Leone	Új Leone	SLE	24,1209
Sint Maarten	Holland antillákbeli forint	ANG	1,9346
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	346,9770
Suriname	Suriname-i dollár	SRD	40,9505
Szamoia	Szamoai tala	WST	2,9750
Szaúd-Arábia	Szaúd-arábiai riál	SAR	4,0266
Szenegál	CFA frank	XOF	619,2530
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8584
Szíria	Szír font	SYP	13955,8104
Szomália	Szomáli shilling	SOS	613,4500
Szudán	Szudáni font	SDG	644,0650
Szváziföld	Lilangeni	SZL	20,2377
Tádzsikisztán	Tádzsik szomoni	TJS	11,7900
Tajvan	Új tajvani dollár	TWD	34,2414
Tanzánia	Tanzániai shilling	TZS	2688,8700
Togo	CFA frank	XOF	619,2530
Tonga	Tongai pa'anga	TOP	2,5450
Trinidad és Tobago	Trinidad és Tobagó-i dollár	TTD	7,2858
Tunézia	Tunéziai dinár	TND	3,3684
Tuvalu	Ausztrál dollár	AUD	1,6684
Türkmenisztán	Türkmen manát	TMT	3,7550
Uganda	Ugandai shilling	UGX	3998,5000
Uruguay	Uruguayi peso	UYU	41,0735
Üzbegisztán	Üzbég szom	UZS	13054,7350
Vanuatu	Vanuatu vat	VUV	129,8550
Vatikán	Euró	EUR	1,0000
Venezuela	Szuverén bolívár	VES	35,8499
Vietnám	Vietnámi dong	VND	26843,5000
Zambia	Zambiai kwacha	ZMW	22,5146
Zöld-foki-szigetek	Zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	110,7695

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

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdésében foglaltak alapján, a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. A + P MÓDSZER Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 85. C. ép. IV. em.; cégjegyzékszám: 01-09-394955; adószám: 11180924-2-43)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolók névjegyzékéből (a továbbiakban: felszámolók névjegyzéke) az A + P MÓDSZER Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 11711041-20460815-00000000

Pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 16.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre kerültek:

Pénzforgalmi számla száma: 10701094-74326671-51200002

Pénzintézet neve: CIB Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1024 Budapest, Petrezselyem utca 2–8.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. július 4.

2. Absolut Reorg Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1112 Budapest, Cseresznye utca 37.; cégjegyzékszám: 01-10-047615; adószám: 24191199-2-43)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból (a továbbiakban: hatósági nyilvántartás) az Absolut Reorg Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10100716-24501500-01003001

Pénzintézet neve: Budapest Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Váci út 193.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10100716-24501500-01003001

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. július 20.

3. AUDITINFO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1119 Budapest, Petzvál József utca 56.; cégjegyzékszám: 01-09-266648; adószám: 10870062-2-43)

A hatósági nyilvántartásból az AUDITINFO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10300002-10585749-49020019

Pénzintézet neve: MKB Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Pénzforgalmi számla száma: 10300002-10585749-49020026

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. június 30.

4. AUDITINFO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1119 Budapest, Petzvál József utca 56.; cégjegyzékszám: 01-09-266648; adószám: 10870062-2-43)

A hatósági nyilvántartásból az AUDITINFO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10300002-10585749-49020026

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Pénzforgalmi számla száma: 10300002-10585749-49020019

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. július 20.

5. CREEDY Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1192 Budapest, Kenyérmező utca 3. Fsz. 3. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-908017; adószám: 14529191-2-43)

A hatósági nyilvántartásból a CREEDY Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: nemeth.norbert@creedykft.hu

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: petranorap@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2023. július 12.

6. ECONOMIX Közgazdász Egyetemi Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1115 Budapest, Ballagi Mór utca 14.; cégjegyzékszám: 01-10-041303; adószám: 10343733-2-43)

A hatósági nyilvántartásból az ECONOMIX Közgazdász Egyetemi Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10102093-04351100-02005003

Pénzintézet neve: Budapest Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Váci út 193.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10102093-04351100-02005003

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. július 3.

7. Egono Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1026 Budapest, Pasaréti út 84/B A. ép. 1. em. 3.; cégjegyzékszám: 01-09-380089; adószám: 27958566-2-41)

A felszámolók névjegyzékéből az Egono Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10102244-50906000-02005005

Pénzintézet neve: Budapest Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Váci út 193.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Pénzforgalmi számla száma: 10102244-50906000-02005005

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. július 28.

8. GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1025 Budapest, Csévi utca 11.; cégjegyzékszám: 01-09-370006; adószám: 27976407-2-41)

A felszámolók névjegyzékéből a GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus levelezési címe:

granaxis.consult@gmail.com

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus levelezési címe:
iroda@granaxisconsult.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: kun.jozsef@granaxisconsult.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2023. július 5.

9. INTERIT Befektetési és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1111 Budapest, Bertalan Lajos utca 20. fszt. 2.; cégjegyzékszám: 01-09-331025; adószám: 10642898-2-43)

A felszámolói névjegyzékből az INTERIT Befektetési és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: igazszabolcs@interitkft.hu
Fizetési képtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001088
Fizetési képtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: igazszabolcs@interitkft.hu
Fizetési képtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001202
Fizetési képtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.06.23.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. július 17.

10. KBAZ Zrt.

(székhely: 1054 Budapest, Honvéd utca 8. I. em. 2.; cégjegyzékszám: 01-10-140262; adószám: 26711896-2-41)

A felszámolók névjegyzékéből a KBAZ Zrt. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló telephelye:
1061 Budapest, Andrásy út 20. 2. em. 5.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A Felszámoló telephelye:
1062 Budapest, Andrásy út 53. 3. em. 9. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:
2023. július 11.

11. Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1115 Budapest, Keveháza utca 3.; cégjegyzékszám: 01-09-364827; adószám: 10978414-2-43)

A felszámoló névjegyzékéből a Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Máhrné Dr. Kazareczki Éva

A változásbejegyzés időpontja:

2023. július 18.

12. LAPIDIUM Reorg Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1051 Budapest, Október 6. utca 17. félemelet; cégjegyzékszám: 01-09-370221; adószám: 27980675-2-41)

A felszámoló névjegyzékéből a LAPIDIUM Reorg Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: szathmary.tibor@lapidiumreorg.hu

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001146

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.23.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: szathmary.tibor@lapidiumreorg.hu

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001203

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.06.26.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. július 7.

13. LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 76.; cégjegyzékszám: 01-09-566001; adószám: 11270434-2-42)

A felszámolói névjegyzékéből az LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: igazszabolcs@lqd.hu

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001088

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: igazszabolcs@lqd.hu

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001202

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.06.23.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. július 17.

14. Modulig Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 3530 Miskolc, Széchenyi utca 26.; cégjegyzékszám: 05-09-016783; adószám: 14581984-2-05)

A felszámolók névjegyzékéből a Modulig Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: lazar.sandor@modulig.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: tata@modulig.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2023. július 3.

15. Modulig Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 3530 Miskolc, Széchenyi utca 26.; cégjegyzékszám: 05-09-016783; adószám: 14581984-2-05)

A felszámolók névjegyzékébe a Modulig Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság szerkezetátalakítási szakértőként bejegyzésre került:

Felszámoló szervezet neve: Modulig Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 3530 Miskolc, Széchenyi utca 26.
Hatósági nyilvántartási szám: 24.
Elektronikus levelezési cím: concurs@nolliroda.hu

A szerkezetátalakítási szakértő:
Elektronikus levelezési címe: tata@modulig.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2023. július 3.

16. MTG-HOLDING Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 6500 Baja, Szeremlei utca 76.; cégjegyzékszám: 03-09-126390; adószám: 13322018-2-03)

A hatósági nyilvántartásból az MTG-HOLDING Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 10300002-10610017-49020018
Pénzintézet neve: MKB Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10300002-10610017-49020018

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. július 6.

17. Varga és Társa Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 5600 Békéscsaba, Kastély u. 11.; cégjegyzékszám: 04-09-003709; adószám: 11057381-2-04)

A hatósági nyilvántartásból a Varga és Társa Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10300002-10613069-49020021

Pénzintézet neve: MKB Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Pénzforgalmi számla száma: 10300002-10613069-49020021

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. július 18.

18. Varga és Társa Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 5600 Békéscsaba, Kastély u. 11.; cégjegyzékszám: 04-09-003709; adószám: 11057381-2-04)

A hatósági nyilvántartásból a Varga és Társa Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: szathmary.varga@gmail.com

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001146

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.23.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: szathmary.varga@gmail.com

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001203

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.06.26.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. július 18.

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdésében foglaltak alapján, a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. CASH & LIMES Vagyonkezelő és Felszámoló Zártkörűen működő Részvénytársaság
(székhely: 1022 Budapest, Bimbó utca 29.; cégjegyzékszám: 01-10-043611; adószám: 11076663-2-41)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba (a továbbiakban: hatósági nyilvántartás) a CASH & LIMES Vagyonkezelő és Felszámoló Zártkörűen működő Részvénytársaság alábbi adata bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: csetea@t-online.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2023. augusztus 21.

2. CÉG-CONTROL Felszámoló, Könyvvizsgáló, Tanácsadó és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1053 Budapest, Fejér Gy. utca 4. 1. em. 3.; cégjegyzékszám: 01-09-690835; adószám: 12479739-2-41)

A hatósági nyilvántartásból a CÉG-CONTROL Felszámoló, Könyvvizsgáló, Tanácsadó és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 10102093-46601100-02005009
Pénzintézet neve: Budapest Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Váci út 193.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Pénzforgalmi számla száma: 10102093-46601100-02005009
Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. augusztus 16.

3. CREEDY Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1192 Budapest, Kenyérmező utca 3. Fsz. 3. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-908017; adószám: 14529191-2-43)

A hatósági nyilvántartásból a CREEDY Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló székhelye: 1012 Budapest, Várfoke utca 8. MF. 3A.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: petranorap@gmail.com

A Felszámoló vezető tisztségviselője:
Név: Pirbus Petra Nóra

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló székhelye: 1192 Budapest, Kenyérmező utca 3. Fsz. 3. ajtó

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: nemeth.norbert@creedykft.hu

A Felszámoló vezető tisztségviselője:
Név: Kukucska Mihály

A változásbejegyzés időpontja:
2023. augusztus 17.

4. CSE-LEX Üzletviteli és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 7400 Kaposvár, Fő utca 7.; cégjegyzékszám: 14-09-311744; adószám: 23464715-2-14)

A hatósági nyilvántartásból a CSE-LEX Üzletviteli és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló fióktelepei:
3200 Gyöngyös, Petőfi Sándor utca 1.
7130 Tolna, Deák Ferenc utca 92.
6722 Szeged, Hullám utca 7.
9022 Győr, Czuczor G. utca 18–24.
4025 Debrecen, Simonffy út 57.
1146 Budapest, Cházár András utca 9.
3525 Miskolc, Szent László utca 29.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. augusztus 22.

5. DUEL-CORP Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(székhely: 6722 Szeged, Béke utca 2. C. ép.; cégjegyzékszám: 06-10-000383; adószám: 22668370-2-06)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolói névjegyzékből (a továbbiakban: felszámolók névjegyzéke) a DUEL-CORP Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Név: Dr. Koczka Ákos György
Lakcím: 6726 Szeged, Tiszavirág utca 26. 1. em. 3.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Név: Dr. Koczka Ákos György
Lakcím: 6721 Szeged, Dugonics utca 3–5. 1. em. 15. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:
2023. augusztus 23.

6. LAPIDIUM Reorg Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1051 Budapest, Október 6. utca 17. félemelet; cégjegyzékszám: 01-09-370221; adószám: 27980675-2-41)

A felszámolók névjegyzékéből a LAPIDIUM Reorg Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: nagy.andrea@lapidiumreorg.hu

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány száma: FK001062

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: horvath.peter@lapidiumreorg.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2023. augusztus 17.

7. LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 76.; cégjegyzékszám: 01-09-566001; adószám: 11270434-2-42)

A felszámolók névjegyzékéből az LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10300002-20609577-49020023

Pénzintézet neve: MKB Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 38.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10300002-20609577-49020023

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 38.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. augusztus 28.

8. Modulig Vagyonkezelő Korlátolt felelősségű társaság
(székhely: 3530 Miskolc, Széchenyi utca 26.; cégjegyzékszám: 05-09-016783; adószám: 14581984-2-05)

A felszámolói névjegyzékbe a Modulig Vagyonkezelő Korlátolt felelősségű társaság alábbi adata bejegyzésre került:

A Felszámoló fióktelepe:

8000 Székesfehérvár, Galántai utca 64.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. augusztus 23.

9. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12–14.; cégjegyzékszám: 01-09-994411; adószám: 24181970-2-43)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból a Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: dr.kun.daniel@nrn.hu
Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001137
Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028. január 16.

Szerkezetátalakítási szakértő:
Név: Dr. Kun Dániel
Elektronikus levelezési cím: dr.kun.daniel@nrn.hu
Szerkezetátalakítási szakértői igazolvány okmányazonosítója: SZ001014
Szerkezetátalakítási szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028. április 19.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. augusztus 4.

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról

A legfőbb ügyész Szem. 14.596/543/2023. számon hozott döntésével *dr. Takács Győző* ny. legfőbb ügyészségi ügyész részére nyugállományba vonulása alkalmából Ügyészségi Emlékgyűrűt adományozott.

Gyula Város Önkormányzata pályázati felhívása

Gyula városban menetrend szerinti, helyi személyszállítási szolgáltatás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Gyula Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat vagy Kiíró) Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a rendelkezései alapján Gyula város közigazgatási területén végzendő, közforgalmú, helyi autóbusszal ellátott személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

1. A pályázatkíró neve, címe, telefonszáma
Gyula Város Önkormányzata
5700 Gyula, Petőfi tér 3.
Kapcsolattartó: Dr. Tariné dr. Botta Ágnes
Tel.: 06-66/526-811
E-mail: tarine@gyula.hu

2. Az eljárás tárgya
Gyula város közigazgatási területén autóbusszal végzett, közforgalmú, helyi menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében, ezen kívül a szükséges menetrenddel kapcsolatos információk, menetjegyek és utazási bérletek árusításának biztosítása. A személyszállítást előre meghatározott menetrend szerint kell végezni. A megállóhelyek számát és nevét, valamint a járatok indulási időintervallumát a menetrend tartalmazza.

3. A szerződés időtartama
Kiíró a szerződést 2024. január 1. 0.00 órától 2028. december 31. 24.00 óra közötti időszakra köti.
4. A pályázók köre
A pályázat nyilvános. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók vagy azok konzorciumai, melyek megfelelnek a Pályázati kiírásban foglalt feltételeknek.
5. Ajánlattétel határideje, helye
2023. november 15. 10 óra. Gyula Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, 5700 Gyula, Petőfi tér 3. (Kiíró fenntartja magának a jogot, hogy a pályázat benyújtásának határidejét egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítsa, amelyről hirdetményt tesz közzé a www.gyula.hu honlapon.)
6. Az eredményhirdetés tervezett időpontja
A pályázat benyújtási határidejét követő 30 napon belül.
7. Szerződéskötés tervezett időpontja
Az eredményhirdetés időpontját követő 10 napon belül, de legkésőbb 2023. december 31. napjáig.
8. Elbírálás módja
A Pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempont alapján a Kiíró a legalacsonyabb összegű pályázatot mint összességében legkedvezőbb ajánlatot benyújtó Pályázóval köt szerződést.
9. A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei
A Pályázati kiírás a www.gyula.hu honlap dokumentumtárából letölthető.

Újszász Városi Önkormányzat pályázati felhívása Újszász város közigazgatási területén a menetrend szerinti, helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződéssel történő ellátására

Újszász Városi Önkormányzat pályázati felhívása közszolgáltatási szerződés keretein belül, közforgalmú autóbuszvonalak üzemeltetésére a 2024. január 1-jétől 2029. december 31-ig terjedő időszakban.

Újszász Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a, valamint a 2007. október 23-i 1370/2007/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján pályázatot ír ki Újszász város közigazgatási területén végzendő helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására.

1. A pályázatot kiíró neve, telefonszáma, e-mail-címe
Újszász Városi Önkormányzat (képviseli: Dobozi Róbert polgármester)
5052 Újszász, Szabadság tér 1.
Tel.: +36 56 552 022
E-mail-cím: titkarsag@ujszasz.hu

Kapcsolattartó:
Czinkos Judit jegyző
Újszászi Polgármesteri Hivatal
5052 Újszász, Szabadság tér 1.
E-mail-cím: jegyzo@ujszasz.hu

2. Az eljárás tárgya
Újszász város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási közszolgáltatás ellátása, továbbá hozzá kapcsolódóan jegy- és bérletértékesítési feladatok ellátása.
A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a „PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓ” helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására tárgyú dokumentáció tartalmazza.
3. A szerződés típusa, időtartama
A szerződés típusa: Közszolgáltatási Szerződés
Időtartama: Az Európai Parlament és Tanács 1370/2007/EK rendelet 4. cikk (3) bekezdése alapján hat év.
2024. január 1. napjától 2029. december 31. napjáig tartó határozott időtartam.
4. A pályázat benyújtásának határideje, helye
2023. november 28. 10:00 óra
Újszászi Polgármesteri Hivatal titkársága I. emelet
5052 Újszász, Szabadság tér 1.
Az Önkormányzat fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot bármely szakaszában visszavonja, továbbá a pályázat benyújtásának határidejét egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítsa.
5. A teljesítés helye
Újszász Város közigazgatási területe.
6. Az ajánlat felbontásának tervezett ideje, helye
2023. november 28. 15:00 óra
Újszászi Polgármesteri Hivatal Tanácssterme
5052 Újszász, Szabadság tér 1. I. emelet
7. Az eredményhirdetés tervezett időpontja
2023. december 11. 10:00 óra
8. Szerződéskötés tervezett időpontja
2023. december 12. 10:00 óra
9. Elbírálás módja és szempontja
A pályázat nyertese – a pénzügyi-gazdasági és műszaki-szakmai feltételeket teljesítő, a szolgáltatás ellátására alkalmas pályázók közül – a legalacsonyabb fajlagos nettó kilométerdíjat (Ft/km) megajánló pályázó (a 2024. évi árszint alapulvételével).
10. A „PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓ” tárgyú dokumentum beszerzésének feltételei és benyújtása
A dokumentáció a pályázat benyújtási határidejéig ingyenesen, névre szólóan megkérhető: személyesen Czinkos Judit jegyzőtől (5052 Újszász, Szabadság tér 1. I. emelet), hétfő: 8–17 óra, kedd–csütörtök: 8–16 óra, illetve péntek: 8–12 óra között, kérésre elektronikus levél útján (jegyzo@ujszasz.hu) kerül megküldésre.
Az ajánlatokat az Újszászi Polgármesteri Hivatal Titkárság I. emelet (5052 Újszász, Szabadság tér 1.) címre kell benyújtani. „Újszász Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására. Felbontani Tilos a bíráló bizottsági ülés megkezdéséig” megjelölés feltüntetésével zárt, cégjelzés nélküli borítékban, egy eredeti és két másolati példányban, magyar nyelven, személyesen, illetve meghatalmazott útján, úgy, hogy az ajánlat az ajánlattételi határidőn belül megérkezzen. A Pályázó köteles az eredeti példányt megjelölni „Eredeti” felírással.

11. A pályázaton való részvétel feltételei

A pályázat nyílt, egyfordulós. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók vagy azok konzorciumai, melyek megfelelnek a pályázati dokumentációban foglalt (pénzügyi, gazdasági, műszaki) feltételeknek, valamint névre szólóan megigényelte a „PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓ” tárgyú dokumentumot, a pályázat elnyerése esetén vállalja a közszolgáltatási szerződés megkötését a felhívásban foglaltaknak és a pályázatában vállaltaknak megfelelően kiegészített feltételekkel.

A névre szólóan megigényelt pályázati dokumentáció másra nem ruházható át.

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.

12. A szolgáltatás megkezdésének napja

2024. január 1. 00:00 óra

13. Egyéb információk

A szolgáltatás egy részére pályázni nem lehet, egy pályázó csak egy ajánlatot tehet, többváltozatú ajánlat tételére nincs lehetőség. A pályázatok beadása előtt, írásban előre egyeztetett időpontban, igény esetén konzultációs és helyszíni bejárési lehetőséget biztosítunk.



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 <https://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.